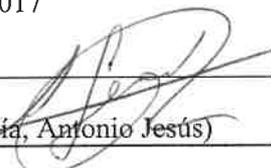
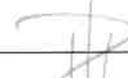
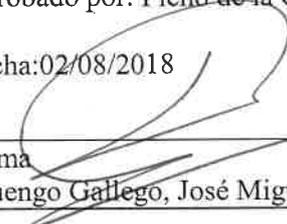


AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER 	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>P-PRL05</b>
	Edición: 1	Fecha aprobación: 02/08/2018	Página 1 de 12
<b>TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON CONTRATAS/SUBCONTRATAS</b>			

Redactado por: Peñalver García, Antonio Jesús Fecha: 21/11/2017 	Revisado por: Comité de Seguridad y Salud Fecha: 28/06/2018 	Aprobado por: Pleno de la Corporación Fecha: 02/08/2018 
Firma (Peñalver García, Antonio Jesús)	Firma (Ruiz Jiménez, María Dolores)	Firma (Luengo Gallego, José Miguel)

# Procedimiento P-PRL05

## PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON CONTRATAS/SUBCONTRATAS



**TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON  
CONTRATAS/SUBCONTRATAS**

## Control de revisiones

Revisión	Modificaciones	Página	Fecha
00	Elaboración del documento	Íntegro	02/08/2018

AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER 	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE          RIESGOS LABORALES</b>		<b>P-PRL05</b>
	Edición: 1	Fecha aprobación: 02/08/2018	Página 3 de 12
<b>TITULO: PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON          CONTRATAS/SUBCONTRATAS</b>			

## ÍNDICE

### INDICE

1 INTRODUCCIÓN.....	4
2 OBJETO.....	4
3 ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
4 REFERENCIAS.....	5
5 DEFINICIONES.....	5
6 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.....	7
6.1 Intercambio de información en materia de PRL con la empresa contratada.....	8
6.2 Interlocutores en prevención.....	10
6.3 Reuniones de coordinación.....	11
6.4 Identificación trabajadores externos.....	11
6.5 Seguimiento de empresas contratadas/subcontratadas.....	11
7 RELACION DE ANEXOS Y FORMATOS.....	12

**TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON  
CONTRATAS/SUBCONTRATAS****1.- INTRODUCCIÓN:**

El RD 171/2004, de 20 de enero, de desarrollo del artículo 24 de la ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, establece las bases para realizar la coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales, siempre que en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas (incluyendo trabajadores autónomos).

La amplia gama de actividades y servicios que presta el Ayuntamiento de San Javier implica una compleja variedad de situaciones desde la perspectiva de la coordinación empresarial, que va más allá del mero concepto de contratación/subcontratación. Así, tenemos centros de trabajo inespecíficos, como son los viales públicos, centros de trabajo cedidos a entidades de diversa naturaleza, centros de trabajo al que acceden empresas contratadas para la realización de una obra o servicio específico, centros de trabajo al que acceden trabajadores para actividades esporádicas de mantenimiento, centros de trabajo compartidos con otras administraciones públicas, clubes, asociaciones y autónomos que facturan al Ayuntamiento por prestaciones de servicios, voluntarios, etc., lo que crea, como decíamos, situaciones complejas y de soluciones muy específicas en materia de coordinación empresarial.

El Ayuntamiento de San Javier, en cumplimiento de la normativa especificada anteriormente, establece el siguiente procedimiento de actuación con el fin de llevar a cabo la coordinación con dichas empresas externas, y demás situaciones con responsabilidad como empresario principal y/o titular del centro de trabajo (en adelante, y por extensión, empresas externas), en la aplicación de la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales, así como asegurar la seguridad y salud de todos los trabajadores.

**2.- OBJETO:**

Establecer la sistemática a seguir y los requisitos exigibles por el Ayuntamiento de San Javier en materia de Prevención, para la coordinación de actividades con empresas externas que realicen trabajos en sus instalaciones.

A los efectos del párrafo anterior, se entenderá por empresas externas a todas aquellas empresas contratadas, entidades (clubes y asociaciones) sin ánimo de lucro que facturen al Ayuntamiento, autónomos, asociaciones de voluntarios y otras administraciones públicas que tengan empleados en centros de trabajo cuyo empresario titular o principal, sea el Ayuntamiento de San Javier.

**3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN:****3.1.- Ámbito de aplicación:**

El ámbito de aplicación de este procedimiento comprende todos los procesos de contratación con empresas (incluidos trabajadores autónomos) que vayan a realizar trabajos en las instalaciones del Ayuntamiento de San Javier. También será de aplicación respecto de otras administraciones públicas que utilicen las dependencias de titularidad municipal.

Afecta a:

- Empresas de servicios (mantenimiento externo de instalaciones, servicios generales: limpieza viaria, vigilancia, etc.)
- Empresas de suministros con instalación (instalaciones, etc.).
- Administraciones públicas, con las particularidades que les sean de aplicación.
- Clubes, asociaciones (culturales, deportivas, etc.) y asociaciones de voluntarios.

AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER 	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>P-PRL05</b>
	Edición: 1	Fecha aprobación: 02/08/2018	Página 5 de 12
<b>TITULO: PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON CONTRATAS/SUBCONTRATAS</b>			

- Autónomos.

### 3.2.- Ámbito de exclusiones:

Las obras incluidas en el campo de aplicación del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, se regirán por lo establecido en el citado real decreto y en lo dispuesto en la Disposición adicional primera del 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, por lo que no será de aplicación lo establecido en el presente procedimiento.

### 4.- REFERENCIAS:

- Manual del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.
- OHSAS 18001:2007 Sistemas de Gestión de l a Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley 31/1995 de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- RD 171/2004, de 20 de enero, de desarrollo del artículo 24 de la ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

### 5.- DEFINICIONES:

**Administración pública (a los efectos de información de medidas de prl):** Cualquier otra administración pública que desarrolle parte de su actividad en dependencias de titularidad del Ayuntamiento de San Javier, y que a los efectos del presente procedimiento se le asimilará a una empresa contratante, respecto de las obligaciones de las partes, asimilando el convenio de colaboración firmado al efecto como el contrato de adjudicación.

**Asociación (deportiva, cultural, etc.):** Las reguladas por la Ley 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

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

**Coordinador de actividades Preventivas:** La persona designada por el Ayuntamiento para gestionar la coordinación de actividades preventivas. La persona que asuma esta función debe tener una formación preventiva correspondiente, como mínimo a las funciones de nivel intermedio establecidas en el R.D 39/1997.

**Club deportivo (artículo 13 de la Ley 10/1990, de 15 de octubre, del Deporte):** Se consideran clubes deportivos las asociaciones privadas, integradas por personas físicas o jurídicas que tengan por objeto la promoción de una o varias modalidades deportivas, la práctica de las mismas por sus asociados, así como la participación en actividades y competiciones deportivas, y que, a efectos del presente procedimiento, presten servicios remunerados al Ayuntamiento de San Javier, en los términos establecidos por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social a través de su Estudio sobre la actividad desarrollada en los clubes y entidades deportivas sin ánimo de lucro.


**TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON  
CONTRATAS/SUBCONTRATAS**

**Contratista o contrata:** La Persona física o jurídica que asume contractualmente ante el promotor, con medios humanos y materiales propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de las obras con sujeción al proyecto y al contrato.

**Contratos y/o servicios menores:** Son aquellas prestaciones de servicio o contratos regulados por el artículo 138 .3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

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

**Empresario principal:** el que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquel y que se desarrollan 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, voluntarios, etc.), dichas empresas tendrán la condición de concurrentes.

**Empresa externa:** Cualquier empresa, administración pública, organismo o trabajador autónomo, ajeno al Ayuntamiento de San Javier, que realice alguna actividad en centros de trabajo pertenecientes a ésta entidad o bien, aquéllas en cuyo centro de trabajo el personal del Ayuntamiento de San Javier realice alguna actividad o tarea.

**Órgano Gestor:** Servicio del Ayuntamiento que solicita al Negociado de Contratación la tramitación de un contrato que posteriormente gestiona y controla o, en su caso, gestiona la contratación directamente.

**Promotor:** cualquier persona física o jurídica por cuenta de la cual se realice una obra.

**Recurso preventivo:** trabajador designado por el Ayuntamiento, Contratista, Subcontratista o Trabajador Autónomo para vigilar el cumplimiento de las acciones preventivas, en actividades o procesos reglamentariamente peligrosos o concurrencia de operaciones diversas. La persona que asuma esta función debe tener una formación preventiva correspondiente, como mínimo a las funciones de nivel básico establecidas en el R.D. 39/1997.

**Representante válido de la contrata para la coordinación:** Persona designada por el Contratista, Subcontratista o Trabajador Autónomo que está presente en el centro de trabajo y está capacitado para tratar temas sobre coordinación de actividades empresariales con la persona encargada de la coordinación en el Ayuntamiento.

**Subcontratista o subcontrata:** La persona física o jurídica que asume contractualmente ante el contratista, empresario principal, el compromiso de realizar determinadas partes o instalaciones de la obra, con sujeción al proyecto por el que se rige su ejecución.

**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, el contratista o el subcontratista el compromiso de realizar determinadas partes del servicio o instalaciones de la obra. Les será de aplicación, en todo caso, el artículo 8º de la Ley 20/2007, de 11 de julio, del Estatuto del Trabajador Autónomo.

Cuando el trabajador autónomo emplee en la obra a trabajadores por cuenta ajena tendrá la consideración de contratista o subcontratista a efectos del Real Decreto 1627/1997.

**Tramitación de emergencia:** Cuando no se puede realizar un contrato por el cauce normal debido a una de las causas establecidas en el artículo 113 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

**Voluntarios:** Se consideraran voluntarios a aquellas personas que se encuentren dentro del ámbito de aplicación del artículo 3, apartados 1 y 2, de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado. Se

AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER 	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>P-PRL05</b>
	Edición: 1	Fecha aprobación: 02/08/2018	Página 7 de 12
<b>TITULO: PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON CONTRATAS/SUBCONTRATAS</b>			

asimilarán a una empresa externa a los efectos de lo dispuesto en los artículos 10 e) y 11 j) de la antecitada Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.

## 6.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:

El ayuntamiento deberá verificar la existencia de una adecuada coordinación de actividades entre todas las empresas concurrentes, entendidas como tales cualquiera de las modalidades descritas a continuación:

### A) Con carácter general (Contratas realizadas por adjudicación pública):

1. Intercambio de información en materia de prevención de riesgos laborales con la empresa contratada, mediante Acta de Coordinación firmada al efecto por los representantes de ambas partes.
2. Designación de interlocutores en prevención por parte del Ayuntamiento de San javier y la empresa externa.
3. Reuniones de coordinación entre el Ayuntamiento de San javier y la empresa contratada (previas, y/o periódicas).
4. Seguimiento (principio de In Vigilando) de actividad de las empresas contratadas (seguimiento de las tareas realizadas).

### B) Con carácter especial:

#### a) Contratos menores:

1. Intercambio de información en materia de prevención de riesgos laborales con la empresa contratada. (Entrega del *Dossier Informativo* antes del inicio de la actividad). Dado que estas empresas no se contratan por sistemas de adjudicación pública, sino por designación directa, conforme al artículo 138 .3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, los responsables de su llamamiento deberán poner en conocimiento del Coordinador de Prevención tal circunstancia.
2. Designación de interlocutores en prevención por parte del Ayuntamiento de San javier y la empresa externa.
3. Seguimiento de actividad de las empresas contratadas (seguimiento de las tareas realizadas).
4. Empresas de mantenimiento y/o servicios de inmediatez (pequeñas reparaciones urgentes y similares), se registrarán por el formato FP-PRL05-05.

#### b) Convenios con otras administraciones:

- En aquellos casos que la empresa externa sea la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, se estará a lo dispuesto en la Resolución de 19 de diciembre de 2013 (borm de 7 de enero de 2014)
- En el resto de administraciones se estará a lo exigido a todas las empresas con carácter general, con la diferencia de que el convenio de colaboración sustituirá al contrato de adjudicación.

#### c) Convenios con clubes y asociaciones (sin contraprestación económica):

Los clubes, asociaciones u otras entidades de derecho público que establezcan convenios de colaboración sin contraprestación económica recibirán información en cuanto a medidas de emergencia y demás información para proceder ante una situación crítica, sin perjuicio de las obligaciones de los mismos respecto de sus asalariados, en su caso, en el cumplimiento de la normativa vigente en materia de derecho laboral, seguridad social y prevención de riesgos laborales.

#### d) Contratos con clubes y asociaciones (con contraprestación económica):

**TITULO: PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON  
CONTRATAS/SUBCONTRATAS**

Los clubes, asociaciones u otras entidades de derecho público que realicen actividades remuneradas por el Ayuntamiento, tendrán la misma consideración que una empresa externa.

e) Voluntarios:

Los voluntarios sólo podrán realizar actividades vinculadas al Ayuntamiento de San Javier, cuando las realicen a través de asociaciones de voluntarios legalmente establecidas y previos los convenios de colaboración. El órgano gestor de la actividad será la responsable de informar a la asociación correspondiente de los riesgos de la citada actividad, conforme al plan de autoprotección específico que se elabore al efecto. El coordinador de actividades preventivas cuando así sea informado, establecerá las medidas que estime oportunas conforme a los principios del presente procedimiento, garantizando en todo momento la información básica respecto de la atención en caso de accidente y evacuación.

**6.1 INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE  
RIESGOS LABORALES CON LA EMPRESA CONTRATADA.**

Con el fin de facilitar la realización de la coordinación, el Ayuntamiento de San Javier ha elaborado un *Dossier Informativo* en prevención de riesgos laborales destinado a empresas contratadas/subcontratadas que realicen trabajos en sus instalaciones.

Se trata de una documentación de carácter mínimo y general para todos los servicios, pudiendo ser adaptada a las características de las instalaciones y servicios contratantes y, en caso necesario, a los trabajos a realizar. La documentación será adaptada por el Coordinador de actividades empresariales en materia de PRL preventivas del Ayuntamiento de San Javier (en adelante CEMPRL), según la información que le proporcione el negociado de contratación sobre los servicios contratados y el lugar de su realización. El *Dossier* se acompaña de un documento explicativo del contenido del mismo.

El Ayuntamiento de San Javier entregará este *Dossier Informativo* para su cumplimentación obligatoria por las empresas adjudicatarias. Se deberá entregar tanto en nuevas adjudicaciones, como en incidencias de prórroga y modificación, y en contratos menores. Entre los documentos que conforman el *Dossier*, se encuentra una relación de documentos que deberá aportar la empresa contratada.

Una vez adjudicada la contrata, el negociado de contratación remitirá el contrato celebrado y antes de la puesta en ejecución del mismo, al CEMPRL, que exigirá la documentación a que hace referencia el anexo AP-PRL05-02 y el formato FP-PRL05-01, advirtiéndole que no se pueden iniciar las actividades hasta que no se haya firmado el acta de intercambio de información.

**6.1.1 Circunstancias especiales.**

Existen circunstancias especiales como Subcontrataciones y Modificaciones sustanciales que deberán preverse en las Carátulas o en los Pliegos correspondientes para las nuevas licitaciones, o en su caso en el documento contractual correspondiente para el contrato menor (contrato o pedido).

**• Subcontrataciones:**

En el caso de que la empresa contratista subcontrate la realización de todos o parte de los trabajos con otra/s empresa/s, debe de comunicar este hecho al Ayuntamiento de San Javier, así como aportar toda la información requerida en materia de prevención de riesgos laborales relativa a la/s empresa/s subcontratada/s al Ayuntamiento de San Javier.

AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER 	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>P-PRL05</b>
	Edición: 1	Fecha aprobación: 02/08/2018	Página 9 de 12
<b>TITULO: PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON CONTRATAS/SUBCONTRATAS</b>			

En las nuevas licitaciones ésta documentación se aportará en el sobre relativo a la documentación personal junto con el resto de la documentación, siempre y cuando en este momento la empresa licitadora conozca las empresas subcontratistas, y se adjuntará esta documentación junto con el resto de la documentación integrante del contrato.

Para las subcontrataciones que se pudieran formalizar a posteriori, durante la vigencia del contrato, la empresa contratista principal aportará toda la información requerida en materia de prevención de riesgos laborales relativa a las empresas subcontratadas, haciendo entrega de la misma en el departamento contratante.

- **Modificaciones sustanciales:**

Cuando se produzca una modificación sustancial de algunos de los datos aportados en materia de prevención de riesgos laborales, la empresa externa deberá proporcionar al Ayuntamiento de San javier información actualizada a la mayor brevedad posible.

Si la modificación de los datos va aparejada a una modificación del contrato a formalizar por el departamento de contratación, esta documentación se aportará con el resto de la documentación que se adjunta a la incidencia de modificación.

En los demás casos (si no llevase aparejada una modificación del contrato), la empresa externa hará entrega de la documentación oportuna en el departamento contratante; a su vez el departamento contratante remitirá esta documentación al Coordinador de actividades preventivas para su oportuna validación y constancia.

### **6.1.2 Contenido del dossier informativo en materia de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento de San javier para empresas contratadas/subcontratadas.**

El *Dossier Informativo* contiene tres documentos:

- **Documento A.-** Documentación requerida a la empresa externa. **AP-PRL05-02, FP-PRL05-01 y FP-PRL05-04**
- **Documento B.-** Documentación en PRL aportada por el Ayuntamiento de San javier. **AP-PRL05 - 03 / 04**
- **Documento C.-** Acuse de recibo. **FP-PRL05-02**

#### **DOCUMENTO A: Documentación en PRL requerida a la empresa externa.**

Mediante este documento el Ayuntamiento de San javier requiere información sobre los trabajos que va a realizar la empresa externa en el Ayuntamiento de San javier, así como información de la empresa sobre prevención de riesgos laborales.

Entre estos datos se solicitan los posibles riesgos que pueden originar dichas tareas para los trabajadores y/o usuarios de las instalaciones. Además, la empresa externa deberá indicar las medidas de prevención que va a adoptar para controlar dichos riesgos.

No se aceptará como documentación para cumplir este requisito una evaluación de riesgos general de la empresa, no adaptada a las tareas a realizar en el Ayuntamiento de San javier.

#### **DOCUMENTO B: Documentación en PRL aportada por el Ayuntamiento de San javier.**


**TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON  
CONTRATAS/SUBCONTRATAS**

Mediante este documento el Ayuntamiento de San javier aporta información a la empresa externa sobre los posibles riesgos existentes en sus instalaciones que pudieran afectar a los trabajadores externos, así como las posibles medidas de prevención que éstos deben adoptar durante su permanencia en instalaciones del Ayuntamiento de San javier.

Esta documentación es general para todo el Ayuntamiento de San javier, debiendo ser adaptada si es necesario a las particularidades de los distintos Servicios, según lo indicado anteriormente.

Existen diferentes tipos de documentos, según el sector al que va dirigido:

- **Documento B1:** general (para todo tipo de empresas).
- **Documento B2:** información general sobre el mapa de riesgos (se acompañará el documento correspondiente actualizado al día de la entrega).

**DOCUMENTO C:** Acuse de recibo y compromiso de cumplimiento de normativa

## 6.2 INTERLOCUTORES EN PREVENCIÓN.

Con el fin de facilitar las tareas de coordinación, tanto la empresa externa como el Ayuntamiento de San javier deben nombrar un Interlocutor en PRL (se recoge en el *Dossier Informativo*). Estos interlocutores deben desarrollar tareas de comunicación sobre los trabajos a realizar, así como sobre la gestión de los posibles riesgos que pueden originarse y las medidas de prevención a adoptar.

### Interlocutor de la empresa externa contratada:

El interlocutor de la empresa externa debe ser la persona que habitualmente realiza el seguimiento de las tareas realizadas por sus trabajadores en el Ayuntamiento de San javier (por ejemplo, el jefe de obra, el jefe de mantenimiento, responsable de los trabajadores, etc.). Debe realizar visitas a la zona de trabajo para asegurar que sus trabajadores realizan las tareas en cumplimiento de la legislación vigente y de los requisitos especificados por el Ayuntamiento de San javier.

Es requisito imprescindible que esta persona tenga formación en prevención de riesgos laborales (mínimo Curso básico de prevención de riesgos laborales de 50 horas).

### Interlocutor del Ayuntamiento de San Javier:

El interlocutor del Ayuntamiento de San javier debe ser nombrado por la entidad. Ésta persona debe ser un empleado que habitualmente realice o pueda realizar coordinación de trabajos con empresas externas (*responsable de mantenimiento de la Organización, mando del departamento de mantenimiento, responsable de PRL, etc.*), y que tenga la formación en prevención de riesgos laborales requerida. Por otra parte podrá contar con el asesoramiento del técnico de PRL del Ayuntamiento de San javier, cuando no sea el mismo el designado.

Esta figura es independiente de la de Coordinador de Seguridad y Salud, que existirá en aquellos casos en los que lo determine la legislación correspondiente.

## 6.3 REUNIONES DE COORDINACIÓN

Preferiblemente antes de la realización de las tareas, debe realizarse una reunión de coordinación entre el Ayuntamiento de San javier y la empresa externa contratada. En el caso de contratación de empresas externas que tengan gran número de trabajadores en el Ayuntamiento de San javier, o que vayan a realizar tareas de

AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER 	<b>PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>		<b>P-PRL05</b>
	Edición: 1	Fecha aprobación: 02/08/2018	Página 11 de 12
<b>TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON CONTRATAS/SUBCONTRATAS</b>			

riesgo importante (obras de construcción, tareas de mantenimiento o de instalación de equipos con riesgo especial, etc.), estas reuniones podrán ser periódicas, según establezcan las partes integrantes.

Los integrantes de estas reuniones deben ser, como mínimo:

- Interlocutor del Ayuntamiento de San javier (Coordinador actividades preventivas).
- Interlocutor de la empresa externa.
- Otro personal que se estime oportuno (Jefe del Servicio donde se van a realizar las tareas...)

En estas reuniones deben analizarse las tareas a realizar, posibles riesgos existentes y medidas de prevención que deben tomarse por todas las partes implicadas para evitar dichos riesgos. A su vez se analizará toda la documentación aportada por la empresa externa en el *Dossier* de prevención enviado al departamento contratante.

Este análisis se recoge en un acta realizada por el interlocutor del , y de la que se entrega copia a su vez a todos los integrantes de la reunión.

#### **6.4 IDENTIFICACIÓN DE TRABAJADORES EXTERNOS. TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN.**

Todos los trabajadores de empresas externas que realicen tareas en instalaciones del Ayuntamiento de San javier deben estar identificados. Para ello deben llevar vestuario profesional e identificativo de la adjudicataria o, en su caso, portar una "Tarjeta de identificación". No es necesario que las tarjetas sean nominales, siendo la empresa externa responsable de entregarlas únicamente a los trabajadores respecto de los que previamente haya comunicado que van a realizar los trabajos en el Ayuntamiento de San javier. No será necesaria la tarjeta identificativa cuando en el vestuario profesional se identifique expresamente a la empresa correspondiente. En éste caso, los trabajadores externos deberán aportar el DNI o documento equivalente, en el caso de ser requerido por el CEMPRL u otra persona competente al efecto.

#### **6.5 SEGUIMIENTO DE EMPRESAS CONTRATADAS/SUBCONTRATADAS.**

El Ayuntamiento de San javier realiza un seguimiento en materia de PRL de las empresas contratadas/subcontratadas. De esta forma, realiza visitas periódicas a los lugares donde la empresa desarrolla los trabajos.

En este caso, las visitas son realizadas por el interlocutor del Ayuntamiento de San javier. Del mismo modo, puede contar con el asesoramiento técnico del trabajador designado como Técnico de Prevención, o incluso acompañamiento en algunas visitas si se estima oportuno (por existencia de riesgo especial, etc.).

La periodicidad de las visitas es determinada por el interlocutor del Ayuntamiento de San javier, teniendo en cuenta las características y peligrosidad de las tareas a realizar por la empresa externa. Los resultados de la visita se recogen en un documento al efecto (Formato **FP-PRL05-03**).

Si en la realización de la visita se observan *incumplimientos* en materia de prevención de riesgos laborales por parte de la empresa contratada/subcontratada, el interlocutor del Ayuntamiento de San javier debe recoger los hechos observados en el documento indicado en este procedimiento (Formato **FP-PRL05-03**) y enviar copia del mismo:

- Al Interlocutor de la empresa contratada/subcontratada.

**TITULO: PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON  
CONTRATAS/SUBCONTRATAS**

- Al Coordinador de Seguridad en obra, en su caso, para que tome las medidas correctoras oportunas.

Estos datos tienen carácter de mínimos, pudiendo el interlocutor del Ayuntamiento de San Javier recabar mayor información al respecto.

En caso de considerarse un *incumplimiento grave o reiterado*, el Interlocutor del Ayuntamiento de San Javier debe enviar asimismo copia al departamento contratante, quien comunicará oficialmente a la Dirección de la empresa contratada el hecho y la adopción de las medidas pertinentes inmediatas para la subsanación del mismo.

## 7.- RELACIÓN ANEXOS Y FORMATOS:

### ANEXOS

AP-PRL05-01 CARTA.

AP-PRL05-02 DOC A1: DOCUMENTACIÓN REQUERIDA A LA EMPRESA EXTERNA.

AP-PRL05-03 DOC B1: MANUAL INFORMATIVO PARA TRABAJADORES DE EMPRESAS EXTERNAS: GENERAL

AP-PRL05-04 DOC B2: MANUAL INFORMATIVO PARA TRABAJADORES SOBRE MAPA DE RIESGOS.

### FORMATOS

FP-PRL05-01 DOC A2: FICHA DE DATOS DE EMPRESA EXTERNA.

FP-PRL05-02 DOC C: CARTA ACUSE DE RECIBO INFORMACIÓN EN PRL Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO.

FP-PRL05-03 SEGUIMIENTO DE EMPRESAS CONTRATADAS EXTERNAS.

FP-PRL05-04 DOC A3: COMUNICACIÓN RIESGOS GRAVES Y/O MUY GRAVES

FP-PRL05-05 DOCUMENTO COORDINACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS INMEDIATOS

FP-PRL05-06 MODELO DE ACTA DE COORDINACIÓN

FP-PRL05-07 COMUNICACIÓN RESPONSABLE SERVICIO

 AYUNTAMIENTO SAN JAVIER	<b>FORMATO</b>		Código	Rev.
			FP-PRL04-01	00
Edición: 1	Fecha aprobación: 02/08/2018	Página 1 de 1		
<b>TITULO: APROBACIÓN Y CONTROL DE REVISIONES DE ANEXOS Y FORMATOS</b>				

<b>APROBACIÓN Y CONTROL DE REVISIONES DE ANEXOS Y FORMATOS</b>							
Código	Rev.	Título	Modificaciones	Página	Fecha	Elaborado	Aprobado
						Técnico de Prevención	Órgano
AP-PRL05-01	00	CARTA	Inicial	-	02/08/2018	Peñalver García, Antonio Jesús	Pleno de la Corporación
AP-PRL05-02	00	<b>DOC A1:</b> DOCUMENTACIÓN REQUERIDA A LA EMPRESA EXTERNA	Inicial	-	02/08/2018	Peñalver García, Antonio Jesús	Pleno de la Corporación
AP-PRL05-03	00	<b>DOC B1:</b> MANUAL INFORMATIVO PARA TRABAJADORES DE EMPRESAS EXTERNAS: GENERAL.	Inicial	-	02/08/2018	Peñalver García, Antonio Jesús	Pleno de la Corporación
AP-PRL05-04	00	<b>DOC B2:</b> MANUAL INFORMATIVO SOBRE MAPA DE RIESGOS.	Inicial	-	02/08/2018	Peñalver García, Antonio Jesús	Pleno de la Corporación
FP-PRL05-01	00	<b>DOC A2:</b> FICHA DE DATOS DE EMPRESA EXTERNA.	Inicial		02/08/2018	Peñalver García, Antonio Jesús	Pleno de la Corporación
FP-PRL05-02	00	<b>DOC C:</b> CARTA ACUSE DE RECIBO INFORMACIÓN EN PRL Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO.	Inicial		02/08/2018	Peñalver García, Antonio Jesús	Pleno de la Corporación

FP-PRL05-03	00	SEGUIMIENTO DE EMPRESAS CONTRATADAS EXTERNAS.	Inicial		02/08/2018	Peñalver García, Antonio Jesús	Pleno de la Corporación
FP-PRL05-04	00	COMUNICACIÓN RIESGOS GRAVES O MUY GRAVES	Inicial		02/08/2018	Peñalver García, Antonio Jesús	Pleno de la Corporación
FP-PRL05-05	00	DOCUMENTO COORDINACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS INMEDIATOS	Inicial		02/08/2018	Peñalver García, Antonio Jesús	Pleno de la Corporación
FP-PRL05-06	00	ACTA COORDINACIÓN	Inicial		02/08/2018	Peñalver García, Antonio Jesús	Pleno de la Corporación
FP-PRL05-07	00	COMUNICACIÓN RESPONSABLE CONTRATO	Inicial		02/08/2018	Peñalver García, Antonio Jesús	Pleno de la Corporación

AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER 	<b>ANEXO</b>		<b>Código</b>	<b>Rev.</b>
			<b>AP-PRL05-01</b>	<b>00</b>
Edición: 1		Fecha aprobación: 02/08/2018	Página 1 de 1	
<b>TITULO: CARTA</b>				

El Ayuntamiento de San Javier ha elaborado el presente documento “*Dossier Informativo* en materia de prevención de riesgos laborales”, cuyo objeto es establecer una adecuada Coordinación de actividades con las empresas contratadas/subcontratadas para realizar tareas en sus instalaciones, en base a lo indicado en el artículo 24 de la ley 31/95, de 08 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales, así como lo desarrollado 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.

Para llevar a cabo esta coordinación de actividad empresarial, el Ayuntamiento de San Javier requiere a su empresa la remisión de la documentación en materia de PRL indicada en el presente Dossier, con carácter previo a la realización del contrato y/o actividad, así como el nombre de la persona que actuará como Interlocutor de su empresa con el Ayuntamiento San Javier.

Asimismo el Ayuntamiento de San Javier remite información sobre posibles riesgos presentes en las instalaciones donde su empresa va a realizar las tareas, así como el trabajador del Centro que actuará como Interlocutor con su empresa en la coordinación de actividades empresariales.

Del intercambio de información y documentación se levantará la correspondiente Acta (FP-PRL05-06). Una vez firmada el Acta de Coordinación la empresa adjudicataria podrá iniciar sus actividades en los centros de trabajo del Ayuntamiento e San javier.

Este *Dossier Informativo* contiene tres documentos:

#### **DOCUMENTO A.**

- Documentación en PRL requerida a la empresa externa. (AP-PRL05-02 y FP-PRL05-01)

#### **DOCUMENTO B.**

- Documentación en PRL aportada por el Ayuntamiento de San Javier. (AP-PRL05-03 / 04 )  
(Manual informativo para trabajadores de empresas externas y mapa de riesgos.)

#### **DOCUMENTO C:**

- Acuse de recibo del Dossier informativo y compromiso de cumplimiento de normativa en PRL. (FP-PRL05-01)

Los trabajadores de su empresa que vayan a realizar los trabajos deben portar obligatoriamente una Tarjeta identificativa de pertenencia a su empresa.

Del mismo modo le informamos de que el Ayuntamiento de San Javier se reserva el derecho de realización de visitas de seguimiento en materia de PRL a los lugares de trabajo de nuestras instalaciones donde su empresa actúe, solicitándole su colaboración, y remitiéndole informe/acta de resultados en caso de observar incumplimientos.



AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER 	<b>ANEXO</b>		Código	Rev.
			AP-PRL05-02	00
Edición: 1	Fecha aprobación: 02/08/2018	Página 1 de 2		
<b>TITULO: DOC A 1: DOCUMENTACIÓN REQUERIDA A LA EMPRESA ADJUDICATARIA DE SERVICIO O SUMINISTRO CON INSTALACIÓN</b>				

**DOC A1  
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA A LA EMPRESA ADJUDICATARIA DE SERVICIO O  
SUMINISTRO CON INSTALACIÓN**

**Empresa:**

**Dirección:**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, 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, y en el vigente Procedimiento de Prevención de Riesgos Laborales en contrata y subcontratas con el Ayuntamiento de San Javier, por la presente, se le solicitan los siguientes documentos (ver detalles en aclaraciones y observaciones):

- Documento 1: Copia de la evaluación de riesgos de las tareas objeto de la adjudicación que va a realizar en las instalaciones, centros de trabajo, etc. del Ayuntamiento de San Javier, así como la relación de riesgos que pueden ser originados por su empresa debido a los trabajos que va a realizar en las mismas, y que pueden afectar a los trabajadores y usuarios de las instalaciones.
- Documento 2: Planificación de la actividad preventiva para los servicios contratados, cuando la evaluación de riesgos ponga de manifiesto la existencia de algún riesgo.
- Documento 3: Listado nominativo de los trabajadores que vayan a desempeñar sus actividades en cualquier centro de trabajo del Ayuntamiento, con indicación de su categoría profesional, acompañados de una copia del TC2 del mes anterior al de la comunicación.
- Documento 4: Certificado del servicio médico (vigilancia de la salud), con calificación de aptitud para el puesto de trabajo específico del trabajador.
- Documento 5: Certificado de haber informado y de haber impartido formación en materia de prl a todos los empleados, en relación a los servicios contratados.
- Documento 6: Ficha de datos de empresa externa (DOC A2).
- Documento 7: Acuse de recibo de documentación (DOC C).
- Documento 8: Comunicación riesgos graves y/o muy graves (DOC A3).
- Documento 9: En caso de subcontratación por la empresa adjudicataria, ésta deberá aportar igualmente, respecto de la empresa o empresas subcontratadas, toda la documentación aquí relacionada.
- Documento 10: En el supuesto de que la actividad a desarrollar por la empresa adjudicataria (y en su caso, por la empresa o empresas subcontratadas) hiciese necesario la presencia de un recurso preventivo, conforme al artículo 32 bis de la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, y el 22 bis del Real Decreto 39/97, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, se deberá acompañar acta de nombramiento de recurso preventivo (modelo en la Nota Técnica de Prevención nº 994, o similar) y acreditación de que el personal nombrado cuenta con la formación exigida.
- Documento 11: Certificado de formación específica a los trabajadores que utilicen, en su caso, máquinas con riesgos y que deban disponer de permiso de manipulación, así como para el manejo de productos químicos (fitosanitarios).

Sin perjuicio de la obligación del cumplimiento de otros requisitos legalmente establecidos, la empresa requerida no podrá prestar servicios con el Ayuntamiento de San Javier hasta que aporte la documentación anteriormente relacionada, bajo su responsabilidad, conforme al artículo 4 del Real Decreto 171/2007, 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 considerando como máximo un plazo de 30 días naturales para su presentación, a partir del día siguiente de la recepción de la presente comunicación, en caso contrario se emitirá informe negativo al responsable de la contrata.

En San Javier, a  
El Coordinador de actividades empresariales

Fdo.

Recibí  
Fecha:  
Fdo.  
DNI:

AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER 	<b>ANEXO</b>		Código	Rev.
			AP-PRL05-02	00
Edición: 1	Fecha aprobación: 02/08/2018	Página 2 de 2		
<b>TITULO: DOC A 1: DOCUMENTACIÓN REQUERIDA A LA EMPRESA ADJUDICATARIA DE SERVICIO O SUMINISTRO CON INSTALACIÓN</b>				

### ACLARACIONES Y OBSERVACIONES

- Los documentos del 1 al 8 son de obligada presentación.
- Los documentos del 9 al 11, en caso de no ser presentados (ya sea uno, varios o en su totalidad), la comercial adjudicataria reconoce expresamente que no se dan las circunstancias exigidas.
- Documento 1.- No debe remitirse la evaluación de riesgos completa de su empresa, solamente lo que se indica en este apartado. No se aceptará como documentación para cumplir este requisito una evaluación de riesgos general de la empresa, no adaptada a las tareas a realizar en los centros de trabajo, instalaciones, etc. municipales. La evaluación deberá ir firmada por un técnico competente (Técnico de prevención de riesgos laborales). La evaluación deberá detallar, en su caso, relación de maquinaria y el cumplimiento de la normativa de aplicación. Así mismo, se deberá detallar en el caso de utilizar productos químicos. La adjudicataria deberá disponer, para su comprobación, tanto los certificados de las máquinas y las fichas técnicas de los productos químicos. En el caso de que la prestación del servicio no genere ningún riesgo, se hará constar expresamente y será firmado por técnico competente. Si es fotocopia llevará sello original de la empresa y firma, D.N.I. y rúbrica del representante legal de la comercial o persona autorizada al efecto.
- Documento 2.- En el supuesto de la inexistencia de riesgos no será necesaria la presentación de éste documento.
- Documento 3.- En el caso de trabajadores autónomos, será suficiente con una copia del pago de la cuota a la Seguridad Social del último mes. En el resto de casos, documento justificativo de la permanencia al colectivo correspondiente. En caso de trabajadores de nueva contratación, bastará con una copia del contrato.
- Documento 4.- Certificado de aptitud del servicio de vigilancia de la salud de la empresa concesionaria para cada trabajador en relación al puesto específico que ocupa. No se aceptará el mero ofrecimiento al empleado y su rechazo. En caso de existir trabajadores especialmente sensibles que vayan acceder a los centros de trabajo del Ayuntamiento de San Javier, se deberá detallar, indicando en caso necesario las medidas de protección a adoptar. En el supuesto de puestos de trabajo exentos de la obligación de pasar reconocimiento médico, deberá hacerlo constar el servicio médico correspondiente (servicio de prevención, ajeno o propio de la empresa adjudicataria).

AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER 	<b>ANEXO</b>		<b>Código</b>	<b>Rev.</b>
	Edición: 1	Fecha aprobación: 02/08/2018	<b>AP-PRL05-03</b>	<b>00</b>
			Página 1 de 4	
<b>TITULO: DOC B1: MANUAL INFORMATIVO PARA TRABAJADORES DE EMPRESAS EXTERNAS: GENERAL</b>				

## DOC B1 MANUAL INFORMATIVO PARA TRABAJADORES DE EMPRESAS EXTERNAS: GENERAL

**Está usted a punto de iniciar trabajos en instalaciones de titularidad municipal. Respete siempre, escrupulosamente y en todo momento, a los usuarios que en ella pudiera encontrarse.**

A continuación se van a exponer unas normas cuyo **cumplimiento es obligatorio** durante el tiempo que duren los trabajos, con el fin de que el impacto de sus tareas sobre los usuarios y la actividad del Ayuntamiento sea el mínimo posible.

Al mismo tiempo se le indicarán los **posibles riesgos** a los que puede estar sometido por entrar en nuestras instalaciones, y las medidas de prevención que deberá adoptar para evitarlos. Para ello se le entrega a su empresa un mapa de riesgos el cuál deberá usted conocer.

Se recuerda que debe utilizar los **equipos de protección individual** que su empresa le haya indicado.

Por su seguridad y la de los usuarios de las instalaciones y personal del centro, siga estas instrucciones y no dude en consultar cualquier duda al personal del centro.

Dado que los procesos de formación e información sobre riesgos generales, señalización, etc., son comunes en todas las empresas y usted ha debido ser previamente formado e informado en su empresa sobre estos particulares, se entienden ya realizados.

### PROCEDIMIENTOS DE ENTRADA, TRÁNSITO Y ESTANCIA

- Para acceder a los centros municipales como trabajador externo debe portar en un lugar visible la **tarjeta de identificación** que le debe haber proporcionado su empresa.
- Al llegar a la zona de trabajo, póngase en contacto con un Responsable de la misma, o en su defecto con un trabajador, explicándole el motivo de su presencia en la misma, la actividad que va a desarrollar, tiempo estimado y lugar donde vaya a realizar su labor.
- No se permite la estancia en lugares diferentes a aquellos en los que realice su trabajo, debiendo seguir los itinerarios para el público en general o aquellos que previamente les hayan sido marcados, no entrando en zonas de acceso no autorizado o que no tenga relación con el desempeño de la actividad contratada.
- No deberá, bajo ningún concepto, utilizar equipos de trabajo o maquinaria que no sean de titularidad de su empresa, salvo que estén relacionados con el objeto del contrato (reparación, etc.).
- Debe seguir siempre las indicaciones de seguridad, señalización e instrucciones del responsable del centro.

### ACCESO Y TRABAJOS A REALIZAR EN INMEDIACIONES O EN ZONAS PELIGROSAS

Está totalmente prohibido el acceso de personal externo a zonas peligrosas. Si necesita acceder para realizar alguna tarea, debe pedir la autorización expresa al responsable de mantenimiento del centro, quien le indicará las medidas de prevención a adoptar.

En caso de que resulte necesario, el acceso a dichas áreas deberá realizarse siempre con los equipos de protección, tanto colectivos como individuales, adecuados.

AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER 	<b>ANEXO</b>		Código	Rev.
	Edición: 1	Fecha aprobación: 02/08/2018	AP-PRL05-03	00
Página 2 de 4				
<b>TÍTULO: DOC B1: MANUAL INFORMATIVO PARA TRABAJADORES DE EMPRESAS EXTERNAS: GENERAL</b>				

## ILUMINACIÓN

Todas las zonas de trabajo deben estar perfectamente iluminadas para evitar riesgos de caídas o maniobras inadecuadas. En caso de que por circunstancias sobrevenidas el área de trabajo no estuviera suficientemente iluminada, deberá ponerlo en conocimiento del responsable del centro, absteniéndose de iniciar los trabajos hasta su normalización.

## RIESGO DE CAÍDAS AL MISMO O DISTINTO NIVEL

- Para evitar resbalones y caídas al mismo nivel se debe emplear calzado antideslizante.
- Los cristales de ventanas se deben limpiar siempre desde el interior del edificio, sin asomarse por la ventana para la limpieza exterior.
- Todas las operaciones con riesgo de caída a distinto nivel deben realizarse con las medidas de protección colectiva necesarias (barandillas, líneas de vida, plataforma elevadora, etc.) debidamente certificada su resistencia, una vez colocadas, por empresa autorizada, en base a la normativa vigente, y antes de hacer uso de ellas. A su vez deben utilizarse los equipos de protección individual que se estimen necesarios según la evaluación de los riesgos (arneses, etc.). Queda absolutamente prohibido realizar actividades en altura o con riesgo de caída de altura sin las debidas protecciones.
- Los trabajos con riesgos especialmente graves de caída desde altura, por las características de la actividad desarrollada, los procedimientos aplicados, o el entorno del puesto de trabajo, deberán realizarse con la presencia obligatoria de un recurso preventivo.

## GENERACIÓN DE RUIDO, POLVO, HUMOS MOLESTOS

- Se informará al responsable del centro municipal cuando se prevea la generación de ruido, polvo, humos, vapores o cualquier molestia que pueda influir en el normal funcionamiento del servicio o del área afectada, para que pueda ser informado el responsable de dicho servicio o área, previamente a la realización de los trabajos.
- No se considerarán finalizados los trabajos hasta que el área quede limpia y libre de condiciones inseguras.

## MÁQUINAS, HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS Y EQUIPOS DE TRABAJO

- El personal encargado de su manejo debe estar adiestrado y conocer perfectamente los riesgos y el correcto funcionamiento del equipo, además de poseer la formación necesaria en materia de prevención de riesgos laborales.
- Todos los equipos empleados utilizados deben disponer del preceptivo marcado CE o certificado de adecuación, deberán estar en perfecto estado y cumplirán los requisitos de seguridad dispuestos por el fabricante.
- Hacer uso de los equipos de protección individual necesarios en cada caso, guantes, gafas de protección, etc.
- Queda totalmente prohibido el manejo de equipos de trabajo y máquinas, incluidos los vehículos, que no pertenezcan a la empresa adjudicataria del servicio a la que pertenezca el empleado.

AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER 	<b>ANEXO</b>		<b>Código</b>	<b>Rev.</b>
	Edición: 1	Fecha aprobación: 02/08/2018	AP-PRL05-03	00
			Página 3 de 4	
<b>TÍTULO: DOC B1: MANUAL INFORMATIVO PARA TRABAJADORES DE EMPRESAS EXTERNAS: GENERAL</b>				

## EXPOSICIÓN A AGENTES BIOLÓGICOS

### Exposición a agentes biológicos.

Aunque el riesgo biológico existente para los trabajadores es bajo en la realización de la mayoría de las tareas en las instalaciones o centros municipales, puede producirse transmisión de agentes biológicos.

#### *Medidas preventivas a adoptar:*

- Se procurará la correcta ventilación de los locales durante el desarrollo de las tareas.
- Al comenzar la jornada laboral, cubrir con apósitos impermeables las heridas o lesiones cutáneas de las manos.
- No acceder a las áreas restringidas sin la debida autorización.
- En actividades de limpiezas de sanitarios y similares, en su caso, utilizar siempre guantes de protección biológica.

#### *Actuación en caso de accidentes (pinchazos o cortes por objetos oxidados o similares):*

- Retirar el objeto punzante-cortante (si lo hubiera).
- Limpiar la herida, induciendo el sangrado y sin restregar, durante 2-3 minutos bajo agua corriente.
- Notificar el accidente a la mayor brevedad posible (en las primeras 24-48 h.) a su responsable y/o Servicio de Prevención para adopción de las medidas oportunas.

#### *Vigilancia de la salud:*

En estos trabajadores se recomienda, como actuación específica, la vacunación antitetánica.

## EXPOSICIÓN A AGENTES QUÍMICOS

- Dentro de las instalaciones o centros municipales existen Servicios en los que se utilizan diferentes productos químicos, como es el caso de la limpieza interior de edificios.
- En caso de manipulación de productos químicos, se deberá contar con las fichas de seguridad de los productos.
- No deben manipularse ni trasladarse recipientes de productos químicos. En caso de resultar necesario, deberá pedirse autorización expresa al mando inmediato del Servicio en el que se encuentren.
- Las empresas de trabajos de desinfección, desratización, etc., deberán utilizar escrupulosamente los equipos de protección individual específicos para los productos que manejen, y contar con la formación específica, así como la capacitación de manejo de productos fitosanitarios, etc.

## PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA

En caso de descubrir una situación de emergencia, debe dar la alarma comunicándolo de inmediato a cualquier trabajador municipal que se encuentre en el centro o instalación.

Cuando se declare una situación de emergencia en las instalaciones municipales, debe ponerse a disposición del personal del mismo que tenga funciones específicas en materia de emergencia (jefe de emergencia, equipos de primera intervención, de evacuación, de primeros auxilios, etc.) y seguir sus instrucciones.

AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER 	<b>ANEXO</b>		Codigo	Rev.
	Edición: 1	Fecha aprobación: 02/08/2018	AP-PRL05-03	00
			Página 4 de 4	
<b>TITULO: DOC B1: MANUAL INFORMATIVO PARA TRABAJADORES DE EMPRESAS EXTERNAS: GENERAL</b>				

## PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO

En caso de que un trabajador de su empresa sufra un accidente de trabajo en las instalaciones del Ayuntamiento de San Javier, el trabajador o el interlocutor en PRL de su empresa deberán comunicar este hecho al interlocutor del Ayuntamiento a la mayor brevedad posible.

En caso de que se trate de un accidente de trabajo grave, la empresa deberá remitir al Ayuntamiento el informe de investigación de dicho accidente.

Si el Ayuntamiento estima conveniente la investigación del accidente, la empresa deberá colaborar en dicha investigación, aportando la información oportuna que le sea requerida.

## TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS

Número de teléfono de emergencias: 112

Jefe Negociado Prevención: 669949245

Policía Local y protección Civil: 968570880

Teléfono Ayuntamiento San Javier: 968573700

**Centro de Salud de San Javier:** Calle Cabo Udra, S/N (Junto a Mercadona, a espaldas del Centro de Seguridad). Teléfono: 968 191 866

**Centro de Salud de Santiago de la Ribera:** Calle Maestra Sabina Ruiz Jover s/n. Teléfono: 968573552

**Centro de Salud de El Mirador:** Barriada Virgen del Rosario s/n. Teléfono 968174278

**Centro de Salud de La Manga del Mar Menor:** Av. Gran Vía de la Manga, Urbanización Castillo de Mar S/N. La Manga, Teléfono 968 14 21 25

**Hospital Los Arcos:** Paraje Torre Octavio, 54. Pozo Aledo, San Javier.  
Teléfono centralita: 968 56 50 00

**Hospital Santa Lucía:** C/ Mezquita, s/n, Paraje Los Arcos, 30202, Santa Lucía. Cartagena.  
Teléfono centralita: 968 12 86 00/01/02

AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER 	<b>ANEXO</b>		<b>Código</b>	<b>Rev.</b>
			AP-PRL05-04	00
Edición: 1	Fecha aprobación: 02/08/2018		Página 1 de 1	
<b>TITULO: DOC B2: MANUAL INFORMATIVO PARA TRABAJADORES SOBRE MAPA DE RIESGOS</b>				

**DOC B2**  
**MANUAL INFORMATIVO PARA TRABAJADORES SOBRE MAPA DE RIESGOS**

Con el fin de informar a todas las empresas contratadas por el Ayuntamiento de San Javier sobre los riesgos derivados de los distintos centros de trabajo, así como en las distintas actividades que pueden dar lugar a riesgos graves o muy graves, se elabora y se mantiene actualizado un documento *denominado "Mapa de riesgos de los centros de trabajo y actividades peligrosas del Ayuntamiento de San Javier"*, con el *formato de Informe técnico*, que deberá ser verificado y actualizado periódicamente.

Una vez facilitado por el Ayuntamiento de San Javier, el responsable de la empresa adjudicataria deberá entregarlo a los trabajadores de su empresa, así como a la dirección de las empresas subcontratadas, en su caso, para que realicen el mismo trámite respecto de sus empleados.



AYUNTAMIENTO SAN JAVIER 	<b>FORMATO</b>		Código	Rev.
			FP-PRL05-01	00
Edición:1		Fecha aprobación: 02/08/2018	Página 1 de 1	
<b>TITULO: DOC A2: FICHA DE DATOS DE EMPRESA EXTERNA</b>				

A2: FICHA DE DATOS DE EMPRESA EXTERNA

DATOS GENERALES	
Razón social:	
Dirección:	CP:                      Teléfono:
Actividad principal:	
<b>TAREAS A REALIZAR EN LOS CENTROS, INSTALACIONES DEL AYUNTAMIENTO</b>	
Edificio, instalación o área:	
Tareas:	
Fecha prevista inicio:	
Fecha prevista fin:	
SUBCONTRATACIÓN	
Subcontratación:    SI            NO	
En caso afirmativo, relación de empresas subcontratadas:	
ORGANIZACIÓN PREVENTIVA	
Tipo de organización preventiva adoptada (rodear con un círculo):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asunción por el empresario</li> <li>b) Trabajador designado (nombre y apellidos):</li> <li>c) Servicio de prevención propio</li> <li>d) Servicio de prevención externo (indicar razón social):</li> <li>e) Otros (indicar): Mixto, mancomunidad</li> </ul>	
Interlocutor de la empresa externa en PRL:	
Nombre y apellidos:	
Teléfono de contacto:	
SELLO DE LA EMPRESA CONTRATADA:	FIRMA, DNI Y RÚBRICA DEL RESPONSABLE AUTORIZADO DE LA EMPRESA
Fecha:	



AYUNTAMIENTO SAN JAVIER 	FORMATO		Código	Rev.
			FP-PRL05-02	00
Edición: 1		Fecha aprobación: 02/08/2018	Página 1 de 1	
<b>TITULO: DOC C: CARTA ACUSE DE RECIBO INFORMATIVO EN PRL Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO</b>				

***CARTA ACUSE DE RECIBO DE DOSIER DE INFORMACIÓN EN PRL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA EN PRL DE EMPRESA CONTRATADA/SUBCONTRATADA.***

D/Dña. \_\_\_\_\_ en representación de la empresa \_\_\_\_\_ contratada / subcontratada por el Ayuntamiento para la realización de las tareas de \_\_\_\_\_, y como Responsable de los trabajadores que van a realizar dichas tareas, por la presente:

- Aseguro haber recibido el Dossier informativo en materia de prevención de riesgos laborales de obligado cumplimiento en dichas instalaciones. Este documento informa de los posibles riesgos a los que pueden estar expuestos los trabajadores de mi empresa en el Centro de Trabajo, y de las medidas de prevención y protección que deben adoptar, así como las medidas de emergencia a aplicar en caso necesario. Por lo tanto, me comprometo a trasladar esta información entre todos los trabajadores de mi empresa que van a realizar tareas en el Ayuntamiento de San Javier, para su conocimiento y a asegurar su cumplimiento.
- Me comprometo a remitir la documentación requerida por el Ayuntamiento en el presente Dossier con carácter previo a la realización del contrato/servicio. Así mismo, en caso de que mi empresa subcontrate parte o la totalidad de las tareas con una o varias empresas, me comprometo a informar de este hecho al Ayuntamiento, y a remitir la correspondiente información sobre las empresas contratada/subcontratada que se me requiere.
- Aseguro que mi empresa ha realizado la evaluación de riesgos de todos los puestos de trabajo que van a realizar tareas en el Ayuntamiento de San Javier y la planificación preventiva correspondiente.
- Aseguro que en mi empresa se potencia la integración de la prevención en todos los ámbitos.
- Aseguro que todos los trabajadores poseen la cualificación profesional adecuada a la tarea a desarrollar, así como la correspondiente formación e información en Prevención de Riesgos Laborales, tanto el equipo directivo como el resto de trabajadores, según la Ley 31/95 y el R.D. 1627/97, en su caso.
- Aseguro que todos los trabajadores cumplen todos los requisitos legales respecto de su contratación y Seguridad Social y que se someten a la vigilancia de la salud en función de sus riesgos siendo aptos para su puesto de trabajo.
- Me comprometo a que todos los equipos de trabajo que introduzca en el Ayuntamiento cumplan la legislación vigente.
- Me comprometo a proveer a todos los trabajadores de los equipos de protección (EPI's) necesarios según lo indicado en la Evaluación de Riesgos Laborales de los puestos de trabajo de mi empresa, y exigir su utilización.
- Me comprometo a que en caso de que un trabajador de mi empresa sufra un accidente de trabajo en las instalaciones del Ayuntamiento, ésta persona o el interlocutor de mi empresa presente en el Ayuntamiento, lo comunicará al interlocutor del Ayuntamiento a la mayor brevedad posible. En caso de que se trate de un accidente de trabajo grave, remitirá al Ayuntamiento el informe de investigación de dicho accidente.

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma y sello de la empresa: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_



AYUNTAMIENTO SAN JAVIER 	<b>FORMATO</b>		Código	Rev.
			FP-PRL05-03	00
Edición: 1		Fecha aprobación: 02/08/2018	Página 1 de 1	
<b>TITULO: SEGUIMIENTO DE EMPRESAS CONTRATADAS EXTERNAS</b>				

<b>SEGUIMIENTO EN MATERIA DE PRL DE EMPRESAS CONTRATADAS/SUBCONTRATADAS</b>			
Razón social:			
Dirección:			
<b>TAREAS A REALIZAR EN LAS INSTALACIONES DEL AYUNTAMIENTO</b>			
Centro o área de trabajo:			
Actividad contratada:			
<b>DATOS DE PRL</b>			
Persona de la empresa interlocutor en coordinación de actividades:			
<b>SEGUIMIENTO REALIZADO</b>			
Fecha de visita:		Hora:	
Efectuada por:			
Marcar lo que proceda, en su caso: a) Los trabajadores no disponen y/o no usan los EPI's b) Los equipos de trabajo no cumplen la legislación c) Los trabajadores no conocen las instrucciones de prevención del AYUNTAMIENTO d) Otros: _____			
Observaciones:			
Firma y sello			
El Interlocutor del AYUNTAMIENTO Fdo:			

Nota: Dado el carácter genérico de la visita, no se debe presuponer que las deficiencias señaladas en el presente documento sean las únicas existentes.



AYUNTAMIENTO SAN JAVIER 	<b>FORMATO</b>		Código	Rev.
			FP-PRL05-04	00
Edición: 1		Fecha aprobación: 02/08/2018	Página 1 de 1	
<b>TITULO: COMUNICACIÓN DE RIESGOS GRAVES O MUY GRAVES</b>				

**A3: FICHA COMUNICACIÓN DE RIESGOS GRAVES O MUY GRAVES**

<b>COMUNICACIÓN POR PARTE DELAS EMPRESAS            CONTRATADAS/SUBCONTRATADAS DE LA GENERACIÓN DE RIESGOS            GRAVES Y/O MUY GRAVES EN EL DESARROLLO DE SU ACTIVIDAD</b>
Razón social:
Actividad contratada:
<p>El abajo firmante declara que la realización de la actividad aquí señalada y objeto del servicio contratado:</p> <p><input type="checkbox"/> No genera riesgos graves y/o muy graves</p> <p><input type="checkbox"/> SI genera riesgos graves y/o muy graves</p>
Persona de la empresa interlocutor en coordinación de actividades:
<p>Marcar lo que proceda, en su caso (rellenar sólo en caso de SI generar riesgos graves y/o muy graves:</p> <p>a) Riesgos de caída por trabajos en altura</p> <p>b) Caída de objetos</p> <p>c) Atropellos</p> <p>d) Incendios</p> <p>e) Explosiones</p> <p>f) Otros (especificar):__</p> <p>g)</p> <p>h)</p> <p>i)</p>
Observaciones (detallar el origen del riesgo):
Firma y sello
<p>El Interlocutor de la empresa contratada</p> <p>Fdo:</p>



AYUNTAMIENTO SAN JAVIER 	FORMATO		Código	Rev.
			FP-PRL05-05	00
Edición: 1	Fecha aprobación: 02/08/2018		Página 1 de 1	
- TITULO: DOCUMENTO COORDINACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS INMEDIATOS				

**Fecha/s prevista/s de la realización de la actividad:**

**Empresa/razón social:**

**Teléfono persona responsable de la empresa:**

**Nombre y apellidos del responsable de la empresa:**

**DNI:**

**Trabajo/actividad a desarrollar:**

En cumplimiento del R.D. 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 y del Procedimiento de Coordinación de Actividades empresariales del Ayuntamiento de San Javier, como responsable de la empresa antecitada, DECLARO,

1. Que he leído y comprendido la documentación con información relativa a los riesgos genéricos que pudiera encontrar durante el desarrollo de la actividad contratada en el/los centro/centros de titularidad del Ayuntamiento de San Javier.
2. Que en el desarrollo de la actividad referida **SI NO (tachar lo que no proceda)** genero riesgos graves o muy graves, que en el caso de ser afirmativo comunico por escrito al coordinador designado por el Ayuntamiento de San Javier.
3. Que los trabajadores/empleados que van a desarrollar la actividad están dados de alta en la Seguridad Social y han recibido formación e información en materia de Prevención de Riesgos Laborales sobre los riesgos derivados de la actividad que van a desarrollar en el/los centro/centros de titularidad del Ayuntamiento de San Javier.
4. Que todos los equipos de trabajo que van a utilizar los trabajadores/empleados han sido evaluados por técnico de prevención y cumplen, así mismo, con los requisitos del Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.
5. Que para la realización de actividades para las que se requiere un permiso especial, los trabajadores/empleados designados al efecto, cuentan con la debida acreditación.
6. Que he recibido del Ayuntamiento de San Javier documento de riesgos generales de la entidad y mapa de los riesgos por centro de trabajo.
7. Que doy por cierto lo aquí declarado y pongo a disposición del Ayuntamiento de San Javier la antecitada documentación para su verificación.

En San Javier, a

Fdo.



AYUNTAMIENTO SAN JAVIER 	FORMATO		Código	Rev.
			FP-PRL05-06	00
Edición: 1		Fecha aprobación: 02/08/2018	Página 1 de 1	
<b>TITULO: ACTA COORDINACIÓN ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>				

En el día de la fecha, se reúnen los abajo firmantes en mesa de Coordinación de actividades preventivas, conforme 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 en materia de Prevención de Riesgos Laborales y en el Procedimiento de Coordinación de Actividades con Contratas/subcontratas P-PRL05, que desarrolla el vigente Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento de San Javier.

En virtud de lo anterior, y previas las acciones administrativas y técnicas correspondientes, por parte del Ayuntamiento de San Javier se le entrega al representante de la comercial \_\_\_\_\_, la siguiente documentación:

- Manual informativo para trabajadores de empresas externas
- Mapa de riesgos del Ayuntamiento de San Javier

Por su parte, la antecitada comercial entrega los siguientes documentos requeridos en el documento DOC A1 (Código AP-PRL05-02):

**Documentos obligatorios:**

DOCUMENTO	PRESENTACIÓN
Documento 1	X
Documento 2	X
Documento 3	X
Documento 4	X
Documento 5	X
Documento 6	X
Documento 7	X

**Documentos excepcionales:**

DOCUMENTO	PRESENTACIÓN
Documento 8	
Documento 9	
Documento 10	
Documento 11	

Firman la presente,

Por parte de la comercial:

Por parte del Ayuntamiento de San Javier:

(Coordinador)

En San Javier, a

Fdo.

Fdo.



AYUNTAMIENTO SAN JAVIER 	FORMATO		Código	Rev.
			FP-PRL05-07	00
	Edición: 1	Fecha aprobación: 02/08/2018	Página 1 de 1	
<b>TITULO: COMUNICACIÓN RESPONSABLE CONTRATO</b>				

### COMUNICACIÓN RESPONSABLE CONTRATO

Conforme a la notificación recibida por el técnico abajo firmante, (el órgano competente que aprueba el contrato) de fecha \_\_\_\_\_, acordó, entre otros, la adjudicación del contrato del servicio \_\_\_\_\_, a la Mercantil \_\_\_\_\_, habiendo sido designado como responsable del contrato a Usted.

En consecuencia de lo anterior, le comunico que, en aplicación del 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 en materia de Prevención de Riesgos Laborales, procede ANTES DE LA PUESTA EN SERVICIO, la firma del Acta de coordinación, por lo que hasta que se le comunique desde éste servicio de prevención de riesgos laborales la firma de la antecitada Acta, no debe iniciar la empresa adjudicataria ninguna actividad en dependencias municipales en relación al contrato citado anteriormente.

No obstante lo anterior, y con independencia de las acciones que desde éste servicio se realicen en materia "In Vigilando" con el objetivo de hacer cumplir la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, el responsable del servicio de la contrata deberá comunicar al negociado de prevención de riesgos laborales cualquier anomalía que, a su juicio, pudiera ser constitutiva del incumplimiento en dicha materia o que pudiera poner en riesgo la integridad física de los empleados, tanto de la empresa adjudicataria, como de los empleados del Ayuntamiento de San javier o de los ciudadanos en general en relación con la contrata objeto de la adjudicación de la presente comunicación.

Lo que le comunico a los efectos oportunos.

En San Javier, a

El Coordinador de actividades empresariales en materia de PRL

Fdo.

Recibí:

Fecha:

