ibersys

Seguridad y Salud Laboral

STAR SERVICIOS S.L.

Parque Industrial Areas, parcela 5-6, 36711, Pontevedra, Areas (Santa Mariña)

4.1.4 Procedimiento: coordinación actividades empresariales

SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Rev.	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
000	28/01/19	Edición Inicial de todo el documento

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Cargo	**Servicio de Prevención Ajeno**	**Interlocutor S.P.A. Responsable de PRL**	**Empresario Dirección**
Nombre	**Norprevención**		
Firma			
Fecha	28/01/19	28/01/19	28/01/19

ÍNDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- REFERENCIAS

4.- RESPONSABILIDADES

5.- DESARROLLO

5.1.- Definiciones

5.2.- Flujograma

5.3.- Empresas concurrentes

5.4.- Empresa titular

5.5.- Empresa principal

5.6.- Medios de coordinación

5.7.- Acciones y trámites

6.- REGISTROS

ANEXOS DOCUMENTALES

ANEXO I: Nombramiento de Coordinador de Actividades Empresariales

ANEXO II: Acta de Reunión

ANEXO III: Intercambio de documentación entre empresas concurrentes

ANEXO IV: Empresario Titular **sin** trabajadores en el centro de trabajo: entrega y solicitud de documentación

ANEXO V: Empresario Titular **con** trabajadores en el centro de trabajo: entrega y solicitud de documentación

ANEXO VI: Empresario Principal: entrega y solicitud de documentación

ANEXO VII: Empresario Titular y Principal: entrega y solicitud de documentación

ANEXO VIII: Información de riesgos y medidas de emergencia

1.- OBJETO

Tradicionalmente, las relaciones contractuales entre empresas titulares y/o empresas principales con empresas contratistas y/o empresas subcontratistas, constituyen un foco de posibles situaciones de riesgo por la propia naturaleza de la relación, la empresa contratista y/o subcontratistas trabaja en un entorno que no le es habitual, mientras que la empresa titular del Centro de Trabajo y/o empresa principal, debe realizar su actividad habitual con la presencia de un grupo de trabajadores dentro de su instalación y en ocasiones realizando operaciones que desconoce.

En el entorno antes descrito, la Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece claramente en su Artículo 24, la Coordinación de las Actividades Empresariales, posteriormente desarrollado a través del Real Decreto 171/2004, en el Artículo 28, las relaciones de trabajo temporal, de duración determinada y en Empresas de Trabajo Temporal, y en el Real Decreto Legislativo 5/2000, sobre responsabilidades y su compatibilidad, la **responsabilidad solidaria** entre empresa principal y la contratista o subcontratista.

Por todo ello, se elabora el presente procedimiento a fin de que sirva de guía a **STAR SERVICIOS S.L.** para la aplicación del R.D. 171/2004 por el que se desarrolla el art. 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales en materia de coordinación de actividades empresariales.

Las medidas reflejadas en este informe tienen el carácter de medidas mínimas para la protección de la seguridad y salud de los trabajadores, por lo que no exime a la empresa de adoptar aquéllas que fueran necesarias teniendo presente el objetivo de coordinar las actividades empresariales en el centro de trabajo.

2.- ALCANCE

Este procedimiento se debe aplicar en todos los centros de trabajo e instalaciones de **STAR SERVICIOS S.L.** en las que se que contraten o subcontraten a otras empresas o trabajadores autónomos para la realización de actividades.

3.- REFERENCIAS

- Artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- R.D. 171/2004 en materia de coordinación de actividades empresariales.
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de **STAR SERVICIOS S.L.**.
- Procedimientos del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de **STAR SERVICIOS S.L.**.

4.- RESPONSABILIDADES

Empresa titular

Las funciones de la empresa titular del centro de trabajo en materia preventiva son:

- Aprobar el presente procedimiento.
- Establecer la estructura organizativa necesaria y obligatoria para la realización de las actividades preventivas y definir las responsabilidades y las competencias de cada nivel estructural del organigrama.
- Si dispone de trabajadores adscritos al centro de trabajo y previo al inicio de la actividad:
  - ✓ Designar el Coordinador de Actividades Empresariales.
  - ✓ Informará de los riesgos de sus actividades que puedan afectar a la/s empresa/s concurrentes y trabajadores autónomos.
  - ✓ Solicitará los riesgos asociados a las actividades de la/s empresa/s concurrentes y trabajadores autónomos.
  - ✓ Informará a los empresarios concurrentes sobre los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades desarrolladas por ellos, las medidas de prevención y las medidas de emergencia a aplicar.
  - ✓ Proporcionará instrucciones a las empresas concurrentes sobre los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y sobre las medidas preventivas a aplicar.
  - ✓ Comunicará a las empresas concurrentes las situaciones de emergencia y accidentes de trabajo.
  - ✓ Informará a sus trabajadores de los riesgos introducidos por la/s empresa/s concurrentes que puedan afectar a su actividad.
  - ✓ Informar a los Delegados de Prevención, o en su defecto, a los representantes legales de los trabajadores.
  - ✓ Consultar a los Delegados de prevención o, en su defecto, los representantes legales de los trabajadores de la empresa titular del centro de trabajo, en la medida en que repercuta en la seguridad y salud de los trabajadores por ellos representados, sobre la organización del trabajo en el centro de trabajo derivada de la concurrencia de otras empresas.
- Si no dispone de trabajadores adscritos al centro de trabajo:
  - ✓ Informará al empresario principal sobre los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades desarrolladas por ellos, las medidas preventivas a aplicar y las medidas de emergencia.

Empresa principal:

- Responsable del control y cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales por parte de sus empresas contratistas, subcontratistas y trabajadores autónomos.
- Si el empresario titular no dispone de trabajadores deberá:
  - ✓ Designar el Coordinador de Actividades Empresariales.
  - ✓ Divulgar la información proporcionada por el Empresario Titular.
  - ✓ Solicitará los riesgos asociados a las actividades de la/s empresa/s concurrentes.

- Solicitará a las empresas contratistas, subcontratistas antes del inicio de la actividad:
  - ✓ Identificación y acreditación de todas las personas que trabajan o colaboran en el centro de trabajo.
  - ✓ Acreditación por escrito de la Evaluación de Riesgos Laborales, Planificación de la Actividad Preventiva, referente a los riesgos asociados a las operaciones-actividades que desarrollen.
  - ✓ Acreditación por escrito de que se ha cumplido con las obligaciones en materia de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro de trabajo.
  - ✓ Certificados de aptitud laboral.
  - ✓ Vigilará el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por parte de las empresas contratadas o subcontratadas de obras y servicios correspondientes a su propia actividad y que se desarrollen en su propio centro de trabajo.
  - ✓ Comprobará que las empresas contratadas y subcontratadas concurrentes en el centro de trabajo han establecido los necesarios medios de coordinación.
  - ✓ Comunicará a las empresas contratadas las situaciones de emergencia y accidentes de trabajo.
  - ✓ Informará a sus trabajadores de los riesgos introducidos por la/s empresa/s contratada/s.
  - ✓ Informar a los Delegados de Prevención, o en su defecto, a los representantes legales de los trabajadores.
  - ✓ Consultar a los Delegados de prevención o, en su defecto, los representantes legales de los trabajadores de la empresa titular del centro de trabajo, en la medida en que repercuta en la seguridad y salud de los trabajadores por ellos representados, sobre la organización del trabajo en el centro de trabajo derivada de la concurrencia de otras empresas.

Coordinador de actividades empresariales:

La persona o las personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas **serán designadas** por el **empresario titular** del centro de trabajo siempre que algún trabajador suyo desarrolle su actividad laboral en el centro de trabajo. De todas maneras, tal y como dicta el artículo 5 del Real Decreto 171/2004 los empresarios concurrentes en el centro de trabajo, en cumplimiento del deber de cooperación, establecerán los medios de coordinación para la prevención de riesgos laborales que consideren necesarios y pertinentes en los términos previstos, siendo preferente la opción del Coordinador de Actividades Empresariales cuando se cumpla lo expuesto en el apartado anterior. Las funciones de esta persona/s serán:

- Asesorar sobre la idoneidad de la documentación aportada por las empresas concurrentes.
- La cooperación entre **STAR SERVICIOS S.L.** y las empresas concurrentes.
- Servir de cauce para el intercambio de las informaciones que, en virtud de lo establecido en el Real Decreto 171/2004, deben intercambiarse las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- Impartir a las empresas concurrentes las instrucciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Proponer a las empresas concurrentes la adopción de medidas para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores presentes.
- Asesorar y realizar la información y formación de los trabajadores de la empresa que se vean afectados por los riesgos asociados a la actividad laboral de las empresas concurrentes.
- Sugerir posibles modificaciones de la Evaluación de Riesgos y la Planificación de la Actividad Preventiva de la empresa respecto a los riesgos de las empresas concurrentes que afecten al desarrollo normal de la actividad laboral.

- Notificar a las empresas concurrentes las situaciones de emergencia y los accidentes de trabajo acaecidos producidos en el centro de trabajo.
- El mantenimiento de las condiciones del entorno laboral en estado de orden y limpieza.
- El mantenimiento, el control periódico de las instalaciones y dispositivos necesarios para el desarrollo de la actividad laboral, con objeto de corregir los defectos que pudieran afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.
- Las interacciones e incompatibilidades con cualquier otro tipo de trabajo o actividad que se realice en el Centro de Trabajo o cerca del mismo.
- Caso que la empresas concurrentes realicen la misma actividad laboral que **STAR SERVICIOS S.L.**:
    - ✓ Controlar la utilización de los equipos de protección individual por parte de los trabajadores de las empresas concurrentes.
    - ✓ Vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención durante el desarrollo de la actividad laboral de los trabajadores de las empresas concurrentes.

Contratas y subcontratas:

- Las contratas, y a través de éstas sus subcontratas, así como todo el personal empleado por ellas, estarán obligadas a cumplir lo estipulado en la legislación preventiva, disponer y poner a disposición la documentación en prevención de las tareas concertadas y cumplir con las recomendaciones, instrucciones de seguridad, medidas de emergencia facilitadas por el empresario titular del centro de trabajo.
- Facilitará a su personal los Equipos de Protección Individual (EPI's) y herramientas especificas, de acuerdo con los riesgos existentes en la zona donde se van a realizar los trabajos, atendiendo a las exigencias que el Coordinador de Actividades Empresariales pueda hacer en este sentido para preservar la seguridad de las personas, así como los propios derivados de su actividad y que vengan recogidos en su la evaluación de riesgos de las tareas para las que han sido contratados.
- Cada empresa concurrente nombrará un responsable presente en el centro de trabajo, encargado de trasmitir y hacer cumplir a sus trabajadores las recomendaciones preventivas del Coordinador de Actividades Empresariales. El Coordinador estará informado de las personas designadas, y el medio de poder comunicarse con los responsables de manera rápida.
- Para las empresas concurrentes que realizan tareas de riesgo grave o muy grave, en la evaluación de riesgos de la empresa deben de quedar recogidas estas condiciones de trabajo, será necesario el nombramiento de una persona que cumpla las funciones de Recurso Preventivo (RD 604/06), que estará presente durante las tareas en las que aparezcan los siguientes riesgos. A continuación se muestra una lista no exhaustiva de actividades de riesgo grave o muy grave:
    - ✓ Trabajos con riesgos especialmente graves de caída desde altura
    - ✓ Trabajos con riesgo de sepultamiento o hundimiento.
    - ✓ Actividades en las que se utilicen máquinas que carezcan de declaración CE de conformidad por ser su fecha de comercialización anterior a la exigencia de tal declaración con carácter obligatorio.
    - ✓ Trabajos en espacios confinados.
    - ✓ Trabajos con riesgo de ahogamiento por inmersión.
    - ✓ Trabajos que impliquen la exposición a radiaciones ionizantes.
    - ✓ Trabajos realizados en cajones de aire comprimido.
    - ✓ Trabajos con riesgo de explosión por la presencia de atmósferas explosivas.
    - ✓ Actividades donde se manipulan, transportan y utilizan explosivos, incluidos artículos pirotécnicos y otros objetos o instrumentos que contengan explosivos.
    - ✓ Trabajos con riesgos eléctricos.
- Informará de los riesgos asociados a las actividades al empresario titular o principal.
- Solicitará los riesgos asociados a los riesgos inherentes a las zonas de trabajo donde se realicen sus trabajos y los

riesgos asociados a las operaciones-actividades que se realicen en estas áreas.

- En caso de que realice subcontratación de empresas o de trabajadores autónomos, se deberá notificar por escrito tal circunstancia para así poder verificar el cumplimiento de la coordinación empresarial entre contratista y subcontratista. La empresa contratista será la encargada de solicitar la información recogida, en la Ley 31/1995 y al Real Decreto 171/2004, a las subcontratas y trabajadores autónomos.
- Comunicará a las empresas las situaciones de emergencia y accidentes de trabajo.
- Informará a sus trabajadores de los riesgos introducidos por la/s empresa/s contratada/s.

Interlocutor con el S.P.A. / Responsable de Prevención de Riesgos Laborales.

- Revisar y distribuir el presente procedimiento.

Mandos intermedioS

- Comunicarán al Coordinador de actividades empresariales los posibles factores de riesgo de la actividad desarrollada.
- Se responsabilizarán de implantar aquellas medidas preventivas que en la evaluación de riesgos sean de aplicación.

Trabajadores

- Incorporar las actividades de Prevención y Protección como parte integrante de sus tareas.
- Cumplir con las medidas de prevención adoptadas de acuerdo a su formación, las instrucciones e información recibida.
- Informar de inmediato a su Encargado directo y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Informar de los accidentes o Incidentes ocurridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Velar para que el puesto de trabajo disponga de las condiciones de Seguridad y salud apropiadas, transmitiendo las deficiencias o las sugerencias pertinentes, para la mejora de las condiciones de trabajo.
- Cooperar con la empresa y con sus mandos directos para que se pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario.
- Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.
- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente.
- Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados.
- Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.
- Otras funciones que la dirección crea conveniente y de acuerdo al sistema preventivo aprobado y con la consulta a los representantes de los trabajadores.

Delegados de Prevención / Comité de Seguridad y Salud

- Recibir información periódica de las actuaciones realizadas respetando lo establecido en la normativa relacionada con

este procedimiento.

- Para el ejercicio de los derechos establecidos en el capítulo V de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, los delegados de prevención o, en su defecto, los representantes legales de los trabajadores serán informados cuando se concierte un contrato de prestación de servicios en los términos previstos en el artículo 42.4 y 5 y en el artículo 64.1.1.º del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
- Los delegados de prevención o, en su defecto, los representantes legales de los trabajadores de la empresa titular del centro de trabajo cuyos trabajadores desarrollen actividades en el centro de trabajo serán consultados, en los términos del artículo 33 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y en la medida en que repercuta en la seguridad y salud de los trabajadores por ellos representados, sobre la organización del trabajo en el centro de trabajo derivada de la concurrencia de otras empresas en aquél.
- Los delegados de prevención o, en su defecto, los representantes legales de los trabajadores de la empresa titular del centro de trabajo cuyos trabajadores desarrollen actividades en el centro de trabajo estarán facultados, en los términos del artículo 36 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y en la medida en que repercuta en la seguridad y salud de los trabajadores por ellos representados, para:

    a) Acompañar a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones en el centro de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales en materia de coordinación de actividades empresariales, ante los que podrán formular las observaciones que estimen oportunas.

    b) Realizar visitas al centro de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo derivadas de la concurrencia de actividades; a tal fin podrán acceder a cualquier zona del centro de trabajo y comunicarse durante la jornada con los delegados de prevención o representantes legales de los trabajadores de las demás empresas concurrentes o, en su defecto, con tales trabajadores, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

    c) Recabar de su empresario la adopción de medidas para la coordinación de actividades preventivas; a tal fin podrán efectuar propuestas al comité de seguridad y salud para su discusión en éste.

    d) Dirigirse a la o las personas encargadas de la coordinación de actividades preventivas para que proponga la adopción de medidas para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes.

5.- DESARROLLO

El artículo 24 de la ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales sobre coordinación de actividades empresariales establece el deber de cooperación en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen sus actividades trabajadores de dos o más empresas. A tal fin, se establecerán los medios de coordinación que sean necesarios en cuanto a la prevención y protección de riesgos laborales y la información sobre los mismos a sus respectivos trabajadores.

Con publicación y entrada en vigor del R.D. 171/2004, por el que se desarrolla el art. 24 de la Ley 31/1995, mencionado en el párrafo anterior, se establecen las normas mínimas para la protección de la seguridad y salud de los trabajadores en los supuestos de coordinación de actividades empresariales.

Con la aplicación del presente procedimiento se pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- La aplicación coherente y responsable de los principios de la acción preventiva establecidos en el artículo 15 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- La aplicación correcta de los métodos de trabajo por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- El control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo, en particular cuando puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves o cuando se desarrollen en el centro de trabajo actividades incompatibles entre sí por su incidencia en la seguridad y la salud de los trabajadores.

La adecuación entre los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y las medidas aplicadas para su prevención.

5.1.- Definiciones

Estas definiciones se establecen con la sola finalidad de aplicación del procedimiento:

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

Empresario titular del centro de trabajo: la persona o entidad que tiene la capacidad de poner a disposición las instalaciones, y gestionar el centro de trabajo.

Empresario principal: el empresario que contrata con otros la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquél.

Coordinador de Actividades Empresariales: Técnico de Prevención en Riesgos Laborales, con nivel de formación mínimo intermedio según anexo RD 39/97, con capacidad para gestionar, controlar e implantar las medidas preventivas de los trabajos a realizar durante el montaje y desmontaje del evento público, según queda recogido en el artículo 14 del RD 171/04.

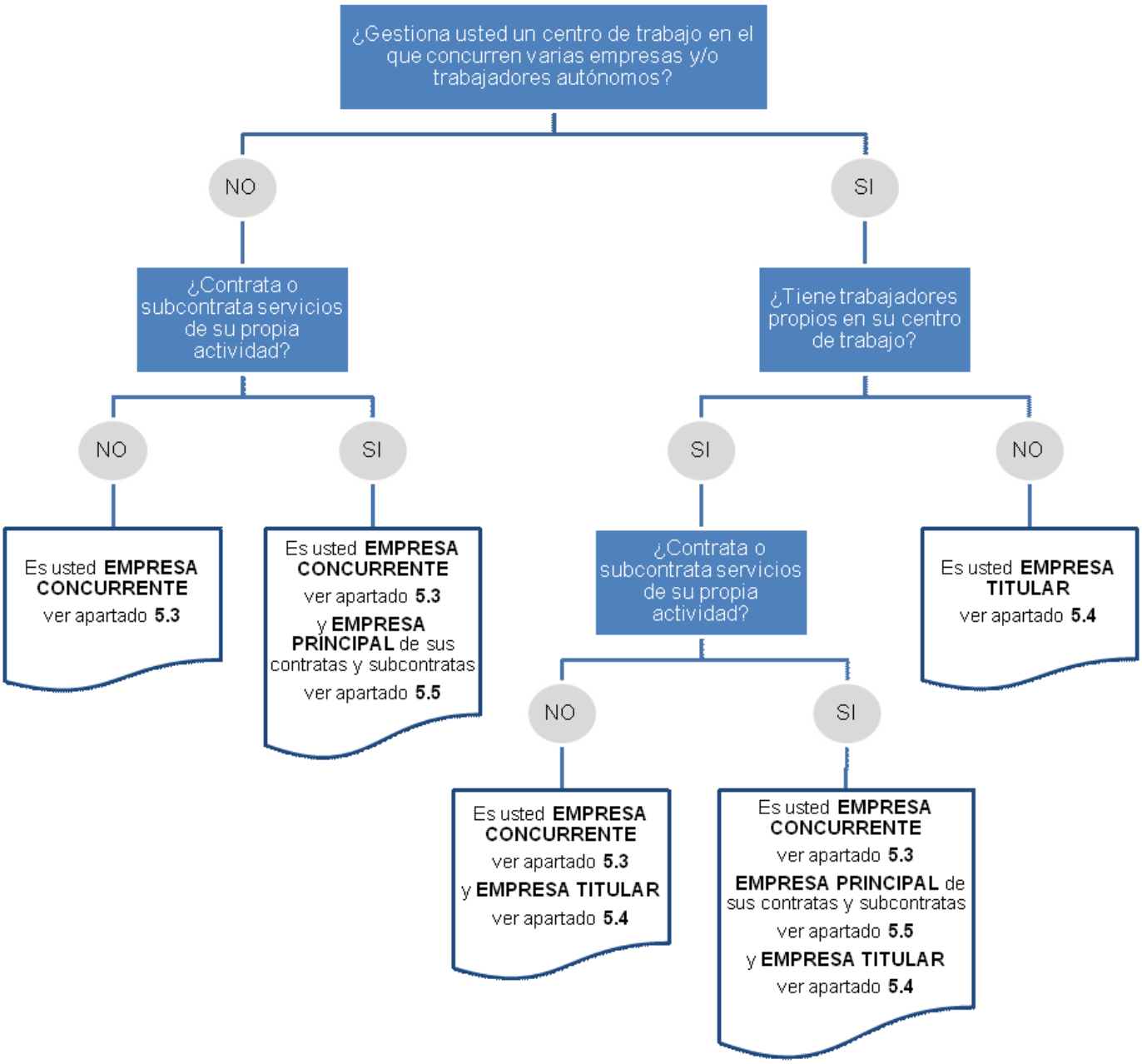
Contrata: Persona física o jurídica, que asume contractualmente ante la empresa principal, con medios humanos y materiales propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte del evento, con sujeción al proyecto y al contrato.

Subcontrata: Persona física o jurídica que asume contractualmente ante el contratista, el compromiso de realizar determinadas partes o instalaciones del evento, con sujeción al proyecto por el que se rige su ejecución.

Autónomo: Persona contratada como profesional independiente para la realización de trabajos en el montaje del evento, en colaboración con las demás contratas intervinientes.

Recurso Preventivo: Persona designada por una contrata para asesorarles en materia de prevención de riesgos laborales, durante el desarrollo de sus tareas a pie de montaje (RD 604/06). La formación mínima requerida será la de nivel básico (Anexo IV RD 39/97).

5.2.- Flujograma



5.3.- Empresas Concurrentes

5.3.1- Cooperación

Cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, estas deberán cooperar (este deber de cooperación será de aplicación también a trabajadores autónomos) de la siguiente manera:

- Las empresas deberán informarse recíprocamente sobre los riesgos específicos de las actividades que desarrollen en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las otras empresas concurrentes en el centro, en particular sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades.
- La información será suficiente, en función de la naturaleza de los riesgos, y habrá de proporcionarse antes del inicio de las actividades.
- La información será preferentemente por escrito siendo obligatorio cuando alguna empresa genere riesgos calificados como graves o muy graves.
- La información dada por un empresario deberá ser tenida en cuenta por los empresarios concurrentes en el centro de trabajo en la evaluación de riesgos y en la planificación de la actividad preventiva.
- Cuando, como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes, se produzca un accidente de trabajo, el empresario deberá informar de aquél a los además empresarios presentes en el centro de trabajo.
- Cada empresario deberá informar a sus trabajadores respectivos de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales en el mismo centro de trabajo en los términos previstos en el artículo 18.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

5.3.2.- Medios de coordinación de los empresarios concurrentes

- En cumplimiento del deber de cooperación, los empresarios concurrentes en el centro de trabajo establecerán los medios de coordinación para la prevención de riesgos laborales que consideren necesarios y pertinentes en los términos previstos en el capítulo V del RD 171/2004. Para el establecimiento de dichos medios, se debe realizar una reunión previa al inicio de los trabajos levantando acta de la misma mediante el Anexo II de presente procedimiento.
- Al establecer los medios de coordinación se tendrán en cuenta el grado de peligrosidad de las actividades, el número de trabajadores de las empresas presentes y la duración de la concurrencia de las actividades desarrolladas.

5.3.3.- Documentación

En relación con los trabajos a realizar las empresas se deberán intercambiar:

- Evaluación de Riesgos y Planificación de la actividad preventiva de las actividades que van a realizar y que puedan afectar al resto de las empresas concurrentes.
- Medidas de emergencia
- Toda la información complementaria sobre los riesgos específicos de las actividades que desarrollen en el centro de trabajo y aquellos documentos que se consideren oportunos con el fin de garantizar el correcto y eficaz intercambio de información necesarios para la reducción de riesgos.

Para el intercambio de dicha información se utilizará el Anexo III del presente procedimiento.

5.4.- Empresario Titular

5.4.1- Información

- Informar a los otros empresarios concurrentes sobre los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades por ellos desarrolladas, las medidas referidas a la prevención de tales riesgos y las medidas de emergencia que se deben aplicar.
- La información deberá ser suficiente y habrá de proporcionarse antes del inicio de las actividades y cuando se produzca un cambio en los riesgos propios del centro de trabajo que sea relevante a efectos preventivos.

- La información se facilitará por escrito cuando los riesgos sean calificados como graves o muy graves.

5.4.2.- Instrucciones

- El empresario titular del centro de trabajo, cuando sus trabajadores desarrollen actividades en él, dará al resto de empresarios concurrentes instrucciones para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y sobre las medidas que deben aplicarse cuando se produzca una situación de emergencia.
- Las instrucciones deberán ser suficientes y adecuadas a los riesgos existentes en el centro de trabajo.
- Las instrucciones habrán de proporcionarse antes del inicio de las actividades y cuando se produzca un cambio en los riesgos existentes en el centro de trabajo.
- Las instrucciones se facilitarán por escrito cuando los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes sean calificados como graves o muy graves.

5.4.3.- Medidas que deben adoptar los Empresarios Concurrentes

- Los empresarios que desarrollen actividades en un centro de trabajo del que otro empresario sea titular, tendrán en cuenta la información recibida de éste en su evaluación de los riesgos y en la planificación de su actividad preventiva a las que se refiere el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Las instrucciones dadas por el empresario titular del centro de trabajo deberán ser cumplidas por los demás empresarios concurrentes.
- Los empresarios concurrentes deberán comunicar a sus trabajadores respectivos la información y las instrucciones recibidas del empresario titular del centro de trabajo en los términos previstos en el artículo 18.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Las medidas a que se refieren los apartados anteriores serán de aplicación a todas las empresas y trabajadores autónomos que desarrollen actividades en el centro de trabajo, existan o no relaciones jurídicas entre el empresario titular y ellos.

5.4.4.- Documentación

El empresario titular, en relación con el centro de trabajo, dará a las empresas concurrentes la siguiente documentación:

- Evaluación de riesgos y Medidas preventivas a adoptar para la reducción de dichos riesgos.
- Toda la información complementaria sobre los riesgos específicos del centro de trabajo y que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes.

  Mediante la entrega de la evaluación de riesgos laborales de las zonas afectadas.

- Instrucciones de trabajo adecuadas para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y medidas que deben aplicarse cuando se produzca una situación de emergencia, mediante la entrega del Anexo VIII del presente procedimiento.

  Para la entrega de dicha documentación se utilizará el Anexo IV del presente procedimiento si el empresario titular no tiene trabajadores en el centro de trabajo y el Anexo V si tiene trabajadores en el centro de trabajo.

5.5.- Empresario Principal.

5.5.1- Vigilancia

- El empresario principal, además de cumplir las medidas establecidas en los capítulos II y III del RD 171/2004, deberá vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por parte de las empresas contratistas o subcontratistas que realicen actividades correspondientes a su propia actividad y que se desarrollen en su propio centro de trabajo.
- Antes del inicio de la actividad en su centro de trabajo, el empresario principal exigirá a las empresas contratistas y subcontratistas que le acrediten por escrito que han realizado, para las actividades a desarrollar, la evaluación de

riesgos y la planificación de su actividad preventiva.

- Asimismo, el empresario principal exigirá a tales empresas que le acrediten por escrito que han cumplido sus obligaciones en materia de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro de trabajo.
- Las acreditaciones previstas en los párrafos anteriores deberán ser exigidas por la empresa contratista, para su entrega al empresario principal, cuando subcontratara con otra empresa la realización de sus mismas actividades.
- El empresario principal deberá comprobar que las empresas contratistas y subcontratistas concurrentes en su centro de trabajo han establecido los necesarios medios de coordinación entre ellas.

5.5.2.- Documentación

En relación con los trabajos a realizar las empresas principal suministrará y reclamará a las empresas contratas y subcontratas la siguiente documentación:

- Evaluación de Riesgos y medidas preventivas a adoptar para la reducción de los riesgos.
- Medidas de emergencia
- Toda la información complementaria sobre los riesgos específicos de las actividades que desarrollen en el centro de trabajo.

Además exigirá:

- Acreditación por escrito de la evaluación de riesgos laborales y medias preventivas a aplicar
- Certificados de entrega de equipos de protección individual por parte de las contratas y subcontratas a sus trabajadores
- Certificados de aptitud médica para el trabajo a desarrollar por parte de los trabajadores de las contratas y subcontratas.
- Certificados de formación e información por parte de las contratas y subcontratas a sus trabajadores.

Según lo establecido en el Anexo VI del presente procedimiento.

Si en el centro de trabajo la figura del empresario principal y titular recaen en la misma persona se utilizará, para el intercambio de documentación, el anexo VII del presente procedimiento.

5.6.- Medios de coordinación

5.6.1.- Relación no exhaustiva de medios de coordinación

Sin perjuicio de cualesquiera otros que puedan establecer las empresas concurrentes en el centro de trabajo, de los que puedan establecerse mediante la negociación colectiva y de los establecidos en la normativa de prevención de riesgos laborales para determinados sectores y actividades, se consideran medios de coordinación cualesquiera de los siguientes:

- El intercambio de información y de comunicaciones entre las empresas concurrentes.
- La celebración de reuniones periódicas entre las empresas concurrentes.
- Las reuniones conjuntas de los comités de seguridad y salud de las empresas concurrentes o, en su defecto, de los empresarios que carezcan de dichos comités con los delegados de prevención.
- La impartición de instrucciones.
- El establecimiento conjunto de medidas específicas de prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes o de procedimientos o protocolos de actuación.
- La presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos de las empresas concurrentes.
- La designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas, se considerará medio de coordinación preferente cuando concurran dos o más de las siguientes condiciones:

a) Cuando en el centro de trabajo se realicen, por una de las empresas concurrentes, actividades o procesos reglamentariamente considerados como peligrosos o con riesgos especiales, que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores de las demás empresas presentes.

b) Cuando exista una especial dificultad para controlar las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo que puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves.

c) Cuando exista una especial dificultad para evitar que se desarrollen en el centro de trabajo, sucesiva o simultáneamente, actividades incompatibles entre sí desde la perspectiva de la seguridad y la salud de los trabajadores.

d) Cuando exista una especial complejidad para la coordinación de las actividades preventivas como consecuencia del número de empresas y trabajadores concurrentes, del tipo de actividades desarrolladas y de las características del centro de trabajo.

- La persona o las personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas serán designadas por el empresario titular del centro de trabajo cuyos trabajadores desarrollen actividades en él, mediante el nombramiento que figura en el Anexo I del presente procedimiento.
- Podrán ser encargadas de la coordinación de las actividades preventivas las siguientes personas:

a) Uno o varios de los trabajadores designados para el desarrollo de las actividades preventivas por el empresario titular del centro de trabajo o por los demás empresarios concurrentes, de conformidad con el artículo 30 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y con el artículo 12 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención.

b) Uno o varios miembros del servicio de prevención propio de la empresa titular del centro de trabajo o de las demás empresas concurrentes.

c) Uno o varios miembros del servicio de prevención ajeno concertado por la empresa titular del centro de trabajo o por las demás empresas concurrentes.

d) Uno o varios trabajadores de la empresa titular del centro de trabajo o de las demás empresas concurrentes que, sin formar parte del servicio de prevención propio ni ser trabajadores designados, reúnan los conocimientos, la cualificación y la experiencia necesarios en las actividades a que se refiere el apartado 1.

e) Cualquier otro trabajador de la empresa titular del centro de trabajo que, por su posición en la estructura jerárquica de la empresa y por las funciones técnicas que desempeñen en relación con el proceso o los procesos de producción desarrollados en el centro, esté capacitado para la coordinación de las actividades empresariales.

f) Una o varias personas de empresas dedicadas a la coordinación de actividades preventivas, que reúnan las competencias, los conocimientos y la cualificación necesarios en las actividades a que se refiere el apartado 1.

En cualquier caso, la persona o personas encargadas de la coordinación de actividades preventivas deberán mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos de los empresarios concurrentes.

- Cuando los recursos preventivos de la empresa a la que pertenezcan deban estar presentes en el centro de trabajo, la persona o las personas a las que se asigne el cumplimiento de lo previsto en el artículo 32 bis de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, podrán ser igualmente encargadas de la coordinación de actividades preventivas.

5.6.2.- Determinación de los medios de coordinación

- Recibida la información a que se refieren los capítulos II a IV de este real decreto, y antes del inicio de las actividades, los empresarios concurrentes en el centro de trabajo establecerán los medios de coordinación que consideren necesarios y pertinentes para el cumplimiento de los objetivos previstos en el artículo 3.

- La iniciativa para el establecimiento de los medios de coordinación corresponderá al empresario titular del centro de trabajo cuyos trabajadores desarrollen actividades en éste o, en su defecto, al empresario principal.
- Los medios de coordinación deberán actualizarse cuando no resulten adecuados para el cumplimiento de los objetivos.
- Cada empresario deberá informar a sus trabajadores respectivos sobre los medios de coordinación establecidos en los términos previstos en el artículo 18.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cuando los medios de coordinación establecidos sean la presencia de recursos preventivos en el centro de trabajo o la designación de una o más personas encargadas de la coordinación de actividades empresariales, se facilitarán a los trabajadores los datos necesarios para permitirles su identificación.

5.7.- Pasos a seguir

Los pasos que se deben dar son siguientes:

1. Previo al inicio de los trabajos se ejecutará una Reunión inicial donde se sentarán las bases de la actuación preventiva que se regirán durante el desarrollo de la actividad laboral. Se levantará acta firmada, mediante el modelo del Anexo II, por los presentes y recibirán copia de la misma, todas las empresas concurrentes en el centro de trabajo.

   Durante la realización de los trabajos, siempre que se estime necesario, se realizarán reuniones de seguridad y salud para la transmisión de instrucciones, materialización de acuerdos y demás finalidades en materia preventiva levantándose acta firmada por los presentes y recibiendo copia de la misma todas las empresas concurrentes.
2. Acordar los medios de coordinación de actividades empresariales, haciendo mención a los mismos en el acta de reunión.
3. Nombramiento del coordinador se actividades empresariales (en el caso de ser necesario) por el empresario titular del centro de trabajo (si tiene trabajadores en el centro de trabajo) o por el empresario principal del centro de trabajo (en el caso de que el empresario titular no tenga trabajadores en el centro de trabajo).
4. Entrega a todas las empresas concurrentes de:
   - Evaluación de riesgos de las áreas-zonas del centro de trabajo y medidas preventivas a adoptar para la reducción de dichos riesgos.
   - Toda la información complementaria sobre los riesgos específicos del centro de trabajo y que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes.
   - Instrucciones de trabajo adecuadas para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes
   - Medidas de emergencia que deben aplicarse cuando se produzca una situación de emergencia.
5. Los empresarios concurrentes tendrán en cuenta la información recibida del empresario titular/principal del centro de trabajo en su evaluación de los riesgos y en las medidas preventivas a adoptar.
6. Los empresarios concurrentes deberán comunicar a sus trabajadores respectivos la información y las instrucciones recibidas del empresario titular/principal del centro de trabajo
7. Si **STAR SERVICIOS S.L.** **NO** contrata trabajos de su propia actividad, solicitud a todas las empresas concurrentes de la evaluación de riesgos de las actividades a realizar en el centro de trabajo y medidas preventivas a adoptar para la reducción de dichos riesgos y que puedan afectarles.
8. Si **STAR SERVICIOS S.L.** contrata trabajos de su propia actividad, solicitud a todas las empresas concurrentes de:
   - Justificantes de entrega de la información sobre los riesgos y las instrucciones de seguridad y de emergencia en el centro de trabajo a las empresas contratistas, subcontratistas y trabajadores autónomos.
   - Plan de Prevención de la empresa.
   - Evaluación de Riesgos y Planificación de la Actividad Preventiva de los trabajos a desarrollar en el centro de trabajo.
   - Justificantes de haber cumplido con sus obligaciones en materia de formación e información respecto a los

trabajadores que van a desarrollar sus funciones en el centro de trabajo.

- Nombramiento del Recurso Preventivo responsable de los trabajos realizados en el centro de trabajo, en el que se acrediten las horas de formación recibidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Listado nominal de todos los trabajadores, tanto del contratista como de sus subcontratas, asignados al centro de trabajo.
- Justificante de la modalidad preventiva elegida por la empresa, sus subcontratas y trabajadores autónomos.
- Certificados de aptitud médica de todo el personal asignado al centro de trabajo, tanto de la empresa como de sus subcontratas y trabajadores autónomos, que garantice el estado de salud para el puesto que desempeña.
- Certificado conforme cada trabajador ha recibido la formación e información específica adecuada y suficiente en materia preventiva para su puesto de trabajo y las funciones que desempeña.
- Certificado de entrega de los Equipos de Protección Individual, con su correspondiente homologación CE, a cada uno de los trabajadores, en donde se les advierta de la obligatoriedad de su uso para cada trabajo (este documento estará firmado por cada uno de los trabajadores conforme recibieron los equipos).
- Certificado que acredite la capacidad de los trabajadores para el manejo de los equipos de trabajo y uso de maquinaria (especificando el nombre del trabajador y el tipo de trabajo para el cual está acreditado).
- Certificados de las inspecciones reglamentarias para el control de la maquinaria y de su utilización y los certificados de las características técnicas o de calidad a los que están sujetos los equipos menores.
- Certificados de idoneidad de andamios (en caso de utilizarlos) y proyecto de montaje y desmontaje según R.D. 1215/1997.
- Certificado de montaje de grúas torre, así como proyecto de instalación de la grúa y libro de mantenimiento, en función del Real Decreto 836/2003 - ITC-MIE-2 (en caso de utilizarla).

6.- REGISTROS

El Coordinador de actividades empresariales o en su defecto el Interlocutor con el S.P.A. / Responsable de Prevención de Riesgos Laborales registrará:

- Nombramiento del Coordinador de actividades empresariales
- Actas de reunión.
- Registros de entrega de documentación a empresas concurrentes
- Registros de recepción de documentación de empresas concurrentes
- Documentación solicitada a empresas concurrentes

ANEXOS DOCUMENTALES

ANEXO I:	Nombramiento de Coordinador de Actividades Empresariales
ANEXO II:	Acta de Reunión
ANEXO III:	Intercambio de documentación entre empresas concurrentes
ANEXO IV:	Empresario Titular **sin** trabajadores en el centro de trabajo: entrega y solicitud de documentación
ANEXO V:	Empresario Titular **con** trabajadores en el centro de trabajo: entrega y solicitud de documentación
ANEXO VI:	Empresario Principal: entrega y solicitud de documentación
ANEXO VII:	Empresario Titular y Principal: entrega y solicitud de documentación
ANEXO VIII:	Información de riesgos y medidas de emergencia

ANEXO I: NOMBRAMIENTO COORDINADOR ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Teniendo presente el objetivo de integrar la seguridad en todas las actividades productivas y buscando cumplir con la obligación, que surge de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, del Reglamento de los Servicios de Prevención y del Real Decreto 171/2004, de fomentar la prevención durante el desarrollo de las actividades empresariales concurrentes en el centro de trabajo sito Parque Industrial Areas, parcela 5-6, 36711, Pontevedra, Areas (Santa Mariña) , , se nombra **Coordinador de Actividades Empresariales** a:

con D.N.I.

FIRMA COORDINADOR	FIRMA EMPRESARIO
FECHA:	FECHA:

SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ANEXO II: ACTA DE REUNIÓN	
Fecha:	**Acta nº:**
Centro de trabajo: Parque Industrial Areas, parcela 5-6, 36711, Pontevedra, Areas (Santa Mariña)	
EMPRESAS CONCURRENTES	
NOMBRE	**FIRMA**
TEMAS TRATADOS	
SUGERENCIAS	
ACCIONES PROPUESTAS	**RESPONSABLE REALIZACIÓN**
Prevención de Riesgos Laborales: REGISTROS	

ANEXO III: INTERCAMBIO DOCUMENTACIÓN EMPRESAS CONCURRENTES

Estimado Señor/a:

Según lo estipulado en el R.D. 171/2004 sobre Coordinación de Actividades Empresariales, desde **STAR SERVICIOS S.L.** hemos establecido un sistema de comunicación y coordinación de información sobre prevención de riesgos laborales y medidas preventivas con las empresas que desarrollan su actividad profesional en el mismo centro de trabajo que nosotros, bien directamente, bien a través de otra empresa subcontratada al efecto.

En el R.D. sobre coordinación de actividades empresariales se establece la obligación de intercambio de información. Por lo tanto, les enviamos un documento con los riesgos evaluados en de las actividades que vamos a desarrollar y las medidas preventivas establecidas.

La finalidad de esta información es que las empresas concurrentes, sus trabajadores, las empresas subcontratistas o los trabajadores autónomos, tengan la información suficiente para el desarrollo de su actividad laboral con plenas garantías de seguridad y salud.

Para hacer posible el intercambio de información, precisamos que nos envíen la siguiente documentación:

- Evaluación de riesgos laborales y planificación de la actividad preventiva de las actividades que desarrollen y que puedan afectar a los trabajadores de nuestra empresa.
- Medidas preventivas establecidas.
- Medidas de emergencia.

Dada la importancia del tema les solicitamos su atención y colaboración en el envío de esta información y les rogamos nos devuelvan con la mayor brevedad el presente escrito debidamente firmado y sellado.

Quedamos a su disposición para cualquier aclaración.

FIRMA **STAR SERVICIOS S.L.**	FIRMA **EMPRESA CONCURRENTE**
FECHA:	FECHA:

Prevención de Riesgos Laborales: REGISTROS

ANEXO IV: EMPRESARIO TITULAR SIN TRABAJADORES EN EL CENTRO DE TRABAJO: ENTREGA Y SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN

Estimado Señor/a:

Según lo estipulado en el R.D. 171/2004 sobre Coordinación de Actividades Empresariales, desde **STAR SERVICIOS S.L.** hemos establecido un sistema de comunicación y coordinación de información sobre prevención de riesgos laborales y medidas preventivas con las empresas que desarrollan su actividad profesional en nuestro centro de trabajo, bien directamente o a través de otra empresa subcontratada al efecto.

Por lo tanto, buscando dar cumplimiento a lo establecido en los Capítulos II y III del RD 171/2004 les hago entrega de la siguiente documentación:

- Evaluación de riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades desarrolladas por sus trabajadores, y las medidas referidas a la prevención de tales riesgos
- las medidas de emergencia y evacuación que se deben aplicar en nuestro centro de trabajo en el caso de que se produzca una situación de emergencia.
- Instrucciones para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de su empresa y sobre las medidas que deben aplicarse cuando se produzca una situación de emergencia.

Asimismo, con el fin de mantener una información recíproca en materia de prevención, a continuación relacionamos la documentación que nos deberán remitir, dando inicio a la coordinación empresarial:

- Persona de contacto (nombre y número de teléfono).
- Evaluación de riesgos y planificación de su actividad preventiva, de las actividades que ustedes desarrollen en nuestro centro de trabajo, teniendo en cuenta la información que les hemos facilitado.
- Documento acreditativo, firmado por todos los trabajadores, de que ha comunicado a sus trabajadores la información y las instrucciones que les hemos facilitado, en los términos previstos en el artículo 18.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

FIRMA **STAR SERVICIOS S.L.**	RECIBÍ: **EMPRESA CONCURRENTE**
FECHA:	FECHA:

Prevención de Riesgos Laborales: REGISTROS

ANEXO V: EMPRESARIO TITULAR CON TRABAJADORES EN EL CENTRO DE TRABAJO: ENTREGA Y SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN

Estimado Señor/a:

Según lo estipulado en el R.D. 171/2004 sobre Coordinación de Actividades Empresariales, desde **STAR SERVICIOS S.L.** hemos establecido un sistema de comunicación y coordinación de información sobre prevención de riesgos laborales y medidas preventivas con las empresas que desarrollan su actividad profesional en nuestro centro de trabajo, bien directamente o a través de otra empresa subcontratada al efecto.

Por lo tanto, buscando dar cumplimiento a lo establecido en los Capítulos II y III del RD 171/2004 les hago entrega de la siguiente documentación:

- Evaluación de riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades desarrolladas por sus trabajadores, y las medidas referidas a la prevención de tales riesgos
- Evaluación de riesgos laborales de nuestras actividades que pueden afectar a sus trabajadores y medidas preventivas a aplicar.
- las medidas de emergencia y evacuación que se deben aplicar en nuestro centro de trabajo en el caso de que se produzca una situación de emergencia.
- Instrucciones para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de su empresa y sobre las medidas que deben aplicarse cuando se produzca una situación de emergencia.

Asimismo, con el fin de mantener una información recíproca en materia de prevención, a continuación relacionamos la documentación que nos deberán remitir, dando inicio a la coordinación empresarial:

- Persona de contacto (nombre y número de teléfono).
- Evaluación de riesgos y planificación de su actividad preventiva, de las actividades que ustedes desarrollen en nuestro centro de trabajo y que puedan afectar a nuestros trabajadores, teniendo en cuenta la información que les hemos facilitado.
- Documento acreditativo, firmado por todos los trabajadores, de que ha comunicado a sus trabajadores la información y las instrucciones que les hemos facilitado, en los términos previstos en el artículo 18.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

FIRMA **STAR SERVICIOS S.L.**	RECIBÍ: **EMPRESA CONCURRENTE**
FECHA:	FECHA:

Prevención de Riesgos Laborales: REGISTROS

ANEXO VI: EMPRESARIO PRINCIPAL: ENTREGA Y SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN

Estimado Señor/a:

Según lo estipulado en el R.D. 171/2004 sobre Coordinación de Actividades Empresariales, desde **STAR SERVICIOS S.L.** hemos establecido un sistema de comunicación y coordinación de información sobre prevención de riesgos laborales y medidas preventivas con nuestras empresas contratistas o subcontratistas de obras y servicios correspondientes a nuestra propia actividad y que se desarrollan en nuestro centro de trabajo, bien directamente o a través de otra empresa subcontratada al efecto.

Por lo tanto, buscando dar cumplimiento a lo establecido en los Capítulos II y III del RD 171/2004 les hago entrega de la siguiente documentación:

- Evaluación de riesgos propios del centro de trabajo, facilitadas por el empresario titular, que puedan afectar a las actividades desarrolladas por sus trabajadores, y las medidas referidas a la prevención de tales riesgos
- Las medidas de emergencia y evacuación, facilitadas por el empresario titular, que se deben aplicar en el centro de trabajo en el caso de que se produzca una situación de emergencia.
- Instrucciones para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo, facilitadas por el empresario titular, que puedan afectar a los trabajadores de su empresa y sobre las medidas que deben aplicarse cuando se produzca una situación de emergencia.

Asimismo, con el fin de mantener una información recíproca en materia de prevención, a continuación relacionamos la documentación que nos deberán remitir, dando inicio a la coordinación empresarial:

- Persona de contacto (nombre y número de teléfono).
- Evaluación de riesgos y planificación de su actividad preventiva, de las actividades que ustedes desarrollen en el centro de trabajo, teniendo en cuenta la información facilitada por el empresario titular,.
- Documento acreditativo, firmado por todos los trabajadores, de que ha comunicado a sus trabajadores la información y las instrucciones que les hemos facilitado, en los términos previstos en el artículo 18.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

FIRMA **STAR SERVICIOS S.L.**	RECIBÍ: **EMPRESA CONCURRENTE**
FECHA:	FECHA:

Prevención de Riesgos Laborales: REGISTROS

ANEXO VII: EMPRESARIO TITULAR Y PRINCIPAL: ENTREGA Y SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN

Estimado Señor/a:

Según lo estipulado en el R.D. 171/2004 sobre Coordinación de Actividades Empresariales, desde **STAR SERVICIOS S.L.** hemos establecido un sistema de comunicación y coordinación de información sobre prevención de riesgos laborales y medidas preventivas con nuestras empresas contratistas o subcontratistas de obras y servicios correspondientes a nuestra propia actividad y que se desarrollan en nuestro centro de trabajo, bien directamente o a través de otra empresa subcontratada al efecto.

Por lo tanto, buscando dar cumplimiento a lo establecido en los Capítulos II y III del RD 171/2004 les hago entrega de la siguiente documentación:

- Evaluación de riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades desarrolladas por sus trabajadores, y las medidas referidas a la prevención de tales riesgos
- las medidas de emergencia y evacuación que se deben aplicar en nuestro centro de trabajo en el caso de que se produzca una situación de emergencia.
- Instrucciones para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de su empresa y sobre las medidas que deben aplicarse cuando se produzca una situación de emergencia.

Asimismo, con el fin de mantener una información recíproca en materia de prevención, a continuación relacionamos la documentación que nos deberán remitir, dando inicio a la coordinación empresarial:

- Persona de contacto (nombre y número de teléfono).
- Evaluación de riesgos y planificación de su actividad preventiva, de las actividades que ustedes desarrollen en nuestro centro de trabajo, teniendo en cuenta la información que les hemos facilitado.
- Documento acreditativo, firmado por todos los trabajadores, de que ha comunicado a sus trabajadores la información y las instrucciones que les hemos facilitado, en los términos previstos en el artículo 18.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Certificados de entrega de equipos de protección individual por parte de las contratas y subcontratas a sus trabajadores
- Certificados de aptitud médica para el trabajo a desarrollar por parte de los trabajadores de las contratas y subcontratas.
- Certificados de formación e información por parte de las contratas y subcontratas a sus trabajadores.

FIRMA **STAR SERVICIOS S.L.**	RECIBÍ: **EMPRESA CONCURRENTE**
FECHA:	FECHA:

SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Prevención de Riesgos Laborales: REGISTROS

ANEXO VIII: INFORMACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS DE EMERGENCIA

INFORMACION DE RIESGOS

RIESGO	CAUSAS DEL RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caída de personas al mismo nivel	Falta de orden y limpieza. Acciones imprudentes durante el tránsito por las vías de circulación peatonal. Por reciente limpieza de las instalaciones (aseos, pasillos generales, etc.). Por presencia de cableado de equipos informáticos, eléctricos e iluminación	Mantener las áreas de trabajo, así como las zonas de descanso y aseos en unas adecuadas condiciones de orden y limpieza. Evitar pasar por suelos húmedos. Atender a la señalización referente a la presencia de superficies resbaladizas. Mostrar precaución ante la presencia de posibles obstáculos mostrando especial atención en las zonas de almacenamiento o apilamiento temporal de mercancías Las superficies en la medida de lo posible deben ser uniformes y sin irregularidades comunicando al personal de apoyo en prevención designado aquellas situaciones donde el cableado o mangueras u otras situaciones propicien la materialización de dicho riesgo al atravesar zonas de paso.
Caída de personas a distinto nivel	Escaleras con superficies deslizantes o presencia de irregularidades. Acciones imprudentes durante el tránsito por escaleras (prisas, salto de escalones, etc.). Acceso a estantes superiores.	Circular por las escaleras sin correr, saltar o precipitarse, y utilizando todos los peldaños. No distraer la vista (p.ej. leyendo documentos, llamadas telefónicas o transportado cargas voluminosas) mientras se usan las escaleras. Utilizar medios seguros y adecuados de acceso a puntos elevados: escaleras de mano, banquetas, etc. Utilizar escaleras de mano o similar en buen estado
Caída de objetos .	Durante la permanencia en zonas de almacenamiento de material.	Realizar las tareas de manipulación de objetos con prudencia. Verificar que los elementos almacenados en las estanterías o zonas específicas para ello permanezcan dentro de los límites perimetrales sin que existan objetos susceptibles de caerse o inestabilidad del apilamiento. Comunicar al personal responsable de la instalación de cualquier anomalía detectada en los elementos de almacenamiento.
Golpes con objetos	Con distintos objetos perteneciente al mobiliario.	Evitar realizar las actividades con precipitación. Orden y limpieza entorno al puesto de trabajo. No situar objetos en el suelo, depositarlos en las zonas específicas habilitadas para su almacenamiento, evitando así reducir las superficies de tránsito y de permanencia del los usuarios del emplazamiento

SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Prevención de Riesgos Laborales: REGISTROS

ANEXO VIII: INFORMACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS DE EMERGENCIA

INFORMACION DE RIESGOS

RIESGO	CAUSAS DEL RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contactos eléctricos directos e indirectos	Utilización de equipos con alimentación eléctrica Por posible deterioro o falta de aislamiento de elementos de la instalación eléctrica (cables, clavijas, bases de enchufe, etc.). Acceso a zonas o áreas específicas con riesgo eléctrico (cuadros eléctricos, cuarto de servidores, cuadro de luz, etc.).	No manipular ni tratar de reparar equipos e instalaciones eléctricas sin autorización expresa. Sólo se realizarán trabajos eléctricos o permanecerán en áreas de riesgo eléctrico el personal autorizado. No usar aparatos eléctricos deteriorados, clavijas rotas, etc. No usar aparatos eléctricos con las manos mojadas o sobre superficies húmedas. Se comunicará cualquier anomalía o deficiencia, identificada en las instalaciones eléctricas al personal de apoyo en prevención designado en el centro.
Origen de incendio	Riesgo en la instalación debido a la presencia de focos de calor junto a material combustible u ocasionados como consecuencia del propio desarrollo de las actividades que en ella se realizan por: Almacenamiento de Combustibles: material textil, mobiliario, plástico, etc. junto a focos de calor. Por sobrecarga de la red eléctrica al conectar varios equipos que sobrepasan la potencia del ladrón al que se encuentran enchufados. Realización de trabajos generadores de chispas o calentamiento de equipos (en cocina, por soldaduras puntuales, por derrames de líquidos sobre tomas de corriente, etc.). Acciones imprudentes del personal.	Mantener libre el acceso a los medios de lucha contra incendios y conocimiento de la ubicación de los mismos para su rápida utilización (si lo decidiera). Nunca realizar trabajos que impliquen chispas, fuegos, arcos, etc., sin la toma de medidas de seguridad previas y sin comunicar previamente dichos trabajos al Personal responsable de la seguridad y salud laboral presente en la instalación No situar material combustible e inflamable junto a focos de calor No realizar demasiadas conexiones en contactos múltiples, para evitar sobrecarga de los circuitos eléctricos. Redistribuya los aparatos. Respetar la prohibición de fumar en las zonas de almacenamiento Consulte las zonas donde pueden fumar. Desenchufar los equipos una vez finalizada la jornada laboral. No tirar colillas o vaciar ceniceros en las papeleras o zonas propicias de originar fuego. Mantener en buen estado de orden y limpieza el área de trabajo.
Propagación de incendio	Dificultad en el control inicial de un incendio que pudiera originarse en el área.	No sitúe objetos o materiales frente a los medios de extinción. Conocimiento de la ubicación y naturaleza de los medios manuales de extinción más próximos para su rápida utilización. Conocimiento del manejo de los medios de extinción de incendios. Se comunicará cualquier anomalía o deficiencia detectada al personal de apoyo en prevención designado en el centro. Respetar y utilizar correctamente los medios y dispositivos de protección, sin menospreciarlos, aunque en ocasiones nos puedan parecer banales.

SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Prevención de Riesgos Laborales: REGISTROS		
ANEXO VIII: INFORMACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS DE EMERGENCIA		
INFORMACION DE RIESGOS		
RIESGO	**CAUSAS DEL RIESGO**	**MEDIDAS PREVENTIVAS**
Evacuación	Dificultad en la evacuación	Mantener el espacio destinado para la evacuación libre de obstáculos, evitando acumular cajas, embalajes, plásticos, sobre todo en las zonas de circulación y salidas. Tener localizada la ubicación de los recorridos a utilizar ante situaciones de emergencia Seguir el Procedimiento proporcionado para actuaciones en caso de emergencia por la organización.
Organización frente a emergencias	Coordinación de actividades empresariales ante situaciones de emergencia.	Comunique a cualquier personal de Seguridad y salud del centro la existencia de una incidencia que pueda activar el plan de emergencia del centro. Seguir las consignas de actuación indicadas por el personal designado en el plan de Emergencia del centro. Conozca e identifique el punto de Reunión exterior designado por la empresa para el control de los evacuados

FICHA DE INFORMACIÓN MEDIDAS DE EMERGENCIA

En caso de emergencia:

- Permanezca sereno
- Solicite ayuda primero a los responsables de emergencias de su centro de trabajo y si fuese necesario usted mismo llamando a los teléfonos que se acompañan en este documento.
- Actúe decididamente pero sin precipitarse. Observe la situación antes de actuar.
- En caso de atracos o actos violentos de terceros.
    - No actuar como héroes, puede haber represalias contra el resto de compañeros.
    - Permaneces pasivos, no hacer movimientos extraños.
    - Obedecer las órdenes del/los atracadores.

TELÉFONOS DE EMERGENCIA	
EMERGENCIAS GENERALES	**112**
URGENCIAS MÉDICAS	**061**
INFORMACIÓN TOXICOLÓGICA	**915620420**
BOMBEROS	**080**
POLICÍA LOCAL	**092**
POLICÍA NACIONAL	**091**
GUARDIA CIVIL	**062**

SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

FICHA DE INFORMACIÓN EN CASO DE INCENDIO Y EVACUACIÓN

EN CASO DE INCENDIO

SI DETECTA USTED UN INCENDIO

- Comunique la emergencia accionando pulsadores de alarma si los hubiese informe al responsable de emergencias del centro de trabajo, o llamando al nº 112
- Si no consigue comunicar con el 112 llame al servicio de bomberos 080
- Si se encuentra capacitado y la intervención no entraña peligro, intente extinguir el fuego; si esto no fuese posible, desaloje la zona cerrando puertas y ventanas si la magnitud del fuego lo permite.

SI SE ENCUENTRA ATRAPADO POR EL FUEGO

- Gatee, retenga la respiración y cierre los ojos cuando pueda; si es posible, tápese la boca con un pañuelo húmedo.
- Ponga las puertas cerradas entre usted y el humo. Tape las ranuras alrededor de las puertas y aberturas, valiéndose de trapos y alfombras. Mójelas si tiene agua cercana.
- Busque un cuarto con ventana exterior. Si puede ábrala levemente.
- Señale su ubicación desde la ventana y si lleva un teléfono llame a los bomberos y diga donde se encuentra.

EN CASO DE EVACUACIÓN

- Desaloje inmediatamente las instalaciones
- Mantener la calma, no gritar, no correr.
- Obedezca las órdenes del personal de seguridad y emergencias.
- Camine con rapidez, pero sin correr.
- Utilice las vías de evacuación establecidas al efecto
- En caso de existir, no utilice los ascensores
- Si existe humo abundante, camine agachado.
- No se detenga ni retroceda para coger los objetos personales.
- Si es necesario colabore con la evacuación de personas discapacitadas o niños.
- Si se encuentra con alguna visita o cliente, acompáñela hacia el exterior

EN CASO DE ACCIDENTADO EN LLAMAS

- Cubrir con una manta o chaqueta
- Enfriar con agua, no retirar ropa
- Trasladar urgentemente a un centro hospitalario

USO DE EXTINTORES

- Descolgar el extintor, asiéndolo por la maneta o asa fija y dejarlo sobre el suelo en posición vertical.
- Asir la boquilla de la manguera del extintor y comprobar, en caso de que exista, que la válvula o disco de seguridad está en una posición sin riesgo para el usuario. Sacar el pasador de seguridad tirando de su anilla.
- Presionar la palanca de la cabeza del extintor y, en caso de que exista, apretar la palanca de la boquilla realizando una pequeña descarga de comprobación.
- Dirigir el chorro a la base de las llamas con movimiento de barrido. En caso de incendio de líquidos, proyectar superficialmente el agente extintor efectuando un barrido evitando que la propia presión de impulsión provoque derrame del líquido incendiado. Aproximarse lentamente al fuego hasta un máximo de un metro.

USO DE BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS

- Abrir la puerta o romper el cristal con un elemento contundente.
- Comprobar el manómetro (indicador de presión)
- Extender la manguera (Completamente en caso de BIE de 45)
- Intentar no doblar la manguera, en el caso de pasillos escaleras evitar ángulos bruscos que impidan el flujo del agua.
- Deje un bucle cerca de la lanza tal para perseguir el fuego que ha retrocedido
- Con una o dos personas, en caso de BIE de 45mm., sujetando la punta de la lanza abra la válvula poco a poco, para evitar golpes de ariete.
- Abra la válvula de la boquilla y espere la reacción brusca del agua. Las boquillas actuales permiten tres posiciones: chorro, niebla o cerrado. Utilizar la posición niebla o cono de agua, que además aumenta la seguridad del portador.