

GUÍA PRÁCTICA DE COORDINACIÓN  
DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

CAE

CON LA FINANCIACIÓN DE:



**Gobierno  
de Canarias**

Consejería de Economía,  
Conocimiento y Empleo



CONFEDERACIÓN  
CANARIA DE  
EMPRESARIOS

CEOE CEPYME

AGOSTO 2019

DÉPOSITO LEGAL:  
GC-485-2019

AUTOR:  
CONFEDERACIÓN CANARIA DE EMPRESARIOS

DISEÑO E IMPRESIÓN:  
FF COMUNICACIÓN BRAND CONSULTING

## PRESENTACIÓN

La Confederación Canaria de Empresarios fiel a su representación y defensa de los intereses empresariales de carácter general, lleva más de catorce años participando y colaborando activamente en diversas actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales. Desde esta óptica ha llevado a cabo acciones de asesoramiento, promoción y asistencia técnica a diferentes empresas, sin distinción de tamaño o sector, consiguiendo llegar a empresarios y trabajadores, conscientes del necesario esfuerzo y aportación de todos para la mejora continua de la gestión preventiva en las empresas.

Este año 2019, fruto del convenio suscrito con la Consejería de Empleo, Políticas Sociales y Vivienda del Gobierno de Canarias, la Confederación Canaria de Empresarios participa, directamente, en el “Plan de actuación del Instituto Canario de Seguridad Laboral para la anualidad 2019”, plan que se deriva de la Estrategia Canaria 2015-2020, y en el que llevamos participando siete años consecutivos, con acciones dirigidas a mejorar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, la reducción de la siniestralidad laboral y la continuidad en el avance de la cultura preventiva, contribuyendo, de esta manera, a fortalecer y consolidar la integración de la prevención de riesgos laborales en el seno de las organizaciones.

En línea con lo anterior y en este marco de actuación se define la elaboración de la presente **Guía práctica en materia de Coordinación de Actividades Empresariales**, propuesta para llevar a cabo una gestión adecuada en esta materia y como medida de apoyo a las empresas en el desarrollo acertado de sus actividades, de manera que el presente documento sirva como herramienta de consulta y a la vez de asesoramiento sobre prácticas de trabajo seguras en los centros de trabajo para garantizar así el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

Esta guía eminentemente práctica contiene las actuaciones a realizar por las empresas a la hora de coordinar sus actividades cuando coinciden en un mismo centro de trabajo.

Dicha Guía expone supuestos reales de actuaciones de empresas, que permitirá la identificación y análisis de las diferentes situaciones, describiendo claramente las acciones que realizan cuando en una misma relación empresarial se actúa como empresario titular y principal a la vez, como empresario titular con trabajadores en el centro y como empresario concurrente. Todo ello, en aras de facilitar la adaptación e intervención de las empresas de acuerdo a sus circunstancias particulares.

**La guía realizada por la Confederación Canaria de Empresarios**, además de explicar los aspectos legales que tienen que cumplir las empresas, se concibe bajo un enfoque orientado a la mejora de la actividad CAE, aportando a la empresa herramientas para planificar, controlar, seguir y mejorar continuamente su actuación. Este enfoque se encuentra en apartados del contenido de la guía como: objetivos de la coordinación de actividades empresariales, actividades a desarrollar por los empresarios y etapas para iniciar la coordinación de actividades empresariales. Se busca con ello que las empresas obtengan una perspectiva completa y correcta de gestión de la CAE.

Como complemento se ha incluido en el documento diversas notas prácticas, aclaratorias, recursos y ejemplos, que según la información y contenido se ha dispuesto en diferentes cuadros, como son:

- Cuadros de “Observaciones”: se recoge diferente contenido en base a nuestra experiencia y contacto con las empresas, además se resuelven las principales dudas que se pueden encontrar a la hora de aplicar la normativa.
- Cuadros “Ejemplos”: exponemos de manera práctica la teoría definida en la guía CAE.
- Cuadro de “Recursos”: añadimos enlaces de interés con los que pretendemos ampliar información a las empresas de los contenidos tratados.
- Cuadros identificados con “el signo de admiración”, que utilizamos para destacar o enfatizar prácticas y orientación acertada según los contenidos.
- Por último, cuadros definidos con un “Recuerde” en los que se detalla aquella información resumen y relevante por capítulo.

Para facilitar el acceso directo a la información que contiene la Guía y búsqueda de respuesta rápida a las necesidades de las empresas en materia de Coordinación de Actividades Empresariales, se han determinado tres tipos de índice: un índice general en el que se detalla los diferentes capítulos, un índice de preguntas, uno por casos prácticos y otro de tablas y esquemas, de manera que puedan acceder a los apartados del documento que les sea de interés.

La confederación Canaria de Empresarios agradece la colaboración y participación de las personas y empresas que han facilitado a nuestra institución las buenas acciones e imágenes para la realización de la parte práctica del presente documento.

## ÍNDICE GENERAL

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>11</b>
<b>2.</b>	<b>SUJETOS Y DEFINICIONES</b>	<b>13</b>
<b>3.</b>	<b>ASPECTOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>17</b>
	3.1 ASPECTOS GENERALES	32
	3.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	33
<b>4.</b>	<b>OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS</b>	<b>33</b>
	4.1 EMPRESAS CONCURRENTES	33
	4.2. EMPRESARIO TITULAR	35
	4.3. EMPRESARIO PRINCIPAL	36
<b>5.</b>	<b>DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR A LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y/O SUBCONTRATISTAS.</b>	<b>41</b>
	5.1. DOCUMENTOS QUE DEBEN ACREDITAR LAS EMPRESAS EN CAE	41
	5.2. DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN	41
<b>6.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b>	<b>43</b>
<b>7.</b>	<b>PARTICULARIDADES DEL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN</b>	<b>45</b>
<b>8.</b>	<b>PARTICULARIDADES CAE DE LOS TRABAJADORES AUTÓNOMOS</b>	<b>53</b>
<b>9.</b>	<b>PARTICULARIDADES EN EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL</b>	<b>55</b>
<b>10.</b>	<b>HERRAMIENTAS DE GESTIÓN CAE</b>	<b>59</b>
<b>11.</b>	<b>RESPONSABILIDADES E INFRACCIONES</b>	<b>61</b>
<b>12.</b>	<b>CASOS PRÁCTICOS</b>	<b>65</b>
<b>13.</b>	<b>NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	<b>73</b>
<b>14.</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>77</b>

## ÍNDICE DE PREGUNTAS

¿Qué y quiénes intervienen en la coordinación de actividades empresariales?	13
¿Qué otros sujetos intervienen si el centro de trabajo es una obra de construcción?	16
¿Qué es la coordinación de actividades empresariales?	17
¿Por qué se realiza la coordinación de actividades empresariales?	18
¿Cuál es el objetivo de la coordinación de actividades empresariales?	19
¿Cuándo deben coordinarse las empresas?	20
¿Cómo realizar la coordinación de actividades empresariales?	21
¿Qué se debe tener en cuenta para seleccionar los medios de coordinación?	22
¿En qué consisten los documentos como medios de coordinación?	23
¿En qué consisten las reuniones como medios de coordinación?	26
¿En qué consisten los medios de coordinación relacionados a las personas?	27
¿Qué se debe consultar y cómo deben participar los representantes de los trabajadores en materia de coordinación de actividades empresariales?	31
¿Dónde está regulada la CAE?	32
¿Se encuentra realizando actividades junto con trabajadores de otras empresas en un mismo centro de trabajo?	33
¿Gestiona o pone a disposición el centro de trabajo?	
¿Contrata servicios u obras diferentes a su propia actividad?	35
¿Contrata o subcontrata un servicio u obra correspondiente a su propia actividad y se desarrolla en su centro de trabajo?	36
¿Qué documentación se debe solicitar para llevar acabo la coordinación de actividades empresariales?	41
¿Cómo iniciar la coordinación de actividades empresariales?	43

<b>¿Qué registros se puede utilizar para aplicar el procedimiento</b>	44
<b>¿Cuáles son las obligaciones de la empresa cuando el centro de trabajo es una obra de construcción?</b>	45
<b>¿Qué información se debe impartir al personal relativa al centro de trabajo?</b>	47
<b>¿Qué requisitos deben cumplir los contratistas y subcontratistas en el sector de la construcción?</b>	47
<b>¿Cuántos niveles de subcontratación están permitidos?</b>	48
<b>¿Qué obligaciones existen relacionadas a la subcontratación en el sector de la construcción?</b>	49
<b>¿Cuáles son los derechos y obligaciones de los trabajadores autónomos en materia de coordinación de actividades empresariales?</b>	53
<b>¿Qué obligaciones tienen la ETT y la empresa usuaria para la prestación de servicios de estos trabajadores?</b>	55
<b>¿Cuáles son las obligaciones de la empresa usuaria en materia CAE respecto a los trabajadores cedidos por la ETT?</b>	57
<b>¿Qué son y qué utilidad tienen las herramientas CAE?</b>	59
<b>¿Qué conseguimos con el uso de las plataformas informáticas en la gestión CAE?</b>	60
<b>¿Cuáles son las infracciones en las que puede incidir el empresario en materia CAE?</b>	61
<b>¿Cuáles son las cuantías establecidas para estas infracciones?</b>	62
<b>¿Qué responsabilidades tienen los trabajadores en materia de coordinación de actividades empresariales?</b>	62
<b>¿Cuál es su relación empresarial?</b>	65

## ÍNDICE DE CASOS PRÁCTICOS

### CASO PRÁCTICO 1:

supuesto en el que una Empresa A es titular y principal a la vez,  
y coincide con una Empresa B

65



### CASO PRÁCTICO 2:

supuesto en el que una Empresa A es titular con trabajadores en el centro de trabajo  
y coincide con una Empresa B

67



### CASO PRÁCTICO 3:

supuesto en el que una Empresa A es titular con trabajadores en el centro de trabajo,  
y coincide con una Empresa B que es la principal y una tercera Empresa C

70



## ÍNDICE DE ESQUEMAS Y TABLAS

ESQUEMA 1.	<i>Objetivos CAE y CAE como proceso</i>	19
ESQUEMA 2.	<i>Medios de Coordinación</i>	21
ESQUEMA 3.	<i>Ámbito de Aplicación de la Coordinación de Actividades Empresariales</i>	32
ESQUEMA 4.	<i>Información al personal de los riesgos en las obras de construcción</i>	47
ESQUEMA 5.	<i>Régimen de subcontratación en el sector de la construcción</i>	48
ESQUEMA 6.	<i>Derechos y obligaciones de los trabajadores autónomos en materia CAE</i>	53
ESQUEMA 7.	<i>Obligaciones de las ETT y empresas usuarias para la prestación de servicio de los trabajadores</i>	56
ESQUEMA 8.	<i>Cuantías establecidas para infracciones en CAE</i>	62
ESQUEMA 9	<i>Responsabilidades de los trabajadores en materia preventiva</i>	62
TABLA 1.	<i>Momento para realizar la coordinación de actividades empresariales</i>	20
TABLA 2.	<i>Presencia de Recursos Preventivos</i>	28
TABLA 3.	<i>Presencia de la persona encargada de la coordinación de las actividades preventivas</i>	30
TABLA 4.	<i>Actividades a desarrollar por las empresas concurrentes</i>	33
TABLA 5.	<i>Actividades a desarrollar por el empresario titular del centro de trabajo</i>	35
TABLA 6.	<i>Actividades a desarrollar por el empresario principal del centro de trabajo</i>	36
TABLA 7.	<i>Etapas para iniciar la Coordinación de Actividades Empresariales</i>	43
TABLA 8.	<i>Registros para la Coordinación de Actividades Empresariales</i>	44
TABLA 9.	<i>Aplicación de la CAE en las obras de construcción. Equivalencia del RD 171/2004 y del RD 1627/1997</i>	45
TABLA 10.	<i>Obligaciones de las ETT y empresas usuarias para la prestación de servicio de los trabajadores</i>	57
TABLA 11.	<i>Responsabilidades e infracciones en CAE</i>	61



De las actuaciones realizadas y de las miles de visitas realizadas en los últimos años se ha constatado la dificultad que tienen las empresas para realizar la adecuada gestión en materia de coordinación de actividades empresariales (CAE), al ser considerado en términos generales como un procedimiento complejo, con un exceso de documentación y burocracia que afecta a la gestión y dificulta la concreción de las actuaciones.

Como medidas de apoyo al colectivo empresarial, la Confederación Canaria de Empresarios ha desarrollado varias acciones con el fin de mejorar la información en esta materia, realizando material divulgativo específico, además de proporcionar un asesoramiento y seguimiento particularizado a las empresas.

No obstante, con la experiencia acumulada de la Confederación Canaria de Empresarios, a través del contacto directo con las empresas en el transcurso de estos años, se propone la realización de la presente Guía práctica de Coordinación de Actividades Empresariales con la que potenciar las acciones de apoyo a las empresas y proporcionarles un instrumento de consulta útil y eficaz para integrar de forma efectiva la coordinación de actividades empresariales dentro de su sistema de gestión.

Con ella se busca facilitar a las empresas una información completa y clara en materia de coordinación de actividades empresariales, orientándolas con la recopilación y unificación de conceptos, definición de responsabilidades y obligaciones, documentación a intercambiar con otras empresas, etc..., sin olvidar una descripción de casuística fruto de la experiencia de las visitas de asesoramiento y asistencia técnica realizadas, que sirva como influencia de las buenas prácticas a llevar a cabo.

Debemos subrayar que la resolución de un número recurrente de consultas ha motivado la elaboración de la presente guía práctica, además de que pretendemos coadyuvar, en la medida de lo posible, a disminuir las cifras de siniestralidad relacionados con factores relativos a la organización del trabajo, que pueden materializarse cuando trabajadores o autónomos de dos o más empresas coinciden en un mismo centro de trabajo y los riesgos propios de la actividad de cada una de ellas pueden verse incrementados por la falta de información, medios de coordinación o instrucciones suficientes del conjunto de actividades.

De acuerdo con la clasificación y codificación de las causas utilizadas actualmente en el programa Nacional de Análisis Cualitativo de Accidentes, coordinado por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, se puede diferenciar de este listado dos factores de accidente relacionados de forma específica con la actividad de coordinación de actividades empresariales, como son:

- Organización del trabajo. Relacionado a los métodos de trabajo y que puede materializarse por la existencia de interferencia o falta de coordinación entre trabajadores que realizan la misma o distintas tareas.
- Gestión de la prevención. Relacionado con las actuaciones en la integración de la actividad preventiva y que puede materializarse por procedimientos inexistentes, insuficientes o deficientes para la coordinación de actividades realizadas por varias empresas.

Es por ello, que esta Guía práctica de Coordinación de Actividades Empresariales se ha incluido dentro "Plan de actuación del Instituto Canario de Seguridad Laboral para la anualidad 2019" como una medida para favorecer las condiciones de seguridad y salud, el avance en la implantación de una cultura preventiva y la reducción de los accidentes de trabajo en la Comunidad Autónoma de Canarias.

## ¿Qué y quiénes intervienen en la coordinación de actividades empresariales?

### 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.

Según se afirma en la Nota Técnica de Prevención 918: Coordinación de Actividades Empresariales I, tras el análisis del concepto definido en el art 1.5 del Estatuto de los trabajadores y en base al convenio núm. 155 de la OIT, así como sentencias emitidas por el Tribunal Supremo al tratar la definición de centro de trabajo, se concreta que no se puede hacer referencia a un término restrictivo y sí debe de ser equiparable a un lugar de trabajo.

### EJEMPLOS:



#### EJEMPLO DE CENTRO DE TRABAJO:



IMAGEN 1. Instalación de una industria



IMAGEN 3. Poste de tendido eléctrico



IMAGEN 2. Barco de pesca



IMAGEN 4. Fosa séptica aislada en un campo

**OBSERVACIONES:****CONSIDERACIÓN SOBRE EL CENTRO DE TRABAJO DEL EMPRESARIO PRINCIPAL**

De acuerdo con la jurisprudencia vigente, debe entenderse el centro de trabajo en su definición más amplia.

**Centro de trabajo = Lugar de trabajo**

Según se afirma en la NTP 918, al considerar el centro de trabajo de un empresario principal: *“No tiene por qué haber una organización empresarial específica en ese lugar, ni que el mismo esté dado de alta ante la autoridad laboral, pero sí que requiere de, si no se trata de una instalación propia de la empresa principal, si no de un tercero, que haya una efectiva presencia de la empresa principal en el lugar de trabajo”.*

**Empresa concurrente:**

Cada una de las empresas contratistas, subcontratistas o trabajadores autónomos que intervienen simultáneamente en el mismo centro de trabajo durante la ejecución de las actividades.

**Empresario titular:**

Es la persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo. Es decir, quien tiene el dominio del centro y además lo dirige y controla. Le corresponden diferentes obligaciones en función de si dispone o no de trabajadores en el centro.

**Empresario principal:**

Es el empresario que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios correspondientes a su propia actividad y que se desarrollan en su propio centro de trabajo. Puede ser a su vez el empresario titular.

**Contratista:**

Es la persona física o jurídica que asume contractualmente ante el empresario titular y/o principal, con medios humanos y materiales propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de los trabajos con sujeción a un proyecto o un contrato.

**Subcontratista:**

Es la persona física o jurídica que asume contractualmente ante el contratista, con medios humanos y materiales propios, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de los trabajos con sujeción a un proyecto o un contrato.

### Trabajador autónomo:

Persona física distinta del contratista y del subcontratista, que asume contractualmente ante el empresario principal (contratista y/o subcontratista) el compromiso de realizar determinadas partes o instalaciones de una obra o servicio.

#### OBSERVACIONES:



Un **trabajador autónomo es aquel que no tiene personal a su cargo** y que realiza su actividad de forma personal y directa, por cuenta propia.

**Al trabajador autónomo le es de aplicación la normativa en materia CAE, cuando comparte un centro de trabajo con otra empresa.**

### Coordinador de Actividades Preventivas:

Es la persona designada por la empresa para garantizar los objetivos de la Coordinación de Actividades Empresariales.

Esta Figura se establece como uno de los **medios de coordinación** y su designación es preferente cuando se reúnen ciertas circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades.

### Recurso Preventivo:

Es el trabajador designado o asignado por la empresa con unos conocimientos, cualificación, experiencia y dotado con medios suficientes para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas en determinados supuestos y situaciones de especial riesgo y peligrosidad (*ver Anexo I. Relación de actividades o procesos considerados como peligrosos*). Está previsto además como uno de los posibles **medios de coordinación**.

### Medios de Coordinación:

Son todos los recursos que deben emplearse en el centro de trabajo para llevar a cabo la Coordinación de Actividades Empresariales.

## ¿Qué otros sujetos intervienen si el centro de trabajo es una obra de construcción?

### **Promotor:**

Persona física o jurídica, pública o privada, que, individual o colectivamente, decide, impulsa, programa y financia, con recursos propios o ajenos, las obras de edificación para sí o para su posterior enajenación, entrega o cesión a terceros bajo cualquier título.

En materia de coordinación de actividades empresariales se corresponderá con el empresario titular del centro de trabajo.

### **Contratista:**

Es 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 los trabajos con sujeción a un proyecto o un contrato. **En materia de coordinación de actividades empresariales se corresponderá con el empresario principal.**

### **Dirección facultativa:**

Es el técnico/s competente/s designado por el promotor para dirigir y controlar el proyecto o la ejecución de la obra.

### **Proyectista:**

Es el autor que, por encargo del promotor, realiza todo o parte del proyecto de obra.

### **Coordinador de seguridad y salud:**

Figura diferente al coordinador de las actividades preventivas, designada por el promotor en el sector de la construcción, para llevar a cabo la coordinación en materia de seguridad y de salud durante la elaboración del proyecto de obra si interviene más de un proyectista o la coordinación en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra cuando intervenga más de una empresa o trabajadores autónomos. Forma parte de la Dirección Facultativa.

### 3.1. ASPECTOS GENERALES

#### ¿Qué es la coordinación de actividades empresariales?

Son las actividades de prevención de riesgos laborales que realizan las empresas cuando en un mismo centro de trabajo se encuentran trabajadores o autónomos de dos o más empresas.

#### EJEMPLOS:



#### EJEMPLOS DE CONCURRENCIA

- > Cuando en un mismo lugar de trabajo coinciden trabajadores de varias empresas.
- > Cuando trabajadores de mi empresa se desplazan a otros centros de trabajo, diferentes al nuestro, para realizar obras o servicios.
- > Cuando a mi centro de trabajo acuden trabajadores de otras empresas a realizar actividades, obras o servicios.

#### OBSERVACIONES:



Dicha situación de **coincidencia** se produce de **forma simultánea**.  
Las actividades se realizan en el mismo momento y en el mismo lugar.

## ¿Por qué se realiza la coordinación de actividades empresariales?

Porque los **riesgos laborales** propios de la actividad de cada una de las empresas que comparten un centro de trabajo **pueden verse incrementados o modificados, debido a las interferencias con otros trabajadores**, por las condiciones del lugar de trabajo o por los nuevos riesgos generados de las demás empresas existentes en el centro.

Tal y como se refiere la Nota Técnica de Prevención 918: Coordinación de actividades empresariales I: *“Es decir, hay que contemplar los riesgos del centro, los riesgos de la propia actividad, los riesgos efectuados por cada una de las empresas contratadas o subcontratadas, más los generados por la concurrencia de las mismas.”*

### RECURSOS:



Amplía información sobre la necesidad de realizar CAE, mediante un ejemplo de tipo de accidente en el que se detecta como causa la falta de realización de esta actividad, a través del siguiente enlace:

[http://www.mitramiss.gob.es/its/ITSS/videos/AT\\_Caida\\_altura\\_tejado.mp4](http://www.mitramiss.gob.es/its/ITSS/videos/AT_Caida_altura_tejado.mp4)



### EJEMPLOS:



#### EJEMPLOS DE TIPO DE ACCIDENTES POR FALTA DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES



IMAGEN 5. Probabilidad de accidente por la coincidencia de trabajos con riesgos sin adoptar medidas.

#### ¿Cuáles fueron las causas?

- Es correcta la comunicación en materia CAE
- Los trabajadores tenían la formación e información necesaria y adecuada.
- Se han detectado improvisaciones por la temporalidad de los trabajos.
- Se han seguido las instrucciones, normas de seguridad internas, protocolos, etc..



IMAGEN 6. Probabilidad de accidente por condiciones defectuosas del lugar de trabajo, debidas a la falta de control de las medidas de seguridad en el centro

#### ¿Cuáles fueron las causas?

- Se habían establecido las medidas preventivas
- Estaban incluidas en la planificación.
- Había un control efectivo de las condiciones del lugar.

.....

.....

## ¿Cuál es el objetivo de la coordinación de actividades empresariales?

El objetivo de la CAE es garantizar la seguridad y salud de los trabajadores y prevenir, mediante cooperación y coordinación de las distintas actividades preventivas, los daños y accidentes laborales que puedan producirse durante la situación de concurrencia de actividades.

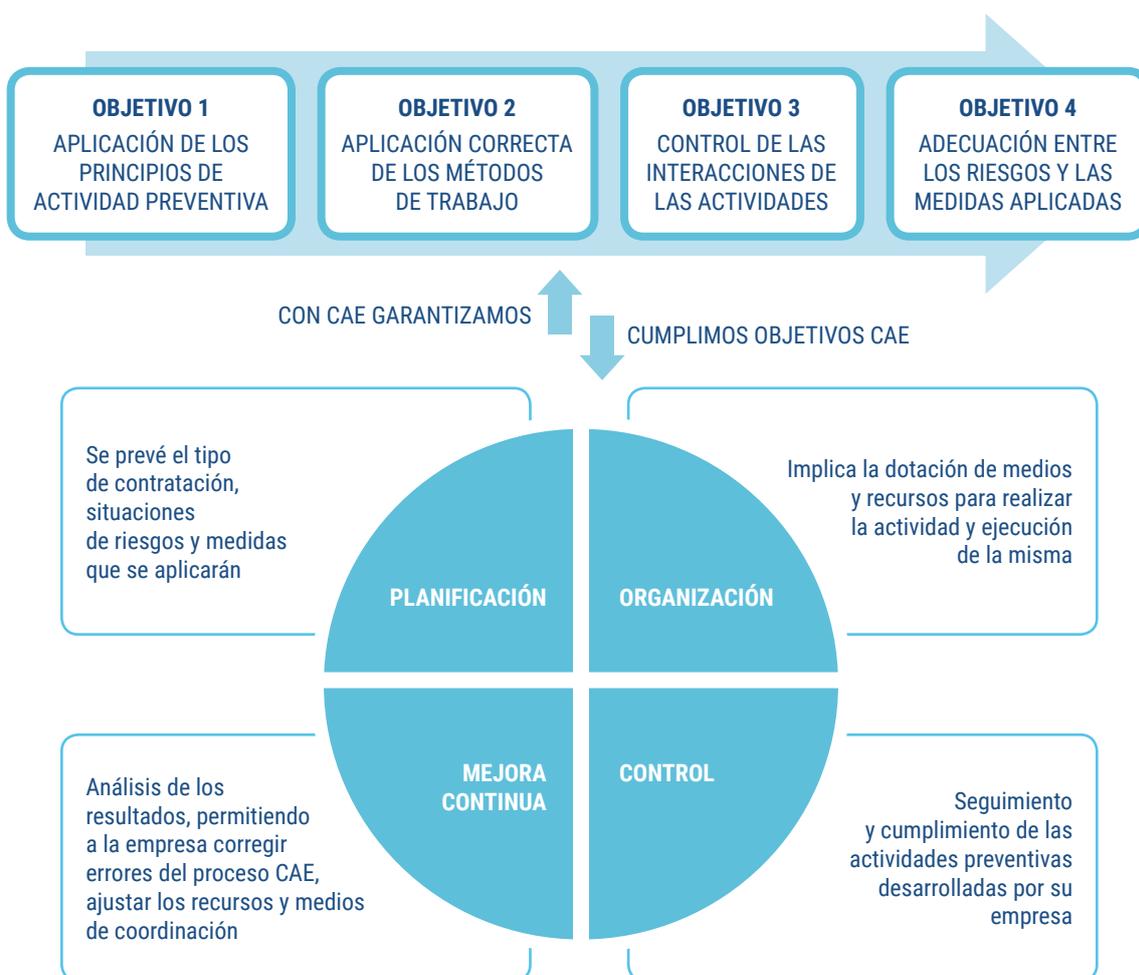
En cuanto al cumplimiento de estos objetivos, según se indica en la Nota Técnica de Prevención 1052. Coordinación de Actividades empresariales: Criterios de Eficiencia (I): *“La CAE debe entenderse como un proceso integrado dentro de la gestión general de la empresa. El elemento fundamental de este proceso es el “procedimiento de trabajo”, definido por la “Guía técnica de integración” como la forma específica de realización de una actividad.*

### RECURSOS:



Amplía información en la Guía técnica de integración, a través del siguiente enlace:

<https://www.insst.es/-/guia-tecnica-para-la-integracion-de-la-prevencion-de-riesgos-laborales-en-el-sistema-general-de-gestion-de-la-empresa-ano-2015>



Esquema 1. Objetivos CAE y CAE como proceso  
Fuente: INSHT. NTP 1052. Coordinación de Actividades Empresariales. Criterios de Eficiencia I (2015), Guía ITSS. Coordinación de Actividades empresariales (2006)  
Elaboración: Confederación Canaria de Empresarios

## ¿Cuándo deben coordinarse las empresas?

CUÁNDO REALIZAR CAE	MOMENTO	CONTEXTO
<b>ANTES DE INICIAR LAS ACTIVIDADES EN EL MISMO CENTRO TRABAJO</b>	DECISIÓN DE CONTRATACIÓN DE UNA OBRA O SERVICIO	<p>Previo a ejecutar la actividad se pondrá en marcha el procedimiento de coordinación de actividades empresariales de cada empresa.</p> <p>En este momento se practicará el deber de cooperación, mediante el intercambio de información recíproco de las actividades concurrentes.</p> <p><b>En caso necesario*</b>, se darán instrucciones de los diferentes trabajos y se confirmará la acreditación del cumplimiento de las obligaciones en materia de PRL de las diferentes empresas.</p>
<b>SI SE PRODUCEN CAMBIOS RELEVANTES EN LAS ACTIVIDADES CONCURRENTES A EFECTOS PREVENTIVOS</b>	DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS	<p>Si durante la ejecución de las actividades se incorporan nuevas empresas al lugar de la concurrencia (nuevos trabajos), se evidencian cambios de tareas entre las empresas ya coordinadas o se dieran deficiencias que requieran de la dotación de medios y recursos (incluyendo formación e información), serán motivos para actualizar el procedimiento de coordinación de actividades.</p>
<b>ANTE UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA</b>	CUANDO PROCEDA, PREVIO A INICIAR LA ACTIVIDAD Y EN CASO DE MATERIALIZARSE LA SITUACIÓN	<p>Previo a ejecutar la actividad, las situaciones de emergencia estarán incluidas en la información a intercambiar entre las empresas.</p> <p>Si durante la realización de los trabajos, se produjera, por ejemplo: un incendio, un derrame de algún producto químico etc...situación previamente considerada de emergencia, deberá comunicarse y actualizarse la coordinación de actividades.</p>
<b>EN CASO DE ACCIDENTE</b>	INMEDIATAMENTE	<p>Si durante la ejecución de los trabajos algún trabajador sufre algún daño a su salud o incidente, deberá comunicarse lo sucedido.</p>

**TABLA 1. Momento para realizar la coordinación de actividades empresariales**  
 Fuente: R.D.171/2004, de 30 de enero, RDCA (BOE 31-1-2004) Elaboración: Confederación Canaria de Empresarios

### OBSERVACIONES:



\* Depende de la figura que intervenga en la relación laboral, sea titular y/o principal, y según la valoración de los riesgos que se proyecten durante la concurrencia (graves o muy graves, complejidad de trabajos etc...) serán necesarias las instrucciones y la acreditación de la documentación pertinente para la verificación del cumplimiento de la normativa.

## ¿Cómo realizar la coordinación de actividades empresariales?

Haciendo uso de los medios, recursos y estableciendo las medidas preventivas necesarias para alcanzar los objetivos de la CAE.

Estos medios, recursos y medidas, se denominan “medios de coordinación” y según el contenido e indicación no exhaustiva de estos recursos en normativa, los medios de coordinación citados se pueden relacionar con la determinación de: **documentos, reuniones y personas**.



Esquema 2. Medios de Coordinación  
 Fuente: INSHT. NTP 919. Coordinación de Actividades Empresariales II (2011)  
 Elaboración: Confederación Canaria de Empresarios

### OBSERVACIONES:



Estos medios de coordinación son una guía de **recursos no exhaustiva**.

**Las empresas podrán establecer otros medios**, bien sean definidos mediante **negociación colectiva** o en la **normativa de PRL que les sea de aplicación** según los sectores o actividades, así como aquellos medios que puedan destacar de las **experiencias** de cada empresa

## ¿Qué se debe tener en cuenta para seleccionar los medios de coordinación?

Para seleccionar los medios de coordinación más adecuados su empresa deberá valorar los siguientes aspectos:

- **Peligrosidad de la actividad a realizar.** Referida a:
  - Si realiza actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgo especiales (actividades recogidas reglamentariamente en el RD 39/1997 y para obras de construcción RD1627/1997)
  - Si en la evaluación de riesgos de su empresa se ha considerado la modificación o la gravedad de los riesgos de las actividades a desarrollar por la situación de concurrencia.
- **Dificultad para controlar la interacción** de las diferentes actividades.
- Existencia de **actividades incompatibles entre sí** en el lugar de trabajo desde la perspectiva de seguridad y salud.
- **Duración y tipo de actividades que coinciden simultáneamente**, características del centro, número de empresas y trabajadores concurrentes, que genere una complejidad para la CAE.

### OBSERVACIONES:



#### PUNTOS CLAVE PARA LA SELECCIÓN DE LOS MEDIOS DE COORDINACIÓN

- > Dada la situación de concurrencia, **a mayor peligrosidad, más eficaces y mayor combinación de medios de coordinación deberán emplearse** para dar garantía de la seguridad y salud. En caso de tener como modalidad preventiva un servicio de prevención ajeno, es importante comunicar la situación para recibir asesoramiento en esta selección de recursos.
- > En la práctica, **los medios de coordinación deberán evaluarse**, tanto al inicio de los trabajos como durante el tiempo que perdure la concurrencia. Comprobada su efectividad, podrán ser adecuados o deberán ser sustituidos.
- > Según se indica en la Nota Técnica de Prevención 1.053: Coordinación de actividades empresariales. Criterios de Eficiencia II: *“como norma general, y siempre que sea posible antes del inicio de los trabajos, se debe acudir al lugar en que se efectuará la tarea para examinar in situ qué y cómo se va a realizar. Esto facilitará la selección de los medios de coordinación necesarios.*

## ¿En qué consisten los documentos como medios de coordinación?

### > Intercambio de información y comunicaciones entre empresas concurrentes:

Las empresas pueden hacer uso de carteles, dípticos, trípticos, ficha divulgativa, guía interactiva, Power Point etc... para recoger la información relacionada a la prevención de riesgos en la situación de concurrencia y comunicar al resto de empresas las medidas preventivas a tener en cuenta para realizar su trabajo.

La transferencia de información consistirá como mínimo en el intercambio recíproco de los riesgos, medidas preventivas y de emergencia establecidos en normativa. En todo caso, el objetivo de estos documentos será que las empresas que concurren en un mismo lugar puedan adaptar su forma de trabajar a la nueva situación creada en la simultaneidad de actividades.

### EJEMPLOS:



#### EJEMPLOS DE MEDIO DE COMUNICACIÓN ENTRE EMPRESAS CONCURRENTES:

LOGO EMPRESA	<b>BALIZAMIENTO DE LA ZONA POR RIESGO</b>	
EMPRESA:	<b>¡PELIGRO! CONTACTO TÉRMICO</b> <b>¡ATENCIÓN! ALTA TEMPERATURA</b>	
RESPONSABLE DE TRABAJOS/RECURSO PREVENTIVO:		
TELÉFONO DE CONTACTO:		
MOTIVO DEL BALIZAMIENTO: EQUIPOS CON FUGAS		
RIESGOS: EXPOSICIÓN A TEMPERATURAS EXTREMAS/CONTACTOS TÉRMICOS		

LOGO EMPRESA	<b>BALIZAMIENTO DE LA ZONA DE TRABAJO</b>	
EMPRESA:	<b>RIESGOS:</b> <b>¡ATENCIÓN! CAÍDAS A DISTINTO NIVEL</b> <b>¡ATENCIÓN! POSIBLE CAÍDA DE OBJETOS</b>	
RESPONSABLE DE TRABAJOS/RECURSO PREVENTIVO:		
TELÉFONO DE CONTACTO:		
MOTIVO DEL BALIZAMIENTO: MONTAJE /DESMontAJE DE ANDAMIO TRABAJO EN ALTURA. ZONA CON EXPOSICIÓN A RUIDO Y CONTAMINANTES		
MEDIDAS PREVENTIVAS: EPIS		
	<b>¡ATENCIÓN! CAÍDAS AL MISMO NIVEL</b> <b>ACTO NO PERMITIDO EN ZONA DE PELIGRO</b>	

IMAGEN 7. Uso de cartelería para acotar la zona de trabajo e informar al resto de empresas concurrentes sobre los riesgos, equipos de protección individual a usar en la zona de trabajo y recurso preventivo designado.

> **Impartición de instrucciones:**

Son documentos en los que se establece de forma detallada la manera de desarrollar una tarea. Por tanto, incluye la información por ejemplo sobre la forma de cómo debe instalarse una máquina, usarse un equipo de trabajo o mantenerse una instalación, para evitar o controlar los riesgos asociados a las diferentes tareas que determinan una actividad concreta.

**EJEMPLOS:**



**EJEMPLOS DE INSTRUCCIONES IMPARTIDAS A LAS EMPRESAS CONCURRENTES SOBRE EL USO DE UN EQUIPO DE TRABAJO**

LOGO EMPRESA	INSTRUCCIÓN COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES USO DE RADIAL EN INSTALACIÓN DE EMPRESA TITULAR Y/O PRINCIPAL
	<b>RIESGOS</b>
	
<b>INSTRUCCIONES BÁSICAS PARA REALIZAR TRABAJOS CON RADIALES</b>	
<p><b>ANTES DE COMENZAR A TRABAJAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colóquese los equipos de protección individual indicados en la presente instrucción.</li> <li>• Conocer, en su caso, las instrucciones de seguridad contenidas en el Plan de Seguridad y Salud del centro de trabajo para la realización de trabajos con este tipo de máquina.</li> <li>• Comprobar que la realización de otros trabajos cercanos no pueda generar riesgos (huecos, zanjas, etc.), en la realización simultánea con nuestro trabajo y de que existen las protecciones colectivas necesarias cuando se hayan de realizar trabajos en altura (más de 2 metros). En caso necesario situar las protecciones adecuadas respecto a la zona de circulación de peatones, trabajadores o vehículos (vallas, señales, etc.).</li> <li>• Tener la zona de trabajo lo más limpia posible, libre de escombros, fragmentos, etc.</li> <li>• Asegurarse que, en la realización de trabajos con la radial, quedan lejos los materiales combustibles, sustancias inflamables, cables eléctricos, etc.</li> <li>• Disponer de extintor de incendios y manta ignífuga en los trabajos donde exista riesgo de incendio.</li> <li>• Tener accesible el botiquín de primeros auxilios.</li> </ul> <p><b>DURANTE EL TRABAJO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situar siempre sobre un lugar estable, lo más horizontal posible, con los pies bien apoyados y dando estabilidad al cuerpo. No confiar excesivamente en nuestras capacidades.</li> <li>• Mantener la zona de trabajo limpia y libre de obstáculos, escombros, ...</li> <li>• Cuando la iluminación natural sea insuficiente, deberá paralizarse el trabajo si no existe una iluminación artificial que garantice una adecuada visibilidad en el lugar de trabajo. La iluminación mínima será de 200 lux.</li> <li>• Se suspenderán los trabajos cuando las condiciones climatológicas sean adversas (niebla, lluvia, etc.).</li> <li>• Utilizar el disco de acuerdo con el material que se quiere cortar. Cortar sin forzar el disco y cambiar el disco cuando esté desgastado.</li> <li>• Sujetar con ambas manos y con firmeza el mando de la herramienta y el mango.</li> <li>• Mantener el cuerpo en la postura correcta y con los pies firmes.</li> </ul> <p><b>TRAS FINALIZAR LA JORNADA DE TABAJO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al finalizar el trabajo, desconectar la máquina de la toma de corriente.</li> <li>• Guardar la máquina en un lugar seguro donde no pueda ser usada por personal no autorizado.</li> <li>• Guardar la máquina en un lugar limpio, seco y protegido de las inclemencias del tiempo.</li> </ul>	
<b>EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	<b>REQUISITOS DE LA RADIAL</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que tenga Marcado CE</li> <li>- Que tenga certificado de Conformidad</li> <li>- Que tenga manual de instrucciones en castellano</li> <li>- Debe ser liviana, de fácil mantenimiento y ergonómica: de uso profesional</li> <li>- Permitirá cambiar el disco de corte en función del material con el que se pretenda trabajar</li> </ul>

IMAGEN 8. Instrucciones definidas por una empresa principal para el uso en sus instalaciones de una radial. Instrucciones entregadas a las subcontratas para el uso seguro del equipo.



## ¿En qué consisten las reuniones como medios de coordinación?

### > Reuniones periódicas entre empresa concurrentes:

Las empresas pueden acordar el realizar reuniones periódicas o diarias para explicar los trabajos a realizar, métodos a emplear, medidas preventivas a tener en cuenta, supervisión de aquellas tareas con riesgo grave o muy grave, comunicación de incidencias, e incluso para acordar la paralización de actividades de manera temporal y evitar el encuentro de operaciones que puedan influir en la generación de riesgos graves o muy graves y sean incompatibles entre si.

*Anexo II. Modelo de acta de reunión para llevar el control periódico de CAE.*

### > Reuniones entre los órganos de representación:

Se trata de reuniones coordinadas entre los distintos Comités de Seguridad y Salud de las empresas concurrentes, o en su defecto, de los delegados de prevención y/o empresarios de las empresas que carezcan de dichos Comités.

### EJEMPLOS:



#### EJEMPLO DE ACTA DE REUNIÓN PERIÓDICA ENTRE EMPRESAS CONCURRENTES:

LOGO EMPRESA	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN	
	REUNIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	
Reunidos el día _____ de _____ de 20__ a las __ h, en las instalaciones del centro de trabajo denominado _____, acuerdan:		
Asunto a desarrollar:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Altas y Bajas de contratistas y/o subcontratistas en el centro</li> <li>- Seguimiento de la planificación preventiva                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudio de los accidentes ocurridos en el centro.</li> <li>▪ Control de condiciones de trabajo.</li> <li>▪ Análisis de las medidas de seguridad adoptadas en el centro</li> </ul> </li> <li>- Planificación de la actividad preventiva.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análisis de las medidas de seguridad que deben adaptarse a los nuevos</li> <li>▪ Planificación de formación a impartir.</li> </ul> </li> <li>- Solicitud de documentación de acreditación a contratistas y/o subcontratista</li> <li>- Consultas y respuestas.</li> </ul>		
Firmas de los asistentes:		
Coordinador de actividades preventivas		
Vocales		
Personal invitado	Empresa: Responsable:	
	Empresa: Responsable:	

IMAGEN 10.  
Acta de reunión llevada a cabo entre empresas concurrentes en un centro de trabajo

## ¿En qué consisten los medios de coordinación relacionados a las personas?

Según la situación y complejidad de la concurrencia, las empresas pueden optar por la designación de una o más **personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas** o la presencia en el centro de trabajo de un **recurso preventivo** como medio de coordinación.



### > **Nombramiento de Recurso Preventivo en el centro de trabajo:**

Ver Anexo III. Modelo de Nombramiento de Recurso Preventivo

### EJEMPLOS:



#### EJEMPLOS DE SITUACIONES QUE REQUIEREN LA PRESENCIA DE RECURSO PREVENTIVO:



IMAGEN 11. Trabajos con riesgo de caída de altura que requiere la presencia de recurso preventivo



IMAGEN 12. Trabajos en espacio confinado que requiere la presencia de recurso preventivo

RECURSOS PREVENTIVOS EN LAS EMPRESAS, CENTROS Y LUGARES DE TRABAJO		
Se opta por esta figura como una medida preventiva complementaria a otras medidas técnicas tradicionales		
QUIÉN PUEDE SER RECURSO PREVENTIVO		
<b>PERSONAS DESIGNADAS.</b> (Nombrados dentro de la organización preventiva)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno o varios trabajadores designados de la empresa</li> <li>• Uno o varios miembros del servicio de prevención propio de la empresa</li> <li>• Uno o varios miembros de los servicios de prevención ajenos concertados.</li> </ul>	
<b>PERSONAS ASIGNADAS</b>	<p>Son trabajadores que no forman parte de la organización preventiva de la empresa pero que cuentan con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los conocimientos, cualificación y la experiencia necesaria en las actividades o procesos de riesgos a desarrollar.</li> <li>• La formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las <b>funciones de nivel básico.</b></li> </ul>	
CUANDO ES NECESARIO SU NOMBRAMIENTO		
<b>A.</b> Cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollen sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.	<b>B.</b> Cuando se realicen actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales, entre otros: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajos con riesgos especialmente graves de caída desde altura.</li> <li>• Trabajos con riesgo de sepultamiento o hundimiento.</li> <li>• Actividades en las que se utilicen máquinas que carezcan de declaración CE de conformidad.</li> <li>• Trabajos en espacios confinados.</li> <li>• Trabajos con riesgo de ahogamiento por inmersión.</li> </ul> En lo que se refiere al sector de la construcción vienen recogidos en Anexo II del RD1627/1997. <b>(Ver anexo I. Actividades o procesos considerados como peligrosos o con riesgos especiales)</b>	<b>C.</b> Cuando sea requerido por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, al considerar las medidas preventivas establecidas son insuficiente o inadecuadas y no se pueden adoptar de forma inmediata. Previendo su presencia de forma temporal hasta se subsanen.
<p>&gt; En estos dos supuestos se identificará en la evaluación de riesgos, ya sea en la inicial o las sucesivas, la identificación de aquellos riesgos que puedan verse agravados o modificados por la concurrencia y en el caso de procesos peligrosos o con riesgos especiales, la identificación de los trabajos y tareas asociados a dichas actividades peligrosas o con riesgos especiales.</p> <p>&gt; La obligación de designar estos recursos preventivos corresponde a las empresas que realicen las operaciones que generan los riesgos. En el sector de la construcción la obligación le corresponderá a cada contratista.</p>		En este caso, el empresario deberá revisar su evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva.
FORMACIÓN REQUERIDA PARA LOS RECURSOS PREVENTIVOS		
<p>&gt; 50 horas para trabajadores no acogidos al convenio de la construcción, excepto en aquellos convenios o acuerdos sectoriales que obliguen a un aumento de las mismas.</p> <p>&gt; 60 horas para trabajadores acogidos al convenio de la construcción.</p> <p>&gt; Nivel intermedio, en algunos casos, según las funciones o formación complementaria sobre riesgos concretos.</p>		
FUNCIONES		
<p>&gt; Vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas en relación con los riesgos derivados de la situación que determine su necesidad para conseguir un adecuado control de dichos riesgos. Esto incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar la eficacia de las actividades preventivas revistas en la planificación</li> <li>• La adecuación de tales actividades a los riesgos que pretenden prevenirse o la aparición de riesgos no previstos y derivados de la situación que determina la necesidad de la presencia de recursos preventivos.</li> <li>• En el caso de observarse un deficiente cumplimiento de las actividades preventivas, hará las indicaciones necesarias para el correcto e inmediato cumplimiento, pondrán en conocimiento al empresario de tales circunstancias para corregir las deficiencias observadas.</li> </ul>		

Tabla 2. Presencia de Recursos Preventivos  
 Fuente: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, LPRL. R.D. 39/1997, 17 de enero, RSP. DIGITSS. Criterio técnico nº83/2010  
 Elaboración: Confederación Canaria de Empresarios

**OBSERVACIONES:**



**PUNTOS CLAVE EN RELACIÓN CON LOS RECURSO PREVENTIVO**

- > Cuando exista más de un recurso preventivo perteneciente a dos o más empresas, deben coordinarse entre sí.
- > Los recursos preventivos nombrados por la empresa deberán ser suficientes en número para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas mientras se mantenga la situación que requiere su presencia.
- > Cuando el recurso preventivo no realice labores de vigilancia, podrá realizar otra actividad preventiva o productiva o incluso de forma simultánea con dichas funciones de vigilancia. Siempre que sus otras funciones sean compatibles con las determinadas como recurso preventivo y dicha labor de vigilancia no se vea perjudicada, además de estar así previsto en la planificación de la actividad preventiva.
- > **Si se opta por esta figura como medio de coordinación, el empresario facilitará a los trabajadores los datos necesarios para permitirles su identificación.**

> **Nombramiento de coordinador de actividades preventivas**

Anexo IV. Modelo de Nombramiento de Coordinador de Actividades preventivas

**EJEMPLOS:**



**EJEMPLO DE SITUACIONES CON PRESENCIA DEL COORDINADOR DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS:**



*IMAGEN 13.  
Coincidencia de actividades con dificultad para controlar las interacciones y estar recogidas reglamentariamente como actividades peligrosas.  
(Trabajos en altura y movimiento elevado de cargas, además de otros trabajos realizados en el centro)*

**PERSONA ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS**

Se opta por esta figura como una medida preventiva complementaria a otras medidas técnicas tradicionales y cuando existan razones técnicas u organizativas justificadas\*, su designación podrá sustituirse por cualquier otro medio de coordinación.

**QUIÉN PUEDE SER EL ENCARGADO/A DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS**

<p><b>PERSONAS DESIGNADAS.</b> (Nombrados dentro de la organización preventiva por el empresario titular)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno o varios trabajadores designados de la empresa</li> <li>• Uno o varios miembros del servicio de prevención propio de la empresa</li> <li>• Uno o varios miembros de los servicios de prevención ajenos concertados</li> </ul>	
<p><b>OTRAS PERSONAS</b> (En todo caso, corresponde su nombramiento al titular del centro)</p>	<p>Personal de la empresa, responsable jerárquico de la empresa titular del centro de trabajo, con funciones técnicas en los procesos que se desarrollen, personal de empresas externas dedicadas a la coordinación de actividades empresariales o recursos preventivos que deben estar presentes en el centro.</p> <p>Para ello deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con los conocimientos, cualificación y la experiencia necesaria en las actividades o procesos de riesgos a desarrollar.</li> <li>• Tener la formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones de <b>nivel intermedio</b>.</li> </ul>	
<p><b>CUANDO ES NECESARIO SU NOMBRAMIENTO</b> Se considerará medio de coordinación <b>preferente, en caso de darse dos o más de las siguientes condiciones</b></p>	<p><b>FUNCIONES DEL ENCARGADO/A DE COORDINACIÓN</b></p>	<p><b>FACULTADES DEL ENCARGADO/A DE COORDINACIÓN</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando en el centro de trabajo se realicen, actividades o procesos considerados como peligrosos o con riesgos especiales, que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores de las demás empresas presentes. (Actividades reglamentadas recogidas en el Anexo I RD39/1997)</li> <li>• Cuando exista una especial dificultad para controlar las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro y que puedan generar riesgo grave o muy grave.</li> <li>• En el caso de desarrollarse actividades incompatibles entre sí.</li> <li>• Cuando por la complejidad, debido al número de empresas y trabajadores concurrentes, el tipo de actividades desarrolladas y de las características del centro de trabajo, sea necesario.</li> </ul>	<p>Favorecer el cumplimiento de los objetivos de la coordinación de actividades empresariales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servir de cause para el intercambio de las informaciones que deben intercambiarse las empresas concurrentes en el centro de trabajo.</li> <li>• Cualquier otra función encomendada por el empresario titular del centro de trabajo.</li> </ul>	<p>Conocer las informaciones que deban intercambiarse las empresas concurrentes, así como cualquier otra documentación preventiva que sea necesaria para el desempeño de sus funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceder a cualquier zona del centro de trabajo.</li> <li>• Impartir a las empresas concurrentes las instrucciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Proponer a las empresas concurrentes la adopción de medidas para la prevención de los riesgos.</li> </ul>

*Tabla 3. Presencia de la persona encargada de la coordinación de las actividades preventivas*  
Fuente: R.D.171/2004, de 30 de enero, RDCA (BOE 31-1-2004), INSHT. NTP 919. Coordinación de Actividades Empresariales II (2011)  
Elaboración: Confederación Canaria de Empresarios

## OBSERVACIONES:



## PUNTOS CLAVE EN RELACIÓN AL COORDINADOR DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS

- > \*Esta figura podrá sustituirse por cualquier otro medio de coordinación que garantice el cumplimiento de los objetivos de la CAE, en el caso de producirse cambios relacionados a los medios o instrumentos de producción o cambios relacionados a los sistemas y métodos de trabajo del personal.
- > **Si una misma persona realiza las funciones de recurso preventivo y es encargado de la coordinación de actividades preventivas, deberá disponer de al menos una formación de nivel intermedio ya que la formación de prevención de nivel básico no será suficiente.**
- > Si se opta por esta figura como medio de coordinación, el empresario facilitará a los trabajadores los datos necesarios para permitirles su identificación

**Las personas que se encargan del envío e intercambio de la documentación referente a la CAE en las empresas no tienen por qué ser las personas encargadas de la Coordinación de Actividades Preventivas.** Este nombramiento lleva consigo la obligación de unas funciones, poseer una formación específica de nivel intermedio y permanecer en el centro de trabajo durante el tiempo que sea necesario el cumplimiento de sus funciones



### ¿Qué se debe consultar y cómo deben participar los representantes de los trabajadores en materia de coordinación de actividades empresariales?

La normativa también regula los **derechos de consulta y participación que tienen los trabajadores**, mediante sus representantes o delegados de prevención si los hubiese y Comité de Seguridad y Salud en caso de que las empresas dispusiesen del mismo, **relativo al deber de información que tiene el empresario, el deber de dar instrucciones y sobre la determinación de los medios de coordinación establecidas en relación a la coordinación de actividades empresariales.**

El qué se debe consultar y cómo deben participar los trabajadores se recoge en el "Anexo V. Derechos de los representantes de los trabajadores en relación con la coordinación de actividades empresariales", del presente documento.

### 3.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

#### ¿Dónde está regulada?



Esquema 3.  
 Ámbito de Aplicación de la Coordinación de Actividades Empresariales  
 Fuente: INSHT. NTP 918. Coordinación de Actividades Empresariales I (2011)  
 Elaboración: Confederación Canaria de Empresarios

#### RECUERDE:



#### REFERENTE A LOS ASPECTOS GENERALES DE LA CAE...

- > Si su empresa coincide con otra en un centro de trabajo y hay interacción de actividades debe realizar coordinación de actividades empresariales. Dicha actividad preventiva se extiende en un marco de contratación y subcontratación de obras y servicios.
- > Para cumplir con los objetivos de la coordinación de actividades debemos orientar dicha actividad como un proceso y gestionarla adecuadamente implica: **planificación, organización, control y evaluarla para la mejora continua.**
- > En el proceso CAE debe haber una identificación de fases e implicación de los distintos niveles jerárquicos para integrarla en la empresa.
- > **Adaptar los medios de coordinación adecuados a las circunstancias de cada empresa durante la situación de concurrencia, favorece la eficiencia de la actividad.**

## OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS

# 4.

Según las relaciones que puedan darse en el proceso de contratación y subcontratación entre empresarios y/o trabajadores autónomos, cuyos trabajadores comparten un centro de trabajo, las empresas tendrán diferentes niveles de responsabilidad adoptando la figura de empresario titular, empresario principal o empresa concurrente.

### RECURSOS:



Amplía información mediante un vídeo instructivo, sobre cómo llevar a cabo una adecuada CAE, a través del siguiente enlace

<https://www.insst.es/-/coordinacion-de-actividades-empresariales-video-ano-2018>



### 4.1 EMPRESAS CONCURRENTES

## ¿Se encuentra realizando actividades junto con trabajadores de otras empresas en un mismo centro de trabajo?

	ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR LAS EMPRESAS CONCURRENTES
<b>TIENE EL DEBER DE COOPERACIÓN</b>	> Cooperar con el resto de las empresas en la aplicación de la normativa PRL
	> Informar al resto de empresas, antes del inicio de la actividad y ante cambios relevantes, sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los riesgos específicos de la actividad que desarrollan y que repercuten en las tareas de los demás, así como los que puedan generarse de la actividad conjunta.</li> <li>- Medidas preventivas para prevenirlos o protegerse de los mismos.</li> <li>- Situaciones de emergencia que puedan afectar a las empresas presentes.</li> </ul>
	> Tener en cuenta la información recibida por las otras empresas para realizar o modificar la evaluación de riesgos de las actividades que se llevarán a cabo en el centro de trabajo, así como la correspondiente planificación de la actividad preventiva. En su caso, proceder a la adaptación de los procedimientos de trabajo y dotar a sus trabajadores de los medios necesarios (incluidos la información, formación o los equipos de protección individual)
	> Adoptar los medios de coordinación necesarios y/o establecer entre todos los medios de coordinación pertinentes en cada caso: información y comunicaciones, reuniones, instrucciones, recursos preventivos, designación de coordinadores y/o procedimientos y protocolos.
	> Informar a sus respectivos trabajadores sobre los riesgos derivados de la concurrencia de actividades y medidas preventivas, así como de las situaciones de emergencia y los medios de coordinación adoptados.
	> En caso de accidente y situación de emergencia, comunicar al resto de empresas lo ocurrido.

Tabla 4. Actividades a desarrollar por las empresas concurrentes

Fuente: R.D.171/2004, de 30 de enero, RDCA (BOE 31-1-2004), INSHT. NTP 918. Coordinación de Actividades Empresariales I (2011) y Guía ITSS. Coordinación de Actividades empresariales (2006) Elaboración: Confederación Canaria de Empresarios

## OBSERVACIONES:



- > La normativa indica que la **información entre empresas se efectuará por escrito** cuando los **riesgos generados sean calificados como graves o muy graves**, entendiéndose para el resto de los casos puede ser oral.

No obstante, **se recomienda esta información quede documentada** para garantizar su contenido, a efectos de organización, planificación, cumplimiento de lo establecido para realizar los trabajos, y acreditación dado el caso.

- > **Al considerar qué riesgos son graves o muy graves** en este intercambio de información, **deberán analizarse, las actividades de las empresas** recogidas en normativa como peligrosas o con riesgos especiales (Anexo I R.D. 39/1997 y Anexo II del RD1627/1997.) **y el establecimiento de esta valoración en la evaluación de riesgos** de cada empresa concurrente, relacionado a los puestos y tareas que por sí solas generan riesgos graves o muy graves o que sin ser valorados como tal inicialmente, se haya analizado su gravedad ante un cambio de condiciones.

- ✘ El deber de informarse recíprocamente entre las empresas concurrentes no debe entenderse como cumplido con la entrega de la evaluación de riesgos de los puestos de trabajo del personal que acudirá al centro.
- ✔ **La información que se entrega a otras empresas y la transmitida a los propios trabajadores debe ser específica, suficiente y real a la situación de concurrencia** y del centro donde se realiza la obra y/o servicio.



- ✘ **Las personas y empresas que acceden a un centro de trabajo a modo de cliente, visitante etc.. No están sujetos a la obligación de efectuar una coordinación de actividades empresariales** al no prestar un servicio que se haya contratado o subcontratado, ni desarrollar una actividad en dicho centro de trabajo.
- ✔ En este caso, dichas empresas y trabajadores deberán estar informados sobre las actuaciones a seguir en caso de emergencia del centro, así como las instrucciones necesarias para acceder al lugar con seguridad.



4.2. EMPRESARIO TITULAR

**¿Gestiona o pone a disposición el centro de trabajo?  
¿Contrata servicios u obras diferentes a su propia actividad?**

ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL EMPRESARIO TITULAR DEL CENTRO	
TIENE EL DEBER DE INFORMACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO	<b>ACTIVIDADES DEL EMPRESARIO TITULAR SIN TRABAJADORES EN EL CENTRO</b>
	<p><b>&gt; Deber de información del centro</b>                      Informar a las empresas concurrentes, antes del inicio de la actividad y ante cambios relevantes, sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los riesgos del centro de trabajo y que puedan afectar a las actividades desarrolladas en éste por las empresas contratadas y/o subcontratadas.</li> <li>- Medidas preventivas para prevenirlos o protegerse de los riesgos.</li> <li>- Medidas de emergencia y actuaciones a seguir por las empresas presentes.</li> </ul>
TIENE EL DEBER DE COOPERACIÓN, DEBER DE INFORMACIÓN Y DAR INSTRUCCIONES	<b>ACTIVIDADES DEL EMPRESARIO TITULAR CON TRABAJADORES EN EL CENTRO</b>
	<p><b>&gt; Deber de cooperación:</b>                      Cumplirá con las actividades a desarrollar por el empresario concurrente.</p>
	<p><b>&gt; Deber de información del centro:</b>                      Cumplirá con impartir la información relativa al centro de trabajo</p>
	<p><b>&gt; Deber de dar instrucciones:</b>                      Tras recabar la información de los riesgos de las empresas concurrentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tendrá en cuenta la información recibida por las otras empresas para realizar o modificar la evaluación de riesgos de las actividades que se llevarán a cabo en el centro de trabajo, así como la correspondiente planificación de la actividad preventiva.</li> <li>- En su caso, proceder a la adaptación de los procedimientos de trabajo y dotar a sus trabajadores de los medios necesarios (incluidos la información, formación o los equipos de protección individual)</li> <li>- Dará las instrucciones suficientes y adecuadas a todos los empresarios con los que comparte el centro de trabajo, antes del inicio de los trabajos y cuando se produzcan cambios durante la ejecución de las actividades, sobre el conjunto de riesgos derivados de la concurrencia, medidas preventivas y medidas de emergencia.</li> </ul>
	<p><b>&gt; Tendrá la iniciativa*</b> para el establecimiento de los medios de coordinación y se establecerán por las empresas concurrentes antes del inicio de las actividades.</p>

*Tabla 5. Actividades a desarrollar por el empresario titular del centro de trabajo*  
 Fuente: R.D.171/2004, de 30 de enero, RDCA (BOE 31-1-2004), INSH. NTP 918. Coordinación de Actividades Empresariales I (2011) y Guía ITSS. Coordinación de Actividades empresariales (2006) Elaboración: Confederación Canaria de Empresarios

**OBSERVACIONES:**



\* Según se indica en la Nota Técnica de Prevención 1053. Coordinación de Actividades Empresariales: Criterios de Eficiencia (II), en referencia a dicha iniciativa del titular, señala : **“Esta iniciativa consistirá en facilitar a las empresas concurrentes el resultado del análisis de la información recibida y acordar con ellas el establecimiento de los medios de coordinación más adecuados en cada caso”.**

4.3. EMPRESARIO PRINCIPAL

**¿Contrata o subcontrata un servicio u obra correspondiente a su propia actividad y se desarrolla en su centro de trabajo?**

<b>TIENE EL DEBER DE COOPERACIÓN, DEBER DE INFORMACIÓN Y DAR INSTRUCCIONES Y DEBER DE VIGILANCIA</b>	<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL EMPRESARIO PRINCIPAL</b>	
	<b>&gt; Deber de cooperación:</b> Cumplirá con las actividades del empresario concurrente.	
	<b>&gt; Deber de información y dar instrucciones:</b> Cumplirá con las actividades a desarrollar por el empresario titular, <i>siempre que la figura del empresario titular coincida con la figura del principal.</i>	
	<b>&gt; Deber de Vigilancia:</b>	<b>A.</b> Solicitará a las empresas concurrentes la acreditación por escrito de: - Evaluación de riesgos. - Planificación de la actividad preventiva. - Información y formación de los trabajadores
		<b>B.</b> Velará por que las empresas concurrentes cumplan con la normativa de PRL, sobre: - Normas de seguridad establecidas en el centro de trabajo - Las obligaciones del empresario referidas en la Ley
<b>C.</b> Comprobará que las empresas concurrentes en su centro han establecido los medios de coordinación necesarios.		
<b>&gt; Tendrá la iniciativa para el establecimiento de los medios de coordinación, si no existe la figura del empresario titular con trabajadores en el centro.</b>		

Tabla 6. Actividades a desarrollar por el empresario principal del centro de trabajo  
 Fuente: R.D.171/2004, de 30 de enero, RDCA (BOE 31-1-2004), INSH. NTP 918. Coordinación de Actividades Empresariales I (2011) y Guía ITSS. Coordinación de Actividades empresariales (2006) Elaboración: Confederación Canaria de Empresarios

**OBSERVACIONES:**



**SIGNIFICADO DE PROPIA ACTIVIDAD**

De acuerdo con la jurisprudencia y la inclinación de las sentencias al respecto, así como de las notas técnicas de prevención de referencia, se puede concluir que, en términos generales **se considera propia actividad aquella que es inherente al proceso productivo y por tanto se incorpora al servicio o producto final.** El que una actividad sea indispensable para el buen funcionamiento de la empresa o realización de los trabajos no es condición suficiente para ser considerada como propia actividad. Un análisis que nos puede ayudar para determinar si es propia actividad es:

- Se facilitan equipos de trabajo a la empresa contratada para el desarrollo de la tarea
- Se contrata la actividad de forma continua y habitual
- La empresa cuenta, en su propia estructura, con recursos que realizan las actividades contratadas.
- La actividad contratada forma parte del proceso productivo de la empresa.
- Se imparte a la empresa contratada instrucciones sobre procedimientos de trabajo a seguir.

- ✘ El deber de vigilancia del empresario principal no debe limitarse al requerimiento de documentación para verificar el cumplimiento de la normativa de PRL por las empresas que contrata y/o subcontrata, debe ir más allá, y establecer un control de las condiciones de los trabajos y actividades contratadas.
- ✔ Algunos medios de control para hacer efectivo su deber de vigilancia es el establecimiento de reuniones o realizar observaciones periódicas del lugar de trabajo.



RECUERDE:



REFERENTE A LAS OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS...

- > **Cuando la figura del titular coincide con la figura del principal** las obligaciones se superponen, es decir, **se acumulan los deberes en materia CAE.**
- > El **empresario titular pasa a ser principal si contrata trabajos inherentes a su ciclo productivo.**
- > Hay que recalcar que el RD 171/2004 especifica que **la documentación a acreditar por las empresas se corresponde con la evaluación de riesgos, la planificación de la actividad preventiva y la formación e información de los trabajadores.** Sin embargo, la empresa dentro de su procedimiento interno de CAE puede ampliar la acreditación de documentación, como resultado de otras obligaciones empresariales y en respuesta a su deber de vigilancia, al considerar que el resto de los documentos le son de utilidad para cumplir con sus obligaciones.
- > Si **la empresa principal o titular cede a las contratadas y/o subcontratadas, máquinas, productos químicos o equipos, deberá entregar las fichas de seguridad de los productos, los manuales de instrucciones y cualquier otra información facilitada por el fabricante de los equipos.**
- > Es fundamental definir desde el inicio del proceso de contratación y/o subcontratación el rol que tenemos para saber qué obligaciones nos corresponden. **Uno de los aspectos clave de las empresas que contratan y/o subcontrata es definir si la otra empresa es propia actividad o no, a efectos de determinar si actúa como principal o titular.**
- > Una vez **impartida la información e instrucciones por el empresario titular** o, en su defecto, por el empresario principal, **el procedimiento de la empresa concurrente es:**
  - **Incorporar la información e instrucciones recibidas a la evaluación** de riesgos para su adaptación
  - **Comunicar a sus trabajadores** la información e instrucciones recibidas y cumplir con dichas instrucciones.
  - **Establecer los medios de coordinación** conforme al análisis de la situación de concurrencia dada por el empresario titular y/o empresario principal y comunicar dichos medios a sus trabajadores.
  - Ante un accidente, una situación de emergencia y modificaciones en los trabajos, informar al empresario titular y/o principal de lo ocurrido para que realice las nuevas instrucciones en relación con los cambios existentes en el centro.

**EJEMPLOS:****IDENTIFICACIÓN DE OBLIGACIONES CAE DENTRO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y/O SUBCONTRATACIÓN****1. EMPRESAS CONCURRENTES Y EMPRESARIO TITULAR SIN TRABAJADORES EN EL CENTRO:****Supuesto:**

La empresa A tienen en alquiler una nave industrial. Al estar dividida estructuralmente en dos espacios de trabajo, pone a disposición de dos empresas diferentes el lugar.

Por una parte, la empresa B que se dedica a un taller de reparación de vehículos y por otra, una empresa C que se dedica a la exposición y venta de coches.

**Análisis de las obligaciones CAE:**

La empresa A al poner a disposición y gestionar el centro de trabajo sin aportar trabajadores, se identifica como empresa titular, con el deber de información de los riesgos del centro de trabajo, las medidas preventivas relacionadas al centro y las situaciones de emergencia.

La empresa B y C son empresas concurrentes al coincidir sus actividades simultáneamente en el mismo centro de trabajo.

**2. EMPRESAS CONCURRENTES Y EMPRESARIO TITULAR CON TRABAJADORES EN EL CENTRO:****Supuesto:**

La empresa A gestiona un edificio de oficinas de uso administrativo ocupado por trabajadores propios. Para el mantenimiento de sus instalaciones, contrata a una empresa B que realiza las tareas de limpieza, otra C para las tareas de mantenimiento y otra D para realizar las tareas de vigilancia del edificio.

**Análisis de las obligaciones CAE:**

La empresa A al contratar actividades no inherentes a su ciclo productivo, pero si indispensable para el buen funcionamiento del edificio, se considera empresa titular con trabajadores en el centro respecto de B, C y D.

Las empresas B, C y D, al coincidir sus actividades simultáneamente en el mismo centro de trabajo serán empresas concurrentes.

**EJEMPLOS:**

### IDENTIFICACIÓN DE OBLIGACIONES CAE DENTRO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y/O SUBCONTRATACIÓN

#### 3. EMPRESAS CONCURRENTES Y EMPRESARIO TITULAR QUE COINCIDEN CON LA FIGURA DEL EMPRESARIO PRINCIPAL:

##### Supuesto:

Un Centro comercial con diversos locales en alquiler, dispone en el propio centro de una oficina de atención al público y una empresa de restauración que pertenece al grupo. También tiene subcontratado los servicios de vigilancia a la empresa A y los servicios de limpieza a la empresa B.

##### Análisis de las obligaciones CAE:

Las empresas de vigilancia y limpieza son contratadas de forma continua y habitual por el centro comercial y las actividades son inherentes a los servicios prestados en el lugar, por ello, dichas actividades son consideradas por el empresario como propias de su actividad y por tanto sus obligaciones serán las del empresario principal.

A su vez, el centro comercial al disponer de trabajadores en el centro y poner a disposición los locales comerciales se define como empresario titular con trabajadores en el centro.

Es decir, sobre el centro comercial recae a la vez la figura de "empresario titular" y "empresario principal", con los deberes de cooperación como cualquier empresario concurrente, información del centro y el deber de dar instrucciones, como empresario titular y, el deber de vigilancia, como empresario principal.

La empresa A, la empresa B y los locales comerciales, serán empresarios concurrentes, al coincidir sus actividades simultáneamente en el mismo centro de trabajo.

#### 4. EMPRESAS CONCURRENTES, EMPRESARIO TITULAR Y EMPRESARIO PRINCIPAL :

##### Supuesto:

Empresa A dedicada a la fabricación de alimentos (industria) contrata a una empresa B para realizar la limpieza de sus instalaciones. La limpieza de las cristalerías exteriores requiere del uso de técnicas especiales para su acceso, por ello, la empresa B suele contratar para la limpieza de superficies complejas a otra empresa C, que se dedica a las tareas de limpieza y son especialistas en trabajos verticales.

##### Análisis de las obligaciones CAE:

La empresa A (industria) al contratar actividades diferente a su ciclo productivo como son las tareas de limpieza, se convierte en empresario titular con trabajadores en el centro.

La empresa de limpieza B al subcontratar sus mismos trabajos con la empresa C y encontrarse presente durante la realización de estos trabajos en el centro, se convierte en empresario principal respecto a C.

Hay que subrayar, que, aunque el centro de trabajo sea de un tercero, la empresa de limpieza B se convierte en empresario principal al ser efectiva su presencia en el lugar de trabajo y subcontratar su propia actividad.

La empresa C dada la subcontratación, cumplirá sus obligaciones como empresa concurrente.



## DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR A LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y/O SUBCONTRATISTAS

# 5.

### ¿Qué documentación se debe solicitar para llevar acabo la coordinación de actividades empresariales?

La normativa en materia de coordinación de actividades empresariales limita la **documentación a acreditar por las empresas contratistas y/o subcontratistas** a: la **evaluación de riesgos, la planificación de la actividad preventiva y la formación e información de los trabajadores.**

No obstante, **la empresa** dentro de su procedimiento interno CAE y derivado del proceso de contratación, **puede ampliar la acreditación de la documentación** como resultado de otras obligaciones empresariales y en respuesta al deber de vigilancia que asume el empresario principal respecto a sus contratistas y/o subcontratistas en materia de prevención de riesgos laborales, considerando una serie de documentos que le resultan de utilidad a nivel organizativo, laboral y otros de interés, **para cumplir con el resto de las obligaciones solidarias o subsidiarias dado el caso.**

Por ello, de forma orientativa y no exhaustiva, relacionamos y diferenciamos en el **“Anexo VI. Documentación solicitada a las empresas contratistas y/o subcontratistas para la prestación de una obra o servicio”**, la documentación necesaria para hacer efectiva la actividad de coordinación de actividades empresariales y otra documentación solicitada por las empresas para cubrir sus obligaciones en otros aspectos.

#### 5.1. DOCUMENTOS QUE DEBEN ACREDITAR LAS EMPRESAS EN CAE

- Evaluación de riesgos laborales (de los puestos de trabajo afectados por la concurrencia, con los riesgos específicos de las actividades a realizar y los nuevos generados de la interacción de actividad, incluyendo equipos etc...)
- Planificación preventiva (relación de medidas a adoptar en relación con los riesgos)
- Formación de riesgos específicos de los puestos de trabajo
- Registro entrega de la información a los trabajadores

#### 5.2. DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN

Las obras incluidas en el ámbito de aplicación del real decreto 1627/1997, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, se regirán por lo establecido en el citado Real Decreto y la Ley 32/2006 reguladora de la subcontratación y sus disposiciones de desarrollo.

*Dichas particularidades se podrán consultar en el apartado 7 de esta guía.*

## OBSERVACIONES:



## OTROS ASPECTOS SOBRE LA DOCUMENTACIÓN

- > **En caso de accidente laboral durante la concurrencia de actividades**, deberá llevarse a cabo y disponer de:
  - **la investigación del accidente** sufrido
  - del parte de baja o parte sin baja de la Mutua de Accidentes de Trabajo.
- > Es fundamental la documentación se mantenga **actualizada y en vigor** durante el tiempo que permanezca la situación de concurrencia, para dar garantía de que la información recibida a través de los documentos y en su caso a transmitir a otras empresas, es real y correcta.

## RECUERDE:



## REFERENTE A LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA AL PROCESO CAE...

De acuerdo con la normativa de referencia en materia de coordinación de actividades empresariales, **la documentación que debe acreditarse por los contratistas y/o subcontratistas para dar cumplimiento a sus obligaciones en materia preventiva se limita a:**

- **La evaluación de riesgos**
- **La planificación de la actividad preventiva**
- **La formación e información de los trabajadores**

A partir de esta obligación, *las empresas de acuerdo a las demás obligaciones solidarias y subsidiarias adquiridas durante la contratación de obras y/o servicios podrán extender el requerimiento de documentación y adaptar su procedimiento CAE para garantizar el cumplimiento de las mismas.*

## ¿Cómo iniciar la coordinación de actividades empresariales?

Definiendo un procedimiento de trabajo que dé respuesta a qué se debe hacer, cuándo, quién y cómo. En este procedimiento se debe reflejar la secuencia de actuaciones en función de si se actúa como empresa concurrente, empresario titular o principal.

Es fundamental la gestión de la actividad CAE, la puesta en marcha del procedimiento, su cumplimiento y seguimiento, se oriente a un proceso (planificación, ejecución, control y mejora continua) integrado en el sistema de gestión de la empresa.

### RECURSOS:



Amplía información sobre cómo realizar un procedimiento de contratación y datos a tener en cuenta para definir el procedimiento CAE, a través del siguiente enlace

[https://www.insst.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/FichasTecnicas/NTP/Ficheros/501a600/ntp\\_564.pdf](https://www.insst.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/FichasTecnicas/NTP/Ficheros/501a600/ntp_564.pdf)



### ETAPAS PARA INICIAR CAE

#### 1. ELABORAR UN PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

- |                                                         |                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1. Identificación de empresas objeto de realizar CAE. | <input type="checkbox"/> ¿Qué tipo de proveedores tenemos?<br><input type="checkbox"/> ¿A qué empresas prestamos servicios?<br><input type="checkbox"/> ¿Qué actividades contratamos o subcontratamos? |
| 1.2. Identificación de las posibles situaciones         | <input type="checkbox"/> ¿Actúo como empresa concurrente?<br><input type="checkbox"/> ¿Actúo como empresa titular?<br><input type="checkbox"/> ¿Actúo como empresa principal?                          |
| 1.3. Consulta a los representantes de los trabajadores  |                                                                                                                                                                                                        |
| 1.4. Preparación de los documentos de la concurrencia   |                                                                                                                                                                                                        |

#### 2. PUESTA EN MARCHA DEL PROCEDIMIENTO.

- 2.1. Envío y solicitud a las empresas de la documentación
- 2.2. Análisis de la documentación recibida
- 2.3. Selección de los medios de coordinación
- 2.4. Impartición de instrucciones a las empresas
- 2.5. Información a los trabajadores

#### 3. EXIGENCIA DE SU CUMPLIMIENTO:

Etapa en la que se establece la forma de controlar las actividades y realizar el seguimiento de las medidas planificadas en el procedimiento.

#### 4. REVISIÓN Y MANTENIMIENTO:

Etapa en la que se analiza los resultados de los trabajos contratados y/o subcontratados con el fin de revisar el procedimiento y corregir errores en la actuación, optimizar recursos y medios de coordinación.

#### ANEXO VII. CHECK LIST DE VALORACIÓN DE LA EMPRESA CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Tabla 7. Etapas para iniciar la Coordinación de Actividades Empresariales  
 Fuente: RD 171/2004, de 30 de enero, RDCA (BOE 31-1-2004), INSHT. NTP 1052. Coordinación de Actividades Empresariales. Criterios de Eficiencia I (2015); Elaboración: Confederación Canaria de Empresarios

## ¿Qué registros se pueden utilizar para aplicar el procedimiento?

Según actúe como empresa principal, titular o concurrente, puede aplicar los siguientes registros para cumplir con sus obligaciones y relacionarlos al procedimiento que ha definido. Los registros relacionados a continuación se adjuntan en el "Anexo VIII. Modelos de registros para la coordinación de actividades empresariales."

ACTUACIÓN COMO EMPRESARIO CONCURRENTE	
ACCIÓN	REGISTRO
Intercambio de información con empresas concurrentes	CAE-R1
Información al personal sobre los riesgos de la concurrencia	CAE-R2
Comunicación en caso de accidente	CAE-R3

ACTUACIÓN COMO EMPRESARIO PRINCIPAL Y/O TITULAR	
ACCIÓN	REGISTRO
Información de los riesgos del centro	CAE R4 Y CAE R4.1
Intercambio de información con empresas concurrentes	CAE R1
Instrucciones a empresas concurrentes	CAE-R5
Información al personal sobre los riesgos de la concurrencia	CAE-R2
Solicitud de acreditación a empresa concurrentes	CAE-R6
Comunicación en caso de accidente	CAE-R3

Tabla 8. Registros para la Coordinación de Actividades Empresariales  
Elaboración: Confederación Canaria de Empresarios

### OBSERVACIONES:



#### PUNTOS CLAVE SOBRE EL PROCEDIMIENTO CAE

- > **Para garantizar la cadena de información** de empresarios a trabajadores y viceversa, es recomendable se **designe un interlocutor en los trabajos contratados y/o subcontratados**. De esta manera el interlocutor podrá transmitir la información e instrucciones recibidas a los trabajadores y a la vez, ante cambios en la actividad, podrá informar al empresario titular y/o principal de los mismos para que emita nuevas instrucciones.
- > **La CAE** debe concebirse como un proceso cuya actividad requiere: **planificación, organización, control y mejora continua**.
- > **Para integrar la CAE en la gestión de la empresa debe involucrarse a los mandos directos y a todos los departamentos implicados en los trabajos**. Le corresponde al servicio de PRL asesorar y guiar a la empresa en la actividad CAE.

## PARTICULARIDADES DEL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN

# 7.

### ¿Cuáles son las obligaciones de la empresa cuando el centro de trabajo es una obra de construcción?

#### APLICACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN. EQUIVALENCIA DEL RD 171/ 2004 Y DEL RD 1627/1997.

SEGÚN EL RD 171/2004, DE APLICACIÓN GENERAL A LOS CENTROS DE TRABAJO		SEGÚN EL RD 1627/1997, DE APLICACIÓN A LAS EMPRESAS QUE INTERVIENEN EN UNA OBRA DE CONSTRUCCIÓN	
SUJETOS EN GENERAL	OBLIGACIONES DEL EMPRESARIO EN EL CENTRO DE TRABAJO	SUJETOS EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN	OBLIGACIONES DEL EMPRESARIO EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN
<b>EMPRESARIO TITULAR</b>	Informará al resto de empresas de los riesgos, medidas preventivas y medidas de emergencia relativos al centro de trabajo.	<b>PROMOTOR</b> (ACTUARÁ COMO EMPRESARIO TITULAR)	Cumplirá con su obligación de información al contratista (empresario concurrente), con la realización del estudio de seguridad y salud o el estudio básico de la obra (1).
	Dará las instrucciones necesarias para la coordinación de las actividades en el centro.		Las instrucciones para la organización de los trabajos las impartirá mediante el Coordinador de seguridad y salud durante la ejecución de la obra (2) si existe, en caso contrario, serán dadas por la Dirección Facultativa.
<b>EMPRESARIO PRINCIPAL</b>	Informará de los riesgos, medidas preventivas y medidas de emergencia relativos al centro de trabajo	<b>CONTRATISTA</b> (ACTUARÁ COMO EMPRESARIO PRINCIPAL)	Cumplirá su obligación de información a los subcontratistas (empresario concurrente) con la realización del Plan de Seguridad y Salud, para obras con proyecto, o la elaboración de evaluación de riesgos para obras sin proyecto (3). Documento basado en el estudio entregado por el promotor.
	Deberá vigilar el cumplimiento de la normativa de PRL del resto de empresas y acreditará por escrito la documentación necesaria		Solicitará a los subcontratistas la acreditación por escrito de la documentación necesaria. Le corresponderá la designación del recurso preventivo, en número suficiente para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas de los subcontratistas. Dicha presencia se aplicará a cada contratista de la obra y se precisará su nombramiento en el plan de seguridad y salud definido para el centro.
<b>EMPRESARIO CONCURRENTE</b>	Cumplirá con las actividades a desarrollar derivadas del deber de cooperación.	<b>SUBCONTRATISTA</b> (ACTUARÁ COMO EMPRESARIO CONCURRENTE)	Cumplirá con sus obligaciones con el contratista y vigilará el cumplimiento por los subcontratistas y autónomos que contrate, de las normas y las obligaciones de acreditación y subcontratación.

Tabla 9. Aplicación de la CAE en las obras de construcción. Equivalencia del RD 171/2004 y del RD 1627/1997  
Fuente: RD 171/2004, de 30 de enero, RDCA (BOE 31-1-2004) y del RD 1627/1997(BOE 25-10-1997)  
Elaboración: Confederación Canaria de Empresarios

**OBSERVACIONES:**



**ACLARACIÓN DE CONCEPTOS SOBRE EL RD1627/1997**

**(1) DIFERENCIAS ENTRE EL ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD Y EL ESTUDIO BÁSICO DE SEGURIDAD Y SALUD:**

ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD	ESTUDIO BÁSICO DE SEGURIDAD Y SALUD
<p>&gt; Será obligatorio para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto de ejecución mayor de 450.759,08€</li> <li>• Periodo superior a 30 días laborales con más de 20 operarios trabajando al mismo tiempo.</li> <li>• Volumen de mano de obra total mayor a 500 jornadas.</li> <li>• Obras de túneles, galerías, conducciones subterráneas y presas.</li> </ul> <p>&gt; Contendrá como mínimo: memoria descriptiva, pliego de condiciones específico de la obra, planos en los que se desarrolle las medidas preventivas aplicables, mediciones de unidades o elementos de seguridad y salud definidos o proyectados y presupuesto.</p>	<p>&gt; Será necesario en todos los proyectos de obra donde no se requiera el estudio de Seguridad y Salud.</p> <p>&gt; Contendrá como mínimo: las normas de seguridad y salud aplicables en la obra, identificación de los riesgos laborales identificando las medidas técnicas, preventivas y de protección necesarias, relación de las previsiones y las debidas condiciones de seguridad y salud, asimismo se considerará cualquier actividad que se lleve a cabo en la obra.</p>

**(2) OBLIGACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE UN COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA**

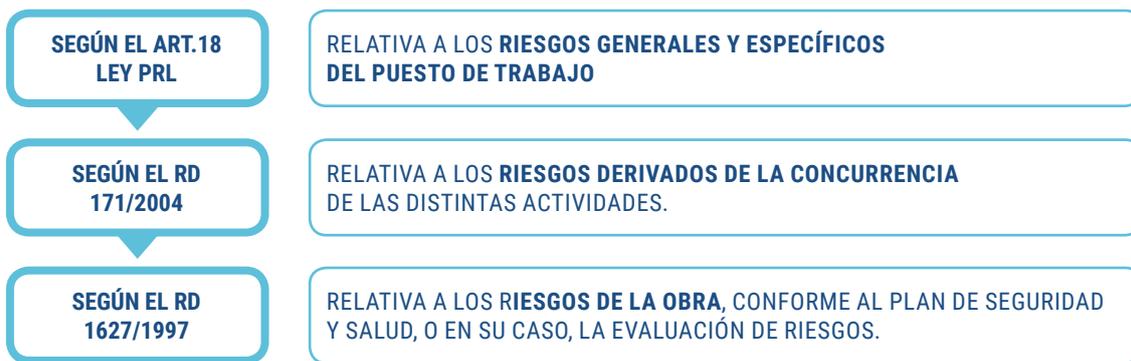
Cuando en la ejecución de la obra intervenga más de una empresa, una empresa y trabajadores autónomos o diversos trabajadores autónomos, el promotor, antes del inicio de los trabajos o tan pronto como se constate esta circunstancia, designará a un coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra.

**(3) OBRAS QUE REQUIEREN PROYECTO Y OBRAS SIN PROYECTO**

OBRAS CON PROYECTO	OBRAS SIN PROYECTO
<p>Obra definida por un documento técnico realizado por un técnico competente de acuerdo con la normativa legal vigente.</p>	<p>Según lo considerado por el Grupo de Trabajo de Construcción de la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, se hallan incluidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Obras de corta duración</li> <li>2.- Obras en periodo de garantía</li> <li>3.- Obras de conservación de infraestructuras</li> <li>4.- Otras obras menores</li> <li>5.- Obras de emergencia</li> </ol>
<p>- <b>Requerirá la realización</b> por el contratista del <b>Plan de Seguridad y Salud</b>.</p> <p>- Consideraciones: se analizarán, desarrollarán y complementarán las actividades identificadas y contenidas en el estudio de seguridad y salud o estudio básico.</p>	<p>- <b>Requerirá la realización</b> por el contratista de una <b>evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva</b>.</p> <p>- Consideraciones: se analizarán los riesgos derivados de la utilización de equipos de trabajo, actividades a desarrollar y medidas a adoptar, de acuerdo con el tipo y fases de obra, en todo caso, se realizará en base al estudio o estudio básico.</p>

## ¿Qué información se debe impartir al personal relativa al centro de trabajo?

Los contratistas y subcontratistas de la obra deberán garantizar que sus trabajadores reciban la siguiente información:



Esquema 4. Información al personal de los riesgos en las obras de construcción  
Elaboración: Confederación Canaria de Empresarios

## ¿Qué requisitos deben cumplir los contratistas y subcontratistas en el sector de la construcción?

Para que una empresa pueda intervenir en el proceso de subcontratación en el sector de la construcción, como contratista y subcontratista deberá:

- Tener una organización productiva propia.
- Contar con los medios personales y materiales necesarios, y utilizarlos para desarrollar la actividad contratada
- Asumir los riesgos, obligaciones y responsabilidades propias del desarrollo de la actividad empresarial.
- Ejercer directamente las facultades de organización y dirección sobre los trabajos desarrollados por sus trabajadores de la obra y, en el caso de los trabajadores autónomos, ejecutar el trabajo con autonomía y responsabilidad propia.
- Contar con personal a nivel directivo y productivo que cuenten con la formación necesaria en materia de prevención de riesgos laborales.
- Acreditar que dispone de una organización preventiva adecuada.
- Deberán contar con un número de trabajadores contratados con carácter indefinido, no inferior al 30% de los trabajadores en plantilla (exigible a partir del 20/04/2010).
- Estar inscritos en el Registro de Empresas Acreditadas (REA). Tendrá validez para todo el territorio nacional, con una caducidad de 3 años.

### RECURSOS:



Amplía información sobre la inscripción en el registro de empresas acreditadas en el sector de la construcción (REA), a través del siguiente enlace:

<https://sede.gobcan.es/sede/tramites/905>





## ¿Qué obligaciones existen relacionadas a la subcontratación en el sector de la construcción?

<b>PROMOTOR</b>	<p><b>DEBE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Designar a los técnicos competentes (proyectista, coordinador de seguridad y salud durante la elaboración del proyecto, si intervienen varios proyectistas y la dirección facultativa) y controlar sus funciones, así como informar de ello a la empresa contratista.</li> <li>- Encargar la elaboración del proyecto con su estudio de seguridad y salud o el estudio básico de seguridad y salud.</li> <li>- Designar al coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra, si procede.</li> <li>- Contratar empresas inscritas en el Registro de Empresas Acreditadas.</li> <li>- Velar porque el contratista haga la comunicación de Apertura de Centro de Trabajo.</li> </ul> <p><b>DOCUMENTOS DE OBRA DE LOS QUE SON RESPONSABLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto con estudio o estudio básico de seguridad y salud</li> <li>- Licencia de obra.</li> <li>- Libro de subcontratación, sólo en caso de contratar directamente con autónomos.</li> </ul>
<b>PROYECTISTA</b>	<p><b>DEBE</b></p> <p>Elaborar el proyecto de la obra aplicando los principios generales de prevención para su concepción y estudio</p>
<b>DIRECCIÓN FACULTATIVA</b>	<p><b>DEBE</b></p> <p>Dirigir la ejecución de obra y ejercer las funciones del coordinador de seguridad y salud cuando éste no existe.</p>
<b>TODAS LAS EMPRESAS</b>	<p><b>DOCUMENTOS DE OBRA DE LOS QUE SON RESPONSABLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Libro de visitas. Estará en cada centro y se facilitará de oficio a la Inspección de Trabajo. Quedan excluidas las empresas que ejecute trabajos inferiores a 30 días con menos de 6 trabajadores.</li> <li>- Título que acredite la posesión de la máquina que utiliza (si es propia) y documentación exigible por la disposición legal vigente.</li> </ul>
<b>COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD</b>	<p><b>DEBE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la aplicación de los principios generales de prevención y de seguridad:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar las decisiones técnicas y de organización para planificar los distintos trabajos</li> <li>• Estimar la duración requerida para la ejecución de los trabajos</li> </ul> </li> <li>- Coordinar las actividades de la obra para garantizar que los contratistas y, en su caso, los subcontratistas y los trabajadores autónomos apliquen los principios de la acción preventiva</li> <li>- Aprobar el plan de seguridad y salud elaborado por el contratista y, en su caso, las modificaciones introducidas en el mismo. La dirección facultativa asumirá esta función cuando no fuera necesaria la designación de coordinador.</li> <li>- Organizar la coordinación de actividades empresariales</li> <li>- Coordinar la aplicación correcta de los métodos de trabajo.</li> <li>- Adoptar las medidas necesarias para que sólo las personas autorizadas puedan acceder a la obra. La dirección facultativa asumirá esta función cuando no fuera necesaria la designación de coordinador.</li> <li>- Gestionar el libro de incidencias y remitir a la inspección de trabajo las anotaciones realizadas.</li> <li>- Paralizar los trabajos ante riesgo grave e inminente.</li> </ul> <p><b>DOCUMENTOS DE OBRA DE LOS QUE SON RESPONSABLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Libro de incidencias. Llevará el control y seguimiento del Plan de SyS de la obra realizado por el/los contratistas/s.</li> </ul>

**CONTRATISTA**

**DEBE**

- Elaborar un plan de seguridad y salud en el trabajo, o en su caso, la evaluación de riesgos y determinar en dichos documentos la forma de llevar a cabo la presencia de recursos preventivos. Presentar al Coordinador de SyS o en su caso a la dirección facultativa para su aprobación.
- Comunicar a la Autoridad Laboral (ICASEL) la apertura del centro de trabajo y/o reanudación.
- En caso de subcontratación, habilitar un libro de subcontratación.
- En caso de subcontratación, entregar a los mismos, el plan de seguridad y salud correspondiente a su parte de ejecución de obra.
- Garantizar la presencia de recursos preventivos durante el desarrollo de actividades peligrosas.
- Cumplir las instrucciones de la Dirección facultativa o del Coordinador de Seguridad y Salud.
- Cumplir y hacer cumplir a su personal lo establecido en el plan de seguridad y salud
- Exigir a las empresas subcontratistas, antes del inicio de la actividad:
- Haber realizado la evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva
- Haber cumplido con sus obligaciones en materia de información y formación a sus trabajadores, vigilancia de la salud, entrega de Epis y demás obligaciones en cumplimiento de la normativa de PRL.
- Cumplimiento de las normas, procedimientos, obligaciones de acreditación y normativa que le sea de aplicación a su actividad.

**DOCUMENTOS DE OBRA DE LOS QUE SON RESPONSABLE**

- Plan de seguridad y salud o en su caso evaluación de riesgos, como instrumento organizativo de los trabajos y que contiene las medidas de protección colectiva e individual que tendrá la obra.
- Apertura de centro de trabajo. Para su tramitación se presentará el plan o en su caso la evaluación de riesgos.
- Certificado REA. Una vez inscrita la empresa, se dispondrá por cada obra.
- Libro de subcontratación.

**RECURSOS:**



Amplía información sobre los requisitos que deben reunir las comunicaciones de apertura o de reanudación de actividad de los centros de trabajo, a través del siguiente enlace:

<https://www.boe.es/eli/es/o/2010/04/27/tin1071>



<https://sede.gobcan.es/sede/tramites/3193>



**SUBCONTRATISTA**

**DEBE**

- Adherirse al plan de seguridad y salud del contratista.
- Cumplir y hacer cumplir a su personal con lo establecido en el plan de seguridad y salud
- Dar todos los datos necesarios al contratista para que pueda cumplimentar el libro de subcontratación
- Cumplir con las instrucciones de la Dirección Facultativa o del Coordinador de Seguridad y Salud y comunicar a sus trabajadores la información e instrucciones recibidas.
- En caso de subcontratación, informar al contratista y proceder a la actualización del libro de subcontratación.

**DOCUMENTOS DE OBRA DE LOS QUE SON RESPONSABLE**

- Certificado REA. Una vez inscrita la empresa, se dispondrá por cada obra.

---

<b>TRABAJADOR AUTÓNOMO</b>	<b>DEBE</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aplicar los principios de la acción preventiva en su trabajo.</li><li>- Cumplir las disposiciones mínimas de seguridad y salud establecidas en el anexo IV del RD 1627/1997, durante la ejecución de la obra.</li><li>- Velar por su propia seguridad y salud en el trabajo, y la de las personas que pueda afectar con su actividad profesional.</li><li>- Coordinar su actividad con el resto de los trabajadores autónomos y empresas, como empresario concurrente.</li><li>- Cumplir con la normativa que afecta a los equipos de trabajo y los equipos de protección individual. Utilizar los equipos de trabajo adecuados y elegir, utilizar y mantener los equipos de protección individual.</li><li>- Cumplir con las instrucciones del Coordinador de Seguridad y Salud o, en su caso, de la Dirección Facultativa.</li><li>- Cumplir con lo establecido en el Plan de Seguridad y Salud.</li></ul>

---

Referente a las particularidades del sector de la construcción, se añade al final de este documento, los siguientes anexos:

**Anexo IX. Ficha de libro de subcontratación**

**Anexo X. Comunicación de apertura de centro y reanudación de actividad**

**Anexo XI. Modelo de solicitud de inscripción al REA**



## PARTICULARIDADES CAE DE LOS TRABAJADORES AUTÓNOMOS

# 8

Los trabajadores autónomos en materia de coordinación de actividades empresariales tienen reconocido una serie de derechos y obligaciones en normativa, siendo considerado como una empresa concurrente más al compartir un centro de trabajo con otras empresas o autónomos y ser contratado y/o subcontratado para la ejecución directa de los trabajos al no disponer de trabajadores a su cargo.

### RECURSOS:



Amplía información sobre el cumplimiento en materia de coordinación de actividades empresariales para los trabajadores autónomos, a través del siguiente enlace:

[https://www.prevencion10.es/p10\\_front/](https://www.prevencion10.es/p10_front/)



### ¿Cuáles son los derechos y obligaciones de los trabajadores autónomos en materia de coordinación de actividades empresariales?

OBLIGACIONES		DERECHOS
COMO CUALQUIER EMPRESA CONCURRENTE QUE COINCIDE EN EL CENTRO DE TRABAJO		COMO CUALQUIER TRABAJADOR QUE REALIZA SU ACTIVIDAD EN EL CENTRO DE TRABAJO
TIENE EL DEBER DE COOPERACIÓN	<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL TRABAJADOR AUTÓNOMO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; <b>Informar al resto de empresas, antes del inicio de la actividad y ante cambios relevantes</b>, sobre:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los riesgos específicos de la actividad que desarrollan y que repercuten en las tareas de los demás, así como los que puedan generarse de la actividad conjunta.</li> <li>- Medidas preventivas para prevenirlos o protegerse de los mismos.</li> <li>- Situaciones de emergencia que puedan afectar a las empresas presentes.</li> </ul> </li> <li>&gt; <b>Tener en cuenta la información recibida por las otras empresas.</b> En su caso, proceder a la adaptación de los procedimientos de trabajo y dotarse de los medios necesarios.</li> <li>&gt; <b>Cumplir con las instrucciones dadas</b> por el titular de la instalación, o en su caso, el empresario principal.</li> <li>&gt; <b>Adoptar los medios de coordinación necesarios y/o establecer</b> entre todos los medios de coordinación pertinentes.</li> <li>&gt; En caso de accidente y situación de emergencia, comunicarlo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; <b>Derecho a ser informado e instruido sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los riesgos del centro de trabajo</li> <li>- Los riesgos que proyectan las demás empresas sobre la actividad del trabajador autónomo.</li> <li>- Las medidas preventivas que se han adoptado para evitar los riesgos</li> <li>- Las actuaciones en caso de emergencia</li> </ul> </li> <li>&gt; <b>Derecho a recibir del empresario que le contrate</b> y ponga a su disposición maquinaria, equipos y productos químicos, las fichas de seguridad de los productos, manuales de instrucciones y cualquier otra documentación informativa sobre los equipos.</li> <li>&gt; <b>Derecho a interrumpir su actividad y abandonar el lugar de trabajo cuando considere un riesgo grave para su salud durante la concurrencia.</b></li> </ul>
	<b>Si la actividad de los autónomos se realiza en una obra de construcción,</b> además deberá cumplir con lo establecido en el <b>apartado 7</b> de esta guía, ya sea contratista y/o subcontratista.	

Esquema 6. Derechos y obligaciones de los trabajadores autónomos en materia CAE

Fuente: RD 171/2004, de 30 de enero, RDCA (BOE 31-1-2004), Ley 20/2007 del 11 de julio, LETA (BOE 12-07-2007), INSHT. NTP 919. Coordinación de Actividades Empresariales II (2011) Elaboración: Confederación Canaria de Empresarios

## OBSERVACIONES:

**OTRAS CONSIDERACIONES SOBRE EL TRABAJADOR AUTÓNOMO RELACIONADA A LA ACREDITACIÓN DE SUS OBLIGACIONES COMO CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA**

- > Se añade además dentro de sus deberes profesionales, incluido en la Ley del Estatuto del trabajo autónomo, lo siguiente: ***“Cumplir con las obligaciones en materia de seguridad y salud laborales que la ley o los contratos que tengan suscritos les impongan, así como seguir las normas de carácter colectivo derivadas del lugar de prestación de servicios”***.
- > **En cuanto a la información a proporcionar** sobre los riesgos de su actividad y que pueden afectar a otros trabajadores **será obligatoria sea por escrito cuando se trate de riesgos graves o muy graves**. No obstante, **es una buena práctica tener esta constancia documental en todo momento** a través de registros sencillo con los que intercambiar dicha información con el resto de empresas **y apoyar la identificación y valoración de los riesgos, según sus tareas, mediante una evaluación de riesgos**.

Según las recomendaciones del Grupo de Trabajo de Trabajadores Autónomos de la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo: *“nada impide que el propio trabajador autónomo, por sí mismo y con carácter voluntario, realice la evaluación de riesgos, siempre y cuando tenga formación específica en materia preventiva”*.

- > **En cuanto a la formación del trabajador autónomo**, la misma fuente, el Grupo de Trabajo de Trabajadores Autónomos de la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, señala: El trabajador autónomo **para poder cumplir con sus obligaciones y ejercer sus derechos de forma eficaz requiere de una formación en PRL, en función de los riesgos de su actividad y en los términos previstos en el RD 39/1997**, que le permita:
- > Identificar los riesgos de su actividad y llevar a cabo una calificación de los mismos con objeto de determinar si la información debe o no facilitarse por escrito.
- > Asimilar la información recibida sobre los riesgos que las demás empresas proyectan sobre él, así como la información recibida sobre los protocolos de emergencia.
- > Asumir la información facilitada por el titular del centro o el principal, y poder dar cumplimiento de las instrucciones dadas por el mismo.
- > **En cuanto a la vigilancia de la salud**, de acuerdo con la normativa no es exigible al trabajador autónomo, salvo que por la actividad que realiza sea necesario o que por la omisión del reconocimiento médico pueda afectar a terceras personas, lo cual vendrá determinado en los convenios de actividad o contratos que le aplique.

## PARTICULARIDADES EN EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL

# 9.

Las empresas de trabajo temporal son aquellas cuya actividad consiste en poner a disposición de otra, denominada empresa usuaria, con carácter temporal, trabajadores para la puesta y servicio de su actividad. En este caso, la dirección y control de los trabajadores cedidos la asume la empresa usuaria.

La prestación de servicios de estos trabajadores genera una serie de obligaciones para las empresas usuarias y empresas de trabajo temporal, así como unas obligaciones en materia CAE para la empresa usuaria cuando concurre su actividad con otras empresas.

### ¿Qué obligaciones tienen la ETT y la empresa usuaria para la prestación de servicios de estos trabajadores?

#### OBSERVACIONES:



#### CONSIDERACIONES SOBRE LAS OBLIGACIONES DE LA ETT Y EMPRESA USUARIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE LOS TRABAJADORES.

- > **En cuanto a los equipos de protección individual**, el Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de los apuntes técnicos realizados sobre obligaciones de las empresas ETT y las empresas usuarias en materia preventiva, indica una interpretación sobre la obligación de quién debe proporcionarlos y señala: *“La normativa no indica si es obligación de la ETT o de la empresa usuaria. **Por tanto, es algo que debe acordarse entre ambas empresas** e incorporarse al contrato de puesta a disposición”. Seguido menciona una práctica común y sugiere: *“Por lo general, los EPIs de larga duración, como suele ser el calzado de seguridad suele proporcionarlos las ETT y los de corta duración, como pueden ser mascarillas, guantes....suelen proporcionarlos las empresas usuarias.**
- > **En cuanto a las investigaciones de los accidentes**, la misma fuente indica lo siguiente: *“La investigación debe llevarse a cabo de forma conjunta, al tener la ETT la facultad disciplinaria atribuida y la empresa usuaria la facultad de dirección y control de la actividad laboral del trabajador cedido, y al ser ésta la forma más eficaz y eficiente para detectar las causas de los daños para la salud que se hayan producido, **permitiendo así adoptar las medidas preventivas, por parte de la empresa que corresponda (ETT, empresa usuaria, o ambas)**”*

OBLIGACIONES	
<p><b>EMPRESA USUARIA DEBE</b></p> <p><b>&gt; Evaluación De riesgos:</b> Realizar la evaluación de riesgos del puesto a cubrir.</p> <p><b>&gt; Información:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar a la empresa de trabajo temporal sobre los resultados de la evaluación de riesgos, relativo a:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgos del centro y específicos del puesto de trabajo.</li> <li>• Medidas de prevención a adoptar en relación con los riesgos, con referencia a los equipos de protección individual que deben utilizar. Es decir, debe definir los EPIs que son necesarios y adecuados para el puesto.</li> <li>• Formación en materia de prevención de riesgos laborales que debe poseer el trabajador.</li> <li>• Medidas de vigilancia de la salud que deben adoptarse con el puesto de trabajo a cubrir, indicando el carácter obligatorio o voluntario.</li> </ul> </li> <li>- Informar a la ETT con la periodicidad requerida de los resultados de la evaluación de riesgos y las condiciones de trabajo que pueden ser relevantes de cara a valorar posteriores incorporaciones.</li> <li>- Informar al trabajador de los riesgos que concurren del centro y específicos de su puesto y tareas a desarrollar, medidas a adoptar y situaciones de emergencia.</li> <li>- Informar a los Delegados de Prevención, o en su defecto a los representantes de los trabajadores, de la incorporación del trabajador puesto a disposición por la ETT, del puesto a ocupar, medidas preventivas, formación e información recibidas.</li> </ul> <p><b>&gt; Formación:</b> Deberá definir la formación en materia de PRL que debe poseer el trabajador y solicitar constancia de que dicho trabajador posee la cualificación y capacidades requeridas. La empresa usuaria no permitirá el inicio del trabajador hasta no tener constancia de la formación.</p> <p><b>&gt; Equipos de protección individual:</b> Definirá los EPIs que son necesarios y adecuados para el puesto y al ser la responsable de las condiciones de ejecución de los trabajos y protección de la salud y seguridad del trabajador cedido, velará por el uso adecuado del EPIs cuando sea necesario.</p> <p><b>&gt; Vigilancia de la salud:</b> Especificará a la ETT, de acuerdo con la normativa, el carácter obligatorio o voluntario para el trabajador y su periodicidad. La empresa usuaria no permitirá el inicio del trabajador hasta no tener constancia del adecuado reconocimiento del estado de salud.</p>	<p><b>EMPRESA DE TRABAJO TEMPORAL DEBE</b></p> <p><b>&gt; Evaluación de riesgos:</b> Tener en cuenta la Evaluación de riesgos de la empresa usuaria para asignar el puesto al trabajador adecuado.</p> <p><b>&gt; Información:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar al trabajador contratado para la prestación del servicio de toda la información recibida por la empresa usuaria</li> <li>- Acreditar documentalmente a la empresa usuaria que el trabajador cedido ha recibido la información, formación y cuenta con el estado de salud compatible al puesto.</li> </ul> <p><b>&gt; Formación:</b> Asegurarse de que el trabajador dispone de la formación teórica y práctica en materia preventiva necesaria para el puesto de trabajo a desempeñar. En caso contrario, facilitar dicha formación al trabajador con medios propios o concertado.  Si requiere de formación especial, podrá ser impartida por la empresa usuaria, con cargo a la ETT, previo acuerdo escrito entre ambas empresas</p> <p><b>&gt; Equipos de protección individual:</b> Recibirá la información, mediante la evaluación de riesgos realizada por la EU, de los EPIs necesarios para el puesto de trabajo.</p> <p><b>&gt; Vigilancia de la salud:</b> Dará garantía de la vigilancia periódica del estado de salud del trabajador</p> <p><b>&gt; Investigación de accidentes:</b> Recibida la información previa por la empresa usuaria, notificará a la autoridad laboral el accidente.</p>

Esquema 7. Obligaciones de las ETT y empresas usuarias para la prestación de servicio de los trabajadores  
Fuente: R.D. 216/1999, del 5 de febrero, ETT (BOE 24-02-1999), INSHT. NTP 919.  
Coordinación de Actividades Empresariales II (2011); Elaboración: Confederación Canaria de Empresarios

## ¿Cuáles son las obligaciones de la empresa usuaria en materia CAE respecto a los trabajadores cedidos por la ETT?

### POSIBLES SITUACIONES DE CONCURRENCIA DE LA EMPRESA USUARIA

#### EMPRESA CONCURRENTE

Cuando la empresa usuaria se desplaza a otro centro a realizar su actividad con el trabajador puesto a disposición por la ETT.

#### EMPRESARIO TITULAR Y/O PRINCIPAL

Cuando otras empresas realizan trabajos en el centro de la empresa usuaria donde al mismo tiempo desarrolla su actividad el trabajador cedido por la ETT

### OBLIGACIONES DE LA EMPRESA USUARIA RESPECTO A LOS TRABAJADORES DE LA ETT

- > Informar a sus respectivos trabajadores sobre los riesgos derivados de la concurrencia de actividades y medidas preventivas, así como de las situaciones de emergencia y los medios de coordinación adoptados.
- > Cuando proceda, informar sobre las instrucciones recibidas por el empresario titular, o en su caso, el empresario principal

*Tabla 10. Obligaciones de las ETT y empresas usuarias para la prestación de servicio de los trabajadores  
Fuente: RD 171/2004, de 30 de enero, RDCA (BOE 31-1-2004), INSHT. NTP 919.  
Coordinación de Actividades Empresariales II (2011); Elaboración: Confederación Canaria de Empresarios*



## ¿Qué son y qué utilidad tienen?

Se trata de softwares y plataformas on-line creadas para facilitar el intercambio de documentación y transferencia de información establecido en normativa, entre empresas concurrentes o autónomos en un mismo centro de trabajo.

Estas herramientas están diseñadas para organizar y controlar la documentación exigible en PRL de los trabajadores, maquinaria, centros de trabajo y todo lo relacionado a las actividades contratadas y subcontratadas.



### UTILIDADES

#### - Servicio de asesoramiento.

Apoyo con personal especializado para guiar a sus clientes en sus obligaciones según la casuística de coordinación de actividades empresariales particulares para la empresa.

- **Gestión de los documentos.** Realizan la validación de la documentación aportada por los contratistas y/o subcontratistas, así como validaciones cruzadas entre documentos. (ej. La validación de la formación del personal, información, entrega de EPIs dependen del contenido de la Evaluación de Riesgos aportado por la empresa).

- **Seguimiento del estado de la documentación.** Mediante un sistema de alertas, permite a la empresa en tiempo real verificar si las contrataciones y/o subcontratas tienen actualizada y al día la documentación requerida. (ej. Envío de correos electrónicos relacionando aquellos documentos que no se han entregado o que han caducado).

- **Controles de acceso al centro.** Generan listados de empresas, personas y maquinaria autorizada, según el cumplimiento de las obligaciones a nivel documental.

### RECURSOS:



Amplía información sobre el uso de programas informáticos para la gestión de la coordinación de las actividades empresariales, a través de la aplicación de la CEOE gratuita para las empresas llamada "PCE". Puede acceder a la herramienta con el siguiente enlace:

<https://prl.ceoe.es/cumple-prl/>



## ¿Qué conseguimos con el uso de las plataformas informáticas en la gestión CAE?

- Facilitar el intercambio documental e información entre empresas concurrentes en un mismo centro de trabajo.
- Descargar documentos en distintos dispositivos, escanear códigos QR, etc.. en cualquier lugar y verificarlos en el momento.
- Ahorrar tiempo en la gestión, al ser los programas los que validan la documentación y realizan el seguimiento de la misma, así la empresa puede centrar la actividad CAE in situ con las empresas que realizan los trabajos en las instalaciones.
- Disponer de una base de datos de clientes y proveedores con la garantía del cumplimiento documental de sus obligaciones.

 El tener un archivo correctamente organizado y controlado a través de una herramienta informática no implica que estamos cumpliendo con nuestras obligaciones en materia de coordinación de actividades empresariales.

 Este archivo ayuda a la empresa al análisis de las situaciones de concurrencia y comprobación o adaptación de medios para dar comienzo a la actividad preventiva



### RECUERDE:



#### REFERENTE A LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE CAE...

Aunque existen en el mercado múltiples herramientas informáticas que facilitan el intercambio de documentación entre empresas, **la coordinación de actividades empresariales es comunicación efectiva**, que incluye la planificación de actividades, adaptación de recursos, seguimiento de los trabajos y verificación de los procedimientos.

## RESPONSABILIDADES E INFRACCIONES

# 11.

El incumplimiento del empresario de sus obligaciones en materia de coordinación de actividades empresariales dará lugar a responsabilidades administrativas, penales y civiles, y según la omisión de sus obligaciones serán consideradas como infracciones leves, graves o muy graves.



### ¿Cuáles son las infracciones en las que puede incidir el empresario en materia CAE?

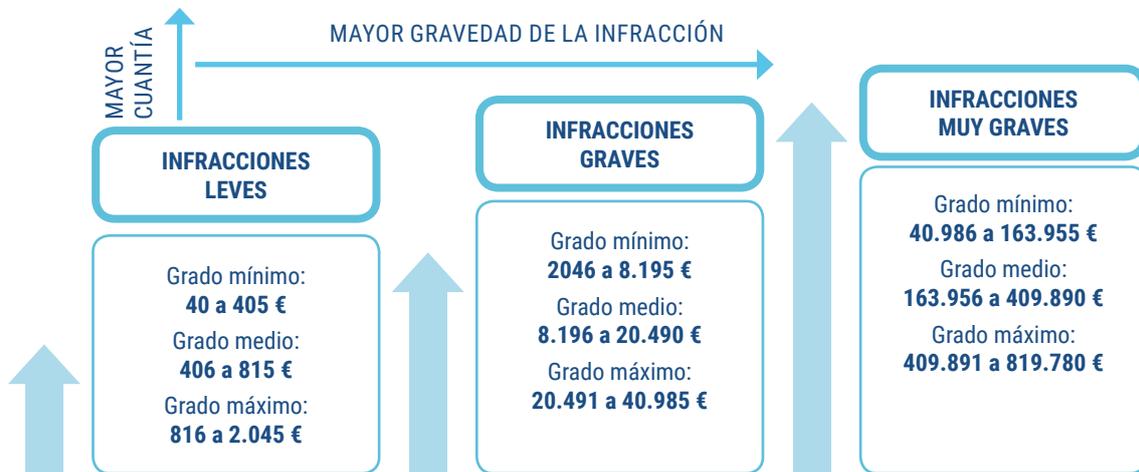
INCUMPLIMIENTO EN MATERIA CAE	INFRACCIONES
<b>EMPRESARIOS CONCURRENTES</b>	
No adoptar los empresarios y los trabajadores por cuenta propia que desarrollen actividades en un mismo centro de trabajo, las medidas de cooperación y coordinación necesarias para la protección y prevención de riesgos laborales.	<b>GRAVES</b>
No adoptar los empresarios y los trabajadores por cuenta propia que desarrollen actividades en un mismo centro de trabajo, las medidas de cooperación y coordinación necesarias para la protección y prevención de riesgos laborales, cuando se trate de actividades reglamentariamente consideradas como peligrosas	<b>MUY GRAVE</b>
<b>EMPRESARIO TITULAR</b>	
No adoptar las medidas necesarias para garantizar que aquellos otros que desarrollen actividades en el mismo centro de trabajo reciban la información y las instrucciones adecuadas sobre los riesgos existentes y las medidas de protección, prevención y emergencia, en la forma y con el contenido establecidos en la normativa de prevención de riesgos laborales.	<b>GRAVE</b>
No adoptar las medidas necesarias para garantizar que aquellos otros que desarrollen actividades en el mismo reciban la información y las instrucciones adecuadas, en la forma y con el contenido y alcance establecidos en la normativa de prevención de riesgos laborales, sobre los riesgos y las medidas de protección, prevención y emergencia cuando se trate de actividades reglamentariamente consideradas como peligrosas o con riesgos especiales.	<b>MUY GRAVE</b>
<b>EMPRESARIO PRINCIPAL</b>	
Se establece una responsabilidad solidaria del cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención por parte de las empresas contratadas o subcontratadas. La responsabilidad solidaria también puede proceder en el pago del recargo de las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social derivadas de un accidente de trabajo o una enfermedad profesional de un trabajador por cuenta ajena (de un 30 a un 50% según la gravedad de la falta), siempre que se determine que las lesiones se han producido por falta de medidas de seguridad y salud.	

Tabla 11. Responsabilidades e infracciones en CAE

Fuente: R.D. Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, LISOS (BOE 8-8-2000),

R.D. Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, LGSS (BOE 31-10-2015); Elaboración: Confederación Canaria de Empresarios

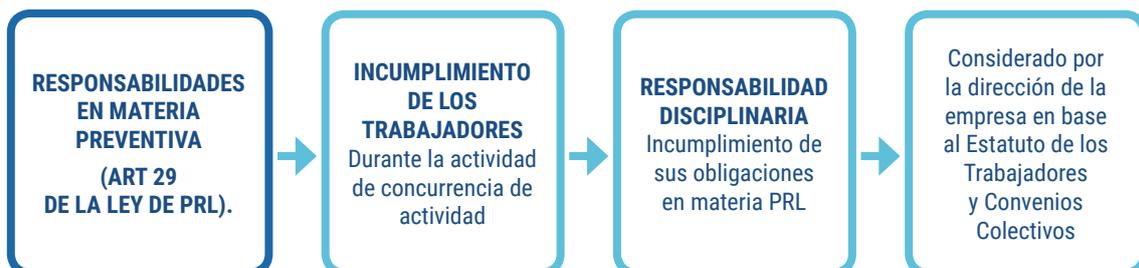
## ¿Cuáles son las cuantías establecidas para estas infracciones?



**Esquema 8. Cuantías establecidas para infracciones en CAE**  
 Fuente: R.D. Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, LISOS (BOE 8-8-2000), R.D.306/2007, de 2 de marzo, sobre actualización de las cuantías (BOE 19-03-2007); Elaboración: Confederación Canaria de Empresarios

## ¿Qué responsabilidades tienen los trabajadores en materia de coordinación de actividades empresariales?

Los trabajadores atendiendo a la información, formación e instrucciones dadas por el empresario, de acuerdo con sus obligaciones en materia preventiva y en relación a la situación de concurrencia de actividad con otras empresas que se pueda producir, tendrán una serie de responsabilidades y bajo la premisa de cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo seguras, podrán incurrir en incumplimientos laborales al omitir sus obligaciones durante la realización de sus trabajos.



**Esquema 9. Responsabilidades de los trabajadores en materia preventiva**  
 Fuente: Ley 31/1995, de 8 noviembre, de PRL, CCE. Manual 660 preguntas y respuestas.  
 Elaboración: Confederación Canaria de Empresarios

## OBSERVACIONES:



## ASPECTOS SOBRE LA RESPONSABILIDAD SOLIDARIA Y SUBSIDIARIA

> **La responsabilidad solidaria constituye la respuesta conjunta por parte de los empresarios, que contraten o subcontraten con otros la realización de obras o servicios, a las deudas contraída por el incumplimiento de sus obligaciones. Diferente a la responsabilidad subsidiaria, que constituye el deber de responder, pero sólo si el deudor principal no lo hace.**

> Además de la responsabilidad solidaria en materia de PRL, hay que distinguir otras series de responsabilidades, **ajenas a la normativa de PRL**, referente a principales leyes en materia fiscal, civil o laboral que asume el empresario contratista, algunas de ellas son:

- Responsabilidad **subsidiaria por obligaciones tributarias** del subcontratista (*Art. 43.1. Ley 58/2003 General Tributaria*).

Relativa a los tributos que deba repercutir o cantidades que tenga que retener a trabajadores, en la parte que corresponda a las obras o servicios subcontratados. No será exigible esta responsabilidad cuando el subcontratista aporte a la empresa que la contrata certificado de estar al corriente, expedido por la AEAT.

- Responsabilidad **solidaria por obligaciones salariales y de seguridad social** (*Art. 42. Ley del Estatuto de los Trabajadores*).

Referidas a las obligaciones salariales contraídas por el subcontratista con sus trabajadores y de las referidas a la seguridad social durante el periodo de vigencia de la subcontratación. No será exigible esta responsabilidad cuando el subcontratista aporte a la empresa que la contrata certificado de estar al corriente y obtenga negativa por descubierto en la TGSS.

- **Responsabilidad solidaria del contratista y subcontratista sobre la obligación de la afiliación y alta en la Seguridad Social de cada uno de los trabajadores** (*Art. 16.5. RD Leg 8/2015, 30 de octubre, texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social*).

Sin perjuicio de lo previsto en el artículo 42 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, los empresarios que contraten o subcontraten con otros la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquellos o que se presten de forma continuada en sus centros de trabajo deberán comprobar, con carácter previo al inicio de la prestación de la actividad contratada o subcontratada, la afiliación y alta en la Seguridad Social de cada uno de los trabajadores que estos ocupen en los mismos durante el periodo de ejecución de la contrata o subcontrata.

- Responsabilidad **solidaria por las obligaciones de subcontratación en las obras de construcción** (*Art. 7 Ley 32/2006*)

Relacionadas al incumplimiento de las obligaciones de acreditación e inscripción en el registro de empresas acreditadas o del régimen de subcontratación, lo cual determinará la responsabilidad solidaria del subcontratista que hubiera contratado y que ha incurrido en dichos incumplimientos y del correspondiente contratista respecto de las obligaciones laborales y de seguridad social derivadas de la ejecución del contrato acordado.

- **Responsabilidad subsidiaria por daños y perjuicios a terceros.**

Por esta razón es necesario que los contratistas y subcontratistas cuenten con un seguro de responsabilidad civil donde recojan los daños a terceros dada su actividad profesional.



¿Cuál es su relación empresarial?

SUPUESTO 1:

**Empresa A es titular y principal a la vez, y coincide con una Empresa B**

La empresa A dedicada al almacenamiento y distribución de productos no perecederos cuenta con vehículos propios para el reparto de mercancía a las empresas de sus clientes. Según las rutas de reparto y por optimización de tiempo y recursos, subcontrata a una empresa de transporte, empresa B, para el reparto en el sur de la isla.

Los vehículos y camiones de la empresa B, acceden a la zona de almacén de la empresa A para la carga de mercancía por el propio personal de la empresa A. Para ello, utilizan como equipos de trabajo una carretilla elevadora y pone a disposición de la contratista una transpaleta eléctrica para ubicar el material dentro del camión.



**ANÁLISIS DE LAS OBLIGACIONES CAE**

La empresa A determina que está **contratando propia actividad**, al ser la actividad de transporte inherente a la prestación de su servicio y tener personal propio en su estructura organizativa que realiza las tareas de reparto, además de facilitar al personal de la contrata un equipo propio. Por tanto:

RELACIÓN EMPRESARIAL	
EMPRESA A. ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	EMPRESA B. EMPRESA DE TRANSPORTE
EMPRESARIO PRINCIPAL Y TITULAR	EMPRESARIO CONCURRENTE

## ACTUACIÓN DE LAS EMPRESAS

OBLIGACIONES CAE	EMPRESARIO PRINCIPAL/TITULAR	EMPRESARIO CONCURRENTE
<b>INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La empresa A informa a la contrata sobre los riesgos del centro e incluida las actividades de su personal en almacén, medidas preventivas que debe tener en cuenta y medidas de emergencia.</li> <li>- Dado el uso por la contrata de un equipo propio, entrega el manual de instrucciones del fabricante para el uso seguro de la transpaleta eléctrica.</li> <li>- Solicita a la empresa B la documentación sobre el cumplimiento de sus obligaciones según su procedimiento CAE.</li> </ul>	<p>La empresa B le hace entrega a la empresa A de la documentación solicitada, así como la correspondiente al personal (formación, información, reconocimiento médico, registro de entrega de EPIs, autorización de uso de equipos etc..) y la del camión previsto a realizar los trabajos.</p>
<b>INSTRUCCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisada la información dada por la empresa B mediante la entrega de la documentación, la empresa A le da instrucciones a la contrata sobre la concurrencia de su personal con el personal propio que está en el almacén. Le indica las actuaciones seguras de sus trabajadores cuando su personal esté cargando la mercancía en el camión.</li> <li>- También le recuerda, de acuerdo a la información entregada previamente, las instrucciones a seguir por su personal para la zona de carga y descarga, el no invadir las zonas de paso de personal, limitar el acceso de los camiones hasta una determinada distancia etc...</li> <li>- Igualmente hace referencia al uso seguro de la transpaleta eléctrica y la formación e información que debe tener el personal que la utilice.</li> </ul>	<p>La empresa B Incorpora estas instrucciones e información a la evaluación de riesgos para estos trabajos y verifica sus trabajadores conocen el equipo que van a manipular, para en caso contrario, impartir la formación e información oportuna.</p>
<b>MEDIOS DE COORDINACIÓN</b>	<p>Se ha optado, previo acuerdo entre los dos empresarios, por el intercambio de información y comunicaciones entre empresas para la organización de los trabajos. No obstante, la empresa A entrega a la contrata las normas de actuación en la zona de almacén para que sean cumplidas por el contratista.</p>	
<b>INFORMACIÓN AL PERSONAL</b>	<p>Cada empresa informa a sus respectivos trabajadores sobre la información que se han intercambiado y las instrucciones impartidas por el empresario principal/titular, así como de los medios de coordinación que se han acordado.</p>	
<b>ACREDITACIÓN Y VIGILANCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La empresa A. Verifica la documentación entregada por la empresa contratista en cumplimiento de sus obligaciones en materia de PRL, así como que el personal está correctamente formado e informado y que ha recibido toda la información e instrucciones de la concurrencia de actividad. En este caso, autoriza el acceso al centro y acuerda con la empresa B el día para la prestación del servicio.</li> <li>- La empresa A designa al trabajador del almacén como interlocutor del cumplimiento por el contratista de las normas establecidas en la zona de trabajo y ante cualquier irregularidad.</li> </ul>	

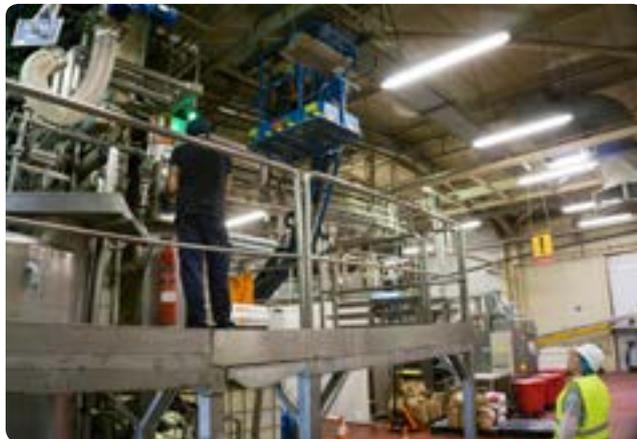
**SUPUESTO 2:**

**Empresa A es titular con trabajadores en el centro de trabajo y coincide con una Empresa B**

La empresa A es una industria de alimentación que se dedica a la fabricación y distribución de sus productos. Se encuentra acondicionando sus instalaciones y habilitando algunas dependencias, por lo que ha contratado una instaladora eléctrica, empresa B, otra empresa encargada de la instalación de aire acondicionado, empresa C, y otra que realiza trabajos de carpintería, empresa D, etc...



La instaladora eléctrica necesita acceder a las bandejas de tendido eléctrico que están suspendidas de la cubierta, por lo que harán uso de una plataforma elevadora para facilitar el acceso a la zona y operar con seguridad.



El responsable de la industria se dispone a realizar la coordinación de actividades empresariales con la instaladora eléctrica.

**ANÁLISIS DE LAS OBLIGACIONES CAE**

La empresa A determina que **no está contratando propia actividad**, debido a que los trabajos que se están realizando en la fábrica son actividades puntuales, no inherentes a su ciclo productivo y ser los equipos empleados propios de los contratistas.

Por tanto:

RELACIÓN EMPRESARIAL	
EMPRESA A. INDUSTRIA DE ALIMENTACIÓN	EMPRESA B. INSTALADORA ELÉCTRICA
EMPRESARIO TITULAR CON TRABAJADORES EN EL CENTRO	EMPRESARIO CONCURRENTE

## ACTUACIÓN DE LAS EMPRESAS

OBLIGACIONES CAE	EMPRESARIO TITULAR CON TRABAJADORES EN EL CENTRO	EMPRESARIO CONCURRENTE
<b>INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La empresa A informa a la instaladora eléctrica sobre los riesgos del centro, diferenciando las zonas donde actuara el contratista y añadiendo un mapa de riesgos de las zonas. Igualmente se tiene en cuenta los riesgos generados por el propio personal que opera en la fábrica, medidas preventivas que debe tener en cuenta y medidas de emergencia a adoptar durante los trabajos en sus instalaciones.</li> <li>- El responsable de la fábrica, de acuerdo al procedimiento CAE de la empresa, solicita una serie de documentación al contratista para autorizar el acceso al centro.</li> </ul>	<p>La instaladora eléctrica a su vez, remite al responsable de la industria la evaluación de riesgos de los trabajos, medidas preventivas y medidas de emergencia.</p> <p>Con dicha evaluación de riesgo informa al empresario titular de los riesgos de las actividades de sus trabajadores, de los riesgos que genera con el uso de la plataforma elevadora e indicando las medidas de prevención, protección y EPIs que utilizará para prevenirlos.</p>
<b>INSTRUCCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La empresa A teniendo en cuenta toda la información facilitada por la instaladora eléctrica la incorpora a los riesgos del centro y conjunto de actividades que se realizan en sus instalaciones y precisa nuevas instrucciones a las empresas concurrentes.</li> <li>- Con la incorporación de la instaladora eléctrica se producen cambios en la organización de los trabajos y emite, referente a los mismos, las siguientes instrucciones a la contratista: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limitación de los trabajos de la instaladora eléctrica a ciertos días de la semana en la zona de acopio del producto terminado, para evitar la interferencia de los trabajos con la plataforma elevadora y la circulación de las carretillas elevadoras que utiliza el personal de la fábrica.</li> <li>• Indica a la instaladora eléctrica la necesidad de que sus trabajadores tenga la formación adecuada para el uso de la máquina y acoten la zona de circulación de la plataforma para evitar accesos accidentales cuando se esté trabajando por personal no autorizado.</li> <li>• Le indica los requisitos de adecuación de la plataforma elevadora que utilizará en sus instalaciones para que los tenga presente y los verifique.</li> <li>• También les proporciona un plano de circulación de la plataforma por la fábrica donde está permitido realicen su actividad y donde al finalizar la jornada pueden estacionarla.</li> <li>• Le recuerda a la empresa B, de acuerdo a la información entregada previamente, debe cumplir con los protocolos de higiene, medioambiental y seguridad cuando acceda a la zona de fabricación del producto.</li> </ul> </li> </ul>	<p>La empresa B por su parte, incorpora estas instrucciones e información dada por el titular sobre los riesgos del resto de actividades que le puedan afectar y genera un procedimiento para estos trabajos. Además, verifica todo lo indicado por el titular para dar cumplimiento a las instrucciones dadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación de la máquina, coordinándola con la empresa de alquiler.</li> <li>• Disposición de personal con la formación suficiente y adecuada.</li> <li>• Disposición de los medios solicitados por el titular para asegurar la zona de trabajo.</li> </ul> <p>Durante el proceso de verificación de medios, se percata de que uno de sus trabajadores requiere de formación de reciclaje para el uso de la plataforma y organiza con su SPA el curso para habilitarlo y con una empresa externa para realizar la práctica del manejo del equipo.</p>

OBLIGACIONES CAE	EMPRESARIO TITULAR CON TRABAJADORES EN EL CENTRO	EMPRESARIO CONCURRENTE
<b>MEDIOS DE COORDINACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La empresa concurrente ha establecido como medio de coordinación, debido a los riesgos de sus trabajos, el disponer de un recurso preventivo que vigile las actividades de sus trabajadores mientras permanezca el riesgo de caída de altura de la plataforma elevadora. Señaliza y limita la zona de maniobra con la máquina alertando al resto de empresas concurrentes de los riesgos.</li> <li>- El empresario titular debido a las actividades realizadas en sus instalaciones, consideradas en su plan de prevención con riesgos especiales, y debido al numero de empresas y trabajadores concurrentes para controlar las interferencias, designa a un trabajador con la formación de técnico superior en prevención de riesgos laborales como coordinador de las actividades preventivas (la formación mínima establecida en normativa para esta figura es de nivel intermedio). Con el objeto, dado el caso, de adoptar las medidas necesarias ante cambios, servir como canal de comunicación entre empresas concurrentes e impartir las instrucciones necesarias entre las empresas para controlar todas las actividades, así como todas las funciones que le asigne el empresario titular.</li> <li>- La empresa titular convoca una vez a la semana una reunión para controlar la planificación de las actividades.</li> </ul>	
<b>INFORMACIÓN AL PERSONAL</b>	<p>Cada empresa informa a sus respectivos trabajadores sobre la información que se han intercambiado y las instrucciones impartidas por el empresario titular, así como de los medios de coordinación que se han acordado.</p> <p>Se facilita a todos los trabajadores los datos del coordinador de actividades preventivas designado por el titular, y del recurso preventivo para su identificación</p>	
<b>COMUNICACIÓN DE SITUACIÓN DE EMERGENCIA</b>	<p>Durante los trabajos con la plataforma elevadora se produce un derrame de aceite debido a una avería de la máquina. La empresa contratista no está preparada para esta actuación y comunica al coordinador de actividades preventivas lo sucedido.</p>	
	<p style="text-align: center;"><b>EMPRESARIO TITULAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El coordinador en representación de la empresa titular da instrucciones a la instaladora eléctrica para que paralicen los trabajos hasta no se actúe sobre la mancha de aceite.</li> <li>- Comunica a los empresarios concurrentes presentes en el centro sobre la emergencia y se imparte nuevas instrucciones a las empresas contratistas. Se indica: No acceder a la zona hasta que el derrame que se ha producido no esté controlado y comunica a las empresas que, aquella que haga uso de una plataforma elevadora en sus instalaciones debe disponer en la zona de trabajo de un Kit de derrame para actuar ante este tipo de emergencia.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>EMPRESARIOS CONCURRENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los empresarios concurrentes comunican de la situación de emergencia a sus trabajadores y trasladan las instrucciones recibidas por el empresario titular.</li> <li>- Esta información igualmente la tienen en cuenta las empresas concurrentes en sus procedimientos de actuación en la fábrica, incorporando como medida preventiva el uso de kit de derrame cuando vayan a hacer uso de una plataforma elevadora y cualquier máquina susceptible de este tipo de emergencia.</li> </ul>

**SUPUESTO 3:**

**Empresa A es titular con trabajadores en el centro de trabajo, y coincide con una Empresa B que es la principal y una tercera Empresa C.**

Un edificio de telecomunicaciones, empresa A, tiene contratado a una empresa B para el mantenimiento integral de sus instalaciones.

La empresa B, aunque cuenta con personal propio para realizar las tareas de limpieza que están incluidas en contrato, subcontrata los trabajos de limpieza de las cristalerías exteriores del edificio con otra empresa C, debido a la necesidad de técnicas especiales para acceder a la zona de trabajo y de requerir el personal de conocimiento y especialización en trabajos verticales.

El encargado de la empresa B está asignado al control de las actividades contratadas en el edificio de telecomunicaciones y por tanto está presente de forma permanente en el centro de trabajo del cliente.

La empresa A, la empresa B y la empresa C, se disponen a realizar la coordinación de actividades empresariales.



**ANÁLISIS DE LAS OBLIGACIONES CAE**

La empresa A determina que la empresa B no realiza una actividad inherente a su servicio y por tanto no está contratando propia actividad. Aunque el mantenimiento sea indispensable para el buen funcionamiento del edificio, los servicios de limpieza que realiza la empresa B son una actividad independiente al ciclo productivo o del servicio del edificio de telecomunicaciones.

Por otro lado, la empresa B, al estar contratando con la empresa C su misma actividad (trabajos de limpieza) y disponer de un encargado presente en el centro durante la realización de los trabajos de la empresa C, se convierte en empresa principal respecto a su subcontrata. Por tanto:

RELACIÓN EMPRESARIAL		
<b>EMPRESA A.</b> EDIFICIO DE TELECOMUNICACIONES	<b>EMPRESA B.</b> CONTRATA DE MANTENIMIENTO	<b>EMPRESA C.</b> SUBCONTRATA DE LIMPIEZA Y TRABAJOS VERTICALES
EMPRESARIO TITULAR CON TRABAJADORES EN EL CENTRO	EMPRESARIO PRINCIPAL	EMPRESARIO CONCURRENTE

## ACTUACIÓN DE LAS EMPRESAS

OBLIGACIONES CAE	EMPRESARIO TITULAR	EMPRESARIO PRINCIPAL	EMPRESARIO CONCURRENTE
<b>INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN</b>	<p>La empresa A informa a los contratistas y subcontratistas (empresarios concurrentes) sobre los riesgos del centro, medidas preventivas a adoptar y medidas de emergencia. Para ello les entrega un dossier con los riesgos y medidas por zonas de trabajo, un tríptico informativo sobre la actuación en caso de emergencia en la que se indica teléfonos, punto de encuentro, disposición de los medios de extinción, plano de evacuación etc.. además, añade un documento interno sobre el cumplimiento de las normas de seguridad en el centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La empresa B informa al empresario titular de los trabajos a realizar en su centro, incluidos los de sus subcontratas. Le hace entrega de la evaluación de riesgos de las actividades de mantenimiento previstos a realizar y las medidas preventivas que va a adoptar, así como las posibles situaciones de emergencia que puede motivar los trabajos.</li> <li>- La empresa B solicita a la empresa C (subcontrata para los trabajos de limpieza) la documentación que le acredite el cumplimiento de sus obligaciones en materia de PRL y el procedimiento de trabajo conforme a la planificación y ejecución de los mismos.</li> <li>- Igualmente le entrega a la empresa C, la ficha de seguridad de los productos de limpieza para que sean facilitadas a sus trabajadores y adopten las medidas oportunas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La empresa C, le hace entrega a la empresa B de la documentación solicitada incluida la del personal que realizará los trabajos subcontratados (formación, información, reconocimiento médico, registro de entrega de EPIs, etc..) y de los equipos a emplear para los trabajos verticales, certificación de las cuerdas, mantenimiento etc...</li> <li>- Además del procedimiento solicitado por el empresario principal, en el que le informa sobre la disposición del sistema en la zona concreta de trabajo, puntos de enganche, riesgos, medidas preventivas etc...</li> </ul>
<b>INSTRUCCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisada la información dada por las empresas concurrente, la empresa A les da instrucciones a las empresas contratistas y subcontratistas sobre la coincidencia de los distintos trabajos en la zona de la terraza, les informa de los riesgos y medidas de la concurrencia de actividades y limita las actuaciones para evitar incompatibilidades. Le indica a la subcontrata de limpieza que la zona por la que accederán deberá estar limitada y solo será compatible su actuación con los trabajos de fontanería previstos en el lugar.</li> <li>- Igualmente indica mantener las zonas de trabajo limpias y recogidas para evitar riesgos añadidos durante la circulación por la terraza.</li> </ul>	<p>La empresa B Incorpora estas instrucciones e información a la evaluación de riesgos para estos trabajos y verifica con la empresa C que las medidas preventivas indicadas por el titular están en el procedimiento de actuación entregado previamente, para en caso contrario, incluirlas y actualizarlo.</p>	<p>La empresa C Incorpora estas instrucciones e información a la evaluación de riesgos para estos trabajos y actualiza el procedimiento de trabajo con las indicaciones dadas.</p>

OBLIGACIONES CAE	EMPRESARIO TITULAR	EMPRESARIO PRINCIPAL	EMPRESARIO CONCURRENTE
<b>MEDIOS DE COORDINACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El empresario principal ha optado por convocar reuniones a primera hora para la organización de los trabajos y así mantener el control de las actividades.</li> <li>- El empresario concurrente ha dispuesto en la zona de trabajo de un recurso preventivo dado que la actividad es considerada reglamentariamente como peligrosa o con riesgos especiales, así como el disponer de un procedimiento de actuación para estos trabajos en concreto.</li> </ul>		
<b>INFORMACIÓN AL PERSONAL</b>	<p>Cada empresa informa a sus respectivos trabajadores sobre la información que se han intercambiado y las instrucciones impartidas por el empresario principal/titular, así como de los medios de coordinación que se han acordado. Los datos del recurso preventivo son facilitados al personal para su identificación.</p>		
<b>ACREDITACIÓN Y VIGILANCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La empresa B. Verifica la documentación entregada por la empresa subcontratista en cumplimiento de sus obligaciones en materia de PRL, así como que el personal está correctamente formado e informado y que ha recibido toda la información e instrucciones de la concurrencia de actividad. En este caso, acuerda con la empresa C el comienzo de los trabajos.</li> <li>- La empresa B vigila la comprobación de medios dispuestos en la zona de trabajo por la empresa C, la presencia del recurso preventivo, el acotamiento de la zona de trabajo y se mantenga el orden y la limpieza en todo momento.</li> <li>- Igualmente verifica el cumplimiento del procedimiento de trabajo entregado previo al comienzo de los trabajos.</li> </ul>		

### **LEGISLACIÓN BÁSICA**

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL).
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- 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 (RDCA)
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (RSP).
- Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción (LSC).
- Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto, por el que se desarrolla la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción.
- Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad en las obras de construcción.
- Real Decreto 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones (LISOS).
- Real Decreto 306/2007 del 2 de marzo, por el que se actualizan las cuantías de las sanciones establecidas en el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto.
- Ley 20/2007, de 11 de julio, del Estatuto del trabajo autónomo.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores que modifica la Ley 20/2007 del estatuto del trabajo autónomo.
- Real Decreto 216/1999, de 5 de febrero, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en el ámbito de las empresas de trabajo temporal.

## GUÍAS TÉCNICAS

- Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo INSHT (2015). Guía técnica para la integración de la prevención de riesgos laborales en el sistema general de gestión de la empresa. Madrid: INSHT. Disponible en <https://www.insst.es/-/guia-tecnica-para-la-integracion-de-la-prevencion-de-riesgos-laborales-en-el-sistema-general-de-gestion-de-la-empresa-ano-2015>.
- Bestratén, M (2009). Gestión de la prevención de riesgos laborales en la pequeña y mediana empresa. Madrid: INSHT. Disponible en [https://www.insst.es/textos-tecnicos/-/asset\\_publisher/Af6M6lulPta/content/gestion-de-la-prevencion-de-riesgos-laborales-en-la-pequena-y-mediana-empresa-ano-2009](https://www.insst.es/textos-tecnicos/-/asset_publisher/Af6M6lulPta/content/gestion-de-la-prevencion-de-riesgos-laborales-en-la-pequena-y-mediana-empresa-ano-2009)
- Bestratén, M (2013). Manual de procedimientos de prevención de riesgos laborales. Madrid: INSHT. Disponible en <https://www.insst.es/-/manual-de-procedimientos-de-prevencion-de-riesgos-laborales-guia-de-elaboracion-ano-2003>

## NOTAS TÉCNICAS DE PREVENCIÓN

- Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (2011). NTP 918: Coordinación de Actividades Empresariales I. Disponible en <http://www.inssbt.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/NTP/NTP/Ficheros/891a925/918w.pdf>
- Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (2011). NTP 919: Coordinación de Actividades Empresariales II. Disponible en <http://www.inssbt.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/NTP/NTP/Ficheros/891a925/919w.pdf>
- Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (2015). NTP 1.052: Coordinación de Actividades Empresariales. Criterios de eficiencia (I). Disponible en <http://www.inssbt.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/NTP/NTP/Ficheros/1043a1054/ntp-1052w.pdf>
- Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (2015). NTP 1.053: Coordinación de Actividades Empresariales: Criterios de eficiencia (II). Disponible en <http://www.inssbt.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/NTP/NTP/Ficheros/1043a1054/ntp-1053w.pdf>
- Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (2000). NTP 564: Sistema de gestión preventiva. Procedimiento de Contratas. Disponible en [https://www.insst.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/FichasTecnicas/NTP/Ficheros/501a600/ntp\\_564.pdf](https://www.insst.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/FichasTecnicas/NTP/Ficheros/501a600/ntp_564.pdf)

## OTROS DOCUMENTOS

- Ferrer Muñoz, E. (2016). Obligaciones de las empresas de trabajo temporal y las empresas usuarias en materia preventiva. Burjassot: Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el trabajo, 2016 .9p. (apuntes técnicos del Invassat; 16-4)
- Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social (2016). Guía de actuación inspectora en empresa usuaria y en empresas de trabajo temporal. Madrid: ITSS

- Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social (2016). Guía de actuación inspectora en la coordinación de actividades empresariales. Madrid: ITSS
- Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social (2016). Guía de actuación inspectora sobre la gestión preventiva en las obras de construcción. Madrid: ITSS
- Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social (2010). Criterio Técnico DGITSS nº 83/2010 -Presencia de recursos preventivos en las empresas. Madrid: ITSS
- Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (2006). Trabajadores autónomos. coordinación de actividades preventivas. Madrid: INSHT
- Ramos Muñoz, A (1999). Naturaleza de la responsabilidad empresarial de las contratas y subcontratas de trabajo. Revista del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Prevención, trabajo y salud. Número 1-1999, páginas 4 a 10.

### MATERIAL AUDIOVISUAL

- Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (2015). Accidente de Trabajo por caída en altura desde la cubierta de una nave (video). Madrid: ITSS. Disponible en [http://www.mitramiss.gob.es/itss/web/Trabaja\\_con\\_nosotros/Escuela\\_ITSS/Videos\\_AT/index.html](http://www.mitramiss.gob.es/itss/web/Trabaja_con_nosotros/Escuela_ITSS/Videos_AT/index.html)
- Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (2018). Coordinación de actividades empresariales (vídeo). Madrid: INSST. Disponible en <https://www.insst.es/-/coordinacion-de-actividades-empresariales-video-ano-2018>

### PÁGINAS WEB

- Confederación Española de Organizaciones Empresariales (2019). Con la financiación de la Fundación Estatal para la Prevención de Riesgos Laborales, código AI2018-0007, denominado: Aplicaciones informáticas de apoyo empresarial en materia de prevención de riesgos laborales. Recuperado en abril del 2019 y disponible en <https://prl.ceoe.es/cumple-prl/>
- Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (2010). Prevención 10.es . Recuperado en abril del 2019 y disponible en <https://www.prevencion10.es>



## ÍNDICE DE ANEXOS

<b>ANEXO I.</b> <b>RELACIÓN DE ACTIVIDADES O PROCESOS CONSIDERADOS COMO PELIGROSOS</b>	78
<b>ANEXO II.</b> <b>MODELO ACTA DE REUNIÓN PARA LLEVAR EL CONTROL PERIÓDICO DE CAE</b>	80
<b>ANEXO III.</b> <b>MODELO DE NOMBRAMIENTO DE RECURSO PREVENTIVO</b>	81
<b>ANEXO IV.</b> <b>MODELO DE NOMBRAMIENTO DE COORDINADOR DE ACTIVIDADES PREVENTIVA</b>	82
<b>ANEXO V.</b> <b>DERECHOS DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES EN RELACIÓN CON LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b>	83
<b>ANEXO VI.</b> <b>DOCUMENTACIÓN SOLICITADA A LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y/O SUBCONTRATISTAS</b>	86
<b>ANEXO VII.</b> <b>CHECK LIST DE VALORACIÓN DE LA EMPRESA CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	88
<b>ANEXO VIII.</b> <b>MODELOS DE REGISTROS PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b>	89
<b>ANEXO IX.</b> <b>FICHA DE LIBRO DE SUBCONTRATACIÓN</b>	99
<b>ANEXO X.</b> <b>COMUNICACIÓN DE APERTURA DE CENTRO Y REANUDACIÓN DE ACTIVIDAD</b>	100
<b>ANEXO XI.</b> <b>MODELO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL REA</b>	102

## ANEXO I

### RELACIÓN DE ACTIVIDADES O PROCESOS CONSIDERADOS COMO PELIGROSOS O CON RIESGOS ESPECIALES

R.D. 1627/1997. por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.

### ANEXO II. Relación no exhaustiva de los trabajos que implican riesgos especiales para la seguridad y la salud de los trabajadores

1. Trabajos con riesgos especialmente graves de sepultamiento, hundimiento o caída de altura, por las particulares características de la actividad desarrollada, los procedimientos aplicados, o el entorno del puesto de trabajo.
2. Trabajos en los que la exposición a agentes químicos o biológicos suponga un riesgo de especial gravedad, o para los que la vigilancia específica de la salud de los trabajadores sea legalmente exigible.
3. Trabajos con exposición a radiaciones ionizantes para los que la normativa específica obliga a la delimitación de zonas controladas o vigiladas.
4. Trabajos en la proximidad de líneas eléctricas de alta tensión.
5. Trabajos que expongan a riesgo de ahogamiento por inmersión.
6. Obras de excavación de túneles, pozos y otros trabajos que supongan movimientos de tierra subterráneos.
7. Trabajos realizados en inmersión con equipo subacuático.
8. Trabajos realizados en cajones de aire comprimido.
9. Trabajos que impliquen el uso de explosivos.
10. Trabajos que requieran montar o desmontar elementos prefabricados pesados.

R.D. 39/1997. Por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

### Anexo I. Relación de actividades peligrosas o con riesgos especiales

1. Trabajos con exposición a radiaciones ionizantes en zonas controladas según R.D. 53/1992, de 24 de enero, sobre protección sanitaria contra radiaciones ionizantes.
2. Trabajos con exposición a agentes tóxicos y muy tóxicos, y en particular a agentes cancerígenos, mutagénicos o tóxicos para la reproducción, de primera y segunda categoría, según R.D. 363/1995, de 10 de enero, que aprueba el Reglamento sobre notificación de sustancias nuevas y clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas, así como R.D. 1078/1993, de 2 de julio sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos y las normas de desarrollo y adaptación al progreso de ambos.
3. Actividades en que intervienen productos químicos de alto riesgo y son objeto de la aplicación del R.D. 886/1988 de 15 de julio y sus modificaciones, sobre prevención de accidentes mayores en determinadas actividades industriales.
4. Trabajos con exposición a agentes biológicos de los grupos 3 y 4, según la Directiva 90/679/CEE y sus modificaciones, sobre protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados a agentes biológicos durante el trabajo.
5. Actividades de fabricación, manipulación y utilización de explosivos, incluidos los artículos pirotécnicos y otros objetos o instrumentos que contengan explosivos.
6. Trabajos propios de minería a cielo abierto y de interior, y sondeos en superficie terrestre o en plataformas marinas.
7. Actividades en inmersión bajo el agua.
8. Actividades en obras de construcción, excavación, movimientos de tierras y túneles, con riesgo de caída de altura o sepultamiento.
9. Actividades en la industria siderúrgica y en la construcción naval.
10. Producción de gases comprimidos, licuados o disueltos o utilización significativa de los mismos.
11. Trabajos que produzcan concentraciones elevadas de polvo silíceo.
12. Trabajos con riesgo eléctrico en alta tensión.

## ANEXO II. ACTA DE PLANIFICACIÓN Y REGISTRO DE REUNIÓN

### ACTA DE PLANIFICACIÓN Y REGISTRO DE REUNIÓN

CENTRO DE TRABAJO			
PERSONA O EMPRESA QUE CONVOCA			
FECHA		DURACIÓN	

### TIPO DE REUNIÓN

Previa al Inicio de las actividades

Por cambios producidos en las actividades

Seguimiento periódico de la actividad de concurrencia (reunión diaria, semanal o mensual)

Coordinación de nuevos trabajos

Reunión conjunta 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.

Comunicación en caso de accidente o emergencia.

Otros:

### ORDEN DEL DÍA/TEMAS A TRATAR/CUESTIONES A RESOLVER

--

### ACUERDOS ADOPTADOS

Nº	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS

### ASISTENTES

EMPRESA	NOMBRE Y DNI	FIRMA

Observaciones:

--

ANEXO III.  
**NOMBRAMIENTO DE RECURSO PREVENTIVO**

**NOMBRAMIENTO DE RECURSO PREVENTIVO**

EMPRESA	
CENTRO DE TRABAJO	
TRABAJOS	

En cumplimiento del deber de prevención de riesgos laborales que tiene el empresario, en base a lo establecido en el Art. 32 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, así como en el Art. 22 del Reglamento de los Servicios de Prevención, y la modificación del Art. 32 según el Real Decreto 54/2003, la empresa nombra como RECURSO PREVENTIVO para el centro de trabajo especificado al trabajador:

NOMBRE	
D.N.I./ NIE	

Sus **funciones básicas** en relación al centro y trabajos previstos son las especificadas a continuación:

- > Vigilará el cumplimiento de las medidas preventivas adoptar y comprobará la eficacia de las mismas.
- > Permanecerá en el centro de trabajo durante el tiempo en que se mantenga cualquiera de las siguientes situaciones:
  - Cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.
  - Cuando se realicen actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales.
  - Cuando la necesidad de dicha presencia sea requerida por la Inspección de Trabajo, si las circunstancias del caso así lo exigieran debido a las condiciones de trabajo detectadas.

NOTA: De acuerdo con lo previsto en el punto 4 del citado artº. 32 bis de la Ley 54/2003, el trabajador especificado dispone de la formación de "nivel básico" en relación con el Reglamento de los Servicios de Prevención y normativa vigente.

Y para que así conste lo reconoce el trabajador y la empresa,

Fecha: ..... de ..... de 20.....

Fdo.: El Trabajador

Fdo y sello: La Empresa

ANEXO IV.

**NOMBRAMIENTO DEL COORDINADOR DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS**

**NOMBRAMIENTO PERSONA ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS**

EMPRESA	
CENTRO DE TRABAJO	
TRABAJOS	

En cumplimiento del deber de prevención de riesgos laborales que tiene el empresario y en aplicación de lo estipulado en el R.D. 171/2004 por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, se nombra como coordinador de actividades preventivas en el centro de trabajo especificado al trabajador:

NOMBRE	
D.N.I./ NIE	

Sus **funciones básicas** con relación al centro y trabajos previstos son las especificadas a continuación:

- > Favorecer el cumplimiento de los objetivos de la coordinación de actividades empresariales.
- > Servir de cauce para el intercambio de las informaciones que deben intercambiarse las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- > Cualquier otra función encomendada por el empresario titular del centro de trabajo

Tendrá las siguientes **facultades**:

- > Conocer las informaciones que deban intercambiarse las empresas concurrentes, así como cualquier otra documentación preventiva que sea necesaria para el desempeño de sus funciones.
- > Acceder a cualquier zona del 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.

NOTA: De acuerdo con lo previsto en el punto 4 del artº.14 del R.D. 171/2004, el trabajador especificado dispone de la formación como mínimo de "nivel intermedio" en relación al Reglamento de los Servicios de Prevención y normativa vigente.

Y para que así conste lo reconoce el trabajador y la empresa,

Fecha: ..... de ..... de 20.....

Fdo.: El Trabajador

Fdo y sello: La Empresa

## ANEXO V.

**DERECHOS DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES EN RELACIÓN CON LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**

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.

**CAPÍTULO VI. Derechos de los representantes de los trabajadores****Artículo 15. Delegados de prevención**

1. 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 obras o 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.
2. 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
3. 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.

### **Artículo 16. Comités de seguridad y salud**

Los comités de seguridad y salud de las empresas concurrentes o, en su defecto, los empresarios que carezcan de dichos comités y los delegados de prevención podrán acordar la realización de reuniones conjuntas u otras medidas de actuación coordinada, en particular cuando, por los riesgos existentes en el centro de trabajo que incidan en la concurrencia de actividades, se considere necesaria la consulta para analizar la eficacia de los medios de coordinación establecidos por las empresas concurrentes o para proceder a su actualización.

El Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Modificado por el R.D. Legislativo 2/2015, del 23 de octubre.

### **Art. 42.4. Subcontratación de obras y servicios.**

4. Sin perjuicio de la información sobre previsiones en materia de subcontratación a la que se refiere el artículo 64 cuando la empresa concierte un contrato de prestación de obras o servicios con una empresa contratista o subcontratista, deberá informar a los representantes legales de sus trabajadores sobre los siguientes extremos:
  - a) Nombre o razón social, domicilio y número de identificación fiscal de la empresa contratista o subcontratista.
  - b) Objeto y duración de la contrata.
  - c) Lugar de ejecución de la contrata.
  - d) En su caso, número de trabajadores que serán ocupados por la contrata o subcontrata en el centro de trabajo de la empresa principal.
  - e) Medidas previstas para la coordinación de actividades desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales.

Cuando las empresas principales, contratista o subcontratista compartan de forma continuada un mismo centro de trabajo, la primera deberá disponer de un libro registro en el que se refleje la información anterior respecto de todas las empresas citadas. Dicho libro estará a disposición de los representantes legales de los trabajadores.

5. La empresa contratista o subcontratista deberá informar igualmente a los representantes legales de sus trabajadores, antes del inicio de la ejecución de la contrata, sobre los mismos extremos a que se refieren el apartado 3 anterior y las letras b) a e) del apartado 4.

6. Los trabajadores de las empresas contratistas y subcontratistas, cuando no tengan representación legal, tendrán derecho a formular a los representantes de los trabajadores de la empresa principal cuestiones relativas a las condiciones de ejecución de la actividad laboral, mientras compartan centro de trabajo y carezcan de representación. Lo dispuesto en el párrafo anterior no será de aplicación a las reclamaciones del trabajador respecto de la empresa de la que depende.
7. Los representantes legales de los trabajadores de la empresa principal y de las empresas contratistas y subcontratistas, cuando compartan de forma continuada centro de trabajo, podrán reunirse a efectos de coordinación entre ellos y en relación con las condiciones de ejecución de la actividad laboral en los términos previstos en el artículo 81.

La capacidad de representación y ámbito de actuación de los representantes de los trabajadores, así como su crédito horario, vendrán determinados por la legislación vigente y, en su caso, por los convenios colectivos de aplicación.

## ANEXO VI

**DOCUMENTACIÓN SOLICITADA A LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y/O SUBCONTRATISTAS PARA LA PRESTACIÓN DE UNA OBRA O SERVICIO****REFERENTE A LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES****> Documentos acreditativos indicados en el RD 171/2004:**

- Evaluación de riesgos laborales (de los puestos de trabajo afectados por la concurrencia, con los riesgos específico de las actividades a realizar y los nuevos generados de la interferencia de actividad, incluyendo equipos etc...)
- Planificación preventiva (relación de medidas a adoptar en relación con los riesgos)
- Formación de riesgos específicos de los puestos de trabajo
- Registro entrega de la información a los trabajadores

**> Documentos relacionados al cumplimiento de la normativa de PRL y relacionados a la actividad que realizan las empresas, así como a nivel organizativo CAE:**

- Datos de la persona de contacto en coordinación de actividades.
- Registro entrega y explicación de los Equipos de protección individual
- Certificados de aptitud médica
- Relación de equipos de trabajo y acreditación del cumplimiento de la normativa vigente. De modo orientativo, se suele solicitar lo siguiente:
  - Instrucciones del fabricante
  - Certificado del fabricante, de que la maquina cumple con el marcado CE.
  - Certificado de revisiones de la máquina (mantenimiento)
  - Autorización de los trabajadores para el uso de la máquinas.
  - Seguro de máquinas utilizadas. Siendo éste particular en caso de máquinas de propulsión (carretillas, dumper, plataformas elevadoras etc..)
- Relación de productos químicos (fichas de seguridad)
- Procedimientos e instrucciones de trabajo.
- En caso de actividades peligrosas, formación específica. Por ejemplo: trabajos en alturas, trabajos en espacios confinados, trabajos en atmosferas explosivas etc...
- En caso de actividades peligrosas, designación de un trabajador como recurso preventivo y la formación que le acredita para este nombramiento.
- Otros en función de las particularidades de los trabajos a realizar.

## REFERENTE A LO LABORAL

### > Documentos considerados por la empresa que contrata y/o subcontrata e incluidos en su procedimiento de coordinación de actividades:

- Listado de trabajadores con NIF que realizarán los trabajos.
- Relación de centros asistenciales en caso de accidente.
- Acreditación de la modalidad preventiva de la empresa.
- En caso de SPA, contrato en vigor de las especialidades preventivas.

## OTROS DOCUMENTOS DE INTERÉS

### > Documentos considerados por la empresa que contrata y/o subcontrata, e incluidos en su procedimiento de coordinación de actividades:

- TC1 y TC2 de trabajadores o Recibo pago autónomo
- Certificado de estar al corriente con la Seguridad Social
- Certificado de estar al corriente con la Agencia Tributaria
- Póliza de responsabilidad civil
- Póliza de accidentes de convenio
- Protección de datos

ANEXO VII.

**CHECK LIST DE VALORACIÓN DE EMPRESA CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA**

**VALORACIÓN DE SERVICIO DE EMPRESA CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA**

EMPRESA: ÁREA/ZONA DE TRABAJO:

REVISIÓN REALIZADA POR: FECHA:

ASPECTOS GENERALES DE LA CAE	SI	NO	NP	OBSERVACIONES
1. Trasmite adecuadamente la información a sus trabajadores sobre los riesgos de la concurrencia y cumple con las instrucciones dadas.				
2. En caso de existir procedimiento de trabajo, instrucciones, normas internas etc. Son cumplidos correctamente.				
3. La documentación solicitada para acreditar el cumplimiento de sus obligaciones está bien definida y es específica para los trabajos contratados				
4. Los medios de coordinación establecidos han sido adecuados y suficientes				
5. Durante la realización de los trabajos se produjo algún accidente o se detectó alguna incidencia.				

ASPECTOS RELACIONADOS A LA TAREA	SI	NO	NP	OBSERVACIONES
6. El personal tenía la experiencia suficiente y estaba formado adecuadamente				
7. El uso, estado y mantenimiento de los equipos de trabajo es correcto				
8. El uso, estado y mantenimiento de los equipos de protección individual es correcto				
9. Delimita los espacios de trabajo y mantiene la zona de paso libre de obstáculos				
10. Dispone de zona de acopio para el material de trabajo y los materiales están colocados de manera segura, limpia y ordenada.				
11. La organización de las tareas, el orden y la limpieza son correctos				

**VALORACIÓN. RESULTADO DEL CHECKLIST**

MUY DEFICIENTE (SI <20%)     
  DEFICIENTE (SI <50%)     
  MEJORABLE (SI >50%)     
  CORRECTA (SI=100%)

**ACCIONES A REALIZAR PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS (comunicar a la contratista y/o subcontratista)**

ANEXO VIII.

MODELOS DE REGISTRO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Corresponde con el formulario editable CAE-R1

CAE-R1		REGISTRO DE INFORMACIÓN INTERCAMBIADA ENTRE LOS EMPRESARIOS CONCURRENTES	
EMPRESA TITULAR O PRINCIPAL:			
RESPONSABLE DE COORDINACIÓN (INTERLOCUTOR CAE):			
E-MAIL			
TELÉFONO			
LUGAR DE TRABAJO		ETAPA DE LA CONCURRENCIA:	
		<input type="checkbox"/> Previa a Inicio de las actividades <input type="checkbox"/> Por cambios producidos en las actividades	

1. DATOS DE LA EMPRESA CONCURRENTES:			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			
DOMICILIO SOCIAL			
PROVINCIA		PERSONA DE CONTACTO (INTERLOCUTOR CAE)	
CIUDAD		CARGO	
ACTIVIDAD PRINCIPAL		TELÉFONO DE CONTACTO	
C.N.A.E		CORREO ELECTRÓNICO	
ENTIDAD GESTORA / COLABORADORA A.T. y E.P (Mutua)		OBSERVACIONES	
MODALIDAD PREVENTIVA	<input type="checkbox"/> Asunción personal por el propio empresario <input type="checkbox"/> Designación de trabajadores <input type="checkbox"/> Servicio de prevención propio <input type="checkbox"/> Servicio de prevención ajeno (Indicar cuál) ..... <input type="checkbox"/> Servicio de prevención mancomunado		
TRABAJOS CONTRATADOS Y/O SUBCONTRATADOS (TAREAS A DESARROLLAR):			

TRABAJOS CONSIDERADOS COMO PELIGROSOS O CON RIESGOS ESPECIALES (De acuerdo a la evaluación de sus riesgos y/o establecido reglamentariamente)	SI	NO
NÚMERO DE TRABAJADORES PREVISTOS: (Cumplimentar listado final, con nombres de los trabajadores que realizarán los trabajos)		

**2. RIESGOS ESPECÍFICOS DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

**3. USO DE EQUIPOS DE TRABAJO/ USO DE PRODUCTOS QUÍMICOS (DESCRIPCIÓN)**

EQUIPOS DE TRABAJO	TIPO DE PRODUCTO QUÍMICO

**4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN RELACIONADA A LOS RIESGOS, EQUIPOS DE TRABAJO Y USO DE PRODUCTOS QUÍMICOS (DESCRIPCIÓN DE PROTECCIONES COLECTIVAS E INDIVIDUALES)**

**5. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS (DESCRIPCIÓN PASO A PASO DE CÓMO SE EJECUTARÁN LAS TAREAS)**

**6. MEDIOS DE COORDINACIÓN ESTABLECIDOS**

- |                                                                          |                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Intercambio de información                      | <input type="checkbox"/> Recursos preventivos                    |
| <input type="checkbox"/> Reuniones periódicas                            | Nombre: .....                                                    |
| <input type="checkbox"/> Reuniones conjuntas de los Comités de Seguridad | <input type="checkbox"/> Coordinador de actividades preventivas. |
| <input type="checkbox"/> Impartición de instrucciones                    | Nombre: .....                                                    |
| <input type="checkbox"/> Adopción conjunta de medidas de prevención      |                                                                  |
| <input type="checkbox"/> Otros: .....                                    |                                                                  |

Cumplimentado por: (Responsable empresa y/o autónomo concurrente)	Fecha:
Cargo:	Firma y Sello:
Recibido por: (Responsable de la empresa principal y/o titular, empresa concurrente y/o trabajador autónomo)	Fecha y firma:

Corresponde con el formulario editable CAE-R2

**CAE-R2** **REGISTRO DE INFORMACIÓN A TRABAJADORES DERIVADOS DE LA CONCURRENCIA DE ACTIVIDAD**

**1. DATOS DE LA EMPRESA QUE INFORMA E IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO:**

DATOS EMPRESA TITULAR O PRINCIPAL Y/O EMPRESA CONCURRENTE:	
RESPONSABLE DE COORDINACIÓN (INTERLOCUTOR CAE):	
E-MAIL	
TELÉFONO	
CENTRO DE TRABAJO (Lugar de concurrencia)	ETAPA DE LA CONCURRENCIA: <input type="checkbox"/> Previa a Inicio de las actividades <input type="checkbox"/> Por cambios producidos en las actividades

**2. DATOS DEL TRABAJADOR INFORMADO:**

NOMBRE DEL TRABAJADOR
DNI
PUESTO DE TRABAJO /ACTIVIDAD

**3. INFORMACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS**

El trabajador anteriormente referido de la empresa indicada declara haber recibido la siguiente información: (marcar con una "x" la información recibida)

- Riesgos y medidas preventivas de los trabajos, así como los riesgos y medidas derivados de la concurrencia de actividades e informados por el resto de las empresas con las que comparte el centro.
- Riesgos y medidas preventivas relativas al centro de trabajo. (información facilitada por el empresario titular, o en su defecto, por el empresario principal)
- Instrucciones de actuación en caso de emergencia del centro de trabajo. (Información facilitada por el empresario titular, o en su defecto, el empresario principal)
- Información correspondiente a normas, instrucciones, procedimientos de seguridad de la instalación y/o de los trabajos.
- Información de los medios de coordinación establecidos y en su caso, identificación del recurso preventivo y/o coordinador de actividades preventivas.

Con la firma del presente documento el trabajador confirma ha comprendido la información recibida y se compromete a cumplir con las instrucciones dadas por el empresario y el contenido de la información citada.

Firma del trabajador:	Representante de la empresa (firma y sello):
Fecha de Recibí:	Fecha entrega información:

Corresponde con el formulario editable CAE-R3

CAE-R3		REGISTRO COMUNICACIÓN ACCIDENTES DE TRABAJO	
EMPRESA TITULAR/PRINCIPAL O EMPRESA CONCURRENTE (INFORMADA)			
NOMBRE EMPRESA O AUTÓNOMO CONCURRENTE:			
E-MAIL:		TELÉFONO	

D/D<sup>a</sup>. ..... en calidad de ..... perteneciente a la empresa ..... de acuerdo con lo establecido en el R.D. 171/2004, en materia de coordinación de actividades empresariales, le comunica que se ha producido un accidente de trabajo como consecuencia de los riesgos de las actividades realizadas en el centro de trabajo.

A continuación, se indican los datos relativos al accidente:

LUGAR DEL ACCIDENTE:			
TIPO DE ACCIDENTE:	<input type="checkbox"/> Accidente con Baja	<input type="checkbox"/> Accidente sin Baja	<input type="checkbox"/> Incidente
GRADO DE LESIÓN:	<input type="checkbox"/> Sin lesión	<input type="checkbox"/> Leve	<input type="checkbox"/> Grave <input type="checkbox"/> Muy grave
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE			

CAUSAS QUE LO ORIGINARON	
FACTORES PERSONALES	FACTORES DEL TRABAJO
<input type="checkbox"/> Incapacidad física para el trabajo	<input type="checkbox"/> Liderazgo y supervisión insuficiente
<input type="checkbox"/> Falta de cualificación para la tarea	<input type="checkbox"/> Ingeniería inadecuada
<input type="checkbox"/> Inexperiencia	<input type="checkbox"/> Adquisiciones incorrectas
<input type="checkbox"/> Deficiente asimilación o interpretación de órdenes o instrucciones recibidas	<input type="checkbox"/> Mantenimiento inadecuado
<input type="checkbox"/> Incumplimiento de órdenes expresas de trabajo	<input type="checkbox"/> Herramientas, equipos y materiales inadecuados
<input type="checkbox"/> Retirada o anulación de protecciones o dispositivos de seguridad	<input type="checkbox"/> Normas de trabajo deficientes
<input type="checkbox"/> No utilización de equipos de protección individual	<input type="checkbox"/> Uso y desgaste
<input type="checkbox"/> Uso indebido de herramientas o útiles de trabajo	<input type="checkbox"/> Abuso y mal uso
<input type="checkbox"/> Fatiga física / Fatiga mental	<input type="checkbox"/> Otros:
<input type="checkbox"/> Otros:	

Corresponde con el formulario editable CAE-R3

ACTOS INSEGUROS	CONDICIONES PELIGROSAS
<input type="checkbox"/> Operar equipos sin autorización	<input type="checkbox"/> Protecciones y resguardos inadecuados
<input type="checkbox"/> No señalar o advertir	<input type="checkbox"/> Equipos de protección inadecuados o insuficientes
<input type="checkbox"/> Fallo en asegurar adecuadamente	<input type="checkbox"/> Herramientas de protección inadecuadas o insuficientes
<input type="checkbox"/> Operar a velocidad inadecuada	<input type="checkbox"/> Espacio limitado para desenvolverse
<input type="checkbox"/> Poner fuera de servicio los dispositivos de seguridad	<input type="checkbox"/> Sistemas de advertencia insuficientes
<input type="checkbox"/> Eliminar los dispositivos de seguridad	<input type="checkbox"/> Peligro de explosión o incendio
<input type="checkbox"/> Usar equipo defectuoso	<input type="checkbox"/> Orden y limpieza deficientes en el lugar de trabajo.
<input type="checkbox"/> Usar los equipos de manera incorrecta	<input type="checkbox"/> Condiciones ambientales peligrosas: gases, polvos, humos, emanaciones metálicas, vapores.
<input type="checkbox"/> Emplear en forma inadecuada o no usar el equipo de protección personal	<input type="checkbox"/> Exposiciones a ruidos
<input type="checkbox"/> Instalar carga de manera incorrecta	<input type="checkbox"/> Exposiciones a radiaciones
<input type="checkbox"/> Almacenar de manera incorrecta	<input type="checkbox"/> Exposiciones a temperaturas altas o bajas
<input type="checkbox"/> Levantar objetos de forma incorrecta	<input type="checkbox"/> Iluminación excesiva o deficiente
<input type="checkbox"/> Adoptar una posición inadecuada para hacer el trabajo	<input type="checkbox"/> Ventilación insuficiente
<input type="checkbox"/> Realizar mantenimiento de los equipos mientras se encuentran en marcha	<input type="checkbox"/> Agresiones por seres vivos
<input type="checkbox"/> Trabajar bajo la influencia del alcohol y/u otras drogas.	<input type="checkbox"/> Otros Especificar:
<input type="checkbox"/> Otros Especificar:	

**MEDIDAS ADOPTADAS**

Resulta de las medidas, una adecuación del centro de trabajo:	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Resulta de las medidas, la paralización de los trabajos:	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

Realizado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Recibido por responsable empresa principal /titular/concurrente: \_\_\_\_\_ Firma y Sello: \_\_\_\_\_

Corresponde con el formulario editable CAE-R4

**CAE-R4**

**INFORMACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO A LAS EMPRESAS CONCURRENTES  
POR EL EMPRESARIO TITULAR Y/O PRINCIPAL**

**1. DATOS DE LA EMPRESA TITULAR Y/O PRINCIPAL**

EMPRESA TITULAR O PRINCIPAL:	
RESPONSABLE DE COORDINACIÓN (INTERLOCUTOR DE ACTIVIDADES CAE):	
E-MAIL	
TELÉFONO	
LUGAR DE TRABAJO	ETAPA DE LA CONCURRENCIA: <input type="checkbox"/> Previa al Inicio de las actividades

**2. DATOS DE LA EMPRESA CONCURRENTE (CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA)**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RESPONSABLE DE COORDINACIÓN (INTERLOCUTOR DE ACTIVIDADES CAE):	
E-MAIL	
TELÉFONO	
TRABAJOS CONTRATADOS (TAREAS A DESARROLLAR)	

**3. INFORMACIÓN DE RIESGOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO DE TRABAJO**

De acuerdo con los trabajos contratados y en cumplimiento de los establecido en el R.D. 171/2004, como titulares del centro le informamos de lo siguiente:

**4. MEDIDAS PREVENTIVAS DEL CENTRO DE TRABAJO**

De acuerdo con los trabajos contratados y en cumplimiento de los establecido en el R.D. 171/2004, como titulares del centro le informamos de lo siguiente:

**5. INSTRUCCIONES A SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIA**

De acuerdo con los trabajos contratados y en cumplimiento de los establecido en el R.D. 171/2004, como titulares del centro le informamos de lo siguiente:

Recibido por: (empresa concurrente y/o trabajador autónomo)	Fecha y firma:
-------------------------------------------------------------------	----------------

Corresponde con el formulario editable CAE-R4

**CAE-R4**

**INFORMACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO A LAS EMPRESAS CONCURRENTES  
POR EL EMPRESARIO TITULAR Y/O PRINCIPAL  
(MEDIANTE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN)**

**1. DATOS DE LA EMPRESA TITULAR Y/O PRINCIPAL**

EMPRESA TITULAR O PRINCIPAL	
RESPONSABLE DE COORDINACIÓN (INTERLOCUTOR DE ACTIVIDADES CAE)	
E-MAIL	
TELÉFONO	
LUGAR DE TRABAJO	ETAPA DE LA CONCURRENCIA: <input type="checkbox"/> Previa al Inicio de las actividades

**2. DATOS DE LA EMPRESA CONCURRENTE (CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA)**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RESPONSABLE DE COORDINACIÓN (INTERLOCUTOR DE ACTIVIDADES CAE)	
E-MAIL	
TELÉFONO	
TRABAJOS CONTRATADOS (TAREAS DE DESARROLLAR)	

**3. INFORMACIÓN DE RIESGOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO DE TRABAJO**  
(marcar con una "x" la información entregada)

De acuerdo con los trabajos contratados y en cumplimiento de los establecido en el R.D. 171/2004, como titulares del centro le informamos de lo siguiente:

- Riesgos específicos del centro de trabajo**  
(Se entrega mapa de riesgos de las instalaciones o fichas de riesgo de la zona de trabajo)
- Medidas preventivas relacionadas a los riesgos y equipos de trabajos propios del centro**  
(Se entrega ficha de medidas preventivas según los riesgos de las zonas de trabajo e instalaciones. En su caso, normas internas, instrucciones para entrada y salida de vehículos)
- Instrucciones de actuación en caso de emergencia del centro de trabajo.**  
(se entrega tríptico informativo u otros documentos entregados en relación a dichas instrucciones)

Recibido por: (empresa concurrente y/o trabajador autónomo)	Fecha y firma:
-------------------------------------------------------------------	----------------

Corresponde con el formulario editable CAE-R5

CAE-R5		REGISTRO DE INSTRUCCIONES A LOS EMPRESARIOS CONCURRENTES
EMPRESA TITULAR O PRINCIPAL		
RESPONSABLE DE COORDINACIÓN (INTERLOCUTOR CAE)		
E-MAIL		
TELÉFONO		
LUGAR DE TRABAJO	ETAPA DE LA CONCURRENCIA:	
	<input type="checkbox"/> Previa a Inicio de las actividades <input type="checkbox"/> Por cambios producidos en las actividades	

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS EN EL CENTRO:		
TRABAJOS Y ACTUACIONES (TIPO DE TAREAS)	TIPO DE EQUIPOS DE TRABAJO / PRODUCTOS QUÍMICOS	ZONA DE TRABAJO

**2. RIESGOS DERIVADOS DE LA CONCURRENCIA DE ACTIVIDAD**  
 (Tras recabar la información de los riesgos de las empresas concurrentes, se identifica por zona de trabajo los riesgos propios, de las demás empresas y de las instalaciones. Al final del registro se añade tabla para la identificación de los riesgos por zona)

Añadir las observaciones oportunas.

3. MEDIDAS PREVENTIVAS ADOPTAR SEGÚN LOS RIESGOS IDENTIFICADOS	
(Si procede, incluir en este apartado: normas a tener en cuenta, procedimientos de trabajo que afectan por zona y actividades a realizar, instrucciones etc... Tener en cuenta las protección colectivas e individuales)	
ZONA DE TRABAJO	MEDIDAS PREVENTIVAS

Corresponde con el formulario editable CAE-R5

**4. MEDIDAS DE EMERGENCIA QUE SE DEBEN APLICAR**

**5. MEDIOS DE COORDINACIÓN ESTABLECIDOS**

- |                                                                          |                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Intercambio de información                      | <input type="checkbox"/> Recursos preventivos                    |
| <input type="checkbox"/> Reuniones periódicas                            | Nombre: .....                                                    |
| <input type="checkbox"/> Reuniones conjuntas de los Comités de Seguridad | <input type="checkbox"/> Coordinador de actividades preventivas. |
| <input type="checkbox"/> Impartición de instrucciones                    | Nombre: .....                                                    |
| <input type="checkbox"/> Adopción conjunta de medidas de prevención      |                                                                  |
| <input type="checkbox"/> Otros: .....                                    |                                                                  |

Realizado por:	Fecha:
Recibido por responsable empresa principal /titular/concurrente:	Firma y Sello:

ZONAS DE TRABAJO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS																														
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1																															
2																															
3																															
4																															
5																															
6																															

CÓDIGOS DE UTILIZACIÓN	Firma y sello
<b>01</b> Caídas de personas a distinto nivel	<b>21</b> Incendios
<b>02</b> Caídas de personas en el mismo nivel	<b>22</b> Causados por seres vivos
<b>03</b> Caídas de objetos por desplome o derrumbamiento	<b>23</b> Atropellos, golpes y choques con y contra vehículos
<b>04</b> Caídas de objetos en manipulación	<b>24</b> Accidentes de tránsito
<b>05</b> Caídas de objetos desprendidos	<b>25</b> Causas naturales (infartos, embolias, etc...)
<b>06</b> Pisadas sobre objetos	<b>26</b> Otros
<b>07</b> Golpes contra objetos inmóviles	<b>27</b> EE.PP. Causados por agentes químicos
<b>08</b> Golpes o contactos con elementos móviles de la máquina	<b>28</b> EE.PP. Causados por agentes físicos
<b>09</b> Golpes o cortes por objetos o herramientas	<b>29</b> EE.PP. Causados por agentes biológicos
<b>10</b> Proyección de fragmentos o partículas	<b>30</b> EE.PP. Causados por otras circunstancias
<b>11</b> Atrapamientos por y entre objetos	
<b>12</b> Atrapamientos por vuelco de máquinas	
<b>13</b> Sobreesfuerzo	
<b>14</b> Exposición a temperaturas extremas	
<b>15</b> Contacto térmico	
<b>16</b> Contactos eléctricos	
<b>17</b> Inhalación o ingestión de sustancias cáusticas y/o corrosivas	
<b>19</b> Exposición a radiaciones / vibraciones / ruido	
<b>20</b> Explosiones	

Corresponde con el formulario editable CAE-R6

CAE-R6		REGISTRO SOLICITUD ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
NOMBRE EMPRESA O AUTÓNOMO CONCURRENTE			
EMPRESA TITULAR O PRINCIPAL		E-MAIL	
PERSONA DE CONTACTO (EMPRESA TITULAR - PRINCIPAL)		TELÉFONO	

En relación a las obras y servicios contratados que se realizarán en el centro de trabajo .....  
 ....., y de acuerdo a lo establecido en el RD 171/2004,  
 en materia de coordinación de actividades empresariales, solicitamos los siguientes documentos:

**REFERENTES A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**  
 (DOCUMENTOS ACREDITATIVOS SEGÚN EL RD 171/2004)

- Evaluación de riesgos laborales (de los puestos y trabajos afectados por la concurrencia)
- Planificación preventiva
- Formación de los trabajadores sobre los riesgos específicos de los puestos de trabajo
- Registro entrega de la información a los trabajadores

**OTROS (DOCUMENTOS CONSIDERADOS POR LA EMPRESA QUE CONTRATA)**

DOCUMENTOS RELACIONADOS AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PRL:

- Registro entrega y explicación de los Equipos de protección individual
- Certificados de aptitud médica
- Listado de equipos de trabajo (Acreditación del cumplimiento de la normativa vigente)
- Listado de productos químicos (adjuntar ficha de seguridad)
- Otros (Según las particularidades de los trabajos) .....

DOCUMENTOS DE INTERÉS Y RELATIVOS A LABORAL:

- Listado de trabajadores con NIF objeto de la concurrencia
- Relación de centros asistenciales
- Modalidad preventiva. En caso de SPA, contrato en vigor con especialidades.
- TC1 y TC2 trabajadores o Recibo pago autónomo
- Certificado de estar al corriente con la Seguridad Social
- Certificado de estar al corriente con la Agencia Tributaria
- Póliza seguro de responsabilidad civil
- Póliza seguro de accidentes
- Protección de datos
- Otros .....

Recibido por: <i>(Firma y sello. Responsable de la empresa o autónomo concurrente)</i>	Fecha:
-------------------------------------------------------------------------------------------	--------



ANEXO X.  
EJEMPLO DE COMUNICACIÓN DE APERTURA DE CENTRO

Expediente núm.

COMUNICACIÓN DE APERTURA O REANUDACIÓN DE ACTIVIDAD

DATOS DE LA EMPRESA			
De nueva creación <input type="checkbox"/> 1		Ya existente <input type="checkbox"/> 2	
Nombre o razón social		Núm. documento	
Domicilio		Municipio	
Provincia	Código Postal	Teléfono	
Actividad económica		Entidad Gestora o Colaboradora de A.T. y E.P.:	
DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO			
De nueva creación <input type="checkbox"/> 1    Reanudación de actividad <input type="checkbox"/> 2    Cambio de actividad <input type="checkbox"/> 3    Traslado <input type="checkbox"/> 4			
Nombre		Municipio	
Domicilio		Provincia	
Actividad económica		Teléfono	Código Postal
Fecha de iniciación de la actividad del Centro Día Mes Año al que se refiere la presente comunicación		Nº Ins. S.S	
Número de Trabajadores ocupados: Hombres      Mujeres      TOTAL			
Clase de Centro de Trabajo : Taller, oficina, almacén, obra de construcción... (si se trata de centro móvil, indicar su posible localización)			Superficie construida (m2) <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px;"></span>
Modalidad de organización preventiva	Asunción personal por el empresario <input type="checkbox"/>		
	Trabajador/es designado/s <input type="checkbox"/>		
	Servicio de prevención propio <input type="checkbox"/>		
	Servicio de prevención ajeno <input type="checkbox"/>		
DATOS DE PRODUCCIÓN Y/O ALMACENAMIENTO DEL CENTRO DE TRABAJO			
Maquinaria o aparatos instalado		Potencia instalada (Kw ó CV)	
Realiza trabajos o actividades incluidos en el Anexo I del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (BOE de 31.01.97)			SI NO
En caso afirmativo, especificar trabajos o actividades <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px;"></span>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



**ANEXO XI.  
EJEMPLO DE COMUNICACIÓN DE APERTURA DE CENTRO**

**M.1.A. Modelo de solicitud de inscripción o renovación. Tramitación no electrónica.**

Solicitud de: <input type="checkbox"/> Inscripción <input type="checkbox"/> Renovación	<b>REGISTRO DE EMPRESAS ACREDITADAS SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN (Ley 32/2006, de 18 de octubre)</b>	Comunidad Autónoma de .....  (Registro de entrada)
<b>SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN/RENOVACIÓN</b>		
DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE		
Nombre o razón social		Nº Inscripción REA
Domicilio		
Localidad	Código Postal	Provincia
País		
Nº Identificador	Código de Cotización Principal	CNAE
Correo electrónico		
<p>D./ D<sup>a</sup>. ....., con Nº Identificador..... y domicilio a efectos de notificación en ....., de la localidad de ....., provincia de ....., país ....., señalando como medio preferente a efectos de notificación (márquese o cumplíntese lo que proceda)</p> <p><input type="checkbox"/> Servicio postal al domicilio indicado</p> <p><input type="checkbox"/> Fax (prefijo y número) .....</p> <p><input type="checkbox"/> Otros (indicar) .....</p> <p>y actuando en nombre y representación de la empresa cuyos datos constan más arriba (Ver Instrucciones de cumplimentación num.1), comparece ante el Registro de Empresas Acreditadas del sector de la construcción arriba indicado y</p> <p style="text-align: center;"><b>DECLARA:</b></p> <p>1º. Que la empresa cuyos datos arriba figuran no está inscrita en otro Registro de Empresas Acreditadas y tiene intención de realizar actividades incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción, e intervenir en el proceso de subcontratación en obras de construcción situadas en el territorio.</p> <p>2º. Que dicha empresa cumple con todos los requisitos establecidos en los apartados 1 y 2.a) del artículo 4 de la citada Ley 32/2006 y, por tanto, posee una organización productiva propia, cuenta con los medios materiales y personales necesarios, que se compromete a utilizar en las obras cuya ejecución contrate, asumiendo los riesgos, obligaciones y responsabilidades correspondientes y ejerciendo directamente sus facultades de organización y dirección de los trabajos en las obras; que dispone de recursos humanos, en su nivel directivo y productivo, que cuentan con la formación necesaria en prevención de riesgos laborales, y de una organización preventiva adecuada a la legislación vigente; y que se compromete a mantener dichos requisitos durante el ejercicio de la actividad.</p> <p>3º. Que, a estos efectos, son ciertos los datos consignados en las cuatro hojas de que consta esta solicitud y auténticos los documentos acreditativos que se adjuntan a la misma, por lo que,</p> <p>SOLICITA a la autoridad laboral que tenga por presentada esta solicitud, con los documentos que se acompañan, y resuelva otorgar LA INSCRIPCIÓN/LA RENOVACIÓN (táchese lo que no proceda) de esta empresa en el Registro de Empresas Acreditadas para actuar en el sector de la construcción.</p> <p style="text-align: center;">En..... a..... de..... de.....</p> <p style="text-align: center;">Fdo.: .....</p>		
1/4		

**CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EMPRESA SOLICITANTE**

- Descripción detallada de la actividad a realizar en obras de construcción:

---

---

---

---

---

---

---

---

- Descripción de la organización productiva que posee ( Ver Instrucciones de cumplimentación num.2):

---

---

---

---

---

---

---

---

- Relación de medios materiales que dispone para ello (locales, instalaciones, equipos de trabajo, etc.):

---

---

---

---

---

---

---

---

- Descripción de los medios personales que dispone (plantilla actual, número por ocupaciones y niveles de cualificación profesional):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD**

Deberá aportarse la siguiente documentación, según proceda:

- (1) Cuando se actúe mediante representación: escritura de poder notarial que habilite al firmante para la presentación de esta Declaración o acreditación de la voluntad del declarante por cualquier medio admitido a Derecho. En el caso de empresas no establecidas en España será válida la remisión de copia.
- (2) La empresa debe ratificar que los medios materiales y humanos que se detallan en los apartados correspondientes están adecuadamente organizados y estructurados, siendo suficientes para la ejecución de los encargos comprometidos.
- (3) Deberá aportarse la documentación acreditativa de la organización preventiva de la empresa: acta de designación suscrita por la empresa y el/los trabajador/es designado/s; acta de constitución del servicio de prevención propio; acta de constitución del servicio de prevención mancomunado y de adhesión al mismo de la empresa; concierto o conciertos formalizados con entidades especializadas acreditadas al efecto.
- (4) Deberán adjuntarse los correspondientes certificados acreditativos de la formación.

**RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN A LA SOLICITUD**

- Escritura de poder notarial u otro medio de acreditación de la representación.
- Certificados acreditativos de la formación preventiva de los trabajadores/directivos.
- Acta/s de designación de el/los trabajador/es designado/s.
- Acta de constitución del servicio de prevención propio.
- Acta de constitución del servicio de prevención mancomunado.
- Acta de Adhesión de la empresa al servicio de prevención mancomunado.
- Concierto o conciertos formalizados con entidades especializadas acreditadas como servicios de prevención ajenos.
- 
- 

Fecha y firma del empresario

En su caso, firma del representante

El plazo máximo para practicar la inscripción o para resolver su denegación es de quince días, contados a partir de la entrada de la solicitud en el registro del órgano competente para su tramitación, notificándose en los diez días siguientes. Transcurrido este plazo sin que haya recaído resolución denegatoria, podrá solicitarse certificación relativa a la inscripción de la empresa en el Registro.

PROTECCIÓN DE DATOS.- A los efectos previstos en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de que los datos consignados en el apartado "datos de la empresa solicitante" (pág. 1) serán incorporados a un Registro de consulta pública. Respecto de los citados datos podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en los términos previstos en la indicada Ley Orgánica 15/1999.

(Espacio reservado para la Administración)



CON LA FINANCIACIÓN DE:



**Gobierno  
de Canarias**

Consejería de Economía,  
Conocimiento y Empleo



CONFEDERACIÓN  
CANARIA DE  
EMPRESARIOS

CCOE CEPYME