

	PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA		
	Noviembre 2011	PROC10-COORDINACIÓN	Versión 00

PROCEDIMIENTO 10: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es definir la metodología para realizar la coordinación de actividades empresariales en los trabajos o servicios realizados en la Universidad Politécnica de Cartagena (en adelante UPCT) por trabajadores de empresas contratistas, entidades asociadas, concesiones y trabajadores autónomos, de forma que reciban una protección eficaz en materia de seguridad y salud, en los términos contemplados en el RD 171/2004, que desarrolla el art. 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación tanto para las actividades desarrolladas por personal externo en las instalaciones de la UPCT, como para aquellas actividades desarrolladas por personal de la UPCT en instalaciones ajenas a la misma.

Las empresas contratadas son responsables de que todos sus trabajadores y sus subcontratas cumplan estas normas de seguridad y todas las provenientes de la legislación vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales

No será de aplicación en las Obras de Construcción que estén incluidas en el ámbito de aplicación del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre.

3. DEFINICIONES

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

Empresa titular del centro de trabajo: la empresa que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo.

Empresa principal: la empresa que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquél y que se desarrollan en su propio centro de trabajo.

Empresas concurrentes: empresas (dos o más, incluidos trabajadores autónomos) que desarrollen sus actividades en un mismo centro de trabajo.

Coordinador de actividades preventivas: Figura establecida en el R.D. 171/2004 como medio de coordinación preferente en determinadas situaciones donde la coordinación resulte especialmente compleja y presente ciertas dificultades ante la

	PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA		
	Noviembre 2011	PROC10-COORDINACIÓN	Versión 00

conurrencia de empresas en el mismo centro de trabajo. Deberá contar con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones del nivel intermedio.

Recurso Preventivo: Figura establecida en la Ley 54/2003 que modifica a la Ley 31/95. Trabajador designado por la empresa para coordinar in situ las actividades preventivas con otras empresas, en especial cuando se realicen operaciones que por su naturaleza, o por la incompatibilidad con otras desarrolladas, puedan producir riesgos graves o muy graves para la salud de los trabajadores. Especialmente servirán de cauce para el intercambio de las informaciones que deban intercambiarse las empresas concurrentes en el centro de trabajo. Deberá contar con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones del nivel básico.

Trabajos con riesgos especiales: Trabajos cuya realización exponga a los trabajadores a riesgos de especial gravedad para su seguridad y salud, comprendidos los indicados en la relación no exhaustiva que figura en el anexo II del R. D 1627/97.

Para el desarrollo de trabajos con riesgos especiales se ha de obtener un permiso de trabajo según el procedimiento *PROC12- Permisos de trabajos especiales*, con independencia de que sean ejecutados por personal de la UPCT o personal externo. Antes de proceder a la autorización del inicio de la actividad debe consultarse dicho procedimiento.

Concurrencia de actividades empresariales: De conformidad con el RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, la concurrencia de actividades empresariales, puede darse en las siguientes situaciones:

- Que en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos ó más empresas, supuesto en el que está regulado el deber de cooperación, que implica para las empresas concurrentes, informarse recíprocamente antes del inicio de las actividades en el mismo centro de trabajo sobre los riesgos específicos de tales actividades que pueden afectar a los trabajadores de las demás empresas.

Además el deber de cooperar se completa con la información que cada empresario ha de dar a los demás trabajadores de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales en el mismo centro de trabajo.

- Concurrencia de trabajadores de varias empresas en un centro de trabajo en el que un empresario es titular. En este supuesto, el empresario titular del centro de trabajo, además de cumplir las medidas establecidas en el supuesto anterior, deberá adoptar, en relación con los otros empresarios concurrentes, medidas en materia de información e instrucciones en relación con los otros empresarios concurrentes.
- Concurrencia de trabajadores de varias empresas en un centro de trabajo cuando existe un empresario principal. En este supuesto, el empresario principal además de cumplir las medidas establecidas en los dos supuestos anteriores, deberá vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por parte de las empresas contratistas y subcontratistas de obras y servicios correspondientes a su propia actividad y que se desarrollen en su propio centro de trabajo.

	PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA		
	Noviembre 2011	PROC10-COORDINACIÓN	Versión 00

4. DESARROLLO

4.1. Concurrencia de trabajadores de otras empresas en centros de trabajo de la UPCT donde actúa como empresa principal y titular.

La UPCT actúa como empresa titular y principal en el caso de contrata, concesiones y convenios.

Cuando la UPCT tiene la necesidad de desarrollar alguna actividad para la que no tiene trabajadores disponibles o medios suficientes, procederá a solicitar los servicios de una empresa externa mediante contrata, concesiones o convenios.

1. Seleccionar la contrata/concesión/convenio más apropiado:

- La UPCT solicitará a la empresa licitadora la cumplimentación del *Anexo 1. Preevaluación de contrata*, que deberá presentar junto con el pliego de condiciones técnicas y económicas.

2. Contrato con la empresa externa.

- La adjudicación del trabajo será para la empresa más adecuada económica y técnicamente.
- No se deberá adjudicar ningún contrato/concesión/convenio a empresas que no presenten el *Anexo 1. Preevaluación de contrata* o que no muestren un contenido satisfactorio en dicho documento.
- Cuando se trate de contratos, concesiones o convenios de larga duración (un año o más) el responsable para la coordinación será un miembro del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Para el resto de casos, el responsable para la coordinación será el responsable del contrato.

3. Elección de los medios de coordinación.

- Una vez firmado el contrato/concesión/convenio y antes de comenzar la actividad se reunirán los responsable de la UPCT y de la empresa externa encargados de llevar a cabo la coordinación de actividades empresariales y determinarán la forma de realizar esta coordinación.
- Se cumplimentará entre ambas partes el *Anexo 2. Acta de coordinación*, que guardará el responsable de la coordinación de la UPCT.

4. Intercambio de información.

- El responsable de la coordinación de la UPCT entregará a la empresa externa la siguiente documentación:
 - Información de riesgos, medidas preventivas y medidas de emergencia del Centro de trabajo donde la empresa externa vaya a realizar su actividad.
 - Instrucciones de trabajo para empresas externas.
- La empresa externa entregará al responsable de la coordinación de la UPCT los documentos siguientes:
 - Certificado acreditativo emitido por el Servicio de Prevención.

	PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA		
	Noviembre 2011	PROC10-COORDINACIÓN	Versión 00

- Evaluación de riesgos y planificación preventiva para la actividad contratada.
- Registros de formación, información y entrega de EPI de los trabajadores.
- Certificados de aptitud (reconocimiento médico) de los trabajadores.
- TC1 y TC2.
- Justificante de entrega (Anexo 3 de este procedimiento)
- Información entre empresas concurrentes (Anexo 4 de este procedimiento)
- Cuando el desarrollo de la actividad conlleve algún riesgo especial, se debe obtener un Permiso de trabajo según el PROC12-Permisos de trabajos especiales.
- Cuando la concurrencia de actividades puedan agravar o modificar los riesgos, cuando se realicen actividades reglamentariamente consideradas peligrosas o a petición por parte de la ITSS se exigirá la presencia del Recurso Preventivo y la justificación de la formación en Prevención de Riesgos del mismo.
- La UPCT se reserva el derecho de solicitar en algún momento otra documentación no relacionada en este procedimiento.
- La empresa externa no podrá comenzar la actividad hasta que haya entregado la documentación requerida y se hayan establecido los medios de coordinación.

5. Ejecución de la actividad.

- La empresa contratista nombrará un recurso preventivo cuando la actividad desarrollada lo precise, informando de su nombramiento y de la forma de contacto a sus trabajadores y a la UPCT.
- La empresa contratista proporcionará a sus trabajadores los medios necesarios para desarrollar la actividad con los máximos niveles de seguridad posibles.
- Durante el desarrollo de la actividad se celebrarán reuniones periódicas entre los responsables de la coordinación donde se informarán de cualquier cambio que sea relevante a efectos preventivos. Se cumplimentará entre ambas partes el *Anexo 5. Acta de reunión*, que guardará el responsable de la coordinación.
- En caso de subcontratación, la empresa contratista comunicará tal hecho a la UPCT y trasladará al subcontratista todas las instrucciones recibidas de la Universidad, vigilando periódicamente el cumplimiento de las mismas.
- Cuando la empresa externa detecte algún riesgo ajeno a su actividad, lo comunicará al responsable de la coordinación mediante el *Anexo 6. Incidencias*.
- Cuando la empresa externa sufra algún accidente o incidente lo comunicará al responsable de la coordinación mediante el *Anexo 7. Parte de comunicación de accidentes e incidentes*.
- El responsable de la coordinación pondrá solución a la incidencia o accidente, solicitando apoyo al SPRL cuando lo necesite. Debe cumplimentar el apartado correspondiente del registro y guardarlo convenientemente.

4.2. Concurrencia de trabajadores de la UPCT en centros de trabajo ajenos.

La UPCT actúa como empresa concurrente en el caso de convenios entre Universidades o contratos de investigación. El responsable del contrato o convenio será responsable de solicitar a la empresa contratante la información de riesgos de su centro de trabajo.

	PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA		
	Noviembre 2011	PROC10-COORDINACIÓN	Versión 00

5. OBLIGACIONES

5.1. La UPCT actúa como empresa titular y principal.

- Nombrar un responsable de la coordinación de actividades para la interlocución con la empresa externa.
 - Para contratos de larga duración el responsable será un miembro del SPRL.
 - Para otros contratos el responsable será el responsable de la contratación.
- Informar y dar instrucciones a la empresa externa:
 - Información de riesgos, medidas preventivas y medidas de emergencia del centro de trabajo donde la empresa externa vaya a realizar su actividad.
 - Instrucciones de trabajo para empresas externas.
 - Riesgos específicos de las actividades desarrolladas en el centro de trabajo que puedan verse agravados por la concurrencia de actividades.
- La información deberá ser suficiente y habrá de proporcionarse antes del inicio de las actividades y cuando se produzca un cambio en las actividades concurrentes que sea relevante a efectos preventivos.
- La información se facilitará por escrito cuando los riesgos propios del centro de trabajo sean calificados como graves o muy graves.
- Celebrar una reunión inicial con las contratas para determinar la forma de realizar la coordinación.
- Recopilar la documentación requerida a la empresa externa y comprobar su validez y vigencia.
- En los casos de empresas con contratos, concesiones o convenios de larga duración, celebrar reuniones periódicas con el responsable de la coordinación de la empresa externa.
- Gestionar los permisos de trabajo para la realización de determinadas tareas de especial peligrosidad.
- Colaborar en la resolución de incidencias.
- Contemplar los riesgos concurrentes en la evaluación de riesgos y en la planificación de su actividad preventiva.
- Informar a sus trabajadores de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales en el mismo centro de trabajo.
- Conservar adecuadamente toda la documentación entregada por la empresa externa y la generada durante la actividad contratada.

5.2. La UPCT actúa como empresa concurrente.

- Solicitar al titular del centro de trabajo información sobre los riesgos propios de su centro de trabajo, de las medidas preventivas y de protección así como de las medidas de emergencia a aplicar.
- Tener en cuenta la información recibida por el resto de empresas concurrentes en la evaluación de riesgos y planificación de las medidas preventivas.
- Colaborar con el resto de empresas concurrentes en el establecimiento de los medios de coordinación que se consideren necesarios.

	PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA		
	Noviembre 2011	PROC10-COORDINACIÓN	Versión 00

- Informar a los trabajadores de la UPCT que desarrollen actividades en dichos centros, de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades y de los medios de coordinación establecidos.
- Cumplir las instrucciones dadas por el titular del centro de trabajo.
- Facilitar los datos necesarios para permitir la identificación de la persona encargada de la coordinación y/o del recurso preventivo.
- Facilitar toda la información adicional que el titular del centro de trabajo pueda necesitar para gestionar la coordinación de actividades empresariales.
- Informar de cualquier accidente de trabajo como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes.
- Comunicar de inmediato cualquier situación de emergencia que pueda afectar a terceros.

5.3. Contratista

- Designar una persona de su equipo como interlocutor en materia de prevención de riesgos laborales.
- Nombrar un recurso preventivo, con los conocimientos, la cualificación y la experiencia necesarios y la formación preventiva correspondiente a las funciones del Nivel Básico, en los siguientes casos:
 - Cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de actividades 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.
- Transmitir a sus trabajadores toda la información proporcionada por la UPCT, los riesgos de su propia actividad, los riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales y los medios de coordinación establecidos.
- Proporcionar a sus trabajadores todos los medios necesarios para desarrollar la actividad contratada con los máximos niveles de seguridad posibles.
- Cumplir las normas y las instrucciones de seguridad de la UPCT y las disposiciones contenidas en este procedimiento.
- Tener en cuenta la información recibida de la UPCT al realizar la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva para las actividades a desarrollar en las instalaciones de la UPCT.
- Hacer entrega de toda la documentación requerida por la UPCT, asegurando que lo que se entrega está actualizado y es válido según la normativa vigente.
- Actualización permanente de la relación de trabajadores en activo, informando de los posibles cambios a la UPCT y facilitando la documentación relativa a los mismos.
- Solicitar con la suficiente antelación el permiso de trabajo para la realización de actividades con riesgos de especial peligrosidad, según el procedimiento PROC12- Permisos de trabajos especiales.
- Conocer y cumplir la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y otras normas de aplicación vigentes en materia de prevención, siendo el responsable de su

	PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA		
	Noviembre 2011	PROC10-COORDINACIÓN	Versión 00

aplicación y de las consecuencias derivadas de su incumplimiento, en lo relativo a su empresa y a sus posibles subcontratistas.

- Comunicar a la UPCT la subcontratación de alguna actividad. Trasladar al subcontratista todas las instrucciones recibidas de la Universidad y vigilar el cumplimiento de las mismas. Exigir a sus subcontratistas la misma documentación que le solicitó la UPCT antes de iniciar el trabajo.
- El deber de cooperación será de aplicación a todas las empresas y trabajadores autónomos concurrentes en el centro de trabajo, existan o no relaciones jurídicas entre ellas.
- Las empresas contratistas deberán informarse recíprocamente sobre los riesgos específicos de las actividades que desarrollen en el centro de trabajo de la UPCT.
- La información deberá ser suficiente y habrá de proporcionarse antes del inicio de las actividades, cuando se produzca un cambio en las actividades concurrentes que sea relevante a efectos preventivos y cuando se haya producido una situación de emergencia.
- Todas las empresas y trabajadores autónomos deberán comunicarse de inmediato toda situación de emergencia.

6. REFERENCIAS LEGALES Y NORMATIVA

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- R.D. 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención y modificación posterior R.D. 780/1998, de 30 de abril.
- R. D. 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el Art. 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales en materia de Coordinación de Actividades Empresariales.
- R.D. 604/2006, de 19 de mayo, por el que se modifican el R.D. 39/1997, y el R.D. 1627/1997.

7. ANEXOS

- Anexo 1. Preevaluación de empresas
- Anexo 2. Acta de coordinación
- Anexo 3. Justificante de entrega
- Anexo 4. Información sobre riesgos entre empresas concurrentes
- Anexo 5. Acta de reunión
- Anexo 6. Incidencias
- Anexo 7. Parte de comunicación de accidentes e incidentes

**PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES****UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA**

Noviembre 2011

PROC10-COORDINACIÓN

Versión 00

ANEXO 1. PREEVALUACIÓN DE EMPRESAS

Nombre de la empresa:

Trabajo contratado:

Responsable del contrato:

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

Yo, _____ con DNI _____ ,
y como representante legal de la empresa _____ ,
declaro que dicha empresa cumple con los requisitos legales que marca la Ley de Prevención y sus reglamentaciones y que no tiene limitada la facultad de contratar con la Administración por delito o infracción administrativa muy grave en materia de seguridad y salud en el trabajo (Art. 54 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales).

La empresa _____ , se compromete a informar a la UPCT con suficiente antelación de la subcontratación de actividades que realice y de los medios de coordinación que van a utilizar entre ellas. También se compromete a no contratar a empresas que tengan limitada la facultad de contratar con la administración por delito o infracción administrativa muy grave en materia de seguridad y salud en el trabajo y a exigir a todas las subcontratas que realicen su trabajo en la UPCT el cumplimiento de la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

En Cartagena, a ____ de _____ de 20__

Fdo: _____

SINIESTRALIDAD

Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales ocurridos durante el último año.

Año	Índice de frecuencia	Índice de gravedad

**PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES****UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA**

Noviembre 2011

PROC10-COORDINACIÓN

Versión 00

MODALIDAD PREVENTIVA DE SU EMPRESA

1. Gestión asumida por el propio empresario

Nombre del empresario:

2. Gestión encomendada a uno o varios trabajadores

Nombre del trabajador:

Formación en prevención:

3. Gestión mediante Servicio de Prevención Propio (SPP) o Ajeno (SPA)

Especialidad	SPP	SPA	Nombre SPA	Teléfono
Seguridad				
Higiene				
Ergonomía				
Medicina				

GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN

	SI	NO	NP
1. Dispone de la Evaluación de Riesgos de todas sus actividades			
2. Ha realizado la Planificación Preventiva según la Evaluación de Riesgos			
3. Las tareas que desempeñan tienen Riesgos de Especial Peligrosidad (trabajos en altura, espacios confinados, instalaciones eléctricas...)			
4. Dispone de procedimientos escritos de trabajo			
5. Dispone de un sistema de coordinación con sus contratistas			
6. Ha realizado una auditoría legal de su Sistema de Prevención de Riesgos			
7. Su empresa tiene planificadas las medidas de emergencia			
8. Los trabajadores de su empresa disponen de:			
a. Vigilancia de la Salud			
b. Formación específica			
c. Información de riesgos			
d. Equipos de protección individual			
e. ¿Va su empresa a subcontratar los trabajos a realizar o parte de ellos?			
f. Indique los trabajos que subcontratará:			

El abajo firmante garantiza la veracidad de todos los datos del presente documento.

En Cartagena, a ____ de ____ de 20__

Fdo: _____

	PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA		
	Noviembre 2011	PROC10-COORDINACIÓN	Versión 00

ANEXO 2. ACTA DE COORDINACIÓN

Nombre de la empresa:

Trabajo contratado:

Responsable del contrato:

Con objeto de dar cumplimiento al artículo 24 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales desarrollado posteriormente mediante el **R.D. 171/2004**, y coordinar las actividades empresariales en materia de prevención, en relación con el contrato/convenio/concesión _____ se acuerda que los medios de coordinación de actividades empresariales en materia de prevención serán:

- ☐ Intercambio de documentación y comunicaciones por correo habitual o electrónico.
- ☐ Firma de Acta de Coordinación de Actividades Empresariales.
- ☐ Celebración de reuniones periódicas de los responsables de coordinación en prevención de las empresas.
- ☐ Reuniones conjuntas de los CSS.
- ☐ Imparticiones de instrucciones.
- ☐ Establecimiento conjunto, entre los servicios de prevención, de medidas específicas.
- ☐ Presencia en el lugar de trabajo de los recursos preventivos.

Las personas responsables de esta coordinación de actividades serán:

Por parte y en representación de la Universidad Politécnica de Cartagena:

Nombre:

Tlf:

E-mail:

Por parte y en representación de la empresa externa:

Nombre:

Tlf:

E-mail:

Por la UPCT,
fecha y firma:

D. _____

Por la empresa externa,
fecha y firma:

D. _____

	PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA		
	Noviembre 2011	PROC10-COORDINACIÓN	Versión 00

Documentación entregada por la UPCT:

- ☐ Información de riesgos, medidas preventivas y medidas de emergencia del centro de trabajo donde la empresa externa vaya a realizar su actividad.
- ☐ Instrucciones de trabajo para empresas externas.
- ☐ Riesgos específicos de las actividades desarrolladas en el centro de trabajo que puedan verse agravados por la concurrencia de actividades.
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

Documentación requerida a la empresa externa:

- ☐ Certificado acreditativo emitido por el Servicio de Prevención.
- ☐ Evaluación de riesgos y planificación preventiva para la actividad contratada.
- ☐ Relación de trabajadores asignados a la obra: nombre, DNI y puesto de trabajo.
- ☐ Registros de formación de los trabajadores.
- ☐ Registros de información de los trabajadores.
- ☐ Certificados de aptitud (reconocimiento médico) de los trabajadores.
- ☐ Registro de entrega de EPI de los trabajadores.
- ☐ TC1 y TC2.
- ☐ Justificante de entrega (Anexo 3 de este procedimiento)
- ☐ Información entre empresas concurrentes (Anexo 4 de este procedimiento)
- ☐ Listado de equipos de trabajo (Anexo 5 de este procedimiento)
- ☐ Designación y aceptación por el Recurso Preventivo.
- ☐ Formación del Recurso Preventivo (como mínimo funciones del nivel básico)
- ☐ Procedimiento de trabajo
- ☐ Permiso de trabajo (según PROC12- Permisos de trabajos especiales)
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

ANEXO 3. JUSTIFICANTE DE ENTREGA

Nombre de la empresa:

Trabajo contratado:

Responsable del contrato:

DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR LA UPCT	OBSERVACIONES
☐ Información de riesgos del centro de trabajo	
☐ Medidas preventivas	
☐ Medidas de emergencia	
☐ Instrucciones de trabajo	
☐ Riesgos de actividades concurrentes	
☐ Medios de coordinación establecidos	
☐ Permisos de trabajo	
☐	
☐	
☐	
☐	

Por la UPCT,
fecha y firma:

D. _____

Recibí, por la empresa externa,
fecha y firma:

D. _____

ANEXO 4. INFORMACIÓN ENTRE EMPRESAS CONCURRENTES

Nombre de la empresa:

Trabajo contratado:

Responsable del contrato:

Centro de trabajo

Descripción y duración de las tareas a desarrollar

Trabajos de especial peligrosidad
 ☐ Trabajos en altura
 ☐ Trabajos en caliente
 ☐ Riesgo de explosión
 ☐ Espacios confinados
 ☐ Trabajos en frío

Equipos de trabajo a utilizar	Marcado CE	Adaptado 1215/97

Productos químicos a utilizar	Ficha técnica	Ficha seguridad



PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA

Noviembre 2011

PROC10-COORDINACIÓN

Versión 00

Riesgos específicos de las actividades a desarrollar en la UPCT **que puedan afectar a terceros**

Riesgo	Medida preventiva	Actividades incompatibles

La información anterior debe ser actualizada cuando se produzcan cambios relevantes a efectos preventivos y tras situaciones de emergencia.

Por la empresa externa,
fecha y firma:

D. _____

Recibí, por la UPCT,
fecha y firma:

D. _____

ANEXO 5. ACTA DE REUNIÓN

Nombre de la empresa:

Trabajo contratado:

Responsable del contrato:

Con objeto de dar cumplimiento al artículo 24 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales desarrollado posteriormente mediante el R.D. 171/2004, y coordinar las actividades empresariales en materia de prevención, en relación con el contrato/convenio/concesión _____ se reúnen los abajo firmantes y acuerdan:

Por la empresa externa,
fecha y firma:

D. _____

Por la UPCT,
fecha y firma:

D. _____

ANEXO 6. INCIDENCIAS.

Notificación : Comunicante	Comunicado por (nombre) _____ Contrata/concesión: _____ Tlf: _____ Localización del riesgo: _____ Descripción del factor de riesgo: (si es necesario, añadir dibujo)	Fecha y firma:
	Remitido a (nombre) _____ Departamento/Unidad: _____ Tlf: _____ ☐ Resuelto por el Responsable de Coordinación ☐ Remitido al Servicio de Prevención Propuesta de corrección / acciones realizadas:	
Tramitación: Responsable Coordinación	Responsable: _____ Plazo: _____ Prioridad: ☐ Alta ☐ Media ☐ Baja	Fecha y firma:
Cierre de incidencia	Responsable: _____ Fecha efectiva de acción correctora: _____ Observaciones:	Fecha y firma:

	PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA		
	Noviembre 2011	PROC10-COORDINACIÓN	Versión 00

ANEXO 7. PARTE DE COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES

Código de identificación (a completar por SPRL)		Fecha de comunicación:	
DATOS DEL COMUNICANTE			
Nombre:			
Extensión:	Tlf:	E-mail:	
DATOS DEL ACCIDENTADO			
Nombre:		DNI:	
Centro:	Dpto/Unidad/Servicio:		Puesto:
Extensión:	Tlf:	E-mail:	
CONTRATA O CONCESIÓN , Nombre y tlf de contacto: Nombre y tlf de la MUTUA:			Colectivo ☐ Contrata ☐ Concesión ☐ Investigador ☐ PAS ☐ PDI ☐ Becario ☐ Estudiante
DATOS DEL ACCIDENTE			
Fecha del accidente:		Hora del día:	Hora de trabajo:
Lugar del accidente:		Causa baja: ☐ Si ☐ No	Es trabajo habitual: ☐ Si ☐ No
Descripción de la lesión:	Parte del cuerpo: ☐ Cráneo ☐ Cara, excepto ojos ☐ Ojos ☐ Cuellos/cervicales ☐ Región lumbar o abdomen ☐ Genitales ☐ Manos ☐ Dedos ☐ Miembro superior, excepto manos ☐ Miembro inferior, excepto pies ☐ Pies ☐ Lesiones múltiples ☐ Órganos internos ☐ Tórax ☐ Región dorsal		
Descripción del accidente:			
Causas:			
Daños materiales:			
Testigos (nombre y tlf):			