

4. INSTRUCCIÓN SOBRE COORDINACIÓN DE EMPRESAS CONCURRENTES EN LOS CENTROS.

Índice

- 4.1 Objetivo
- 4.2 Ámbito de aplicación
- 4.3 Contenido: medios de coordinación, información y documentación.
- 4.4 Actuaciones y procedimiento.

4.1 Objetivo

El objetivo de esta instrucción es promover un sistema de coordinación empresarial en materia de prevención de riesgos laborales en los supuestos de concurrencia de empresas externas, públicas o privadas, que realicen sus actividades en los Centros Docentes dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha para garantizar una protección eficaz de la seguridad y salud laboral de todos los trabajadores y trabajadoras concurrentes en el centro de trabajo, dando así cumplimiento a lo estipulado en el artículo 24 de la Ley Prevención de Riesgos Laborales y en el R.D. 171/2004, de 30 de Enero, que desarrolla dicho artículo, en materia de coordinación de actividades empresariales.

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes, como empresa titular de los centros docentes, debe asumir la iniciativa en este procedimiento de coordinación empresarial, siendo esta instrucción la norma que concreta el procedimiento necesario para llevarla a efecto y las actuaciones que deben realizar las partes implicadas. El cumplimiento de esta instrucción pretende garantizar el cumplimiento de los siguientes objetivos concretos:

- La aplicación coherente y responsable de los principios de la acción preventiva establecidos en la Ley Prevención de Riesgos Laborales por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- La aplicación correcta de los métodos de trabajo por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- El control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo.
- La adecuación entre los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores y trabajadoras de las empresas concurrentes y las medidas aplicadas para su prevención.

4.2 Ámbito de aplicación.

Esta instrucción es de aplicación en los supuestos en que una empresa ajena realiza cualquier actividad en el centro, esté relacionada o no con la docencia. A estos efectos, se consideran empresas ajenas concurrentes: otras administraciones públicas, como Ayuntamientos, empresas públicas o privadas, o trabajadores autónomos. No así otras Consejerías de la J.C.C.M.

Las actuaciones previstas en esta instrucción deben realizarse a través de la persona que designe cada empresa, y no con los trabajadores y trabajadoras de manera individual, aunque haya en el centro trabajadores y trabajadoras de una misma empresa que realicen actividades diferentes, especialmente en el caso de los Ayuntamientos.

En caso de que el centro preste o ceda instalaciones a personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, para cualquier actividad, no tendrán la consideración de empresas concurrentes ni será de aplicación esta instrucción, debiendo recibir el mismo tratamiento que otros visitantes.

Tampoco será de aplicación esta instrucción en los supuestos de concurrencia en obras de construcción, que se regirán por su normativa específica.

4.3 Contenido: medios de coordinación, información y documentación.

La Dirección del Centro, como representante del empresario titular, tiene la obligación de tomar la iniciativa en este proceso de determinación de los medios de coordinación e intercambio de información.

Con carácter general, los medios de coordinación utilizados serán: intercambio de información y de comunicaciones, reuniones periódicas e instrucciones básicas. Sólo en aquellos supuestos en que las empresas o el centro identifiquen riesgos específicos graves o muy graves (importantes o intolerables) que puedan afectar a las empresas concurrentes se procederá a establecer otros medios de coordinación por parte de la Unidades de Prevención Docente de las Provincias , si así lo estimaran conveniente.

El intercambio de documentación e información incumbe tanto al centro como a las empresas concurrentes. Esta información está referida a los riesgos que puedan afectar a las actividades desarrolladas por los trabajadores y trabajadoras de las otras empresas concurrentes en el centro, no a todos los riesgos de la actividad previstos en las respectivas evaluaciones.

Sin perjuicio de la documentación que haya que intercambiar, la información sobre los riesgos específicos de la actividad se dará de forma verbal si los riesgos son leves o moderados, y de forma escrita si los riesgos son graves o muy graves (importantes o intolerables).

1. Información y documentación que debe solicitar el centro a las otras empresas.

- a) Documento 1: identificación de la empresa, descripción de actividad, relación de trabajadores, máquinas y productos, valoración de los riesgos específicos de su actividad y, en caso de que sean graves o muy graves, identificación e información escrita de los mismos. En caso de que sean calificados como leves o moderados, esta información se facilitará de forma verbal.
- b) Documento 2: declaración jurada o certificación del cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

2. Información y documentación que debe entregar el centro a las otras empresas.

- a) Documento 3: identificación del centro, medios de coordinación, instrucciones básicas, valoración de los riesgos específicos de su actividad y, en caso de que sean graves o muy graves, identificación e información escrita de los mismos. En caso de que sean calificados como leves o moderados, esta información se facilitará de forma verbal.
- b) Copia de las normas generales de emergencias para la actuación de visitantes o usuarios (normas y señales de emergencia), se presenta en forma de tríptico informativo llamado “Cómo actuar ante una emergencia en un centro docente” dirigido a personas ajenas al centro. Esta información está disponible en el Plan de Autoprotección, y en el portal de Educación.
- c) Información verbal de los aspectos básicos del Plan de Emergencia.
- d) Acompañar a los trabajadores y trabajadoras a la zona de trabajo donde van a desarrollar su actividad para indicarles la ubicación de los medios de extinción y los planos de evacuación más cercanos.
- e) Información a las empresas de los riesgos de las otras empresas que puedan afectarlos en el desarrollo de su actividad. Esta información se facilitará de forma verbal si los riesgos son leves o moderados, y por escrito si fueran riesgos graves o muy graves.
- f) En caso de que se identifiquen riesgos graves o muy graves del centro o las empresas, las Unidades de prevención de las Provincias podrán establecer medios de coordinación complementarios e instrucciones complementarias, que el Centro deberá entregar a las empresas según lo previsto en el procedimiento establecido en el apartado siguiente.

4.4 Actuaciones y procedimiento.

- 4.4.1 Procedimiento

Se establecen dos procedimientos en función de que los riesgos detectados sean leves o moderados y graves o muy graves.

A. Procedimiento para el supuesto de que el centro y las empresas identifiquen riesgos leves o moderados.

1. Antes del inicio de la actividad, el Centro entregará a las empresas los Documentos 1 y 2, y fijarán una fecha para el intercambio de la información y la documentación.
2. Reunión. En la reunión fijada, que puede ser con una o varias empresas y el mismo día que se entreguen los documentos 1 y 2, se procederá al intercambio de documentación e información:
 - Las empresas entregarán cumplimentados los Documentos 1 y 2 al centro, e informarán verbalmente de los riesgos y las medidas preventivas que puedan afectar al centro o a las otras empresas.

- Por su parte, el centro entregará la documentación e información prevista en el punto 3.3.2: Documento 3, copia de las normas generales de emergencias para la actuación de visitantes o usuarios (normas y señales de emergencia), información verbal de los aspectos básicos del Plan de Emergencia e información verbal de los riesgos y las medidas preventivas que puedan afectar a las empresas concurrentes, ya sean propios o de otras empresas. Además, acompañará a los trabajadores y trabajadoras a la zona de trabajo donde van a desarrollar su actividad para indicarles la ubicación de los medios de extinción y los planos de evacuación más cercanos. Esta documentación e información debe facilitarse a cada una de las empresas concurrentes. El centro se quedará una copia firmada del Documento 3.
3. Acta de la reunión. De la reunión celebrada se levantará acta según Documento 4, que reflejará el lugar, fecha y hora de la celebración, asistentes, documentación e información intercambiada y otros aspectos y acuerdos. Se celebrarán tantas reuniones como se considere necesario, de las que se levantará la correspondiente acta.
 4. Informar a los trabajadores y trabajadoras del Centro dependientes de la J.C.C.M. de los riesgos y de las medidas preventivas de las otras empresas que puedan afectarlos en el desarrollo de su actividad y, en su caso, de las medidas de emergencia que se deban aplicar.
- B. Procedimiento para el supuesto de que el centro o las empresas identifiquen riesgos graves o muy graves.
1. Antes del inicio de la actividad, el Centro entregará a las empresas los Documentos 1 y 2, y fijarán una fecha para el intercambio de la información y la documentación.
 2. Reunión. En la reunión fijada, que puede ser con una o varias empresas y el mismo día que se entreguen los documentos 1 y 2, se procederá al intercambio de documentación e información:
 - Las empresas entregarán cumplimentados los Documentos 1 y 2, e informarán por escrito de los riesgos graves o muy graves y las medidas preventivas que puedan afectar al centro o a las otras empresas.
 - Por su parte, el centro entregará la documentación e información prevista en el punto 3.3.2: Documento 3, copia de las normas generales de emergencias para la actuación de visitantes o usuarios (normas y señales de emergencia), información verbal de los aspectos básicos del Plan de Emergencia e *información escrita de los riesgos graves o muy graves* y las medidas preventivas que puedan afectar a las empresas concurrentes, ya sean propios o de otras empresas. Además, acompañará a los trabajadores y trabajadoras a la zona de trabajo donde van a desarrollar su actividad para indicarles la ubicación de los medios de extinción y los planos de evacuación más cercanos. Esta documentación e información

debe facilitarse a cada una de las empresas concurrentes. El centro se quedará una copia firmada del Documento 3.

3. Acta de la reunión. De la reunión celebrada se levantará acta según Documento 4, que reflejará el lugar, fecha y hora de la celebración, asistentes, documentación e información intercambiada y otros aspectos y acuerdos. Se celebrarán tantas reuniones como se considere necesario, de las que se levantará la correspondiente acta.
4. Determinación de otros medios de coordinación complementarios e instrucciones complementarias por la Unidad de Prevención de la Delegación. El centro remitirá copia de los riesgos graves o muy graves a la Unidad de Prevención de la Delegación, ya sean propios o de las empresas, que determinará otros medios de coordinación complementarios e instrucciones complementarias si así lo estimara conveniente. El centro convocará a las empresas para la celebración de una nueva reunión en la que hará entrega de la nueva información facilitada por la Unidad de Prevención de la Delegación. De dicha reunión se levantará la correspondiente acta.
5. Informar a los trabajadores y trabajadoras del Centro dependientes de la J.C.C.M. de los riesgos y de las medidas preventivas de las otras empresas que puedan afectarlos en el desarrollo de su actividad y, en su caso, de las medidas de emergencia que se deban aplicar.

- 4.4.2 Periodicidad

La información deberá proporcionarse antes del inicio de la actividad, y posteriormente cuando se produzca un cambio en las actividades concurrentes, cuando se produzca una situación de emergencia y cuando se produzca un accidente de trabajo que sea relevante a efectos preventivos para la actividad de las otras empresas concurrentes.

- 4.4.3 Encargado

la Dirección, con la colaboración, en su caso, del coordinador o coordinadora de prevención.

- 4.4.4 Documentos

Sin perjuicio de la información verbal o escrita que se transmita según lo previsto en esta instrucción, los documentos que deben emplearse, son:

- Documento 1. Información de la empresa externa o trabajador autónomo al Centro.
- Documento 2. Declaración jurada la empresa externa o trabajador autónomo.
- Documento 3. Información del Centro a la empresa externa o trabajador autónomo. El centro debe quedarse una copia de este documento firmado por cada una de las empresas.
- Documento 4. Acta de reunión inicial de coordinación empresarial.

- 4.4.5 Registro y archivo

El Centro deberá custodiar los documentos entregados por cada una de las empresas, así como la copia del Documento 3 y las actas de cada una de las reuniones celebradas.

- 4.4.6 Especialidades procedimentales de concurrencia empresarial cuando se ejecuten obras mediante contratación directa por el centro.

El Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas seguridad y salud en las obras de construcción, prevé algunas especialidades procedimentales en materia de concurrencia empresarial.

Para garantizar el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales y coordinación empresarial previstas en el R.D. 1627/1997, el Centro, cuando ejecute obras por contratación directa, deberá utilizar el pliego de prescripciones técnicas para los trabajos de coordinación en materia de seguridad y salud en fase de ejecución de obra, que deberá solicitar a la Unidad Técnica de la Delegación Provincial.

Sin perjuicio de lo anterior, ya actúe el centro actúe como promotor o no, deberá transmitir a sus trabajadores y trabajadoras y a otras empresas concurrentes la información recibida sobre los riesgos y las medidas que puedan afectar a su actividad conforme a lo previsto en esta instrucción.