



## MARCO

<p><b>OBJETO</b></p>	<p>Establecer los cauces necesarios para la Coordinación de Actividades Empresariales (CAE), con la finalidad de eliminar o controlar los riesgos laborales que puedan generarse en el desarrollo de los servicios prestados, dando cumplimiento a lo establecido en el RD 171/2004.</p>
<p><b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b></p>	<p>Cualquier trabajo realizado por personal de empresas externas concurrentes en un centro del Servicio Andaluz de Salud, así como, cualquier trabajo realizado por el personal de otros organismos de la Administración en dependencias o centros asistenciales del SAS, y también, el realizado por trabajadores del SAS en empresas externas o instalaciones de otros Organismos de la Administración.</p>
<p><b>DEFINICIONES</b></p>	<p><b>Centro de trabajo:</b> cualquier área, edificada o no, en la que los trabajadores deben permanecer o a la que deban acceder por razón de su trabajo.</p> <p><b>Empresario titular del centro de trabajo:</b> la persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo.</p> <p><b>Empresario principal:</b> el que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquel y que se desarrollan en su propio centro de trabajo.</p> <p><b>Actividad propia:</b> Se considera actividad propia la principal sanitaria. Se excluyen, todo tipo de obras de construcción y actividades no sanitarias como prensa, cafetería, informática, limpieza, seguridad, mantenimiento, etc.</p> <p><b>Representante válido de la empresa externa para la coordinación:</b> Persona designada por las empresas externas concurrentes, que está presente en el centro de trabajo y está capacitado para tratar temas sobre Coordinación de Actividades Empresariales con la persona encargada de la coordinación de actividades preventivas.</p> <p><b>Persona encargada de la coordinación de actividades preventivas:</b> Aquella que ha sido designada por el empresario titular para gestionar la Coordinación de Actividades Preventivas en el centro. En este procedimiento, se contempla cuando es necesaria. La persona que asuma esta función debe tener una formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones de nivel intermedio establecidas en el RD 39/97.</p> <p><b>Recurso preventivo:</b> Personas designadas o trabajadores asignados por el Centro y/o por las empresas externas concurrentes, para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas, comprobando la eficacia y vigilando la adecuación de dichas actividades preventivas. Su presencia queda recogida en el artículo 32 bis de la LPRL. Las personas que asuman esta función, deben tener una formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones de nivel básico establecidas en el RD 39/97.</p>
<p><b>AGENTES IMPLICADOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección</li> <li>- UPRL</li> <li>- Delegado/as de Prevención de las empresas en coordinación.</li> <li>- Mandos Intermedios</li> <li>- Comité de Seguridad y Salud.</li> </ul>

## JUSTIFICACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La actualización del Procedimiento 21 Obras de Construcción, introdujo una serie de cambios en el abordaje de la gestión preventiva en el SAS. Para mantener una coherencia interna, se hace necesario la modificación de este Procedimiento 2 sobre Coordinación de Actividades Empresariales (CAE).

Las principales novedades que se han introducido, surgen como consecuencia de considerar las actuaciones del SAS como “empresario principal”, únicamente, cuando se realizan actividades o servicios correspondientes a la “propia actividad”, en un sentido literal y estricto, sin excepciones.

**Por tanto, el SAS actuará como:**

- **Empresario Principal**, cuando la empresa contratada desarrolle actividad sanitaria.
- **Empresario Titular**, en los demás casos (ej. obras de construcción y actividades no sanitarias como prensa, cafetería, informática, limpieza, seguridad, mantenimiento, etc.).

Por otro lado, en el SAS la gestión de la contratación ha sufrido modificaciones desde que se elaboró la versión anterior del procedimiento y en esta actualización, se incorpora esa nueva realidad. Por ello, aparecen figuras como la de “**Órganos con competencias delegadas en materia de contratación del SAS**”.

**Este procedimiento es de aplicación a cualquier trabajo realizado por personal de empresas externas concurrentes en un centro del Servicio Andaluz de Salud, así como, a cualquier trabajo realizado por el personal de otros organismos de la Administración en dependencias o centros asistenciales del SAS, y también, el realizado por trabajadores del SAS en empresas externas o instalaciones de otros Organismos de la Administración.**

### **1) DESARROLLO:**

Se deberá exigir a las empresas externas, además de los requisitos de calidad y productividad correspondientes, unos requisitos mínimos que garanticen el cumplimiento de sus deberes en materia de seguridad y salud.

Seguidamente, se citan distintas situaciones a considerar y los elementos clave en cada una de ellas, para una correcta Coordinación de Actividades Empresariales:

#### **1.1 Contratación centralizada de la Junta de Andalucía con ejecución en distintos centros del SAS:**

La Junta de Andalucía contrata con una empresa una actividad/servicio para su ejecución en centros del SAS (ej.: servicio de telecomunicaciones).

Una vez informada la UCPRL de la entrada de dicha empresa, trasladará la información y el contacto de la empresa o empresas a las UPRL en cuyos centros se vaya a realizar trabajo alguno. Cada UPRL actuará en todo lo que sea pertinente, y realizará todas las gestiones necesarias para llevar a cabo una correcta Coordinación de Actividades Empresariales (CAE), siguiendo los criterios establecidos en este procedimiento.



Desde las UPRL, en cumplimiento con el RD 171/2004 se entregará el **DOCUMENTO INFORMACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EMPRESAS EXTERNAS** quedándose cada UPRL con recibo de la entrega. Este documento será personalizado por la UPRL correspondiente. La información facilitada en el mismo, tiene carácter básico, por lo que en el apartado "Observaciones" podrá ser ampliada por la citada UPRL si existen riesgos adicionales a los indicados debido a actividades o condiciones especiales del centro de trabajo.

Las empresas concurrentes tienen la obligación de hacer llegar a sus trabajadores la información facilitada desde la UPRL.

Por otro lado, la UPRL que ha recibido a través del **DOC02-02** la información sobre los riesgos que pueden afectar a trabajadores del centro u otras empresas, hará lo propio con sus trabajadores. Con ello, se lleva a cabo el deber de cooperación al que se refiere el RD 171/2004.

## 1.2 Contratación por parte de los Órganos con competencias delegadas en materia de contratación del SAS o Servicios Centrales del SAS:

	Órganos con competencias delegadas en materia de contratación del SAS	Servicios Centrales
<b>FASES</b>	En el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP), se incluirá un punto "Requisitos de Cumplimiento en Materia de Prevención de Riesgos Laborales y Coordinación de Actividades Empresariales (CAE)", con el contenido establecido en el <b>DOC02-03</b> .	
<b>SOLICITUD DE OFERTA DE LA CONTRATA</b>	Las empresas licitadoras deberán aportar con la oferta, debidamente cumplimentados, firmados y sellados: <ul style="list-style-type: none"><li>• El documento <b>DOC02-01</b> "Registro del cumplimiento en materia de PRL por empresas externas".</li><li>• El documento <b>DOC02-02</b> "Comunicación de empresa externa, previo al inicio de los trabajos".</li></ul>	
<b>ADJUDICACIÓN</b>	Una vez adjudicado, el órgano con competencias delegadas en materia de contratación del SAS remitirá, a las UPRL de los centros afectados de la provincia, el documento <b>DOC02-02</b> junto con copia del documento <b>DOC02-01</b> .	Una vez adjudicado, el órgano de Servicios Centrales con competencias en materia de contratación, remitirá a la UCPRL el documento <b>DOC02-02</b> junto con copia del documento <b>DOC02-01</b> . Ambos documentos, se remitirán desde la UCPRL a las UPRL afectadas.
	En caso de subcontratación, el Empresario Principal deberá aportar los documentos <b>DOC02-01</b> y <b>DOC02-02</b> de cada subcontrata, debidamente cumplimentados, firmados y sellados.	



<p><b>CONTRATO</b></p>	<p>La UPRL, analizado el documento <b>DOC02-02</b>, determinará si su centro actúa como Empresario Titular o Empresario Principal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso se determine que el Centro actúa como <b>Empresario Titular</b>, si bien la contrata debe cumplir todos los apartados del <b>DOC02-01</b> (que ya ha presentado debidamente cumplimentado, firmado y sellado), <b>no se solicitará</b> se aporte la documentación acreditativa del mismo.</li> <li>• En el caso se determine que el Centro actúa como <b>Empresario Principal</b>, <b>se solicitará</b> a la empresa una vez formalizado el contrato, previo al inicio de la actividad, presente cuanta <b>documentación se recoge en el DOC02-01</b>.</li> </ul> <p>Una vez determinado cómo actúa el Centro, la UPRL informará por escrito a la empresa externa, con copia a la Dirección Gerencia del centro, adjuntando copia sellada <b>DOC02-02</b>.</p>	<p>La UCPRL, analizado el documento <b>DOC02-02</b>, determinará si el SAS actúa como Empresario Titular o Empresario Principal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso se determine que el SAS actúa como <b>Empresario Titular</b>, si bien la contrata debe cumplir todos los apartados del <b>DOC02-01</b> (que ya ha presentado debidamente cumplimentado, firmado y sellado), <b>no se solicitará</b> se aporte la documentación acreditativa del mismo.</li> <li>• En el caso se determine que el SAS actúa como <b>Empresario Principal</b>, <b>se solicitará</b> a la empresa una vez formalizado el contrato, previo al inicio de la actividad, presente cuanta <b>documentación se recoge en el DOC02-01</b>.</li> </ul> <p>Una vez determinado cómo actúa el SAS, la UCPRL informará por escrito a la empresa externa, y dará traslado de esta información a las UPRL de los centros afectados, adjuntando copia sellada <b>DOC02-02</b>.</p>
	<p>La UPRL definirá el medio de coordinación entre las empresas concurrentes afectadas (preferentemente, la celebración de reunión CAE, previa al inicio de la actividad), informando de ello a dichas empresas y adjuntando el <b>DOCUMENTO INFORMACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EMPRESAS EXTERNAS</b>, quedándose con recibí de la entrega. Este documento será personalizado por la UPRL correspondiente. La información facilitada en el mismo, tiene carácter básico, por lo que en el apartado "Observaciones" podrá ser ampliada por la citada UPRL, si existen riesgos adicionales a los indicados debido a actividades o condiciones especiales del centro de trabajo.</p> <p>Las empresas concurrentes, tienen la obligación de hacer llegar a sus trabajadores la información facilitada desde la UPRL.</p> <p>Por otro lado, la UPRL que ha recibido a través del <b>DOC02-02</b> la información sobre los riesgos que pueden afectar a trabajadores del centro u otras empresas, hará lo propio con sus trabajadores. Con ello, se lleva a cabo el deber de cooperación al que se refiere el RD 171/2004.</p> <p>Las instrucciones se facilitarán por escrito cuando los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes sean calificados como graves o muy graves.</p>	



## **1.3 Otras situaciones donde exista concurrencia de trabajadores de distintas empresas en el mismo centro de trabajo:**

- **Trabajadores de empresas públicas o privadas que desarrollan su actividad en centros del SAS por convenios, acuerdos, etc. (ej.: Fundaciones, otras Administraciones Públicas, etc.).**

La UPRL facilitará los **DOC02-01** y **DOC02-02** a la empresa para su cumplimentación, y en base a la información proporcionada en éstos y a los criterios recogidos en este procedimiento, establecerá para el caso concreto, si el SAS actúa como Empresario Titular o Empresario Principal, iniciando así la CAE.

Entregará el DOCUMENTO INFORMACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EMPRESAS EXTERNAS, quedándose con recibí de la entrega. Este documento será personalizado por la UPRL correspondiente si así lo estima conveniente, haciendo uso del apartado "Observaciones".

Las empresas tienen la obligación de hacer llegar a sus trabajadores la información facilitada desde la UPRL.

- **Empresas públicas o privadas en cuyas dependencias trabajadores del SAS realizan parte de su actividad:**

En este caso, la iniciativa para el establecimiento de los medios de coordinación corresponderá a dichas empresas. En todo caso, la UPRL hará llegar el **DOC02-04** a la Dirección Gerencia del centro del que dependan los trabajadores, para que ésta envíe la misma a la empresa correspondiente. En ella, se solicitará la información referente a las medidas a adoptar en caso de emergencia así como aquellos riesgos propios del lugar de trabajo que pudieran afectar a nuestros trabajadores. Esta documentación será remitida a la UPRL que la incorporará en la evaluación de riesgos de los puestos afectados e informará de los riesgos a los trabajadores afectados.

## **2) GESTIONES PREVIAS AL INICIO DE LA ACTIVIDAD:**

La UPRL debe ser informada de la entrada de toda empresa que vaya a desarrollar actividades en las instalaciones de los centros a los que da cobertura. Es responsabilidad del órgano de contratación que esta información llegue a la UPRL.

La UPRL establecerá los medios de coordinación, que será preferentemente, la celebración de reunión CAE, previa al inicio de la actividad. En el acta de reunión (**DOC02-05**), se debe dejar constancia de las personas que asumen la Coordinación de Actividades Empresariales por ambas partes.

Todos los trabajadores de las empresas externas, deberán portar una tarjeta identificativa **en lugar visible**. Esta tarjeta debe ser validada por el centro del SAS y deberá contener al menos los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del trabajador.
- Empresa
- Categoría profesional
- Foto actual
- Si actúa como recurso preventivo y está designado como tal.

### 3) **COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES (CAE):**

❖ **Al establecer los medios de coordinación, se tendrán en cuenta:**

- el grado de **peligrosidad** de las **actividades** que se desarrollen en el centro de trabajo
- el **número** de **trabajadores** de las empresas presentes en el centro de trabajo
- la **duración** de la **conurrencia** de las actividades desarrolladas por tales empresas.

❖ **Establecimiento de los medios de coordinación:**

- los empresarios concurrentes en el centro de trabajo, establecerán los medios de coordinación que consideren necesarios y pertinentes,
- la **iniciativa** para el **establecimiento** de los **medios de coordinación**, corresponderá al **empresario titular del centro** de trabajo cuyos trabajadores desarrollen actividades en éste o, en su defecto, al empresario principal.

❖ **Se considerará medio de coordinación, cualesquiera de los siguientes:**

- El intercambio de información y de comunicaciones entre las empresas concurrentes.
- La celebración de reuniones periódicas entre las empresas concurrentes.
- Las reuniones conjuntas de los comités de seguridad y salud de las empresas concurrentes o, en su defecto, de los empresarios que carezcan de dichos comités con los delegados de prevención.
- La impartición de instrucciones.
- El establecimiento conjunto de medidas específicas de prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes o de procedimientos o protocolos de actuación.
- La presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos de las empresas concurrentes. Esta presencia será necesaria cuando (art. 32bis LPRL):
  - ✓ 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 las siguientes actividades o procesos peligrosos o con riesgos especiales.
  - ✓ Cuando la necesidad de dicha presencia sea requerida por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, si las circunstancias del caso así lo exigieran debido a las condiciones de trabajo detectadas.



- La designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas. Se considerará medio de coordinación preferente cuando concurren dos o más de las siguientes condiciones:
  - ✓ Cuando en el centro de trabajo se realicen, por una de las empresas concurrentes, actividades o procesos reglamentariamente considerados como peligrosos o con riesgos especiales, que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores de las demás empresas presentes.
  - ✓ Cuando exista una especial dificultad para controlar las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo que puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves.
  - ✓ Cuando exista una especial dificultad para evitar que se desarrollen en el trabajo, sucesiva o simultáneamente, actividades incompatibles entre sí desde la perspectiva de la seguridad y salud de los trabajadores.
  - ✓ Cuando exista una especial complejidad para la coordinación de las actividades preventivas como consecuencia del número de empresas y trabajadores concurrentes, del tipo de actividades desarrolladas y de las características del centro de trabajo.

Cuando trabajadores de una empresa concurrente sufran un accidente de trabajo en el centro, la empresa comunicará lo ocurrido a la UPRL. Esta comunicación se realizará por escrito el mismo día que ocurra el accidente al representante válido para la CAE. Posteriormente, y en un plazo no superior a tres días, se remitirá a la UPRL el correspondiente informe de investigación de accidentes.

#### **4) CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES (DELEGADOS DE PREVENCIÓN Y COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD):**

Una vez aprobado en Mesa Sectorial de Sanidad este Procedimiento, se hará extensible a todas las partes implicadas para su inmediata aplicación. Se incorporará al Sistema de Gestión de PRL en la página WEB del SAS, y a partir de ahí las distintas actualizaciones y anexos que se aprueben se adjuntará al mismo y así constará en la WEB del SAS. Se garantizará en todo momento, que los Delegados de Prevención y miembros de los Comités de Seguridad y Salud dispongan del contenido de este documento y de cualquier actualización que pudiera realizarse.

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 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. (El Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, al que se hace referencia en el Capítulo VI, Artículo 15.1 del RD 171/2004, fue derogado en su totalidad por el 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).

Los delegados de prevención o, en su caso, los representantes legales de los trabajadores de la empresa titular del centro de trabajo cuyos trabajadores desarrollen actividades en el centro de trabajo serán consultados, en los términos del artículo 33 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y en la medida en que repercuta en la seguridad y salud de los trabajadores por ellos



representados, sobre la organización del trabajo en el centro de trabajo derivada de la concurrencia de otras empresas en aquél.

Los delegados de prevención, o en su defecto, los representantes legales de los trabajadores de la empresa titular del centro de trabajo cuyos trabajadores desarrollen actividades en el centro 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.

**Cada Comité de Seguridad y Salud, incluirá un punto fijo en el orden del día, para informar sobre los aspectos más relevantes en materia de seguridad y salud en relación a la Coordinación de Actividades Empresariales (CAE) en los diferentes centros.**





## FICHA DE PROCESO

PROVEEDOR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los diferentes centros del SAS</li></ul>
ENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Necesidad de contratación</li><li>• Legislación aplicable</li></ul>
PROPIETARIO	<ul style="list-style-type: none"><li>• SAS</li></ul>
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
SALIDAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contrataciones realizadas</li></ul>
CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toda la Organización</li></ul>
DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro del cumplimiento en materia de PRL por empresas externas (<b>DOC02-01</b>)</li><li>• Comunicación de empresa externa, previo al inicio de los trabajos (<b>DOC02-02</b>)</li><li>• Requisitos de cumplimiento en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Coordinación de Actividades Empresariales (<b>DOC02-03</b>)</li><li>• Solicitud de riesgos a empresa externa que actúa como titular (<b>DOC02-04</b>)</li><li>• Acta de reunión en materia de coordinación de actividades empresariales (<b>DOC02-05</b>)</li><li>• Acta nombramiento de recurso preventivo (<b>DOC02-06</b>)</li><li>• Flujograma (<b>DOC02-07</b>)</li><li>• Documento información de riesgos y medidas preventivas para empresas externas.</li></ul>
REGISTROS GENERADOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentación técnica (declaración de conformidad, certificado CE.)</li></ul>