



**EXTRACTO DE DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL EXPEDIENTE RELATIVO A:
PROPUESTA DE AUTORIZACIÓN DE RATIFICACIÓN DEL ACUERDO DE LA MESA
GENERAL DE NEGOCIACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO COMUNES AL
PERSONAL FUNCIONARIO, ESTATUTARIO Y LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DE LA REGIÓN DE MURCIA**

CONSEJO DE GOBIERNO: SESIÓN DE 03/04/2025

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA PUNTO DEL ORDEN DEL DIA:4

ASUNTO: ACUERDO MESA SECTORIAL

Orden	Nombre del documento	Tipo de acceso (total / parcial / reservado)	Motivación del acceso parcial o reservado
0	Certificación Consejo Gobierno	TOTAL	
1	Propuesta a Consejo de Gobierno	TOTAL	
2	Informe jurídico de la Secretaría General de la Consejería de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y Transformación Digital	TOTAL	
3	Informe del Servicio de Ordenación Normativa de la Dirección General de Función Pública y Diálogo Social	TOTAL	
4	Certificado del Secretario del Comité de Seguridad y Salud Coordinador de la CARM	TOTAL	
5	Informe de la Dirección General de Función Pública y Diálogo Social	TOTAL	
6	Certificado del Secretario de la Mesa General de Negociación	TOTAL	
7	Acuerdo de la Mesa General de Negociación firmado	TOTAL	

(*) Motivación en caso de acceso parcial o reservado:

1. Documento sujeto a reserva según lo establecido en el artículo 14.3.c) de la LTPC
2. Se aplican los límites establecidos en el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
3. Se aplica la normativa en materia de protección de datos personales.
4. Se aplican los límites establecidos en la normativa sectorial: (indicar cuál)



**DON MARCOS ORTUÑO SOTO, SECRETARIO DEL CONSEJO DE
GOBIERNO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA.**

CERTIFICO: Que, según resulta del borrador del acta de la sesión celebrada el día tres de abril de dos mil veinticinco, a propuesta del Consejero de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y Transformación Digital, el Consejo de Gobierno ratifica el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, de 17 de diciembre de 2024, por el que se aprueba el Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales, cuyo texto se adjunta.

Este Acuerdo será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Y para que conste y a los procedentes efectos, expido, firmo y sello la presente en Murcia a la fecha de la firma electrónica recogida al margen.



ACUERDO DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO COMUNES AL PERSONAL FUNCIONARIO, ESTATUTARIO Y LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA REGIÓN DE MURCIA POR EL QUE SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

INTRODUCCIÓN

El artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales establece que *“cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales”*, el presente procedimiento viene a dar cumplimiento a dicho artículo, así como a lo dispuesto en 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, estableciendo la guía de actuación a observar cuando sea necesario efectuar una coordinación de actividades entre la Administración Regional y empresas externas u otras administraciones, siendo objeto de tratamiento las distintas situaciones que pueden tener lugar y los medios que deben establecerse con esta finalidad.

La coordinación de actividades empresariales debe garantizar los principios de acción preventiva; la aplicación correcta de los métodos de trabajo por parte de las empresas concurrentes, el control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo, así como la adecuación entre los riesgos existentes que puedan afectar a los trabajadores de dichas empresas y las medidas aplicadas para su prevención, debiendo establecer los medios de coordinación necesarios en cuanto a la prevención y protección de los riesgos laborales y la información sobre los mismos a los trabajadores afectados.

Este nuevo procedimiento ha sido dictaminado favorablemente por el Comité de Seguridad y Salud Coordinador y recoge cambios importantes con respecto al anterior como la introducción de nuevas definiciones, responsabilidades, así como aclaraciones en la forma de proceder de las empresas que actúan como empresario titular o principal y resto de empresas concurrentes constituyendo un instrumento del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración Pública de la Región de Murcia para dar cumplimiento a los objetivos previstos en su Plan General



de Prevención de Riesgos Laborales. Todo ello a fin de cumplir con lo dispuesto en la Ley 31/1995 y llevar a cabo el calendario de actuaciones dispuesto en el Plan General de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración Pública de la Región de Murcia sobre la Coordinación de Actividades Empresariales.

De acuerdo con lo anterior, los representantes de la Administración Regional y las Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa General de Negociación de las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral de La Administración Pública de la Región De Murcia adoptan el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO Aprobar el Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales de la Administración Pública de la Región de Murcia que se adjunta como Anexo al presente Acuerdo y elevarlo para su ratificación por el Consejo de Gobierno y publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

SEGUNDO. El presente Acuerdo sustituye al anterior de la Mesa General de Negociación de las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, de fecha 15 de octubre de 2013, sobre el procedimiento de coordinación de actividades empresariales (BORM n.º 4, de 7 de enero de 2014).



AL CONSEJO DE GOBIERNO

En su sesión del día 17 de diciembre de 2024, los representantes de la Administración Regional y las Organizaciones Sindicales representadas en Mesa General de Negociación de las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, adoptaron el Acuerdo por el que se aprueba el Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales.

El artículo 38.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece que para la validez y eficacia de los Acuerdos que versen sobre materias competencia de los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas, será necesaria su aprobación expresa y formal por estos órganos. Asimismo, el artículo 11.2.g) del texto refundido de la Ley de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, aprobado por Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero, atribuye al Consejo de Gobierno dicha competencia.

En virtud de lo expuesto, y de conformidad con el artículo 12.1 del texto refundido de la Ley de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, aprobado por Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero, el Consejero de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y Transformación Digital eleva al Consejo de Gobierno la siguiente propuesta de

ACUERDO:

Ratificar el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, de 17 de diciembre de 2024, por el que se aprueba el Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales, cuyo texto se adjunta.

Este Acuerdo será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

**EL CONSEJERO DE ECONOMÍA, HACIENDA,
FONDOS EUROPEOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL,**

Fdo. Luis Alberto Marín González
Murcia, (Firmado electrónicamente al margen)



ACUERDO DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO COMUNES AL PERSONAL FUNCIONARIO, ESTATUTARIO Y LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA REGIÓN DE MURCIA POR EL QUE SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

INTRODUCCIÓN

El artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales establece que *“cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales”*, el presente procedimiento viene a dar cumplimiento a dicho artículo, así como a lo dispuesto en 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, estableciendo la guía de actuación a observar cuando sea necesario efectuar una coordinación de actividades entre la Administración Regional y empresas externas u otras administraciones, siendo objeto de tratamiento las distintas situaciones que pueden tener lugar y los medios que deben establecerse con esta finalidad.

La coordinación de actividades empresariales debe garantizar los principios de acción preventiva; la aplicación correcta de los métodos de trabajo por parte de las empresas concurrentes, el control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo, así como la adecuación entre los riesgos existentes que puedan afectar a los trabajadores de dichas empresas y las medidas aplicadas para su prevención, debiendo establecer los medios de coordinación necesarios en cuanto a la prevención y protección de los riesgos laborales y la información sobre los mismos a los trabajadores afectados.

Este nuevo procedimiento ha sido dictaminado favorablemente por el Comité de Seguridad y Salud Coordinador y recoge cambios importantes con respecto al anterior como la introducción de nuevas definiciones, responsabilidades, así como aclaraciones en la forma de proceder de las empresas que actúan como empresario titular o principal y resto de empresas concurrentes constituyendo un instrumento del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración Pública de la Región de Murcia para dar cumplimiento a los objetivos previstos en su Plan General de Prevención de Riesgos Laborales. Todo ello a fin de cumplir con lo dispuesto en la Ley 31/1995 y llevar a cabo el calendario de actuaciones dispuesto en el Plan General de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración Pública de la Región de Murcia sobre la Coordinación de Actividades Empresariales.

De acuerdo con lo anterior, los representantes de la Administración Regional y las Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa General de Negociación de las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral de La Administración Pública de la Región De Murcia adoptan el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO Aprobar el Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales de la Administración Pública de la Región de Murcia que se adjunta como Anexo al presente Acuerdo y elevarlo para su ratificación por el Consejo de Gobierno y publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.



SEGUNTO. El presente Acuerdo sustituye al anterior de la Mesa General de Negociación de las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, de fecha 15 de octubre de 2013, sobre el procedimiento de coordinación de actividades empresariales (BORM n.º 4, de 7 de enero de 2014).

Murcia, 17 de diciembre de 2024

Por la Administración Regional: El Consejero de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y Transformación Digital, Luis Alberto Marín González.– El Consejero de Educación y Formación Profesional, Víctor Javier Marín Navarro.– El Consejero de Salud, Juan José Pedreño Planes.

Por la Representación del Personal: CCOO.– FSES. – UGT. – CESM. – CSIF.



PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA

PRIMERO.- Objeto y ámbito de aplicación.

1.- El presente procedimiento tiene por objeto establecer las medidas de coordinación y cooperación para garantizar la seguridad y salud de todo el personal que desempeñe su trabajo en los centros de la Administración Regional, teniendo en cuenta tanto la concurrencia de actividades de trabajadores de empresas externas en dichos centros, como la concurrencia de actividades del personal empleado público en centros de trabajo de empresas externas.

2.- Este procedimiento será de aplicación a cualquier trabajo realizado por empresas contratistas o subcontratistas, trabajadores autónomos y trabajadores pertenecientes a otras administraciones u organismos en dependencias de la Administración Regional de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia incluidas en los ámbitos sectoriales de administración y servicios, docente de enseñanza no universitaria, Servicio Murciano de Salud y Entes Públicos con los que exista Convenio en materia de prevención con la Administración Regional, así como al trabajo realizado por el personal de estos ámbitos de negociación en centros de trabajo pertenecientes a empresas externas u otras administraciones u organismos. También se aplicará a las tareas contratadas que sean realizadas por trabajadores que, aunque no presten servicios en la Administración Regional, deban operar con maquinaria, equipos, productos, materias primas o útiles proporcionados por la misma.

En cuanto a lo relativo a los derechos de los representantes de los trabajadores, será de aplicación lo dispuesto en el capítulo VI del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero.

SEGUNDO.- Definiciones.

Son conceptos esenciales los siguientes:

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

Coordinador de Actividades Preventivas: persona encargada de la coordinación de las actividades preventivas, que deberá ser designada por los responsables de la Consejería u Organismo, unidad administrativa o centro de trabajo, entre el personal que cumpla los requisitos establecidos por la normativa.

Coordinador de prevención de riesgos laborales en los centros de trabajo: persona encargada de colaborar con el coordinador de actividades preventivas. Podrá ser designada, en caso necesario, por los responsables de la Consejería u Organismo, unidad administrativa o centro de trabajo.

Empresario Titular: la persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo.

Empresario Principal: el empresario que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquél y que se desarrolla en su propio centro de trabajo.

Empresa Concurrente: cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas (u administraciones/organismos, incluidos trabajadores autónomos), dichas empresas tendrán la condición de empresa concurrente. Todos los empresarios cuyos trabajadores coinciden en un centro de trabajo, independientemente de cuál de ellos tenga la titularidad del establecimiento, son empresarios concurrentes.

Empresa Externa: cualquier empresa, administración, organismo o trabajador autónomo, ajeno a la Administración Regional, que realice alguna actividad en centros de trabajo pertenecientes a la



Administración Regional o bien, aquéllas en cuyo centro de trabajo el personal de la Administración Regional realice alguna actividad o tarea.

Empresa Contratista: empresa, administración/organismo, que asume contractualmente, con medios humanos y materiales propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte del contrato.

Empresa Subcontratista: empresa, administración/organismo, que asume contractualmente ante la empresa contratista u otro subcontratista comitente el compromiso de realizar determinadas actividades del contrato.

Propia actividad: La actividad contratada se considerará “propia actividad” si esta forma parte del proceso productivo de la Administración Regional y, por tanto, es inherente al mismo; se imparten a la empresa contratada instrucciones sobre los procedimientos de trabajo que deben seguir; se facilitan equipos de trabajo a la empresa contratada para el desarrollo de las tareas; se contrata la actividad de forma continua y habitual o bien; la Administración Regional cuenta, en su propia estructura, con recursos que habitualmente realizan las actividades contratadas.

Recurso preventivo: Persona nombrada por el empresario cuya función es la de vigilar el cumplimiento y comprobar la eficacia de las actividades preventivas en situaciones de especial riesgo y peligrosidad. Deberá contar como mínimo con la formación preventiva correspondiente a las funciones de nivel básico. Su presencia en el centro de trabajo será necesaria en los casos establecidos en el apartado 1 del artículo 32 bis de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y el apartado 1 del artículo 22 bis del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Trabajador Autónomo: la persona física distinta del contratista y del subcontratista, que realiza de forma personal y directa una actividad profesional, sin sujeción a un contrato de trabajo, y que asume contractualmente ante el promotor, contratista o el subcontratista el compromiso de realizar determinadas actividades.

Unidad Contratante (UC): es el órgano de la Administración encargado de la contratación administrativa.

Unidad responsable de la ejecución del contrato (UREC): es el órgano de la Administración encargado de la gestión de la ejecución de la obra o servicio contratado.

Unidad Administrativa: es el órgano que tiene funciones específicas asignadas que la distinguen de los demás en la Administración.

TERCERO.- Responsabilidades.

Unidad Contratante (UC): Será la encargada de garantizar las actuaciones en materia de coordinación de actividades empresariales previas a la ejecución del contrato en las situaciones de coordinación en las que trabajadores de empresas externas desarrollen su actividad en centros de la Administración Regional. Además, cuando la actividad contratada sea una obra de construcción, será la encargada de designar al técnico competente que elabore el Estudio de Seguridad y Salud (obras con proyecto), así como designar al Coordinador de Seguridad y Salud.

Unidad responsable de la ejecución del contrato (UREC): será la encargada de garantizar las actuaciones en materia de coordinación de actividades empresariales una vez formalizado el contrato, en las situaciones de coordinación en las que trabajadores de empresas externas desarrollen su actividad en centros de la Administración Regional.

Unidad responsable de la gestión del centro de trabajo: será la encargada de garantizar la coordinación de actividades empresariales en los casos en los que no se contrate una obra o servicio, pero se produzca la concurrencia de actividades del personal de otras administraciones u organismos en su centro de trabajo.



Unidad administrativa que encomienda la tarea: será la encargada de garantizar la coordinación de actividades empresariales en los casos en los que el personal de la Administración Regional realice su actividad en centros de trabajo pertenecientes a empresas externas.

CUARTO.- Situaciones de coordinación.

Las diferentes situaciones en las que la Administración Regional puede concurrir con otras empresas ajenas a la misma u otras administraciones u organismos, debiendo por tanto garantizarse la coordinación de actividades empresariales, son las siguientes:

1. CONCURRENCIA DE TRABAJADORES PERTENECIENTES A EMPRESAS EXTERNAS (INCLUYENDO OTRAS ADMINISTRACIONES U ORGANISMOS) EN CENTROS DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL.

Cuando se produzca esta circunstancia, la Unidad responsable de la ejecución del contrato (UREC) podrá actuar como Empresario Principal, como Empresario Titular o ambos. Si la actividad contratada es una obra de construcción, el procedimiento se regirá por lo establecido en el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción y en la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción y el Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto, por el que se desarrolló dicha Ley, así como en cualesquiera otra normativa que pudiera afectar a las empresas concurrentes en la obra.

2. CONCURRENCIA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN CENTROS PERTENECIENTES A EMPRESAS EXTERNAS (INCLUYENDO OTRAS ADMINISTRACIONES U ORGANISMOS).

Esta circunstancia puede producirse en dos tipos de situaciones:

- a) Cuando el personal de la Administración Regional realiza su actividad de forma habitual en centros pertenecientes a empresas externas.
- b) Cuando el personal de la Administración Regional realiza visitas a centros de trabajo externos, tanto de forma concertada como sin previo aviso (tareas de inspección).

QUINTO.- Procedimiento de actuación.

Teniendo en cuenta las posibles situaciones de coordinación, el procedimiento de actuación será el siguiente:

1. CONCURRENCIA DE TRABAJADORES PERTENECIENTES A EMPRESAS EXTERNAS (INCLUYENDO OTRAS ADMINISTRACIONES U ORGANISMOS) EN CENTROS DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL.

a) Administración Regional actuando como Empresario Principal o Titular.

Antes del inicio de cualquier actividad:

- Previa a la contratación, la Unidad Contratante responsable de la contratación de las empresas externas deberá solicitar la acreditación por escrito mediante declaración responsable del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales por parte de cada una de estas empresas. *(Modelo 1, Anexo I)*
- El contrato de adjudicación deberá incluir una cláusula específica de obligatoriedad de la empresa contratista de cumplir con las normas de seguridad y salud aplicables tanto por la legislación vigente como por las normas internas establecidas en la Administración Regional. Asimismo, en el contrato se asegurará que en caso de subcontratación, el contratista informe a los subcontratistas de los requisitos de seguridad y las normas de emergencia del centro de trabajo y exija por parte de éstos su cumplimiento.



- Una vez efectuada la contratación, la UREC deberá informar a estas empresas sobre los riesgos propios del centro o centros de trabajo en los cuales vayan a desempeñar la tarea y que puedan afectar a los trabajadores de dichas empresas, así como sobre las medidas preventivas referidas a dichos riesgos y las medidas de actuación ante una emergencia. La información se facilitará por escrito cuando los riesgos propios del centro sean calificados como graves o muy graves. De igual forma, proporcionará información sobre su interlocutor en materia de coordinación de actividades empresariales (CAE) y forma de contacto (teléfono, correo, etc.). (*Modelo 2, Anexo I*)
- Posteriormente, si la UREC actúa como empresario titular, deberá solicitar a las empresas externas la información relativa a los riesgos específicos de las actividades que desarrollen en el centro de trabajo que puedan afectar al resto de empresas concurrentes, en particular información sobre aquellos riesgos que puedan verse agravados o modificados por la concurrencia de actividades. La información se facilitará por escrito cuando los riesgos sean calificados como graves o muy graves (*Modelo 3, Anexo I*)
- Si la UREC actúa como empresario principal (es decir, ha contratado su “propia actividad”), deberá solicitar por escrito a las empresas externas concurrentes, la evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva para las actividades contratadas. Para ello, estas empresas deberán tener en cuenta la información facilitada previamente por la UREC, sobre los riesgos propios del centro de trabajo y las medidas de actuación aplicables en caso de emergencia. Además, las empresas externas concurrentes deberán proporcionar información sobre la persona interlocutora en materia de CAE y la forma de contacto (teléfono, correo, etc.). (*Modelo 4, Anexo I*)

En estos casos, la UREC también solicitará una relación nominal permanentemente actualizada de los trabajadores que vayan a realizar las tareas, así como garantías de su formación y cualificación acorde a las tareas a realizar, listado de equipos de trabajo y maquinaria a utilizar, así como garantía de la conformidad de dichos equipos con la normativa aplicable y una relación nominal de equipos de protección individual entregados, en su caso. Además, solicitará a dichas empresas, la acreditación por escrito del cumplimiento de la obligación en materia de formación, información y vigilancia de la salud, respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en su centro de trabajo. (*Modelo 4.1, Anexo I*)

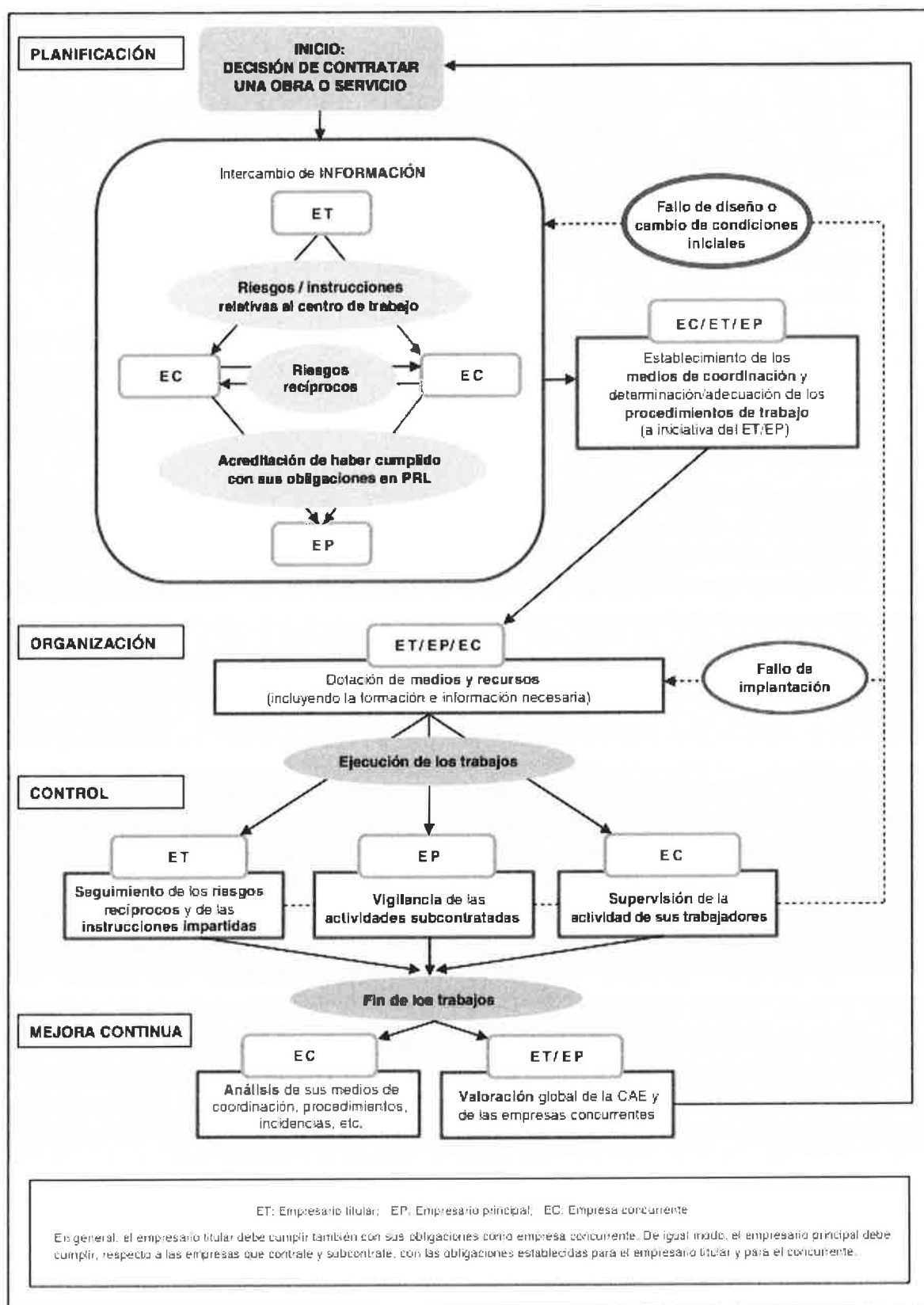
Las empresas externas deberán informar por escrito a la UREC acerca de la aptitud laboral de sus trabajadores, en el caso de que sea necesario introducir cambios en sus condiciones de trabajo o mejora de medidas de protección y prevención. Cuando sea obligatorio la realización del examen de salud, según lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, se deberán aportar las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo, indicando la necesidad de introducir cambios en sus condiciones de trabajo o mejora de medidas de protección y prevención.

Cuando una empresa externa subcontrate con otra, parte de la obra o servicio, se exigirá una declaración responsable por parte de dicha empresa del establecimiento de los medios de coordinación oportunos con las empresas subcontratadas (*Modelo 4.2, Anexo I*), así como la aportación de toda la documentación detallada en los párrafos anteriores, correspondiente a las tareas subcontratadas y a los trabajadores que las realicen.

- Todas las empresas concurrentes en el centro de trabajo deberán cooperar intercambiando la información relativa a los riesgos y medidas preventivas de las actividades concurrentes, medidas de emergencia y accidentes acaecidos. La información intercambiada deberá ser real y actualizada y se proporcionará preferentemente en formato electrónico.



- La UREC (actúe como empresario titular o principal), tras recabar la información de los riesgos de las empresas concurrentes, facilitará las instrucciones para la prevención de los riesgos derivados de la concurrencia, así como las medidas de actuación en caso de emergencia. Las instrucciones dadas por la UREC deberán ser cumplidas por los demás empresarios concurrentes. La UREC deberá determinar los canales de comunicación que se emplearán entre las empresas concurrentes para que el intercambio de información durante el desarrollo de las actividades sea fluido.
- Cada empresa concurrente deberá analizar la documentación y extraer de la misma la información que deberá transmitir (por medio de instrucciones, formación, etc.) a los trabajadores que intervengan en la actividad. En este sentido, la UREC informará de los riesgos y medidas preventivas derivados de la concurrencia al personal de la Administración que pudiera verse afectado.
- La UREC facilitará un listado del personal externo a la Unidad encargada de la Seguridad del edificio o a la Dirección del centro en caso de no existir dicha Unidad, con el fin de que ésta proceda a llevar un control de los mismos. Para ello, se podrá optar por la adopción de un sistema de identificación mediante el uso de tarjetas identificativas o sistema alternativo.
- La UREC deberá designar una o más personas encargadas de la coordinación de actividades preventivas, con el fin controlar las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo. Las funciones de las personas encargadas de la coordinación de actividades preventivas se detallan en el apartado sexto. De igual forma, las empresas externas deberán establecer los medios de coordinación necesarios, a iniciativa de la UREC y comunicarlo a sus trabajadores.
- Si como consecuencia de la información facilitada por las empresas externas, se observara la necesidad de llevar a cabo una revisión de la evaluación de riesgos de los puestos de trabajo del personal de la Administración Regional afectado por las actividades concurrentes, la UREC solicitará la actuación del Servicio de Prevención correspondiente en este sentido.
- Cuando en el centro donde se vayan a ejecutar las tareas contratadas no exista personal de la Administración regional, las obligaciones de la UREC se limitarán solamente a informar a las empresas concurrentes de los riesgos y medidas preventivas del centro y que puedan afectar a las actividades contratadas, así como de las medidas a seguir en caso de emergencia.





Una vez comenzada la actividad y durante su ejecución:

- La UREC, cuando actúe como empresario titular, deberá realizar el seguimiento de los riesgos recíprocos que puedan existir entre las empresas concurrentes y de las instrucciones impartidas.
- La UREC cuando actúe como empresario principal, deberá vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de prevención por parte de las empresas externas. Además, deberá establecer los medios de coordinación necesarios con todas las empresas concurrentes y comprobar su adecuación.
- Los canales de comunicación establecidos deben asegurar que cualquier cambio respecto a lo planificado (en relación con los trabajadores, equipos de trabajo, métodos de trabajo, etc.) es comunicado desde las empresas concurrentes a la UREC, para que se evalúe la necesidad de modificar la planificación, informar al resto de empresas o establecer nuevos medios de coordinación.
- Tanto la UREC como las empresas concurrentes deberán comunicar de forma recíproca, los accidentes de trabajo que en su caso tuvieran lugar como consecuencia de las actividades objeto de coordinación, daños a la propiedad o cualquier otra situación de emergencia que se produzca y que sea susceptible de afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.
(Modelo 5, Anexo I)

En el Anexo II, se detalla un resumen de toda la documentación a aportar o solicitar por la unidad administrativa correspondiente teniendo en cuenta si actúa como empresario titular o principal.

Finalmente, en caso de que no se contrate una obra o servicio pero se produzca la concurrencia de actividades del personal de otras administraciones u organismos en centros de la Administración Regional, la Unidad responsable de la gestión del centro de trabajo, deberá solicitar la información relativa a los riesgos y medidas preventivas de las actividades realizadas por el personal externo, los cuales pudieran afectar al personal empleado público. De igual forma, dicha Unidad deberá informar a estas administraciones u organismos, sobre los riesgos propios del centro y sus medidas preventivas, los cuales pudieran afectar al personal que realiza las actividades concurrentes, así como las medidas de actuación en caso de emergencia. Toda esta información se canalizará a través del coordinador de actividades preventivas designado.

Es importante no confundir la concurrencia de empresas con otras situaciones en las que en un centro de trabajo pueden acceder otras empresas o cualquier persona como visitante, usuario, etc. En estos casos, debido a que no se trata de empresas a las que se les haya contratado o subcontratado para prestar unos servicios y desarrollar unas actividades en dicho centro que pudieran proyectar riesgos en cualquier trabajador presente en el mismo, no estarán sujetos a la necesidad y obligación de efectuar una coordinación de actividades empresariales. Estas personas o trabajadores, para poder acceder a las instalaciones, simplemente deberán estar informados sobre las actuaciones a seguir en el caso de una emergencia (ya sea mediante explicaciones, folletos o planos de evacuación e instrucciones en los lugares de recepción y espera, además de los que se encuentren distribuidos por el centro). La vía para efectuar esta información se elegirá en cada centro en función del tamaño y tipo de instalaciones o actividad. Este es el caso por



ejemplo, del personal de empresas de reparto que entran en centros de trabajo o de las visitas o personal usuario cuando entran en una zona en la que hay maquinaria e instalaciones que emitan niveles sonoros que requieran el uso de protectores auditivos y se encuentre señalizado su uso obligatorio, debiendo en este caso, los responsables del centro de trabajo visitado, proporcionar la protección necesaria.

b) La actividad contratada es una obra de construcción.

Según el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, en materia de coordinación de actividades, los medios de coordinación en el sector de la construcción serán los establecidos en el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, y en la disposición adicional decimocuarta de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, así como cualesquiera otros complementarios que puedan establecer las empresas concurrentes en la obra.

Obras con proyecto de construcción

En estos casos, la Unidad Contratante actuará como Promotor de la obra, es decir, persona jurídica por cuenta de la cual se efectúa la obra, y por tanto estará obligada a:

- Designar un técnico competente que elabore el Estudio de Seguridad y Salud (o Estudio Básico en su caso), el cual contendrá los documentos que se detallan en el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre. Dicho documento se entregará al contratista (o contratistas) para que en aplicación del mismo elaboren el Plan de Seguridad y Salud. El deber de información que deba proporcionar dicha Unidad Contratante (empresario titular) se entenderá cumplido mediante la realización de dicho Estudio de Seguridad.
- Designar a un Coordinador de Seguridad y Salud durante la elaboración del proyecto de obra cuando intervengan varios proyectistas en la elaboración del mismo.
- Designar a un Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra cuando en dicha ejecución intervenga más de una empresa, o una empresa y trabajadores autónomos o diversos trabajadores autónomos. Esta figura es la encargada de dar las instrucciones para la prevención de los riesgos que puedan afectar a los trabajadores concurrentes. Si no existe coordinador, sus funciones serán asumidas por la dirección facultativa, o lo que es lo mismo, el técnico o técnicos competentes designados por el promotor, encargados de la dirección y del control de la ejecución de la obra.
- Tras finalizar la construcción, facilitará información al usuario del objeto construido, mediante cualquier soporte documental, sobre las instrucciones de uso y mantenimiento del mismo.

En el Anexo III del presente procedimiento se establecen las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales tanto por parte de la Administración como por parte de la empresa contratista, establecidas en el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre y en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre.



Obras sin proyecto de construcción

La Unidad Contratante actuará como Promotor de la obra al igual que en las obras con proyecto, es decir, persona jurídica por cuenta de la cual se efectúa la obra. La Unidad Contratante recabará la información sobre los riesgos y medidas preventivas asociadas a la obra, especialmente en lo relativo al emplazamiento y a la concurrencia de otras actividades. Considerando las particularidades de la obra, designará a los técnicos y profesionales más aptos para dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar la obra (al igual que en obras con proyecto, estará obligada a designar a un Coordinador de Seguridad y Salud antes de la ejecución de la obra cuando en dicha ejecución intervenga más de una empresa, o una empresa y trabajadores autónomos o diversos trabajadores autónomos). Posteriormente, facilitará toda la información sobre emplazamiento y concurrencia al contratista, el cual elaborará el documento de gestión preventiva de la obra, teniendo en cuenta la información facilitada por el promotor, subcontratistas o trabajadores autónomos. Este documento será supervisado por el promotor a través del técnico competente oportuno; en su caso, el Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra, y en caso necesario, indicará los cambios oportunos que deberán hacerse en el mismo.

Tras finalizar la construcción, facilitará información al usuario del objeto construido, mediante cualquier soporte documental, sobre las instrucciones de uso y mantenimiento del mismo.

2. CONCURRENCIA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN CENTROS DE TRABAJO PERTENECIENTES A EMPRESAS EXTERNAS (INCLUYENDO OTRAS ADMINISTRACIONES U ORGANISMOS).

En este caso, podemos encontrar dos situaciones claramente diferenciadas. Por un lado, que el personal de la Administración Regional realice su actividad habitual en centros pertenecientes a empresas externas, y por otro, que dicho personal realice visitas de inspección a empresas externas, tanto de forma concertada como sin previo aviso.

a) Personal de la Administración Regional que realiza su actividad en centros pertenecientes a empresas externas.

Antes de comenzar cualquier actividad:

- La Unidad Administrativa que encomiende la tarea deberá solicitar por escrito a la empresa externa en cuyo centro de trabajo el personal empleado público deba realizar la tarea, la información de los riesgos propios del centro y medidas preventivas que puedan afectar al personal empleado público, así como las medidas de actuación en caso de emergencia. La empresa externa deberá remitir dicha documentación en un plazo no superior a 15 días hábiles. *(Modelo 6, Anexo I)*
- Asimismo, dicha Unidad Administrativa deberá informar a las empresas externas sobre los riesgos específicos de la tarea desarrollada por el personal empleado público, los cuales puedan afectar a los trabajadores del centro, en particular, sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por la concurrencia de actividades. Dicha información se facilitará por escrito cuando tales riesgos sean calificados como graves o muy graves. *(Modelo 7, Anexo I)*



- Si el empresario principal del centro externo lo solicita, la Unidad Administrativa deberá facilitar la evaluación de los riesgos de las tareas a realizar en dicho centro por su personal, así como el cumplimiento con las obligaciones en materia de formación e información respecto a dicho personal.
- Una vez recibida la información facilitada por la empresa externa, la mencionada Unidad Administrativa deberá informar al personal que va a llevar a cabo la tarea, sobre los riesgos propios del centro de trabajo donde ésta se va a realizar, así como las medidas de emergencia a adoptar en caso necesario. Cuando la calificación de los riesgos tenga la consideración de grave o muy grave, dicha información deberá facilitarse por escrito, facilitando las instrucciones precisas a tal fin.
- Asimismo, en función de dichos riesgos, la citada Unidad Administrativa facilitará a su personal los equipos de protección individual que en su caso sean necesarios, con el fin de realizar la tarea en condiciones de seguridad, o bien garantizará que éstos estén a su disposición en la empresa externa, mediante la oportuna coordinación con la misma.
- La Unidad Administrativa que encomiende la tarea deberá designar a una o más personas que se encarguen de llevar a cabo la coordinación con la empresa externa.

Durante la ejecución de las actividades:

- La empresa externa en el que se desarrollen las actividades concurrentes, deberá garantizar y dirigir una adecuada coordinación de actividades con la Administración Regional. Los canales de comunicación establecidos deben asegurar que cualquier cambio respecto a lo planificado (en relación con los trabajadores, equipos de trabajo, métodos de trabajo, etc.) sea comunicado de forma recíproca entre las empresas concurrentes.
- La Unidad Administrativa que encomiende la tarea deberá comunicar por escrito a la empresa externa titular del centro de trabajo, los accidentes de trabajo del personal de la Administración Regional que se produzcan como consecuencia de las actividades concurrentes, así como toda situación de emergencia que se produzca como consecuencia de dicha actividad y que sea susceptible de afectar a la seguridad y salud del resto de trabajadores. (*Modelo 5, Anexo I*)
- De igual forma, la empresa externa deberá comunicar por escrito a la Administración Regional los accidentes de trabajo que se produzcan como consecuencia de las actividades concurrentes. Asimismo, comunicará de inmediato toda situación de emergencia que se produzca y que sea susceptible de afectar a la seguridad y salud del personal de la Administración Regional presente en su centro de trabajo. (*Modelo 5, Anexo I*)

b) Personal de la Administración Regional que realiza visitas de inspección a empresas externas.

Cuando se realicen visitas de inspección, el personal inspector deberá solicitar bien de forma previa o in situ, la información relativa a los riesgos y medidas preventivas que le puedan afectar durante la visita, así como las medidas de actuación en caso de emergencia. En este sentido, con objeto de que este personal posea una formación suficiente para poder valorar los riesgos a los que pueda verse expuesto, la Unidad Administrativa que encomiende la tarea deberá garantizar



una formación mínima de 50 horas de duración en materia de Prevención de Riesgos Laborales para dicho personal, así como una formación específica en materia de coordinación de actividades preventivas.

La Unidad Administrativa que encomiende la tarea, en base a la evaluación de riesgos específica del puesto de trabajo, impartirá las instrucciones necesarias y suministrará al personal a su cargo los equipos de protección que sean precisos en su caso. De igual forma, el personal inspector deberá utilizar aquellos equipos de protección individual que sean considerados necesarios en la evaluación de riesgos del centro de trabajo externo y que le pudiera afectar en el momento de la visita. Si durante la realización de la tarea de inspección existiera exposición a riesgos en los que sea necesario el uso de equipos de protección individual, que por su carácter excepcional o por el tipo de inspección realizada (imprevista, inusual,...) no estén contemplados en la evaluación de riesgos del puesto, serán los responsables de la empresa externa los encargados de suministrar tales equipos de protección.

Cuando la inspección se realice a modo de visitante, sin tener que acceder a zonas con riesgo de caída de altura, etc., se considerará como el caso de una visita al centro de trabajo y dicho personal, para poder acceder a las instalaciones, simplemente deberá estar informado sobre las actuaciones a seguir en el caso de emergencia. Todo ello, sin perjuicio de otras informaciones, instrucciones o indicaciones que la empresa considere convenientes u aquellas obligaciones que la empresa exija para poder acceder al centro o permanecer en su interior en condiciones de seguridad y salud. Este es el caso por ejemplo, de una visita de inspección a una zona de producción de una empresa en la que hay maquinaria e instalaciones que emitan niveles sonoros que requieran el uso de protectores auditivos y se encuentre señalizado su uso obligatorio.

SEXTO.- Medios de coordinación.

Con el fin de garantizar la seguridad y salud de todos los trabajadores se establecerán, los medios de coordinación que se consideren necesarios. Para ello, las actividades de coordinación se desarrollarán a través de los siguientes medios:

- Designación por los responsables de la Consejería u Organismo, unidad administrativa o centro de trabajo de una o más personas encargadas de la coordinación de actividades.
- Intercambio de información y de comunicaciones entre las empresas concurrentes.
- Celebración de reuniones periódicas entre las empresas concurrentes.
- Realización de reuniones conjuntas de los Comités de seguridad y salud de dichas empresas o en su defecto, de los empresarios que carezcan de dichos comités con los delegados de prevención.
- Impartición de instrucciones.
- Establecimiento conjunto, de medidas específicas de prevención de riesgos o de procedimientos o protocolos de actuación.
- Presencia de recursos preventivos.

La designación de una o más personas, por los responsables de la Consejería u Organismo, unidad administrativa o centro de trabajo, entre el personal que cumpla los requisitos establecidos por la



normativa, encargadas de la coordinación de las actividades preventivas se considerará medio de coordinación preferente cuando concurren dos o más de las siguientes condiciones:

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

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

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

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

Cuando se establezcan como medios de coordinación la presencia de recursos preventivos o la designación de personas encargadas de la coordinación de actividades empresariales, se facilitará a los trabajadores la información necesaria para la identificación de los mismos, manteniendo dicha relación actualizada.

La iniciativa del establecimiento de los medios de coordinación corresponderá al empresario titular del centro de trabajo o en su defecto al empresario principal, es decir, le corresponderá a aquél que actúe como nexo de unión entre las empresas (y trabajadores autónomos) presentes en el centro de trabajo. Cada empresario debe informar a sus trabajadores de los medios de coordinación establecidos para el desarrollo de su tarea en condiciones de seguridad.

En el caso del sector de la construcción, los medios de coordinación serán los establecidos en el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, en la disposición adicional decimocuarta de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como cualesquiera otros complementarios que puedan establecer las empresas concurrentes en la obra. Estos son:

- Coordinador de Seguridad y Salud durante la elaboración del proyecto de obra.
- Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra.
- Presencia de recursos preventivos en las obras de construcción por parte de cada contratista.
- Presencia de forma expresa de uno o varios trabajadores de la empresa que cuenten con formación preventiva como mínimo de nivel básico.

1. Coordinador de Actividades Preventivas

Persona encargada de la coordinación de las actividades preventivas. Será designada por los responsables de la Consejería u Organismo, unidad administrativa o centro de trabajo, en los cuales se lleven a cabo actividades de concurrencia empresarial, entre el personal que cumpla los requisitos establecidos por la normativa.–Realizará las siguientes funciones:



- Servir de cauce para el intercambio de las informaciones entre la Administración Regional y las empresas externas, actuando como interlocutor.
- Controlar las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo.
- Proponer la celebración de reuniones periódicas, inspecciones, actividades de formación y cualquier otra actividad que considere necesaria para favorecer el cumplimiento de la actividad preventiva.
- Cualesquiera otras encomendadas por la Unidad Administrativa de la que dependa.

Para el ejercicio de sus funciones, la persona o las personas encargadas de la coordinación estarán facultadas para:

- Conocer las informaciones que deban intercambiarse las empresas concurrentes en el centro de trabajo, así como cualquier otra documentación de carácter preventivo 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 existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores presentes.

La persona o personas encargadas de la coordinación de actividades preventivas en cada centro de trabajo o unidad administrativa, deberán contar con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones del nivel intermedio, de conformidad con el artículo 14.4 del 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.

Por otro lado, es importante resaltar que tal y como establece el Plan General de Prevención de la Administración Pública de la Región de Murcia, a las Secretarías Generales, Secretarías Generales Técnicas, Vicesecretarías o Gerentes de Área, les corresponderá entre las actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales, garantizar la coordinación de actividades empresariales.

2. Coordinador de prevención de riesgos laborales en los centros de trabajo

Persona encargada de colaborar con el coordinador de actividades preventivas. Podrá ser designada, en caso necesario, por los responsables de la Consejería u Organismo, unidad administrativa o centro de trabajo.

Para el desarrollo de estas tareas, el personal designado deberá disponer de una formación básica en prevención de riesgos laborales, con una duración mínima de 30 horas. Dicha formación podrá ser impartida por el Servicio de Prevención de riesgos laborales correspondiente.

En el caso de los centros educativos, esta figura está contemplada en la Resolución de 19 de julio de 2010 de la Secretaría General de la Consejería de Presidencia y Administraciones



Públicas, por la que se publica el Plan General de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración Pública de la Región de Murcia.

SÉPTIMO. Actividades de desinfección, desinsectación y desratización.

La coordinación de las actividades de desinfección, desinsectación y desratización se realizará de acuerdo con lo establecido en el presente procedimiento de coordinación de actividades empresariales, quedando sin efecto la Orden de 7 de abril de 2006, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se aprueban las medidas de coordinación de actividades entre la Administración Regional y las empresas de desinfección, desinsectación y desratización en materia de prevención de riesgos laborales (ITO 04- 06).



ANEXOS

ANEXO I: MODELOS

Modelo 1: *Declaración responsable del cumplimiento de las obligaciones de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales por parte de las empresas externas.*

Modelo 2: *Información facilitada a las empresas externas cuando la Administración Regional actúe como empresario titular.*

Modelo 3: *Solicitud de documentación a las empresas externas cuando la Administración Regional actúe como empresario titular.*

Modelo 4: *Solicitud de documentación a las empresas externas cuando la Administración Regional actúe como empresario principal.*

Modelo 4.1: *Declaración responsable del cumplimiento de las obligaciones en materia de formación, información y vigilancia de la salud.*

Modelo 4.2: *Declaración responsable del establecimiento de los medios de coordinación oportunos en el caso de subcontratar con otras empresas.*

Modelo 5: *Comunicación de accidentes de trabajo, situaciones de emergencia, ocurridos durante la realización de las actividades concurrentes.*

Modelo 6: *Solicitud de los riesgos a empresas externas en las que desarrollan tareas el personal empleado público.*

Modelo 7: *Información a las empresas externas sobre los riesgos específicos del personal de la Administración Regional.*



Modelo 1

Declaración responsable del cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales por parte de las empresas externas.

D/D^a: _____

con DNI: _____ en nombre y representación de la
Empresa/Administración/Organismo:

con CIF: _____ declaro bajo mi responsabilidad:

Que la mencionada Empresa/Administración/Organismo, ha cumplido con sus obligaciones en materia preventiva de acuerdo a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y para que conste firmo el presente documento,

En _____, a _____ de _____ de _____.

Fdo: _____

Cargo: _____



Modelo 2

Información facilitada a las empresas externas cuando la Administración actúe como empresario titular

Consejería/Organismo: _____

Dirección General: _____

Servicio/Unidad Administrativa: _____

Empresa contratista/Trabajador Autónomo/Organismo: _____

Centro de Trabajo: _____

Actividades contratadas: _____

En cumplimiento del 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 y en relación con las actividades contratadas por la Administración Regional objeto de la concurrencia de trabajadores en el centro de trabajo indicado, se establece que:

Se hace entrega a la Empresa contratada/Trabajador Autónomo/Administración/Organismo concurrente mediante la documentación adjunta al presente escrito, de la información sobre:

- Riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades concurrentes.
- Medidas preventivas para prevenir dichos riesgos.
- Medidas de emergencia establecidas en el centro que se deben aplicar.
- Información sobre su interlocutor en materia de CAE y forma de contacto (teléfono, correo, etc.).

La información que se facilita por parte de la Administración Regional deberá ser complementada o modificada cuando se produzcan cambios en los riesgos del centro de trabajo que sean relevantes a efectos preventivos.

En _____, a _____ de _____ de _____.

Fdo: _____

Cargo: _____



Modelo 3

Solicitud de documentación a las empresas externas cuando la Administración actúe como empresario titular

Consejería/Organismo: _____

Dirección General: _____

Servicio/Unidad Administrativa: _____

Empresa contratista/Trabajador Autónomo/Organismo: _____

Centro de Trabajo: _____

Actividades contratadas: _____

En cumplimiento del 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 y con carácter previo al inicio de las actividades contratadas por la Administración Regional objeto de la concurrencia de trabajadores en el centro de trabajo indicado, se solicita a la empresa concurrente la siguiente documentación, mediante la aportación de los documentos correspondientes:

- Entrega, preferentemente en formato electrónico, o por escrito de la información relativa a los riesgos y sus correspondientes medidas preventivas que la actividad contratada pudiera ocasionar al personal del centro de trabajo perteneciente a la Administración o a otras empresas concurrentes en el mismo.
- Entrega de información sobre la persona interlocutora en materia de CAE y forma de contacto (teléfono, correo, etc.).
- Relación nominal permanentemente actualizada de los trabajadores que vayan a realizar las tareas.

En prueba de conformidad a lo declarado en el presente documento, firma la aceptación del mismo:

En _____, a _____ de _____ de _____.

Administración

Empresa externa



Modelo 4

Solicitud de documentación a las empresas externas cuando la Administración actúe como empresario principal

Consejería/Organismo: _____

Dirección General: _____

Servicio/Unidad Administrativa: _____

Empresa contratista/Trabajador Autónomo/Organismo: _____

Centro de Trabajo: _____

Actividades contratadas: _____

En cumplimiento del 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 y con carácter previo al inicio de las actividades contratadas por la Administración Regional objeto de la concurrencia de trabajadores en el centro de trabajo indicado, se solicita a la empresa concurrente la siguiente documentación, mediante la aportación de los documentos correspondientes:

- Entrega, preferentemente en formato electrónico, o por escrito de la evaluación de riesgos y planificación preventiva de las actividades que vayan a desarrollar en el centro de trabajo perteneciente a la Administración y una relación de los riesgos y sus correspondientes medidas preventivas que la actividad contratada pudiera ocasionar al personal del centro.
- Entrega de información sobre la persona interlocutora en materia de CAE y forma de contacto (teléfono, correo, etc.).
- Relación nominal permanentemente actualizada de los trabajadores que vayan a realizar las tareas, así como garantías de su formación y cualificación acorde a las tareas a realizar, listado de equipos de trabajo y maquinaria a utilizar así como garantías de la conformidad de dichos equipos a la normativa aplicable y relación nominal de equipos de protección individual entregados, en su caso.
- Acreditación por escrito del cumplimiento de la obligación en materia de formación, información y vigilancia de la salud respecto a los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro de trabajo, comunicando aquellos trabajadores que sean especialmente sensibles e indicando en caso necesario las medidas de protección o prevención a adoptar. Además, deberá entregar por escrito información acerca de la aptitud laboral de sus trabajadores, en el caso de que sea obligatorio la realización del examen de salud según lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, indicando en caso necesario, la conveniencia de introducir cambios en sus condiciones de trabajo o de mejorar las medidas de protección y prevención existentes en el centro de trabajo. (*Modelo 4.1*).
- Declaración responsable del establecimiento de los medios de coordinación oportunos en el caso de subcontratar con otras empresas parte de los servicios (*Modelo 4.2*).

En prueba de conformidad a lo declarado en el presente documento, firma la aceptación del mismo:

En _____, a _____ de _____ de _____.

Administración

Empresa externa



Modelo 4.1

Declaración responsable del cumplimiento de las obligaciones en materia de formación, información y vigilancia de la salud

D/D^a: _____ con DNI: _____
_____ en nombre y representación de la
Empresa/Administración/Organismo: _____
_____ con CIF: _____ declaro bajo mi responsabilidad:

Que la mencionada Empresa/Administración/Organismo, de acuerdo a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, ha cumplido con sus obligaciones en materia de:

- Formación en materia preventiva de los trabajadores que van a realizar la tarea.
- Información referente a los riesgos y medidas preventivas, equipos de trabajo y equipos de protección individual, en su caso.
- Vigilancia de la salud. Existencia de obligación de realización del examen de salud según lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales:
 - ☐ **NO**
 - ☐ **SÍ.** En este caso deberá entregar por escrito información acerca de la aptitud laboral de los trabajadores.

Y para que conste firmo el presente documento,

En _____, a ____ de _____ de _____.

Fdo: _____

Cargo: _____



Modelo 4.2

Declaración responsable del establecimiento de los medios de coordinación oportunos en el caso de subcontratar con otras empresas

D/D^a: _____

con DNI: _____ en nombre y representación de la
Empresa/Administración/Organismo: _____

_____ con CIF: _____ declaro bajo
mi responsabilidad:

Que la mencionada Empresa/Administración/Organismo, ha cumplido con sus obligaciones de establecimiento de los medios de coordinación oportunos con las empresas que se detallan a continuación, de acuerdo a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales:

Empresa: _____

Medios de coordinación adoptados: _____

Empresa: _____

Medios de coordinación adoptados: _____

Y para que conste firmo el presente documento,

En _____, a _____ de _____ de _____.

Fdo: _____

Cargo: _____



Modelo 5

Comunicación de accidentes de trabajo o situaciones de emergencia, ocurridos durante la realización de las actividades concurrentes

Consejería/Organismo: _____

Dirección General: _____

Servicio/Unidad Administrativa: _____

Empresa contratista/Trabajador Autónomo/Organismo: _____

Centro de Trabajo: _____

Actividades contratadas: _____

En cumplimiento del 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 la (Empresa/Administración) _____ comunica mediante el presente escrito a _____ los accidentes de trabajo producidos como consecuencia de los riesgos originados en las actividades concurrentes, así como las situaciones de emergencia susceptibles de afectar a la seguridad y salud de los trabajadores presentes en el centro de trabajo.

Comunicación de accidente

Datos trabajador accidentado:

Nombre y apellidos: _____

Categoría profesional: _____

Datos del accidente: _____

Lugar del accidente: _____

Fecha y hora: _____

Trabajo que realizaba: _____



Breve descripción del accidente: _____

Tipo de lesión: _____

Mutua con la que tiene contratado los AT/ EP: _____

Comunicación de situación de emergencia

Descripción de la situación de emergencia: _____

Lugar: _____

Fecha y hora: _____

Trabajadores afectados: _____

Notificación realizada por _____

En _____ a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____



Modelo 6

Solicitud de los riesgos a empresas externas en las que desarrollan tareas el personal empleado público

Fecha:

Asunto: Coordinación de Actividades Empresariales

Empresa/Administración/Organismo:

Es intención de la Consejería/Organismo _____, dar cumplimiento a lo establecido en 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.

Dado que su Empresa/Administración/Organismo es la titular del centro donde nuestro personal va a desarrollar determinadas tareas, de conformidad con el mencionado Real Decreto, se le solicita comunique por escrito los riesgos existentes en su centro que puedan afectar a nuestro personal, así como las medidas preventivas a adoptar para evitar dichos riesgos, documentación relativa al mantenimiento de las instalaciones del edificio y las actuaciones a seguir en caso de producirse una situación de emergencia.

Fdo.: _____



Modelo 7

Información a las empresas externas sobre los riesgos específicos del personal de la Administración Regional

Consejería/Organismo: _____

Dirección General: _____

Servicio/Unidad Administrativa: _____

Empresa Titular/Organismo: _____

Centro de Trabajo: _____

Actividad realizada por el personal de la Administración Regional:

En cumplimiento del 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 y con relación a las actividades desempeñadas por los empleados públicos en su centro de trabajo, la Administración Regional hace entrega a la empresa arriba indicada, mediante la documentación adjunta, de la información sobre:

- Riesgos específicos de las actividades que desarrolle el personal de la Administración en el centro de trabajo que puedan afectar al resto de trabajadores pertenecientes a la empresa.
- Medidas preventivas para prevenir dichos riesgos.

En _____ a _____ de _____ de _____.

Fdo.: _____



ANEXO II. DOCUMENTACIÓN GENERADA EN CASO DE CONTRATACIÓN DE EMPRESAS EXTERNAS QUE REALICEN TAREAS EN CENTROS DE LA ADMINISTRACIÓN.

Antes del inicio de la actividad:

- UC solicita a la empresa externa acreditación por escrito mediante declaración responsable del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales. *(Modelo 1)*
- Tras la contratación, la UREC informa a la empresa externa sobre los riesgos propios del centro de trabajo y medidas preventivas, los cuales puedan afectar a los trabajadores de la empresa externa, así como las medidas de actuación ante una emergencia y la información sobre su interlocutor en materia de CAE. *(Modelo 2)* Cuando en el centro donde se vayan a ejecutar las tareas contratadas no exista personal de la Administración regional, las obligaciones de la UREC se limitarán solamente a informar a las empresas concurrentes de los riesgos y medidas preventivas del centro y que puedan afectar a las actividades contratadas, así como de las medidas a seguir en caso de emergencia.
- **UREC es Empresario titular:** solicita a la empresa externa información relativa a los riesgos específicos de las actividades que desarrollen en el centro que puedan afectar a todo el personal que realice una actividad en el centro de trabajo (personal propio o externo). *(Modelo 3)*
- **UREC es Empresario Principal (se contrata propia actividad):** solicita por escrito a la empresa externa, la evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva para las actividades contratadas (la empresa externa deberá tener en cuenta la información facilitada previamente por la UREC, sobre los riesgos propios del centro de trabajo), relación nominal de los trabajadores que realizan las tareas, garantías de formación y cualificación, listado de equipos de trabajo y maquinaria a utilizar, garantía de la conformidad de dichos equipos con la normativa aplicable, relación nominal de equipos de protección individual entregados, acreditación por escrito del cumplimiento de la obligación en materia de formación, información y vigilancia de la salud de los trabajadores. *(Modelos 4, 4.1)* Si la empresa externa subcontrata con otra, se exigirá además de lo anterior, una declaración responsable por parte de dicha empresa del establecimiento de los medios de coordinación oportunos. *(Modelo 4.2)*
- **UREC (Empresario titular o principal):** tras recabar la información de los riesgos, facilita las instrucciones oportunas, así como las medidas de actuación en caso de emergencia. Además, facilita el listado del personal externo a la Unidad encargada de la Seguridad del edificio o a la Dirección del centro en caso de no existir dicha Unidad.

Durante la actividad:

- **UREC es Empresario titular:** realiza el seguimiento de los riesgos recíprocos de todas las empresas, que puedan afectar a todo el personal que realice una actividad en el centro de trabajo (personal propio o externo) y de las instrucciones impartidas.
- **UREC es Empresario principal:** vigila el cumplimiento de la normativa en materia de prevención por parte de las empresas externas. Además, establece los medios de coordinación necesarios y comprueba su adecuación.
- Todas las empresas concurrentes deben comunicar de forma recíproca, los accidentes de trabajo que tengan lugar como consecuencia de las actividades objeto de coordinación, daños a la propiedad o cualquier otra situación de emergencia y que sea susceptible de afectar a la seguridad y salud de los trabajadores. *(Modelo 5)*



ANEXO III. OBLIGACIONES EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN

- La Unidad Administrativa correspondiente como promotora de las obras así como los demás sujetos intervinientes en las mismas (contratista, subcontratistas, trabajadores autónomos...), deberá cumplir los requisitos y obligaciones exigidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo contenidos en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y sus normas de desarrollo, en especial el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, sobre Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud en las Obras de Construcción.
- En la aprobación de proyectos de obras por la oficina de supervisión se hará constar expresamente la inclusión del Estudio de Seguridad y Salud (o Estudio Básico en su caso). La Unidad Administrativa correspondiente procederá a la aprobación del Plan de Seguridad elaborado por el contratista previo informe del Coordinador de Seguridad y Salud.
- La designación de los Coordinadores de Seguridad y Salud corresponderá a la Unidad Administrativa Contratante, no pudiendo recaer la designación en personas vinculadas a la empresa encargada de la ejecución de las obras.
- La Unidad Administrativa correspondiente facilitará al Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra designado el Libro de Incidencias.
- La empresa adjudicataria, antes del inicio de la obra, deberá presentar al órgano de contratación, mediante acreditación documental, la Organización Preventiva que tenga implantada la empresa, y en su caso, las empresas subcontratadas.
- La empresa adjudicataria, antes del inicio de la obra, deberá presentar al órgano de contratación, mediante acreditación documental, el cumplimiento de lo establecido en el artículo 4 de la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción y desarrollada por el Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto, que determina los requisitos exigibles a cualquier empresa que desee intervenir como contratista o subcontratista en una obra de construcción, así como cualquier otra normativa que le afecte.
- Antes del inicio de la actividad contratada, el contratista deberá acreditar el cumplimiento de:
 - Nombramiento del recurso Preventivo tal y como establece la disposición adicional decimocuarta de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
 - La formación e información en prevención de riesgos de los trabajadores que vayan a emplear en la ejecución del contrato.
 - Justificante de entrega a dichos trabajadores de los equipos de protección individual, informándoles de las condiciones de uso y obligatoriedad del empleo.
 - La aptitud de los trabajadores en materia de vigilancia de la salud para las actividades contratadas.
 - La conformidad de los equipos de trabajo que vayan a utilizarse con la normativa de aplicación.
 - La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada, en los casos de contratación de obras sin proyecto, incluyendo específicamente los riesgos que pudieran ocasionar tanto a los empleados públicos como a terceros, así como las medidas preventivas para evitarlos.



I. 42/2025

INFORME EMITIDO POR EL SERVICIO JURÍDICO DE LA SECRETARÍA GENERAL, RELATIVO A LA PROPUESTA DE ACUERDO DIRIGIDA AL CONSEJO DE GOBIERNO POR LA QUE SE RATIFICA EL ACUERDO DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO COMUNES AL PERSONAL FUNCIONARIO, ETATUTARIO Y LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA REGIÓN DE MURCIA, SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

Visto el expediente remitido por la Dirección General de Función Pública y Diálogo Social, para emisión de informe sobre la tramitación de la propuesta de acuerdo dirigida al Consejo de Gobierno por la que se ratifica el acuerdo de referencia, adoptado en fecha 17 de diciembre de 2024, de conformidad con lo previsto en el artículo 10.1 c) del Decreto 32/2006, de 21 de abril, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía y Hacienda (en la actualidad Economía, Hacienda, Fondos Europeos y Transformación Digital), por el Servicio Jurídico de la Secretaría General de la citada Consejería, se emite el siguiente

INFORME

PRIMERO.- El objeto de la propuesta es ratificar el acuerdo de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios de fecha 17/12/2024, sobre el Procedimiento de coordinación de actividades empresariales, suscrito entre los representantes de la Administración Regional y los de las Organizaciones Sindicales CCOO, FSES, UGT, CESM y CSIF.

También se indica en la misma propuesta que el Acuerdo deberá ser publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

SEGUNDO.- El expediente ha sido tramitado por la Dirección General de Función Pública y Diálogo Social, constando en el mismo, además de la propuesta de acuerdo dirigida al Consejo de Gobierno, los siguientes documentos:



- Texto del acuerdo suscrito en fecha 17/12/2024, por los representantes de la Administración Regional y los de las Organizaciones Sindicales CCOO, FSES, UGT, CESM y CSIF. en la Mesa General de Negociación.
- Certificado del Secretario de la Mesa General de Negociación de fecha 17/12/2024, sobre la negociación con acuerdo del Procedimiento de coordinación de actividades empresariales.
- Certificado del Secretario del Comité de Seguridad y Salud Coordinador de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, sobre el Informe favorable a la propuesta del Acuerdo sobre el Procedimiento de coordinación de actividades empresariales.
- Informe favorable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Función Pública y Diálogo Social, de fecha 08/01/2025 y propuesta de la Directora General de la misma fecha, dirigida al Consejero de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y Transformación Digital.
- Informe emitido por el Servicio de Ordenación Normativa de la misma Dirección General, de fecha 10/03/2025, sobre el contenido y la competencia para la tramitación del expediente.

TERCERO.- Por lo que se refiere a la competencia para la ratificación del acuerdo, corresponde al Consejo de Gobierno, de conformidad con lo establecido en el artículo 38.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y con el artículo 11.2 g) del texto refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia, aprobado por Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero.

La propuesta para la adopción de dicho acuerdo corresponde al Consejero de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y Transformación Digital, de conformidad con lo establecido en el texto refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia en su artículo 12, en relación con el artículo 3 del Decreto 19/2024, de 15 de julio, de reorganización de la Administración Regional.

CUARTO.- En cuanto a la normativa aplicable en la materia, se han tenido en cuenta las disposiciones del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público



(TREBEP) que prevé que en el seno de las Mesas de Negociación, los representantes de las Administraciones Públicas puedan concertar Pactos y Acuerdos con la representación de las Organizaciones Sindicales legitimadas a tales efectos.

El Acuerdo se enmarca dentro de las materias que son objeto de negociación en virtud de lo dispuesto en el artículo 37.1 del TREBEP (la normativa de prevención de riesgos laborales) y cuya negociación corresponde a la Mesa General de Negociación de las Condiciones de Trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, (artículo 36.3 del TREBEP), siendo el acuerdo de aplicación al personal incluido en su ámbito de aplicación, sin perjuicio de que a efectos formales se requiera la modificación o derogación, en su caso, de la normativa reglamentaria correspondiente.

El Acuerdo trata materias que son competencia del Consejo de Gobierno por lo que para su validez y eficacia, es necesaria la aprobación expresa y formal por el mismo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.3 TREBEP.

QUINTO.- Por lo que se refiere al contenido, el texto del Acuerdo se estructura en una introducción y dos apartados.

El apartado Primero aprueba el texto del Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales de la Administración Pública de la Región de Murcia, que adjunta como Anexo

El apartado Segundo indica que Acuerdo alcanzado sustituye al anterior de la Mesa General de Negociación de las Condiciones de Trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, de fecha 15 de octubre de 2013, sobre el procedimiento de coordinación de actividades empresariales (BORM nº 4, de 7 de enero de 2014).

El nuevo procedimiento alcanzado tiene por objeto establecer las medidas de coordinación y cooperación para garantizar la seguridad y salud de todo el personal que desempeñe su trabajo en los centros de la Administración Regional, teniendo en cuenta tanto la concurrencia de actividades de trabajadores de empresas externas en dichos centros, como la concurrencia de actividades del personal empleado público en centros de trabajo de empresas externas.

El procedimiento será de aplicación a cualquier trabajo realizado por empresas contratistas o subcontratistas, trabajadores autónomos y trabajadores pertenecientes a otras administraciones u organismos en dependencias de la Administración Regional de la



Comunidad Autónoma de la Región de Murcia incluidas en los ámbitos sectoriales de administración y servicios, docente de enseñanza no universitaria, Servicio Murciano de Salud y Entes Públicos con los que exista Convenio en materia de prevención con la Administración Regional, así como al trabajo realizado por el personal de estos ámbitos de negociación en centros de trabajo pertenecientes a empresas externas u otras administraciones u organismos. También se aplicará a las tareas contratadas que sean realizadas por trabajadores que, aunque no presten servicios en la Administración Regional, deban operar con maquinaria, equipos, productos, materias primas o útiles proporcionados por la misma.

SEXTO.- En cuanto a la tramitación de la propuesta de acuerdo, a la vista de la documentación contenida en el expediente, éste se ha tramitado de conformidad con la normativa que le es de aplicación, tal y como se indica en el informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Función Pública y Diálogo Social, de fecha 08/01/2025.

Por todo lo expuesto, visto el expediente remitido por la Dirección General de Función Pública y Diálogo Social sobre la tramitación de la propuesta de acuerdo dirigida al Consejo de Gobierno, por la que se ratifica el acuerdo de la Mesa General de Negociación de las Condiciones de Trabajo Comunes al personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia de fecha 17/12/2025, sobre el Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales de la Administración Pública de la Región de Murcia, por el Servicio Jurídico de la Secretaría General se informa favorablemente en cuanto a su tramitación, considerando que se ajusta a las prescripciones legales que le son de aplicación.

En _____, a _____ de _____ de _____, en



INFORME QUE EMITE EL SERVICIO DE ORDENACIÓN NORMATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Y DIÁLOGO SOCIAL, RELATIVO A LA PROPUESTA DE ACUERDO DEL CONSEJO GOBIERNO POR EL QUE SE RATIFICA EL ACUERDO DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO COMUNES AL PERSONAL FUNCIONARIO, ESTATUTARIO Y LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA REGIÓN DE MURCIA POR EL QUE SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

La Directora General de Función Pública y Diálogo Social eleva al Consejero de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y Transformación Digital, Propuesta de Acuerdo del Consejo Gobierno por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa General de Negociación de las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración Pública de la Región de Murcia, de 17 de diciembre de 2024, por el que se aprueba el procedimiento de coordinación de actividades empresariales.

El presente informe se realiza con la finalidad de procurar la armonización y coherencia de los expedientes de naturaleza análoga que se tramitan en el ámbito de la Dirección General de Función Pública y Diálogo Social, de conformidad con el artículo 59.1.c) y f) del Decreto n.º 32/2006, de 21 de abril, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía y Hacienda.

A estos efectos, el expediente de la referida Propuesta de Acuerdo de Consejo de Gobierno consta de los siguientes documentos:

- Informe favorable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la citada Dirección General, que incluye la Propuesta de la Directora General de Función Pública y Diálogo Social.
- Certificado del Secretario del Comité de Seguridad y Salud Coordinador.
- Certificado del Secretario de la Mesa General de Negociación de las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración Pública de la Región de Murcia.
- Acuerdo de la Mesa General de Negociación de las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración Pública de la Región de Murcia, de 17 de diciembre de 2024, por el que se aprueba el procedimiento de coordinación de actividades empresariales.
- Propuesta de Acuerdo de Consejo de Gobierno.

La propuesta para la adopción, en su caso, del Acuerdo de Consejo de Gobierno corresponde al Consejero de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y Transformación Digital, de conformidad con el artículo 12 del texto refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia, aprobado por Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero, en relación con el artículo 3 del Decreto del Presidente n.º 19/2024, de 15 de julio, de Reorganización de la Administración Regional.



Región de Murcia

Consejería de Economía, Hacienda, Fondos Europeos
y Transformación Digital

Dirección General de Función Pública y Diálogo Social

La competencia para la ratificación, en su caso, del citado Acuerdo corresponde al Consejo de Gobierno, en virtud de lo establecido en el artículo 38.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; así como en el artículo 11.2.g) del texto refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.



Región de Murcia
Consejería de Economía, Hacienda,
Fondos Europeos y Transformación Digital

Dirección General de Función Pública
y Diálogo Social

Don Antonio José García Romero como Secretario del Comité de Seguridad y Salud Coordinador de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

CERTIFICA:

Que en la reunión ordinaria del Comité de fecha 7 de noviembre de 2023, se acordó dictaminar favorablemente lo incluido en el punto 2 de su orden del día: “Entrega de la propuesta de modificación del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, sobre el procedimiento de coordinación de actividades empresariales”.

Por otro lado, en el seno del Comité quedó establecido que se procederá a la publicación de la orden de modificación, en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.



INFORME DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Y DIÁLOGO SOCIAL RELATIVO AL ACUERDO DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO COMUNES AL PERSONAL FUNCIONARIO, ESTATUTARIO Y LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA, SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

En relación con la Propuesta de Acuerdo de la Mesa General de Negociación de las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, sobre el Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales, se emite el presente informe:

PRIMERO.- La Resolución de 19 de diciembre de 2013, de la Secretaría General de la Consejería de Economía y Hacienda, dispuso la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 5 de diciembre de 2013, por el que se ratifica el acuerdo de la Mesa General de Negociación de las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, sobre el procedimiento de coordinación de actividades empresariales (BORM n.º 4, de 7 de enero de 2014). Con el fin de garantizar la adecuada aplicación de dicho procedimiento, surge la necesidad de llevar a cabo un nuevo Acuerdo, debido a los cambios importantes incluidos en el mismo, tales como la introducción de nuevas definiciones, responsabilidades, así como aclaraciones en la forma de proceder de las empresas que actúan como empresario titular o principal y resto de empresas concurrentes.

SEGUNDO.-

El Protocolo fue presentado e informado favorablemente por el Comité de Seguridad y Salud Coordinador en su reunión de 7 de noviembre de 2023.

Analizado el borrador de la Propuesta de Acuerdo de la Mesa General de negociación de las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia sobre el Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales, se acuerda aprobar el mismo por parte de todas las Organizaciones Sindicales, debiendo dar la máxima divulgación posible al personal destinatario.



TERCERO.- Con el fin de divulgar al máximo el Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales, en el seno del Comité de Seguridad y Salud Laboral Coordinador indicado, se determina la necesidad de publicarlo en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

CUARTO.- De acuerdo con lo anterior, reunidos en Murcia, en sesión celebrada el día 17 de diciembre de 2024, los representantes de la Administración Regional y las Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa General de Negociación, adoptaron el Acuerdo sobre el procedimiento de coordinación de actividades empresariales.

En virtud de lo establecido en el artículo 38.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como en el artículo 11.2.g) del texto refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia, aprobado por Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero, procede la elevación del citado Acuerdo para su ratificación por el Consejo de Gobierno.

QUINTO.- En virtud de lo anterior, se informa favorablemente dicho Acuerdo a los efectos de que se eleve por la Dirección General de Función Pública y Diálogo Social al Consejero de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y Transformación Digital, la Propuesta de Acuerdo de Consejo de Gobierno por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa General de negociación de las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia sobre el Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales.



Visto el anterior informe y considerándolo conforme, se eleva al Excmo. Sr. Consejero de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y Transformación Digital, para su firma, si procede, la Propuesta de Acuerdo de Consejo de Gobierno por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa General de negociación de las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia de 17 de diciembre de 2024, sobre el Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales.



Región de Murcia

Consejería de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y Transformación Digital
Dirección General de Función Pública y Diálogo Social.

D. JESÚS ENRIQUE FERNÁNDEZ MARÍN, COMO SECRETARIO DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO COMUNES AL PERSONAL FUNCIONARIO, ESTATUTARIO Y LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA,

C E R T I F I C O: Que en la Mesa General de Negociación celebrada el día 17 de diciembre de 2024, se negoció con acuerdo el siguiente asunto incluido en el Orden del día,

“Acuerdo sobre el procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales”.-----

Lo que se hace constar con anterioridad a la aprobación del Acta según lo dispuesto en el artículo 19.5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, a los efectos oportunos en Murcia.



ACUERDO DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO COMUNES AL PERSONAL FUNCIONARIO, ESTATUTARIO Y LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA REGIÓN DE MURCIA POR EL QUE SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

INTRODUCCIÓN

El artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales establece que *“cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales”*, el presente procedimiento viene a dar cumplimiento a dicho artículo, así como a lo dispuesto en 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, estableciendo la guía de actuación a observar cuando sea necesario efectuar una coordinación de actividades entre la Administración Regional y empresas externas u otras administraciones, siendo objeto de tratamiento las distintas situaciones que pueden tener lugar y los medios que deben establecerse con esta finalidad.

La coordinación de actividades empresariales debe garantizar los principios de acción preventiva; la aplicación correcta de los métodos de trabajo por parte de las empresas concurrentes, el control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo, así como la adecuación entre los riesgos existentes que puedan afectar a los trabajadores de dichas empresas y las medidas aplicadas para su prevención, debiendo establecer los medios de coordinación necesarios en cuanto a la prevención y protección de los riesgos laborales y la información sobre los mismos a los trabajadores afectados.

Este nuevo procedimiento recoge cambios importantes con respecto al anterior como la introducción de nuevas definiciones, responsabilidades, así como aclaraciones en la forma de proceder de las empresas que actúan como empresario titular o principal y resto de empresas concurrentes constituyendo un instrumento del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración Pública de la Región de Murcia para dar cumplimiento a los objetivos previstos en su Plan General de Prevención de Riesgos Laborales. Todo ello a fin de cumplir con lo dispuesto en la Ley 31/1995 y llevar a cabo el calendario de actuaciones dispuesto en el Plan General de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración Pública de la Región de Murcia sobre la Coordinación de Actividades Empresariales.

De acuerdo con lo anterior, los representantes de la Administración Regional y las Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa General de Negociación de las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral de La Administración Pública de la Región De Murcia adoptan el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO Aprobar el Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales de la Administración Pública de la Región de Murcia que se adjunta como Anexo al presente Acuerdo y



elevarlo para su ratificación por el Consejo de Gobierno y publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia

SEGUNTO. El presente Acuerdo sustituye al anterior de la Mesa General de Negociación de las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, de fecha 15 de octubre de 2013, sobre el procedimiento de coordinación de actividades empresariales (BORM n.º 4, de 7 de enero de 2014).

Murcia, 17 de diciembre de 2024

POR LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL,

POR LA REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL,



PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA

PRIMERO.- Objeto y ámbito de aplicación.

1.- El presente procedimiento tiene por objeto establecer las medidas de coordinación y cooperación para garantizar la seguridad y salud de todo el personal que desempeñe su trabajo en los centros de la Administración Regional, teniendo en cuenta tanto la concurrencia de actividades de trabajadores de empresas externas en dichos centros, como la concurrencia de actividades del personal empleado público en centros de trabajo de empresas externas.

2.- Este procedimiento será de aplicación a cualquier trabajo realizado por empresas contratistas o subcontratistas, trabajadores autónomos y trabajadores pertenecientes a otras administraciones u organismos en dependencias de la Administración Regional de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia incluidas en los ámbitos sectoriales de administración y servicios, docente de enseñanza no universitaria, Servicio Murciano de Salud y Entes Públicos con los que exista Convenio en materia de prevención con la Administración Regional, así como al trabajo realizado por el personal de estos ámbitos de negociación en centros de trabajo pertenecientes a empresas externas u otras administraciones u organismos. También se aplicará a las tareas contratadas que sean realizadas por trabajadores que, aunque no presten servicios en la Administración Regional, deban operar con maquinaria, equipos, productos, materias primas o útiles proporcionados por la misma.

En cuanto a lo relativo a los derechos de los representantes de los trabajadores, será de aplicación lo dispuesto en el capítulo VI del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero.

SEGUNDO.- Definiciones.

Son conceptos esenciales los siguientes:

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

Coordinador de Actividades Preventivas: persona encargada de la coordinación de las actividades preventivas, que deberá ser designada por los responsables de la Consejería u Organismo, unidad administrativa o centro de trabajo, entre el personal que cumpla los requisitos establecidos por la normativa.

Coordinador de prevención de riesgos laborales en los centros de trabajo: persona encargada de colaborar con el coordinador de actividades preventivas. Podrá ser designada, en caso necesario, por los responsables de la Consejería u Organismo, unidad administrativa o centro de trabajo.

Empresario Titular: la persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo.

Empresario Principal: el empresario que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquél y que se desarrolla en su propio centro de trabajo.

Empresa Concurrente: cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas (u administraciones/organismos, incluidos trabajadores autónomos), dichas empresas tendrán la condición de empresa concurrente. Todos los empresarios cuyos trabajadores coinciden en un centro de trabajo, independientemente de cuál de ellos tenga la titularidad del establecimiento, son empresarios concurrentes.

Empresa Externa: cualquier empresa, administración, organismo o trabajador autónomo, ajeno a la Administración Regional, que realice alguna actividad en centros de trabajo pertenecientes a la



Administración Regional o bien, aquéllas en cuyo centro de trabajo el personal de la Administración Regional realice alguna actividad o tarea.

Empresa Contratista: empresa, administración/organismo, que asume contractualmente, con medios humanos y materiales propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte del contrato.

Empresa Subcontratista: empresa, administración/organismo, que asume contractualmente ante la empresa contratista u otro subcontratista comitente el compromiso de realizar determinadas actividades del contrato.

Propia actividad: La actividad contratada se considerará “propia actividad” si esta forma parte del proceso productivo de la Administración Regional y, por tanto, es inherente al mismo; se imparten a la empresa contratada instrucciones sobre los procedimientos de trabajo que deben seguir; se facilitan equipos de trabajo a la empresa contratada para el desarrollo de las tareas; se contrata la actividad de forma continua y habitual o bien; la Administración Regional cuenta, en su propia estructura, con recursos que habitualmente realizan las actividades contratadas.

Recurso preventivo: Persona nombrada por el empresario cuya función es la de vigilar el cumplimiento y comprobar la eficacia de las actividades preventivas en situaciones de especial riesgo y peligrosidad. Deberá contar como mínimo con la formación preventiva correspondiente a las funciones de nivel básico. Su presencia en el centro de trabajo será necesaria en los casos establecidos en el apartado 1 del artículo 32 bis de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y el apartado 1 del artículo 22 bis del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Trabajador Autónomo: la persona física distinta del contratista y del subcontratista, que realiza de forma personal y directa una actividad profesional, sin sujeción a un contrato de trabajo, y que asume contractualmente ante el promotor, contratista o el subcontratista el compromiso de realizar determinadas actividades.

Unidad Contratante (UC): es el órgano de la Administración encargado de la contratación administrativa.

Unidad responsable de la ejecución del contrato (UREC): es el órgano de la Administración encargado de la gestión de la ejecución de la obra o servicio contratado.

Unidad Administrativa: es el órgano que tiene funciones específicas asignadas que la distinguen de los demás en la Administración.

TERCERO.- Responsabilidades.

Unidad Contratante (UC): Será la encargada de garantizar las actuaciones en materia de coordinación de actividades empresariales previas a la ejecución del contrato en las situaciones de coordinación en las que trabajadores de empresas externas desarrollen su actividad en centros de la Administración Regional. Además, cuando la actividad contratada sea una obra de construcción, será la encargada de designar al técnico competente que elabore el Estudio de Seguridad y Salud (obras con proyecto), así como designar al Coordinador de Seguridad y Salud.

Unidad responsable de la ejecución del contrato (UREC): será la encargada de garantizar las actuaciones en materia de coordinación de actividades empresariales una vez formalizado el contrato, en las situaciones de coordinación en las que trabajadores de empresas externas desarrollen su actividad en centros de la Administración Regional.

Unidad responsable de la gestión del centro de trabajo: será la encargada de garantizar la coordinación de actividades empresariales en los casos en los que no se contrate una obra o servicio, pero se produzca la concurrencia de actividades del personal de otras administraciones u organismos en su centro de trabajo.



Unidad administrativa que encomienda la tarea: será la encargada de garantizar la coordinación de actividades empresariales en los casos en los que el personal de la Administración Regional realice su actividad en centros de trabajo pertenecientes a empresas externas.

CUARTO.- Situaciones de coordinación.

Las diferentes situaciones en las que la Administración Regional puede concurrir con otras empresas ajenas a la misma u otras administraciones u organismos, debiendo por tanto garantizarse la coordinación de actividades empresariales, son las siguientes:

1. CONCURRENCIA DE TRABAJADORES PERTENECIENTES A EMPRESAS EXTERNAS (INCLUYENDO OTRAS ADMINISTRACIONES U ORGANISMOS) EN CENTROS DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL.

Cuando se produzca esta circunstancia, la Unidad responsable de la ejecución del contrato (UREC) podrá actuar como Empresario Principal, como Empresario Titular o ambos. Si la actividad contratada es una obra de construcción, el procedimiento se regirá por lo establecido en el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción y en la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción y el Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto, por el que se desarrolló dicha Ley, así como en cualesquiera otra normativa que pudiera afectar a las empresas concurrentes en la obra.

2. CONCURRENCIA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN CENTROS PERTENECIENTES A EMPRESAS EXTERNAS (INCLUYENDO OTRAS ADMINISTRACIONES U ORGANISMOS).

Esta circunstancia puede producirse en dos tipos de situaciones:

- a) Cuando el personal de la Administración Regional realiza su actividad de forma habitual en centros pertenecientes a empresas externas.
- b) Cuando el personal de la Administración Regional realiza visitas a centros de trabajo externos, tanto de forma concertada como sin previo aviso (tareas de inspección).

QUINTO.- Procedimiento de actuación.

Teniendo en cuenta las posibles situaciones de coordinación, el procedimiento de actuación será el siguiente:

1. CONCURRENCIA DE TRABAJADORES PERTENECIENTES A EMPRESAS EXTERNAS (INCLUYENDO OTRAS ADMINISTRACIONES U ORGANISMOS) EN CENTROS DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL.

a) Administración Regional actuando como Empresario Principal o Titular.

Antes del inicio de cualquier actividad:

- Previa a la contratación, la Unidad Contratante responsable de la contratación de las empresas externas deberá solicitar la acreditación por escrito mediante declaración responsable del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales por parte de cada una de estas empresas. *(Modelo 1, Anexo I)*
- El contrato de adjudicación deberá incluir una cláusula específica de obligatoriedad de la empresa contratista de cumplir con las normas de seguridad y salud aplicables tanto por la legislación vigente como por las normas internas establecidas en la Administración Regional. Asimismo, en el contrato se asegurará que en caso de subcontratación, el contratista informe a los subcontratistas de los requisitos de seguridad y las normas de emergencia del centro de trabajo y exija por parte de éstos su cumplimiento.



- Una vez efectuada la contratación, la UREC deberá informar a estas empresas sobre los riesgos propios del centro o centros de trabajo en los cuales vayan a desempeñar la tarea y que puedan afectar a los trabajadores de dichas empresas, así como sobre las medidas preventivas referidas a dichos riesgos y las medidas de actuación ante una emergencia. La información se facilitará por escrito cuando los riesgos propios del centro sean calificados como graves o muy graves. De igual forma, proporcionará información sobre su interlocutor en materia de coordinación de actividades empresariales (CAE) y forma de contacto (teléfono, correo, etc.). (*Modelo 2, Anexo I*)
- Posteriormente, si la UREC actúa como empresario titular, deberá solicitar a las empresas externas la información relativa a los riesgos específicos de las actividades que desarrollen en el centro de trabajo que puedan afectar al resto de empresas concurrentes, en particular información sobre aquellos riesgos que puedan verse agravados o modificados por la concurrencia de actividades. La información se facilitará por escrito cuando los riesgos sean calificados como graves o muy graves (*Modelo 3, Anexo I*)
- Si la UREC actúa como empresario principal (es decir, ha contratado su "propia actividad"), deberá solicitar por escrito a las empresas externas concurrentes, la evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva para las actividades contratadas. Para ello, estas empresas deberán tener en cuenta la información facilitada previamente por la UREC, sobre los riesgos propios del centro de trabajo y las medidas de actuación aplicables en caso de emergencia. Además, las empresas externas concurrentes deberán proporcionar información sobre la persona interlocutora en materia de CAE y la forma de contacto (teléfono, correo, etc.). (*Modelo 4, Anexo I*)

En estos casos, la UREC también solicitará una relación nominal permanentemente actualizada de los trabajadores que vayan a realizar las tareas, así como garantías de su formación y cualificación acorde a las tareas a realizar, listado de equipos de trabajo y maquinaria a utilizar, así como garantía de la conformidad de dichos equipos con la normativa aplicable y una relación nominal de equipos de protección individual entregados, en su caso. Además, solicitará a dichas empresas, la acreditación por escrito del cumplimiento de la obligación en materia de formación, información y vigilancia de la salud, respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en su centro de trabajo. (*Modelo 4.1, Anexo I*)

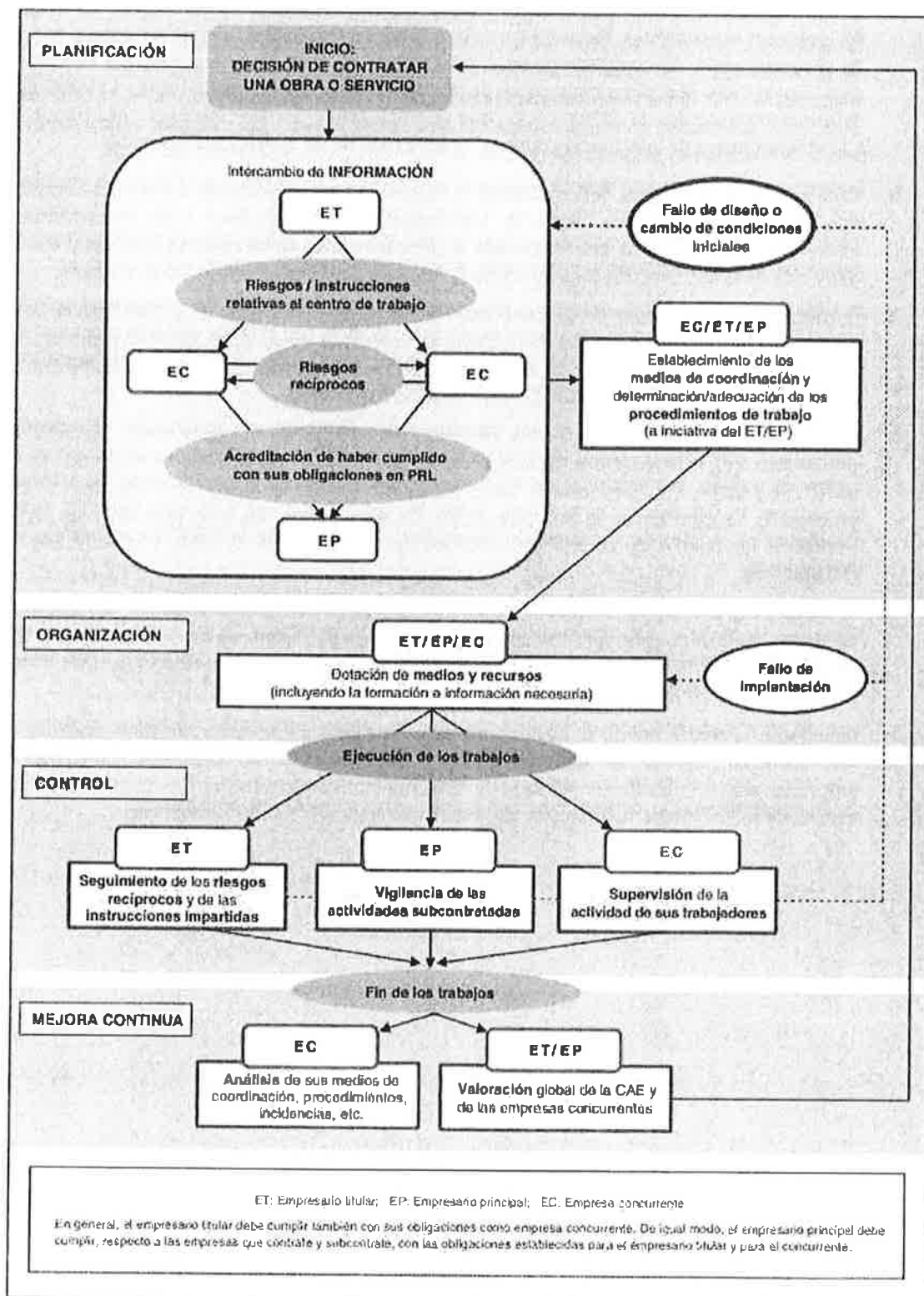
Las empresas externas deberán informar por escrito a la UREC acerca de la aptitud laboral de sus trabajadores, en el caso de que sea necesario introducir cambios en sus condiciones de trabajo o mejora de medidas de protección y prevención. Cuando sea obligatorio la realización del examen de salud, según lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, se deberán aportar las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo, indicando la necesidad de introducir cambios en sus condiciones de trabajo o mejora de medidas de protección y prevención.

Cuando una empresa externa subcontrate con otra, parte de la obra o servicio, se exigirá una declaración responsable por parte de dicha empresa del establecimiento de los medios de coordinación oportunos con las empresas subcontratadas (*Modelo 4.2, Anexo I*), así como la aportación de toda la documentación detallada en los párrafos anteriores, correspondiente a las tareas subcontratadas y a los trabajadores que las realicen.

- Todas las empresas concurrentes en el centro de trabajo deberán cooperar intercambiando la información relativa a los riesgos y medidas preventivas de las actividades concurrentes, medidas de emergencia y accidentes acaecidos. La información intercambiada deberá ser real y actualizada y se proporcionará preferentemente en formato electrónico.



- La UREC (actúe como empresario titular o principal), tras recabar la información de los riesgos de las empresas concurrentes, facilitará las instrucciones para la prevención de los riesgos derivados de la concurrencia, así como las medidas de actuación en caso de emergencia. Las instrucciones dadas por la UREC deberán ser cumplidas por los demás empresarios concurrentes. La UREC deberá determinar los canales de comunicación que se emplearán entre las empresas concurrentes para que el intercambio de información durante el desarrollo de las actividades sea fluido.
- Cada empresa concurrente deberá analizar la documentación y extraer de la misma la información que deberá transmitir (por medio de instrucciones, formación, etc.) a los trabajadores que intervengan en la actividad. En este sentido, la UREC informará de los riesgos y medidas preventivas derivados de la concurrencia al personal de la Administración que pudiera verse afectado.
- La UREC facilitará un listado del personal externo a la Unidad encargada de la Seguridad del edificio o a la Dirección del centro en caso de no existir dicha Unidad, con el fin de que ésta proceda a llevar un control de los mismos. Para ello, se podrá optar por la adopción de un sistema de identificación mediante el uso de tarjetas identificativas o sistema alternativo.
- La UREC deberá designar una o más personas encargadas de la coordinación de actividades preventivas, con el fin controlar las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo. Las funciones de las personas encargadas de la coordinación de actividades preventivas se detallan en el apartado sexto. De igual forma, las empresas externas deberán establecer los medios de coordinación necesarios, a iniciativa de la UREC y comunicarlo a sus trabajadores.
- Si como consecuencia de la información facilitada por las empresas externas, se observara la necesidad de llevar a cabo una revisión de la evaluación de riesgos de los puestos de trabajo del personal de la Administración Regional afectado por las actividades concurrentes, la UREC solicitará la actuación del Servicio de Prevención correspondiente en este sentido.
- Cuando en el centro donde se vayan a ejecutar las tareas contratadas no exista personal de la Administración regional, las obligaciones de la UREC se limitarán solamente a informar a las empresas concurrentes de los riesgos y medidas preventivas del centro y que puedan afectar a las actividades contratadas, así como de las medidas a seguir en caso de emergencia.





Una vez comenzada la actividad y durante su ejecución:

- La UREC, cuando actúe como empresario titular, deberá realizar el seguimiento de los riesgos recíprocos que puedan existir entre las empresas concurrentes y de las instrucciones impartidas.
- La UREC cuando actúe como empresario principal, deberá vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de prevención por parte de las empresas externas. Además, deberá establecer los medios de coordinación necesarios con todas las empresas concurrentes y comprobar su adecuación.
- Los canales de comunicación establecidos deben asegurar que cualquier cambio respecto a lo planificado (en relación con los trabajadores, equipos de trabajo, métodos de trabajo, etc.) es comunicado desde las empresas concurrentes a la UREC, para que se evalúe la necesidad de modificar la planificación, informar al resto de empresas o establecer nuevos medios de coordinación.
- Tanto la UREC como las empresas concurrentes deberán comunicar de forma recíproca, los accidentes de trabajo que en su caso tuvieran lugar como consecuencia de las actividades objeto de coordinación, daños a la propiedad o cualquier otra situación de emergencia que se produzca y que sea susceptible de afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.
(Modelo 5, Anexo I)

En el Anexo II, se detalla un resumen de toda la documentación a aportar o solicitar por la unidad administrativa correspondiente teniendo en cuenta si actúa como empresario titular o principal.

Finalmente, en caso de que no se contrate una obra o servicio pero se produzca la concurrencia de actividades del personal de otras administraciones u organismos en centros de la Administración Regional, la Unidad responsable de la gestión del centro de trabajo, deberá solicitar la información relativa a los riesgos y medidas preventivas de las actividades realizadas por el personal externo, los cuales pudieran afectar al personal empleado público. De igual forma, dicha Unidad deberá informar a estas administraciones u organismos, sobre los riesgos propios del centro y sus medidas preventivas, los cuales pudieran afectar al personal que realiza las actividades concurrentes, así como las medidas de actuación en caso de emergencia. Toda esta información se canalizará a través del coordinador de actividades preventivas designado.

Es importante no confundir la concurrencia de empresas con otras situaciones en las que en un centro de trabajo pueden acceder otras empresas o cualquier persona como visitante, usuario, etc. En estos casos, debido a que no se trata de empresas a las que se les haya contratado o subcontratado para prestar unos servicios y desarrollar unas actividades en dicho centro que pudieran proyectar riesgos en cualquier trabajador presente en el mismo, no estarán sujetos a la necesidad y obligación de efectuar una coordinación de actividades empresariales. Estas personas o trabajadores, para poder acceder a las instalaciones, simplemente deberán estar informados sobre las actuaciones a seguir en el caso de una emergencia (ya sea mediante explicaciones, folletos o planos de evacuación e instrucciones en los lugares de recepción y espera, además de los que se encuentren distribuidos por el centro). La vía para efectuar esta información se elegirá



en cada centro en función del tamaño y tipo de instalaciones o actividad. Este es el caso por ejemplo, del personal de empresas de reparto que entran en centros de trabajo o de las visitas o personal usuario cuando entran en una zona en la que hay maquinaria e instalaciones que emitan niveles sonoros que requieran el uso de protectores auditivos y se encuentre señalizado su uso obligatorio, debiendo en este caso, los responsables del centro de trabajo visitado, proporcionar la protección necesaria.

b) La actividad contratada es una obra de construcción.

Según el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, en materia de coordinación de actividades, los medios de coordinación en el sector de la construcción serán los establecidos en el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, y en la disposición adicional decimocuarta de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, así como cualesquiera otros complementarios que puedan establecer las empresas concurrentes en la obra.

Obras con proyecto de construcción

En estos casos, la Unidad Contratante actuará como Promotor de la obra, es decir, persona jurídica por cuenta de la cual se efectúa la obra, y por tanto estará obligada a:

- Designar un técnico competente que elabore el Estudio de Seguridad y Salud (o Estudio Básico en su caso), el cual contendrá los documentos que se detallan en el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre. Dicho documento se entregará al contratista (o contratistas) para que en aplicación del mismo elaboren el Plan de Seguridad y Salud. El deber de información que deba proporcionar dicha Unidad Contratante (empresario titular) se entenderá cumplido mediante la realización de dicho Estudio de Seguridad.
- Designar a un Coordinador de Seguridad y Salud durante la elaboración del proyecto de obra cuando intervengan varios proyectistas en la elaboración del mismo.
- Designar a un Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra cuando en dicha ejecución intervenga más de una empresa, o una empresa y trabajadores autónomos o diversos trabajadores autónomos. Esta figura es la encargada de dar las instrucciones para la prevención de los riesgos que puedan afectar a los trabajadores concurrentes. Si no existe coordinador, sus funciones serán asumidas por la dirección facultativa, o lo que es lo mismo, el técnico o técnicos competentes designados por el promotor, encargados de la dirección y del control de la ejecución de la obra.
- Tras finalizar la construcción, facilitará información al usuario del objeto construido, mediante cualquier soporte documental, sobre las instrucciones de uso y mantenimiento del mismo.

En el Anexo III del presente procedimiento se establecen las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales tanto por parte de la Administración como por parte de la empresa contratista, establecidas en el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre y en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre.



Obras sin proyecto de construcción

La Unidad Contratante actuará como Promotor de la obra al igual que en las obras con proyecto, es decir, persona jurídica por cuenta de la cual se efectúa la obra. La Unidad Contratante recabará la información sobre los riesgos y medidas preventivas asociadas a la obra, especialmente en lo relativo al emplazamiento y a la concurrencia de otras actividades. Considerando las particularidades de la obra, designará a los técnicos y profesionales más aptos para dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar la obra (al igual que en obras con proyecto, estará obligada a designar a un Coordinador de Seguridad y Salud antes de la ejecución de la obra cuando en dicha ejecución intervenga más de una empresa, o una empresa y trabajadores autónomos o diversos trabajadores autónomos). Posteriormente, facilitará toda la información sobre emplazamiento y concurrencia al contratista, el cual elaborará el documento de gestión preventiva de la obra, teniendo en cuenta la información facilitada por el promotor, subcontratistas o trabajadores autónomos. Este documento será supervisado por el promotor a través del técnico competente oportuno; en su caso, el Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra, y en caso necesario, indicará los cambios oportunos que deberán hacerse en el mismo.

Tras finalizar la construcción, facilitará información al usuario del objeto construido, mediante cualquier soporte documental, sobre las instrucciones de uso y mantenimiento del mismo.

2. CONCURRENCIA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN CENTROS DE TRABAJO PERTENECIENTES A EMPRESAS EXTERNAS (INCLUYENDO OTRAS ADMINISTRACIONES U ORGANISMOS).

En este caso, podemos encontrar dos situaciones claramente diferenciadas. Por un lado, que el personal de la Administración Regional realice su actividad habitual en centros pertenecientes a empresas externas, y por otro, que dicho personal realice visitas de inspección a empresas externas, tanto de forma concertada como sin previo aviso.

a) Personal de la Administración Regional que realiza su actividad en centros pertenecientes a empresas externas.

Antes de comenzar cualquier actividad:

- La Unidad Administrativa que encomiende la tarea deberá solicitar por escrito a la empresa externa en cuyo centro de trabajo el personal empleado público deba realizar la tarea, la información de los riesgos propios del centro y medidas preventivas que puedan afectar al personal empleado público, así como las medidas de actuación en caso de emergencia. La empresa externa deberá remitir dicha documentación en un plazo no superior a 15 días hábiles. (*Modelo 6, Anexo I*)
- Asimismo, dicha Unidad Administrativa deberá informar a las empresas externas sobre los riesgos específicos de la tarea desarrollada por el personal empleado público, los cuales puedan afectar a los trabajadores del centro, en particular, sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por la concurrencia de actividades. Dicha información se



facilitará por escrito cuando tales riesgos sean calificados como graves o muy graves.
(Modelo 7, Anexo I)

- Si el empresario principal del centro externo lo solicita, la Unidad Administrativa deberá facilitar la evaluación de los riesgos de las tareas a realizar en dicho centro por su personal, así como el cumplimiento con las obligaciones en materia de formación e información respecto a dicho personal.
- Una vez recibida la información facilitada por la empresa externa, la mencionada Unidad Administrativa deberá informar al personal que va a llevar a cabo la tarea, sobre los riesgos propios del centro de trabajo donde ésta se va a realizar, así como las medidas de emergencia a adoptar en caso necesario. Cuando la calificación de los riesgos tenga la consideración de grave o muy grave, dicha información deberá facilitarse por escrito, facilitando las instrucciones precisas a tal fin.
- Asimismo, en función de dichos riesgos, la citada Unidad Administrativa facilitará a su personal los equipos de protección individual que en su caso sean necesarios, con el fin de realizar la tarea en condiciones de seguridad, o bien garantizará que éstos estén a su disposición en la empresa externa, mediante la oportuna coordinación con la misma.
- La Unidad Administrativa que encomiende la tarea deberá designar a una o más personas que se encarguen de llevar a cabo la coordinación con la empresa externa.

Durante la ejecución de las actividades:

- La empresa externa en el que se desarrollen las actividades concurrentes, deberá garantizar y dirigir una adecuada coordinación de actividades con la Administración Regional. Los canales de comunicación establecidos deben asegurar que cualquier cambio respecto a lo planificado (en relación con los trabajadores, equipos de trabajo, métodos de trabajo, etc.) sea comunicado de forma recíproca entre las empresas concurrentes.
- La Unidad Administrativa que encomiende la tarea deberá comunicar por escrito a la empresa externa titular del centro de trabajo, los accidentes de trabajo del personal de la Administración Regional que se produzcan como consecuencia de las actividades concurrentes, así como toda situación de emergencia que se produzca como consecuencia de dicha actividad y que sea susceptible de afectar a la seguridad y salud del resto de trabajadores. (Modelo 5, Anexo I)
- De igual forma, la empresa externa deberá comunicar por escrito a la Administración Regional los accidentes de trabajo que se produzcan como consecuencia de las actividades concurrentes. Asimismo, comunicará de inmediato toda situación de emergencia que se produzca y que sea susceptible de afectar a la seguridad y salud del personal de la Administración Regional presente en su centro de trabajo. (Modelo 5, Anexo I)



b) Personal de la Administración Regional que realiza visitas de inspección a empresas externas.

Cuando se realicen visitas de inspección, el personal inspector deberá solicitar bien de forma previa o in situ, la información relativa a los riesgos y medidas preventivas que le puedan afectar durante la visita, así como las medidas de actuación en caso de emergencia. En este sentido, con objeto de que este personal posea una formación suficiente para poder valorar los riesgos a los que pueda verse expuesto, la Unidad Administrativa que encomiende la tarea deberá garantizar una formación mínima de 50 horas de duración en materia de Prevención de Riesgos Laborales para dicho personal, así como una formación específica en materia de coordinación de actividades preventivas.

La Unidad Administrativa que encomiende la tarea, en base a la evaluación de riesgos específica del puesto de trabajo, impartirá las instrucciones necesarias y suministrará al personal a su cargo los equipos de protección que sean precisos en su caso. De igual forma, el personal inspector deberá utilizar aquellos equipos de protección individual que sean considerados necesarios en la evaluación de riesgos del centro de trabajo externo y que le pudiera afectar en el momento de la visita. Si durante la realización de la tarea de inspección existiera exposición a riesgos en los que sea necesario el uso de equipos de protección individual, que por su carácter excepcional o por el tipo de inspección realizada (imprevista, inusual,...) no estén contemplados en la evaluación de riesgos del puesto, serán los responsables de la empresa externa los encargados de suministrar tales equipos de protección.

Cuando la inspección se realice a modo de visitante, sin tener que acceder a zonas con riesgo de caída de altura, etc., se considerará como el caso de una visita al centro de trabajo y dicho personal, para poder acceder a las instalaciones, simplemente deberá estar informado sobre las actuaciones a seguir en el caso de emergencia. Todo ello, sin perjuicio de otras informaciones, instrucciones o indicaciones que la empresa considere convenientes u aquellas obligaciones que la empresa exija para poder acceder al centro o permanecer en su interior en condiciones de seguridad y salud. Este es el caso por ejemplo, de una visita de inspección a una zona de producción de una empresa en la que hay maquinaria e instalaciones que emitan niveles sonoros que requieran el uso de protectores auditivos y se encuentre señalizado su uso obligatorio.

SEXTO.- Medios de coordinación.

Con el fin de garantizar la seguridad y salud de todos los trabajadores se establecerán, los medios de coordinación que se consideren necesarios. Para ello, las actividades de coordinación se desarrollarán a través de los siguientes medios:

- Designación por los responsables de la Consejería u Organismo, unidad administrativa o centro de trabajo de una o más personas encargadas de la coordinación de actividades.
- Intercambio de información y de comunicaciones entre las empresas concurrentes.
- Celebración de reuniones periódicas entre las empresas concurrentes.
- Realización de reuniones conjuntas de los Comités de seguridad y salud de dichas empresas o en su defecto, de los empresarios que carezcan de dichos comités con los delegados de prevención.



- Impartición de instrucciones.
- Establecimiento conjunto, de medidas específicas de prevención de riesgos o de procedimientos o protocolos de actuación.
- Presencia de recursos preventivos.

La designación de una o más personas, por los responsables de la Consejería u Organismo, unidad administrativa o centro de trabajo, entre el personal que cumpla los requisitos establecidos por la normativa, encargadas de la coordinación de las actividades preventivas se considerará medio de coordinación preferente cuando concurren dos o más de las siguientes condiciones:

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

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

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

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

Cuando se establezcan como medios de coordinación la presencia de recursos preventivos o la designación de personas encargadas de la coordinación de actividades empresariales, se facilitará a los trabajadores la información necesaria para la identificación de los mismos, manteniendo dicha relación actualizada.

La iniciativa del establecimiento de los medios de coordinación corresponderá al empresario titular del centro de trabajo o en su defecto al empresario principal, es decir, le corresponderá a aquél que actúe como nexo de unión entre las empresas (y trabajadores autónomos) presentes en el centro de trabajo. Cada empresario debe informar a sus trabajadores de los medios de coordinación establecidos para el desarrollo de su tarea en condiciones de seguridad.

En el caso del sector de la construcción, los medios de coordinación serán los establecidos en el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, en la disposición adicional decimocuarta de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como cualesquiera otros complementarios que puedan establecer las empresas concurrentes en la obra. Estos son:

- Coordinador de Seguridad y Salud durante la elaboración del proyecto de obra.
- Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra.
- Presencia de recursos preventivos en las obras de construcción por parte de cada contratista.



- Presencia de forma expresa de uno o varios trabajadores de la empresa que cuenten con formación preventiva como mínimo de nivel básico.

1. Coordinador de Actividades Preventivas

Persona encargada de la coordinación de las actividades preventivas. Será designada por los responsables de la Consejería u Organismo, unidad administrativa o centro de trabajo, en los cuales se lleven a cabo actividades de concurrencia empresarial, entre el personal que cumpla los requisitos establecidos por la normativa.–Realizará las siguientes funciones:

- Servir de cauce para el intercambio de las informaciones entre la Administración Regional y las empresas externas, actuando como interlocutor.
- Controlar las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo.
- Proponer la celebración de reuniones periódicas, inspecciones, actividades de formación y cualquier otra actividad que considere necesaria para favorecer el cumplimiento de la actividad preventiva.
- Cualesquiera otras encomendadas por la Unidad Administrativa de la que dependa.

Para el ejercicio de sus funciones, la persona o las personas encargadas de la coordinación estarán facultadas para:

- Conocer las informaciones que deban intercambiarse las empresas concurrentes en el centro de trabajo, así como cualquier otra documentación de carácter preventivo 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 existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores presentes.

La persona o personas encargadas de la coordinación de actividades preventivas en cada centro de trabajo o unidad administrativa, deberán contar con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones del nivel intermedio, de conformidad con el artículo 14.4 del 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.

Por otro lado, es importante resaltar que tal y como establece el Plan General de Prevención de la Administración Pública de la Región de Murcia, a las Secretarías Generales, Secretarías Generales Técnicas, Vicesecretarías o Gerentes de Área, les corresponderá entre las actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales, garantizar la coordinación de actividades empresariales.



2. Coordinador de prevención de riesgos laborales en los centros de trabajo

Persona encargada de colaborar con el coordinador de actividades preventivas. Podrá ser designada, en caso necesario, por los responsables de la Consejería u Organismo, unidad administrativa o centro de trabajo.

Para el desarrollo de estas tareas, el personal designado deberá disponer de una formación básica en prevención de riesgos laborales, con una duración mínima de 30 horas. Dicha formación podrá ser impartida por el Servicio de Prevención de riesgos laborales correspondiente.

En el caso de los centros educativos, esta figura está contemplada en la Resolución de 19 de julio de 2010 de la Secretaría General de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, por la que se publica el Plan General de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración Pública de la Región de Murcia.

SÉPTIMO. Actividades de desinfección, desinsectación y desratización.

La coordinación de las actividades de desinfección, desinsectación y desratización se realizará de acuerdo con lo establecido en el presente procedimiento de coordinación de actividades empresariales, quedando sin efecto la Orden de 7 de abril de 2006, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se aprueban las medidas de coordinación de actividades entre la Administración Regional y las empresas de desinfección, desinsectación y desratización en materia de prevención de riesgos laborales (ITO 04- 06).



ANEXOS

ANEXO I: MODELOS

Modelo 1: *Declaración responsable del cumplimiento de las obligaciones de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales por parte de las empresas externas.*

Modelo 2: *Información facilitada a las empresas externas cuando la Administración Regional actúe como empresario titular.*

Modelo 3: *Solicitud de documentación a las empresas externas cuando la Administración Regional actúe como empresario titular.*

Modelo 4: *Solicitud de documentación a las empresas externas cuando la Administración Regional actúe como empresario principal.*

Modelo 4.1: *Declaración responsable del cumplimiento de las obligaciones en materia de formación, información y vigilancia de la salud.*

Modelo 4.2: *Declaración responsable del establecimiento de los medios de coordinación oportunos en el caso de subcontratar con otras empresas.*

Modelo 5: *Comunicación de accidentes de trabajo, situaciones de emergencia, ocurridos durante la realización de las actividades concurrentes.*

Modelo 6: *Solicitud de los riesgos a empresas externas en las que desarrollan tareas el personal empleado público.*

Modelo 7: *Información a las empresas externas sobre los riesgos específicos del personal de la Administración Regional.*



Modelo 1

Declaración responsable del cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales por parte de las empresas externas.

D/D^a: _____

con DNI: _____ en nombre y representación de la
Empresa/Administración/Organismo:

con CIF: _____ declaro bajo mi responsabilidad:

Que la mencionada Empresa/Administración/Organismo, ha cumplido con sus obligaciones en materia preventiva de acuerdo a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y para que conste firmo el presente documento,

En _____, a _____ de _____ de _____.

Fdo: _____

Cargo: _____



Modelo 2

Información facilitada a las empresas externas cuando la Administración actúe como empresario titular

Consejería/Organismo: _____

Dirección General: _____

Servicio/Unidad Administrativa: _____

Empresa contratista/Trabajador Autónomo/Organismo: _____

Centro de Trabajo: _____

Actividades contratadas: _____

En cumplimiento del 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 y en relación con las actividades contratadas por la Administración Regional objeto de la concurrencia de trabajadores en el centro de trabajo indicado, se establece que:

Se hace entrega a la Empresa contratada/Trabajador Autónomo/Administración/Organismo concurrente mediante la documentación adjunta al presente escrito, de la información sobre:

- Riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades concurrentes.
- Medidas preventivas para prevenir dichos riesgos.
- Medidas de emergencia establecidas en el centro que se deben aplicar.
- Información sobre su interlocutor en materia de CAE y forma de contacto (teléfono, correo, etc.).

La información que se facilita por parte de la Administración Regional deberá ser complementada o modificada cuando se produzcan cambios en los riesgos del centro de trabajo que sean relevantes a efectos preventivos.

En _____, a _____ de _____ de _____.

Fdo: _____

Cargo: _____



Modelo 3

Solicitud de documentación a las empresas externas cuando la Administración actúe como empresario titular

Consejería/Organismo: _____

Dirección General: _____

Servicio/Unidad Administrativa: _____

Empresa contratista/Trabajador Autónomo/Organismo: _____

Centro de Trabajo: _____

Actividades contratadas: _____

En cumplimiento del 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 y con carácter previo al inicio de las actividades contratadas por la Administración Regional objeto de la concurrencia de trabajadores en el centro de trabajo indicado, se solicita a la empresa concurrente la siguiente documentación, mediante la aportación de los documentos correspondientes:

- Entrega, preferentemente en formato electrónico, o por escrito de la información relativa a los riesgos y sus correspondientes medidas preventivas que la actividad contratada pudiera ocasionar al personal del centro de trabajo perteneciente a la Administración o a otras empresas concurrentes en el mismo.
- Entrega de información sobre la persona interlocutora en materia de CAE y forma de contacto (teléfono, correo, etc.).
- Relación nominal permanentemente actualizada de los trabajadores que vayan a realizar las tareas.

En prueba de conformidad a lo declarado en el presente documento, firma la aceptación del mismo:

En _____, a _____ de _____ de _____.

Administración

Empresa externa



Modelo 4

Solicitud de documentación a las empresas externas cuando la Administración actúe como empresario principal

Consejería/Organismo: _____

Dirección General: _____

Servicio/Unidad Administrativa: _____

Empresa contratista/Trabajador Autónomo/Organismo: _____

Centro de Trabajo: _____

Actividades contratadas: _____

En cumplimiento del 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 y con carácter previo al inicio de las actividades contratadas por la Administración Regional objeto de la concurrencia de trabajadores en el centro de trabajo indicado, se solicita a la empresa concurrente la siguiente documentación, mediante la aportación de los documentos correspondientes:

- Entrega, preferentemente en formato electrónico, o por escrito de la evaluación de riesgos y planificación preventiva de las actividades que vayan a desarrollar en el centro de trabajo perteneciente a la Administración y una relación de los riesgos y sus correspondientes medidas preventivas que la actividad contratada pudiera ocasionar al personal del centro.
- Entrega de información sobre la persona interlocutora en materia de CAE y forma de contacto (teléfono, correo, etc.).
- Relación nominal permanentemente actualizada de los trabajadores que vayan a realizar las tareas, así como garantías de su formación y cualificación acorde a las tareas a realizar, listado de equipos de trabajo y maquinaria a utilizar así como garantías de la conformidad de dichos equipos a la normativa aplicable y relación nominal de equipos de protección individual entregados, en su caso.
- Acreditación por escrito del cumplimiento de la obligación en materia de formación, información y vigilancia de la salud respecto a los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro de trabajo, comunicando aquellos trabajadores que sean especialmente sensibles e indicando en caso necesario las medidas de protección o prevención a adoptar. Además, deberá entregar por escrito información acerca de la aptitud laboral de sus trabajadores, en el caso de que sea obligatorio la realización del examen de salud según lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, indicando en caso necesario, la conveniencia de introducir cambios en sus condiciones de trabajo o de mejorar las medidas de protección y prevención existentes en el centro de trabajo. (*Modelo 4.1*).
- Declaración responsable del establecimiento de los medios de coordinación oportunos en el caso de subcontratar con otras empresas parte de los servicios (*Modelo 4.2*).

En prueba de conformidad a lo declarado en el presente documento, firma la aceptación del mismo:

En _____, a _____ de _____ de _____.

Administración

Empresa externa



Modelo 4.1

Declaración responsable del cumplimiento de las obligaciones en materia de formación, información y vigilancia de la salud

D/D^a: _____ con DNI: _____
_____ en nombre y representación de la
Empresa/Administración/Organismo: _____
_____ con CIF: _____ declaro bajo mi responsabilidad:

Que la mencionada Empresa/Administración/Organismo, de acuerdo a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, ha cumplido con sus obligaciones en materia de:

- Formación en materia preventiva de los trabajadores que van a realizar la tarea.
- Información referente a los riesgos y medidas preventivas, equipos de trabajo y equipos de protección individual, en su caso.
- Vigilancia de la salud. Existencia de obligación de realización del examen de salud según lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales:
 - ☐ ☐ NO
 - ☐ ☐ SÍ. En este caso deberá entregar por escrito información acerca de la aptitud laboral de los trabajadores.

Y para que conste firmo el presente documento,

En _____, a _____ de _____ de _____.

Fdo: _____

Cargo: _____



Modelo 4.2

Declaración responsable del establecimiento de los medios de coordinación oportunos en el caso de subcontratar con otras empresas

D/D^a: _____

con DNI: _____ en nombre y representación de la
Empresa/Administración/Organismo: _____

_____ con CIF: _____ declaro bajo
mi responsabilidad:

Que la mencionada Empresa/Administración/Organismo, ha cumplido con sus obligaciones de establecimiento de los medios de coordinación oportunos con las empresas que se detallan a continuación, de acuerdo a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales:

Empresa: _____

Medios de coordinación adoptados: _____

Empresa: _____

Medios de coordinación adoptados: _____

Y para que conste firmo el presente documento,

En _____, a _____ de _____ de _____.

Fdo: _____

Cargo: _____



Modelo 5

Comunicación de accidentes de trabajo o situaciones de emergencia, ocurridos durante la realización de las actividades concurrentes

Consejería/Organismo: _____

Dirección General: _____

Servicio/Unidad Administrativa: _____

Empresa contratista/Trabajador Autónomo/Organismo: _____

Centro de Trabajo: _____

Actividades contratadas: _____

En cumplimiento del 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 la (Empresa/Administración) _____ comunica mediante el presente escrito a _____ los accidentes de trabajo producidos como consecuencia de los riesgos originados en las actividades concurrentes, así como las situaciones de emergencia susceptibles de afectar a la seguridad y salud de los trabajadores presentes en el centro de trabajo.

Comunicación de accidente

Datos trabajador accidentado:

Nombre y apellidos: _____

Categoría profesional: _____

Datos del accidente: _____

Lugar del accidente: _____

Fecha y hora: _____

Trabajo que realizaba: _____



Breve descripción del accidente: _____

Tipo de lesión: _____

Mutua con la que tiene contratado los AT/ EP: _____

Comunicación de situación de emergencia

Descripción de la situación de emergencia: _____

Lugar: _____

Fecha y hora: _____

Trabajadores afectados: _____

Notificación realizada por _____

En _____ a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____



Modelo 6

Solicitud de los riesgos a empresas externas en las que desarrollan tareas el personal empleado público

Fecha:

Asunto: Coordinación de Actividades Empresariales

Empresa/Administración/Organismo:

Es intención de la Consejería/Organismo _____, dar cumplimiento a lo establecido en 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.

Dado que su Empresa/Administración/Organismo es la titular del centro donde nuestro personal va a desarrollar determinadas tareas, de conformidad con el mencionado Real Decreto, se le solicita comunique por escrito los riesgos existentes en su centro que puedan afectar a nuestro personal, así como las medidas preventivas a adoptar para evitar dichos riesgos, documentación relativa al mantenimiento de las instalaciones del edificio y las actuaciones a seguir en caso de producirse una situación de emergencia.

Fdo.: _____



Modelo 7

Información a las empresas externas sobre los riesgos específicos del personal de la Administración Regional

Consejería/Organismo: _____

Dirección General: _____

Servicio/Unidad Administrativa: _____

Empresa Titular/Organismo: _____

Centro de Trabajo: _____

Actividad realizada por el personal de la Administración Regional:

En cumplimiento del 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 y con relación a las actividades desempeñadas por los empleados públicos en su centro de trabajo, la Administración Regional hace entrega a la empresa arriba indicada, mediante la documentación adjunta, de la información sobre:

- Riesgos específicos de las actividades que desarrolle el personal de la Administración en el centro de trabajo que puedan afectar al resto de trabajadores pertenecientes a la empresa.
- Medidas preventivas para prevenir dichos riesgos.

En _____ a _____ de _____ de _____.

Fdo.: _____



ANEXO II. DOCUMENTACIÓN GENERADA EN CASO DE CONTRATACIÓN DE EMPRESAS EXTERNAS QUE REALICEN TAREAS EN CENTROS DE LA ADMINISTRACIÓN.

Antes del inicio de la actividad:

- UC solicita a la empresa externa acreditación por escrito mediante declaración responsable del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales. (*Modelo 1*)
- Tras la contratación, la UREC informa a la empresa externa sobre los riesgos propios del centro de trabajo y medidas preventivas, los cuales puedan afectar a los trabajadores de la empresa externa, así como las medidas de actuación ante una emergencia y la información sobre su interlocutor en materia de CAE. (*Modelo 2*) Cuando en el centro donde se vayan a ejecutar las tareas contratadas no exista personal de la Administración regional, las obligaciones de la UREC se limitarán solamente a informar a las empresas concurrentes de los riesgos y medidas preventivas del centro y que puedan afectar a las actividades contratadas, así como de las medidas a seguir en caso de emergencia.
- **UREC es Empresario titular:** solicita a la empresa externa información relativa a los riesgos específicos de las actividades que desarrollen en el centro que puedan afectar a todo el personal que realice una actividad en el centro de trabajo (personal propio o externo). (*Modelo 3*)
- **UREC es Empresario Principal (se contrata propia actividad):** solicita por escrito a la empresa externa, la evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva para las actividades contratadas (la empresa externa deberá tener en cuenta la información facilitada previamente por la UREC, sobre los riesgos propios del centro de trabajo), relación nominal de los trabajadores que realizan las tareas, garantías de formación y cualificación, listado de equipos de trabajo y maquinaria a utilizar, garantía de la conformidad de dichos equipos con la normativa aplicable, relación nominal de equipos de protección individual entregados, acreditación por escrito del cumplimiento de la obligación en materia de formación, información y vigilancia de la salud de los trabajadores. (*Modelos 4, 4.1*) Si la empresa externa subcontrata con otra, se exigirá además de lo anterior, una declaración responsable por parte de dicha empresa del establecimiento de los medios de coordinación oportunos. (*Modelo 4.2*)
- **UREC (Empresario titular o principal):** tras recabar la información de los riesgos, facilita las instrucciones oportunas, así como las medidas de actuación en caso de emergencia. Además, facilita el listado del personal externo a la Unidad encargada de la Seguridad del edificio o a la Dirección del centro en caso de no existir dicha Unidad.

Durante la actividad:

- **UREC es Empresario titular:** realiza el seguimiento de los riesgos recíprocos de todas las empresas, que puedan afectar a todo el personal que realice una actividad en el centro de trabajo (personal propio o externo) y de las instrucciones impartidas.
- **UREC es Empresario principal:** vigila el cumplimiento de la normativa en materia de prevención por parte de las empresas externas. Además, establece los medios de coordinación necesarios y comprueba su adecuación.
- Todas las empresas concurrentes deben comunicar de forma recíproca, los accidentes de trabajo que tengan lugar como consecuencia de las actividades objeto de coordinación, daños a la propiedad o cualquier otra situación de emergencia y que sea susceptible de afectar a la seguridad y salud de los trabajadores. (*Modelo 5*)



ANEXO III. OBLIGACIONES EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN

- La Unidad Administrativa correspondiente como promotora de las obras así como los demás sujetos intervinientes en las mismas (contratista, subcontratistas, trabajadores autónomos...), deberá cumplir los requisitos y obligaciones exigidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo contenidos en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y sus normas de desarrollo, en especial el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, sobre Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud en las Obras de Construcción.
- En la aprobación de proyectos de obras por la oficina de supervisión se hará constar expresamente la inclusión del Estudio de Seguridad y Salud (o Estudio Básico en su caso). La Unidad Administrativa correspondiente procederá a la aprobación del Plan de Seguridad elaborado por el contratista previo informe del Coordinador de Seguridad y Salud.
- La designación de los Coordinadores de Seguridad y Salud corresponderá a la Unidad Administrativa Contratante, no pudiendo recaer la designación en personas vinculadas a la empresa encargada de la ejecución de las obras.
- La Unidad Administrativa correspondiente facilitará al Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra designado el Libro de Incidencias.
- La empresa adjudicataria, antes del inicio de la obra, deberá presentar al órgano de contratación, mediante acreditación documental, la Organización Preventiva que tenga implantada la empresa, y en su caso, las empresas subcontratadas.
- La empresa adjudicataria, antes del inicio de la obra, deberá presentar al órgano de contratación, mediante acreditación documental, el cumplimiento de lo establecido en el artículo 4 de la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción y desarrollada por el Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto, que determina los requisitos exigibles a cualquier empresa que desee intervenir como contratista o subcontratista en una obra de construcción, así como cualquier otra normativa que le afecte.
- Antes del inicio de la actividad contratada, el contratista deberá acreditar el cumplimiento de:
 - Nombramiento del recurso Preventivo tal y como establece la disposición adicional decimocuarta de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
 - La formación e información en prevención de riesgos de los trabajadores que vayan a emplear en la ejecución del contrato.
 - Justificante de entrega a dichos trabajadores de los equipos de protección individual, informándoles de las condiciones de uso y obligatoriedad del empleo.
 - La aptitud de los trabajadores en materia de vigilancia de la salud para las actividades contratadas.
 - La conformidad de los equipos de trabajo que vayan a utilizarse con la normativa de aplicación.
 - La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada, en los casos de contratación de obras sin proyecto, incluyendo específicamente los riesgos que pudieran ocasionar tanto a los empleados públicos como a terceros, así como las medidas preventivas para evitarlos.