



**COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**

**HISTÓRICO DE REVISIONES**

REVISIÓN	FECHA	CAUSA
1	05/03/2014	Primera edición
2	24/02/2015	Se añade formulario
3	15/11/2016	Actualización en descripción y formularios
4	02/03/2020	Actualización funciones y formularios
5	05/04/2022	Actualización con entidades destino

<b>Realizado:</b>	<b>Revisado y aprobado</b>
Verónica Saiz Sapena	Miguel Ángel Toledo
	05/04/2022
Técnica de Prevención	Jefe de Sección del SPMA



**COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**

**ÍNDICE**

1. OBJETO

2. ALCANCE

3. RESPONSABLES

4. DESCRIPCIÓN

4.1. FUNCIONES DEL CONTRATISTA

4.2. FUNCIONES DEL SERVEI DE CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA.

4.3. FUNCIONES DEL CONTRATANTE

4.4. FUNCIONES DE LA ENTIDAD CONCURRENTE

4.5. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL PERSONAL UV QUE SALE A CENTROS EXTERNOS DE ENTIDADES DESTINO

4.6. FUNCIONES DEL SERVEI DE PREVENCIÓ I MEDI AMBIENT

5. FORMULARIOS



## COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

### 1. OBJETO

Esta Instrucción Técnica describe la metodología a seguir cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, sea o no una de ellas la propia Universitat de València. Éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

A tal fin, establecerán los medios de coordinación que sean necesarios en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales y la información sobre los mismos a sus respectivos trabajadores.

La Universitat de València, cuando subcontrata con otras empresas la realización de obras, servicios o suministros en sus centros de trabajo, ha de tener en cuenta que estas actividades, por su ejecución, pueden ocasionar riesgos a los trabajadores de las empresas concurrentes y por extensión a toda la comunidad universitaria.

### 2. ALCANCE

Centros, establecimientos o espacios de la Universitat de València, en virtud del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que 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.

### 3. RESPONSABLES

**Contratante.** Persona física o jurídica de la Universitat de València que contrata a una empresa para llevar a cabo una obra, servicio o suministro.

**Contratista.** Persona física o jurídica externa que es contratada por la Universitat de València para realizar una obra, servicio o suministro.

**Entidad Concurrente:** cualquier entidad (centro de investigación, fundación, asociación, etc.) que desarrolle alguna actividad puntual o continua en espacios de la Universitat de València, por colaboraciones, acuerdos, cesiones, etc...

**Receptor.** Responsable de gestionar el centro o instalaciones, donde se ha de realizar la coordinación de actividades por un contrato de un servicio, obra o suministro u otros casos como cesiones de espacios, eventos, etc...



**COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**

**Entidad Destino:** entidad que acoge en su centro a personal trabajador de la UV por medio de contrato, convenio, investigación o similar.

**Servei de Contractació Administrativa de la Universitat de València (SCA).** Servicio de la Universitat que gestiona la contratación de obras, servicios, suministros o cualquier otro tipo de contrato regulado por la *Ley de Contratos del Sector Público*.

**Servei de Prevenció i Medi Ambient de la Universitat de València (SPMA).** Servicio de Prevención de la Universitat de València que asesora y asiste a los órganos de gobierno de la Universitat, los trabajadores y sus representantes especializados en materia de prevención.

**Servei Tècnic i de Manteniment de la Universitat de València (STM).** Servicio técnico de la Universitat responsable de la gestión, mantenimiento y conservación de los centros de la Universitat de València.

**Servei Unitat Tècnica (SUT).** Servicio técnico de la Universitat responsable de la asistencia técnica en arquitectura de la Universitat de València.

#### **4. TIPOS DE COORDINACIONES Y FUNCIONES**

Tipos de coordinaciones:

- Trabajos de empresas externas contratadas por la UV en centros UV
- Actividades de empresas concurrentes en centros UV
- Personal UV en centros externos: la UV será entonces empresa concurrente en las instalaciones de otra entidad que denominaremos entidad destino

##### **4.1. FUNCIONES DEL CONTRATISTA**

El contratista está obligado a cumplir la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en concreto, el artículo 24, sobre coordinación de empresas concurrentes y el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, que lo desarrolla.

Previamente a iniciar la actividad, aportará la documentación de prevención de riesgos laborales que le requiera el SPMA, ya sea general o específica para el trabajo concreto a realizar. Además, contará con un interlocutor en materia de prevención de riesgos laborales, que tendrá capacidad ejecutiva y de mando sobre las actividades contratadas.



**COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**

Durante los trabajos, el contratista reportará al SPMA:

- Accidentes de trabajo acaecidos en el centro de trabajo, por causa de riesgos de las actividades concurrentes.
- Comunicación inmediata de toda situación de emergencia que pueda afectar a la salud o a la seguridad de los trabajadores de las empresas presentes en el centro de trabajo.
- Cambios que pudieran surgir respecto a la planificación inicial y que puedan causar modificaciones en los riesgos y medidas preventivas a adoptar

#### 4.2. FUNCIONES DEL SERVEI DE CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA

El Servei de Contractació Administrativa incluirá en los pliegos para la contratación de obras, servicios y suministros con instalación, las cláusulas relativas a la coordinación de actividades empresariales redactadas por el Servei de Prevenció i Medi Ambient.

Si la gestión del servicio, obra o suministro con instalación, corresponde al Servei de Contractació Administrativa, remitirá copia al Servei de Prevenció i Medi Ambient de la Declaración responsable y compromiso sobre prevención de riesgos laborales (F-CAE0101-01) ya cumplimentado por el adjudicatario. A partir de su recepción, el SPMA establecerá la necesaria coordinación de actividades con la empresa contratista, centro, y otras empresas que puedan verse afectadas por la actividad.

#### 4.3. FUNCIONES DEL CONTRATANTE

Si la gestión no corresponde al Servei de Contractació Administrativa, el contratante deberá solicitar al contratista la cumplimentación de la Declaración responsable y compromiso sobre prevención de riesgos laborales (F-CAE0101-01) para remitirla al SPMA. En el caso de que no haya un contrato, sino que sea un acuerdo, colaboración o cesión de espacios, solicitará a la Entidad Concurrente la cumplimentación del Compromiso de Seguridad y Salud (F-CAE0101-07) A partir de su recepción, el SPMA establecerá la necesaria coordinación de actividades con la empresa contratista o entidad concurrente, centro, y otras empresas que puedan verse afectadas por la actividad.



**COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**

#### 4.4 FUNCIONES DE LA ENTIDAD CONCURRENTE

La entidad concurrente está obligada a cumplir la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en concreto, el artículo 24, sobre coordinación de empresas concurrentes y el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, que lo desarrolla. Previamente a iniciar la actividad, debe haber cumplimentado el formato "F- CAE0101-07: Compromiso de Seguridad y Salud". Contará con un interlocutor en materia de prevención de riesgos laborales, que tendrá capacidad ejecutiva y de mando sobre las actividades planificadas.

Durante la actividad, la entidad concurrente comunicará:

- Accidentes acaecidos en el centro de trabajo
- Comunicación inmediata de toda situación de emergencia que pueda afectar a la salud o a la seguridad de las personas presentes en el centro de trabajo.
- Cambios que pudieran surgir respecto a la planificación inicial y que puedan causar modificaciones en los riesgos y medidas preventivas a adoptar

#### 4.5 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL PERSONAL UV QUE SALE A CENTROS EXTERNOS DE ENTIDADES DESTINO

Como entidad concurrente, la UV está obligada a cumplir la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en concreto, el artículo 24, sobre coordinación de empresas concurrentes y el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, que lo desarrolla.

Previamente a la partida del personal UV a la entidad externa, la persona responsable del centro/departamento al que pertenezca el trabajador, deberá rellenar el formulario "F-0101-08 Información actividad en entidad externa DESTINO" y enviarlo al Servei de Prevenció i Medi Ambient al correo [prevencio@uv.es](mailto:prevencio@uv.es)

#### 4.6. FUNCIONES DEL SERVEI DE PREVENCIÓ I MEDI AMBIENT

El Servei de Prevenció i Medi Ambient de la Universitat de València se encargará de las siguientes actuaciones:

- Recibida la información a través del formulario "F- CAE0101-01: Declaración responsable y Ficha de trabajo" del contrato una obra, servicio o suministro, el SPMA se pondrá en contacto con el contratista para establecer los medios de coordinación necesarios (intercambio de información en materia de prevención,



## COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

reuniones, visitas, etc.).

- Recibida la información a través del formulario “F- CAE0101-07: Compromiso de seguridad y salud” de actividad de una Entidad sin que haya una relación contractual, el SPMA se pondrá en contacto con el interlocutor para establecer los medios de coordinación necesarios (intercambio de información en materia de prevención, reuniones, visitas, etc.). Ejemplos: participantes en ferias, congresos, eventos de asociaciones, etc.
- Recibida la información a través del formulario “F-0101-08: Información actividad en entidad externa DESTINO” de trabajo de personal UV en centros ajenos, el SPMA se pondrá en contacto con la entidad destino para establecer los medios de coordinación necesarios. Principalmente se requerirá la información de riesgos y emergencias. Se aportará a la entidad receptora la documentación que solicite con respecto a los trabajadores de la UV y los riesgos de su actividad.
- Desde el SPMA, previamente al inicio de la actividad contratada, se solicitará a las empresas la **documentación** conveniente en cada caso según el tipo de actividad y las condiciones de trabajo. El intercambio de información de riesgos y emergencias de la Universitat de València y la documentación aportada por las empresas se realizará principalmente a través de herramientas informáticas (plataforma de gestión y/o correo electrónico). A modo de ejemplo se especifica la documentación solicitada habitualmente, según los casos:
  - En el caso general se solicitará: concierto de la empresa con servicio de prevención, evaluación de riesgos del trabajo a realizar, documentación de los trabajadores (aptos médicos, formación en prl y disposición de epis), etc...
  - En el caso de una obra con proyecto y coordinador de seguridad se solicitará siempre el Plan de Seguridad de la obra, aprobación del Plan y apertura del centro de trabajo. Se remitirá el plan de seguridad de la obra a aquellas empresas que trabajen en espacios afectados.
  - En el caso de obras sin proyecto se solicitarán datos como procedimiento de trabajo, documento de gestión preventiva de la obra, documentación de los trabajadores, etc...a través de la plataforma web de gestión que



**COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**

utilice el SPMA. Se pueden dar 2 situaciones:

- Si la obra no requiere subcontratación, se gestionará directamente desde el Servei de Prevenció
  - Si la obra sin proyecto tiene subcontratación, el Servei Tècnic de Manteniment nombrará al coordinador de seguridad de las obras, que será un técnico de la empresa de gestión de mantenimiento correspondiente al campus donde se ejecute la obra. El coordinador de seguridad hará uso de la plataforma de la UV para el intercambio de documentación.
- En los casos con particularidades, el Servei de Prevenció determinará en su momento la documentación a solicitar.

Además del intercambio documental previo y si procede, durante la ejecución de las actividades, el Servei de Prevenció i Medi Ambient tendrá otras funciones tales como:

- Participará en la elaboración de las cláusulas que se incluirán en los pliegos de contratación.
- Asesoramiento en materia de prevención de riesgos laborales a los contratantes.
- Las medidas de prevención que se deban adoptar en los locales donde se realice la actividad de la contrata se darán a conocer a los responsables de los servicios o departamentos que puedan ser afectados para el desarrollo de la obra, servicio o suministro contratado (receptores).
- Reuniones previas a los inicios de la actividad, periódicas durante la ejecución o específicas por situaciones particulares. Se plasmarán las conclusiones de las reuniones en actas, utilizando el formulario "F-CAE0101-02- Acta de reunión"
- En aquellas obras con proyecto y coordinador de seguridad externo, se realizarán reuniones de coordinación con los responsables de obra siempre que se considere necesario, utilizando el formulario F-CAE0101-06.
- En su caso, el SPMA podrá convocar a las reuniones de coordinación a otras empresas implicadas, receptores o diferentes servicios de la UV que puedan verse afectados por la actividad objeto de la reunión.
- Se deberá llevar a cabo un seguimiento y cumplimiento de las medidas de prevención establecidas en la obra, servicio o suministro realizado, por parte de





**COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**

los Técnicos Prevención del Servei de Prevenció i Medi Ambient.

- Se realizará un registro de todas las coordinaciones realizadas por parte de los Técnicos Prevención del Servei de Prevenció i Medi Ambient.

**5. FORMULARIOS**

F- CAE0101-01: Declaración responsable y Ficha de trabajo.

F- CAE0101-02: Acta de Reunión Coordinación Actividades Empresariales.

F- CAE0101-03: Documento Riesgos y Medidas Preventivas.

F- CAE0101-04: Documento Normas Generales y de Emergencia.

F- CAE0101-06: Acta de reunión de obra

F- CAE0101-07: Compromiso de Seguridad y Salud.

F- CAE0101-08: Información actividad en entidad externa destino

Además, se usarán oficios o notas internas para las comunicaciones escritas, así como correos electrónicos para comunicaciones electrónicas.