



UNIVERSIDAD DE VALLADOLID



ESCUELA DE INGENIERÍAS  
INDUSTRIALES

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

ESCUELA DE INGENIERIAS INDUSTRIALES

MÁSTER UNIVERSITARIO EN  
GESTION DE LA PRL, CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

**Título del TFM: Procedimiento de  
Coordinación de Actividades Empresariales**

**Autor: Peña Cilleruelo, Adriana**

**Tutor Académico: Ana María Negro**

**Macho**

**Sociología y Trabajo Social**

**Valladolid, Julio 2024**

## **Resumen**

La creciente complejidad de las operaciones en el sector industrial ha impulsado la necesidad de una coordinación efectiva de las actividades empresariales para garantizar la eficiencia, la seguridad y el cumplimiento normativo. La transmisión de documentación, en la coordinación de las actividades empresariales, puede ser confusa debido a la gran cantidad que se requiere. Este trabajo de fin de máster aborda la coordinación de actividades empresariales en empresas del sector industrial de manera general, proponiendo un procedimiento práctico para llevarla a cabo. Este procedimiento servirá como base para sustentar todas las operaciones que se llevan a cabo en la gestión de la coordinación de actividades empresariales, clarificando la normativa de aplicación y la documentación requerida. La elaboración del documento ha sido una de las tareas realizadas en la mayor parte de estancia en prácticas en empresa.

Palabras clave: Coordinación, procedimiento, seguridad, normativa, documentación.

## **Abstract**

The increasing complexity of operations in the industrial sector has driven the need for effective coordination of business activities to ensure efficiency, security and regulatory compliance. The transmission of documentation, in the coordination of business activities, can be confusing due to the large amount required. This master's thesis addresses the coordination of business activities in companies in the industrial sector in a general way, proposing a practical procedure to carry it out. This procedure will serve as a basis to support all the operations carried out in the management of the coordination of business activities, clarifying the applicable regulations and the required documentation. The preparation of the document has been one of the tasks carried out during most of the internship in a company.

Key words: Coordination, procedure, security, regulations, documentation.

1. INTRODUCCIÓN.....	- 1 -
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETO.....	- 2 -
3. MARCO NORMATIVO .....	- 3 -
3.1. LEGAL.....	- 3 -
3.2. OTRAS NORMAS.....	- 4 -
4. CONCEPTOS RELEVANTES PARA LA COMPRESIÓN DEL PROCEDIMIENTO CAE.....	- 5 -
5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	- 7 -
5.1. DIRECTOR DE PLANTA .....	- 7 -
5.2. COORDINADOR DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES .....	- 7 -
5.3. SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO.....	- 7 -
5.4. TÉCNICO DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL .....	- 8 -
5.5. PERSONAL DE EMPRESA.....	- 8 -
5.6. RESPONSABLES DE DEPARTAMENTOS, ENCARGADOS Y RESPONSABLES DE EQUIPOS.....	- 8 -
5.7. RECURSO PREVENTIVO.....	- 9 -
6. DESARROLLO .....	- 10 -
6.1. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EMPRESAS Y/O AUTÓNOMOS QUE PRESETEN SUS SERVICIOS EN EL CENTRO DE TRABAJO.....	- 10 -
6.2. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN. VALIDACIÓN DE EMPRESAS Y TRABAJADORES .....	- 11 -
6.3. MECANISMOS DE COORDINACIÓN .....	- 14 -
6.4. COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD.....	- 15 -
6.5. SUPERVISIÓN DE TRABAJOS.....	- 16 -
6.6. ALQUILER O PRÉSTAMO DE MAQUINARIA .....	- 17 -
6.7. VISITAS.....	- 17 -
6.8. TRANSPORTISTAS.....	- 18 -
6.9. CONTROL DE ACCESOS .....	- 18 -
6.10. ACCIDENTES DE TRABAJO Y SITUACIONES DE EMERGENCIA .....	- 19 -
7. PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL EN UNA PARADA PROGRAMADA PARA MANTENIMIENTO .....	- 20 -
8. CONCLUSIÓN.....	- 23 -
9. BIBLIOGRAFÍA.....	- 24 -
10. ANEXOS.....	- 25 -
10.1 ANEXO 1. ACTA DE NOMBRAMIENTO DE COORDINADOR DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES .....	- 25 -

10.2.	ANEXO 2. ACTA DE NOMBRAMIENTO DE RECURSO PREVENTIVO ..	- 26 -
10.3.	ANEXO 2.1 NOMBRAMIENTO DE RECURSO PREVENTIVO PARA TRABAJOS ESPECÍFICOS .....	- 27 -
10.4.	ANEXO 3. INFORMACIÓN BÁSICA PARA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES / COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD.....	- 28 -
10.5.	ANEXO 4. REGISTRO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A EMPRESA PRINCIPAL Y SUBCONTRATA .....	- 29 -
10.6.	ANEXO 5. INFORMACIÓN DE CONTRATISTAS.....	- 30 -
10.7.	ANEXO 6. PARTE DE ACCIDENTE/INCIDENTE EMPRESAS EXTERNAS.....	- 31 -
10.8.	ANEXO 7. REUNIÓN DE COORDINACIÓN .....	- 32 -
10.9.	ANEXO 8. REUNIÓN DE SEGURIDAD PARA TRABAJOS CON EMPRESAS .....	- 33 -
10.10.	ANEXO 8.1 REUNIÓN DE SEGURIDAD PARA TRABAJOS CON EMPRESAS EXTERNAS .....	- 34 -
10.11.	ANEXO 9. ACTA DE NOMBRAMIENTO DE COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD.....	- 35 -
10.12	ANEXO 10. OBSERVACIONES PREVENTIVAS.....	- 36 -

## 1. INTRODUCCIÓN

La coordinación de actividades empresariales es de gran importancia en el día a día de las empresas. Se debe realizar la correcta organización, aplicando la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales para proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores que concurren en la empresa y evitar la ocurrencia de cualquier suceso inesperado. El conocimiento concreto de las tareas que se desarrollan es esencial para prever posibles riesgos y poder evitarlos.

La creciente complejidad de las operaciones en el sector industrial ha impulsado la necesidad de una coordinación efectiva de las actividades empresariales para garantizar la eficiencia, la seguridad y el cumplimiento normativo. Este trabajo de fin de máster aborda la coordinación de actividades empresariales en empresas del sector industrial, con el objetivo de analizar y optimizar los procesos que permiten la interacción fluida y segura entre distintos departamentos dentro de una organización industrial. La motivación de este trabajo es que es a lo que principalmente ha ocupado la mayor parte de estancia en prácticas en empresa.

El sector industrial se caracteriza por su dinamismo y alta competencia, requiere una gestión rigurosa de los recursos humanos, materiales y tecnológicos. En este contexto, la coordinación de actividades empresariales se erige como un factor crítico que influye directamente en la capacidad de la empresa para alcanzar sus objetivos estratégicos y operativos. La correcta integración y sincronización de actividades no solo facilita el flujo de trabajo, sino que también minimiza los riesgos asociados a la operación de equipos y la seguridad de los trabajadores.

El presente estudio se centra en una empresa del sector industrial, se propone un procedimiento de coordinación de actividades empresariales, en el que se han tenido en cuenta las mejoras basadas en la revisión de bibliografía y tecnologías utilizadas para la coordinación de actividades, atendiendo a la gestión de proyectos, la planificación de recursos y la comunicación entre departamentos.

A demás se hace una breve revisión de la normativa vigente que afecta a la coordinación de actividades empresariales en el sector industrial, considerando cómo la empresa puede adaptarse proactivamente a estos requisitos para mejorar su cumplimiento y reducir incidentes operativos. Este análisis contribuirá a un mejor entendimiento de las prácticas de coordinación en entornos industriales, ofreciendo recomendaciones específicas para optimizar la eficiencia y seguridad en las operaciones empresariales.

Este trabajo proporciona una visión integral de la coordinación de actividades empresariales, subrayando su relevancia en la gestión eficaz de empresas industriales, implementando el desempeño organizacional y el rigor.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETO

Este procedimiento se aplica a todas las empresas concurrentes en el centro de trabajo. En empresas del sector industrial es común que se subcontraten trabajos de construcción y mantenimiento de infraestructuras, proyectos de ingeniería, inspecciones, entre otros trabajos o que se contraten suministros de materias primas, de combustibles, etc. por lo que de manera habitual en los centros de trabajo concurren empresas de distinta índole. Hay que tener en cuenta, que mientras esto ocurre en los centros de trabajo tiene lugar la actividad propia de la empresa.

El objeto del documento de coordinación de actividades empresariales es:

- definir la sistemática de actuación de empresas concurrentes en el centro de trabajo. A diario, en las empresas del sector industrial, concurren personas que realizan tareas de manera simultánea, desde transportistas que suministran materias primas, empresas que realizan reparaciones, gestores de residuos efectuando retiradas de estos, entre otros muchos. La variedad de empresas concurrentes es elevada, y cada día es diferente, por lo que es importante el clarificar la sistemática de actuación. Es importante que cada trabajador externo sepa la zona en la que a desarrollar su trabajo, cómo debe acceder a esta y que factores externos existen para tenerlos en cuenta y trabajar de manera segura.
- garantizar la correcta coordinación de actividades empresariales y coordinación de seguridad y salud, así como el cumplimiento de la normativa vigente de prevención de riesgos laborales. Es importante que cada trabajador externo sepa la zona en la que a desarrollar su trabajo, cómo y cuándo debe acceder a esta y que factores externos existen para tenerlos en cuenta y trabajar de manera segura.
- garantizar el control de los riesgos no evitables surgidos o agravados por la interacción de las diferentes actividades. Con una correcta planificación de la coordinación, será más sencillo controlar los riesgos no evitables. Por ejemplo, si dos empresas van a realizar trabajos en la misma zona, se puede forzar el inicio de uno de ellos para que no ocurran en la misma fecha.
- la implementación de las medidas preventivas a aplicar en relación con los riesgos existentes generados por las actividades o interacciones de dichas empresas. Estas medidas reducen el riesgo significativamente, por ejemplo, si una empresa está realizando reparaciones en el pavimento, si se corta completamente el tráfico por dicha zona, será muy poco probable que se produzca un atropello.

### **3. MARCO NORMATIVO**

La coordinación de actividades empresariales como cualquier otra actividad preventiva tiene su cabida dentro del marco legislativo de la Prevención de Riesgos Laborales vigente. En este apartado se recogen las normas que aplican.

#### **3.1. LEGAL**

Ley 31/1995 de 8 de noviembre de 1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Esta norma es la base de la acción preventiva en España. En el artículo 24 se indica 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. 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”

Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. Las funciones de los servicios de prevención principalmente son realizar la evaluación de riesgos derivados de la concurrencia de varias empresas y definir las medidas preventivas gestionar los riesgos identificados.

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 incluye varios puntos importantes referentes a la coordinación de actividades empresariales. El plan de Seguridad debe integrar las medidas preventivas necesarias considerando la concurrencia de actividades empresariales y debe prever la coordinación de actividades empresariales en obra. Así mismo, se debe designar un coordinador, que será encargado del libro de incidencias y la comunicación de estas.

Real Decreto 216/1999, de 5 de febrero, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo de los trabajadores en el ámbito de las empresas de trabajo temporal. Es frecuente la contratación de personal a través de empresas de trabajo temporal (a partir de ahora ETT) para la actividad propia de la empresa, y estos trabajadores deben estar correctamente formados, informados y coordinados para evitar riesgos.

La Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales, añade un apartado al artículo 24 de la Ley 31/1995 por el que se establece la necesidad del desarrollo reglamentario de la coordinación de actividades empresariales

Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, que desarrolla el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de 8 de noviembre en materia de coordinación de actividades empresariales. Viene a dar cumplimiento al mandato del desarrollo reglamentario anteriormente citado. En la presente norma se concreta los supuestos en los que es necesaria la coordinación de actividades empresariales, con el fin de reducir los índices de siniestralidad laboral.

Más allá de la normativa en coordinación cabe destacar:

El artículo 42 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores establece que dentro de las obligaciones de información entre las empresas se incluirán las medidas

previstas para la coordinación de actividades desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales.

Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria en su artículo 43 habla de la responsabilidad subsidiaria. En concreto en el punto 1. "Serán responsables subsidiarios de la deuda tributaria las siguientes personas o entidades que contraten o subcontraten la ejecución de obras o la prestación de servicios correspondientes a su actividad económica principal, por las obligaciones tributarias relativas a tributos que deban repercutirse o cantidades que deban retenerse a trabajadores, profesionales u otros empresarios, en la parte que corresponda a las obras o servicios objeto de la contratación o subcontratación".

Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales refuerza los derechos de los ciudadanos y de los trabajadores en el ámbito laboral, legislación de aplicación fundamental en el intercambio de información y documentación.

Ley 20/2007, de 11 de julio, del Estatuto del trabajo autónomo, establece que cuando los trabajadores autónomos realicen su actividad en centros de trabajo de empresas deben cooperar en Seguridad y Salud con la empresa principal u otros autónomos, cumplir las normas de prevención y facilitar el intercambio de información.

El régimen de responsabilidades que viene regulado por la disposición adicional 2ª de la Ley 45/1999 de 29 de noviembre por la cual se establece que las empresas que reciban en España la prestación de servicios de los trabajadores desplazados asumirán respecto de dichos trabajadores las obligaciones y responsabilidades previstas por la legislación española para tales supuestos.

Real Decreto Legislativo 5/2000, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social. Según este, el incumplimiento de las obligaciones en cuanto a coordinación de actividades empresariales está catalogado como infracción grave. Esto puede ocurrir cuando existe falta de cooperación para la aplicación de normativa preventiva en un centro de trabajo, cuando existe mala transmisión de la información sobre riesgos específicos y medidas preventivas o cuando no estén suficientemente implantados los procedimientos de coordinación de Actividades Empresariales

### **3.2. OTRAS NORMAS**

A demás para la elaboración del presente documento se tienen en cuenta las siguientes normas:

- ISO 45001:2018 sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- NTP 918, Coordinación de actividades empresariales (I) y NTP 919 Coordinación de actividades empresariales (II)
- Cualquier otra normativa interna de aplicación en la empresa, como los procedimientos de trabajos con riesgos especiales, como por ejemplo Procedimiento de trabajos en espacios confinados o Procedimiento de trabajos en altura.

#### 4. CONCEPTOS RELEVANTES PARA LA COMPRENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO CAE.

Con el fin de clarificar algunos conceptos que aparecerán a lo largo del trabajo, en el presente apartado se desarrollan las definiciones de los siguientes términos.

Promotor: Cualquier persona física o jurídica por cuenta de la cual se realice una obra.

Contratista: Es la persona física o jurídica que asume contractualmente ante el promotor, con medios humanos y materiales, propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de las obras con sujeción al proyecto y al contrato. (NTP 918)

Subcontratista: Es la persona física o jurídica que asume contractualmente ante el contratista, empresario principal, el compromiso de realizar determinadas partes o instalaciones de la obra, con sujeción al proyecto por el que se rige su ejecución. (NTP 918)

Trabajador autónomo: 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, el contratista o el subcontratista el compromiso de realizar determinadas partes o instalaciones de la obra. Cuando el trabajador autónomo emplee en la obra a trabajadores por cuenta ajena tendrá la consideración de contratista o subcontratista.

Coordinador de Actividades Empresariales: Persona designada y encargada de la coordinación de actividades preventivas en base a lo establecido en el R.D 171/2004. (NTP 918)

Recurso preventivo: Figura nombrada por el empresario, a la que se le atribuye la función de vigilar el cumplimiento y comprobar la eficacia de las actividades preventivas, como una medida complementaria a otras medidas técnicas tradicionales. La LPRL tras su modificación por la Ley 54/2003, incorpora mediante el artículo 32 bis la presencia del recurso preventivo siendo también regulados en el artículo 22 bis del RD 39/1997. (NTP 918)

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

Empresario titular del centro de trabajo: La persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo. (NTP 918)

Empresario principal: El empresario que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquel y que se desarrollan en su propio centro de trabajo. (NTP 918)

Empresas concurrentes: Todas las empresas cuyos trabajadores coinciden en un centro de trabajo independientemente de cuál de ellos tenga la titularidad del mismo. (NTP 918)

Empresa contratada: Empresa que asume contractualmente frente a la empresa contratante, con medios humanos y materiales, propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de un trabajo o servicio.

Certificado de profesionalidad: Es el instrumento de acreditación oficial de las cualificaciones profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales en el ámbito de la Administración laboral, que acredita la capacitación para el desarrollo de una actividad laboral con significación para el empleo y asegura la formación necesaria para su adquisición, en el marco del subsistema de formación profesional para el empleo regulado en el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo. Un certificado de profesionalidad configura un perfil profesional entendido como conjunto de competencias profesionales identificable en el sistema productivo, y reconocido y valorado en el mercado laboral.

Responsable de los trabajos o responsable técnico: Técnico competente de la empresa titular o contratado por esta para el control y dirección de los trabajos.

Coordinador de seguridad y salud laboral durante la elaboración del proyecto: Técnico competente designado por el promotor para coordinar durante la fase del proyecto de obra. la aplicación de los principios que se mencionan en el artículo 8 del 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.

Coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra: Técnico competente integrado en la dirección facultativa designado por el promotor para llevar a cabo las tareas que se mencionan en el artículo 9 del 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.

Dirección facultativa: Técnico o técnicos competentes designados por el promotor, encargados de la dirección y del control de la ejecución de la obra.

Trabajador designado: El trabajador designado es la persona nombrada por la dirección para colaborar activamente en el desarrollo del plan preventivo, pudiendo compatibilizar sus funciones en esta materia con otras, en función de sus capacidades y disponibilidad.

Trabajador asignado: El empresario podrá asignar también la presencia de forma expresa a uno o varios trabajadores de la empresa, aunque no formen parte del servicio de prevención propio ni sean trabajadores designados (NTP 994).

Trabajos con riesgo especial: Se consideran trabajos de riesgo especial aquellos que reglamentariamente son considerados como tales establecidos en la normativa vigente, así como aquellos que por razones diversas puedan suponer riesgos de carácter grave.

Trabajos de propia actividad: En términos generales se considera propia actividad, cuando coincide con la actividad nuclear del empresario (la imprescindible para conseguir en el objeto jurídico que da lugar a la actividad de la empresa principal). No obstante, a la hora de calificar una actividad como propia o no, debe efectuarse un análisis específico y pormenorizado de la situación existente para cada caso concreto.

## **5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

A continuación, se detallan las funciones y responsabilidades de los diferentes departamentos sin perjuicio de otras funciones y responsabilidades definidas en la normativa vigente, en otros documentos legales o bien en documentos internos de la empresa:

### **5.1. DIRECTOR DE PLANTA**

Las funciones del director de planta son las siguientes:

- Designar al Coordinador de Actividades Empresariales, Técnico de Seguridad y Salud y a los Recursos Preventivos internos de la empresa.
- Autorizar las visitas de carácter no relacionado con el desarrollo de la actividad propia de la empresa.
- Facilitar los recursos humanos y/o técnicos necesarios para garantizar el cumplimiento de la normativa que aplique a este procedimiento.
- Fomentar el cumplimiento de las normas de seguridad a través de los mecanismos establecidos tanto de vigilancia como de posible aplicación de medidas disciplinarias.

### **5.2. COORDINADOR DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**

Tramitar el alta en la aplicación informática de las empresas con las que hay que realizar la coordinación

- Preparar y facilitar la información en materia de prevención relativa al centro de trabajo para las empresas contratadas.
- Solicitar la información documentada en materia de prevención a las empresas contratadas.
- Revisar, validar y controlar la documentación entregada por las empresas contratadas.
- Realizar la coordinación con los responsables y/o recursos preventivos o informar de los riesgos que puedan ocasionar los trabajos de contratas al resto de trabajadores del centro.
- Archivar toda la documentación generada en el proceso de coordinación.
- Convocar, realizar y levantar acta de las reuniones de aplicación en cada uno de los trabajos.
- Detectar, evitar y controlar los riesgos generados por actividades concurrentes.
- Todas aquellas funciones establecidas en la normativa de aplicación vigente.

### **5.3. SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO**

Actuar como órgano asesor en aquellas cuestiones que deriven del departamento de Seguridad de la empresa en materia de coordinación de actividades empresariales y/o de coordinación de seguridad y salud.

#### **5.4. TÉCNICO DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL**

Apoyar al servicio de prevención ajeno en la identificación de riesgos y en la adopción de medidas preventivas.

- Paralizar los trabajos por falta de medidas preventivas.
- Asesorar a los responsables de los departamentos en a la supervisión de los trabajos para la correcta adopción de las medidas preventivas en los trabajos desarrollados.
- Colaborar en los programas formativos del personal propio.
- Apoyar al coordinador de actividades empresariales en las actividades de coordinación.

#### **5.5. PERSONAL DE EMPRESA**

Todas las personas contratadas por la empresa deben:

- Cumplir las normas de seguridad vigentes a nivel legal, así como las establecidas a nivel interno de la empresa.
- Comunicar de manera inmediata a su responsable o responsable de los trabajos, cualquier situación de riesgo que sea detectada.

#### **5.6. RESPONSABLES DE DEPARTAMENTOS, ENCARGADOS Y RESPONSABLES DE EQUIPOS.**

- Comunicar al departamento de Seguridad y/o al departamento de Personal cuando aplique, con varios días de antelación y suficiente tiempo, la fecha de inicio y la naturaleza detallada de los trabajos a realizar por las empresas a las que han solicitado servicios o personal. Así mismo les facilitará los datos generales de la empresa y detalles de los trabajos que estos le requieran al objeto de que puedan iniciar las labores de coordinación de su competencia.
- Resolver las posibles incidencias del control de accesos de trabajadores validados de empresas validadas.
- Preparar la información necesaria para Personal y Seguridad en caso de contrataciones a las ETT.
- Hacer una reunión de coordinación para trabajos con alto grado de peligrosidad.
- Informar a los trabajadores y al resto de responsables de departamento de los riesgos y medidas preventivas que se han de adoptar por un determinado trabajo bajo su responsabilidad.
- Informar a los trabajadores a su cargo de los riesgos y medidas preventivas que se han de adoptar por un determinado trabajo bajo la responsabilidad de otro responsable.
- Asistir a las reuniones de coordinación y colaborar en la identificación y valoración de los riesgos y en la adopción de las medidas preventivas.
- Supervisar, junto los recursos preventivos de las empresas contratadas e internos, la correcta adopción de las medidas de seguridad de los trabajos bajo su responsabilidad.
- Informar al director de la planta de las visitas previstas no directamente relacionadas con la actividad empresarial (Ej.: universidades, asociaciones, etc.)

- Paralizar los trabajos por falta de medidas de seguridad o no cumplir las establecidas en los diferentes documentos internos o normativa legal.
- Velar para que se entreguen las Normas de seguridad para sus visitas.
- Gestionar las visitas programadas definiendo, con el apoyo del departamento de Seguridad, las medidas preventivas necesarias para garantizar su seguridad.
- Acompañar en todo momento a las visitas y adoptar las medidas necesarias para garantizar su seguridad.
- Proponer la adopción de medios de coordinación en materia de prevención de riesgos laborales.
- Tomar las medidas preventivas adecuadas en caso de recibir comunicado de un trabajador que detecta una situación de riesgo informando al departamento de Seguridad.
- Paralizar los trabajos en caso de detectar un riesgo grave e inminente e informar al departamento de Seguridad de las medidas preventivas a establecer.
- Informar al recurso preventivo externo e interno, responsable de la empresa contratada y al departamento de Seguridad de las incidencias que se detecten durante el desarrollo de los trabajos.
- Controlar que el personal que utiliza maquinaria o equipos auxiliares está debidamente formado y autorizado por escrito.
- Comunicar al departamento de Seguridad los accidentes, incidentes y situaciones de emergencia.
- Revisar los certificados de conformidad, distribuir y explicar las normas de uso y de seguridad en caso de contratación de equipos auxiliares o alquiler de maquinaria y comunicarlo a los trabajadores.

### **5.7. RECURSO PREVENTIVO**

- Vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas en relación con los riesgos derivados de la situación que determine su necesidad para conseguir un adecuado control de dichos riesgos. Esta vigilancia incluirá:
  - o Comprobar la eficacia de las actividades preventivas previstas en la planificación.
  - o La adecuación de tales actividades a los riesgos que pretenden prevenirse o la aparición de riesgos no previstos y derivados de la situación que determina la necesidad de la presencia de recursos preventivos. (NTP 994)
- Si, como resultado de la vigilancia, se observase un deficiente cumplimiento de las actividades preventivas, las personas a las que se asigne la presencia:
  - o Hará las indicaciones necesarias para el correcto e inmediato cumplimiento de las actividades preventivas.
  - o Deberá poner tales circunstancias en conocimiento del empresario para que éste adopte las medidas necesarias para corregir las deficiencias observadas si éstas no hubieran sido aún subsanadas.
- Todas aquellas identificadas en el artículo 22 bis del R.D 39/1997 de 17 de enero por el que se aprueba el reglamento de los servicios de prevención y NTP 994.

## 6. DESARROLLO

La contratación de cualquier empresa externa y/o autónomo se realizará a través del departamento de Compras. La contratación del personal de Empresas de Trabajo Temporal, será llevada a cabo por el departamento de RR.HH según normativa específica vigente.

La concurrencia de trabajadores de varias empresas en un mismo centro de trabajo debe tener en cuenta el deber de cooperación en la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales implicando a todas las empresas y trabajadores autónomos, lo que conlleva la necesidad de establecer mecanismos de coordinación empresarial. Las empresas concurrentes deben cooperar para que todos los trabajadores de un centro de trabajo estén informados de los riesgos y medidas preventivas que les puedan afectar. Para garantizar el deber de cooperación en materia preventiva la empresa titular llevará a cabo las acciones que se describen en el presente procedimiento.

### 6.1. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EMPRESAS Y/O AUTÓNOMOS QUE PRESETEN SUS SERVICIOS EN EL CENTRO DE TRABAJO.

El centro donde se aplica este documento, dispondrá de uno o varios coordinadores de actividades empresariales los cuales serán nombrados por el director de planta, previa consulta al departamento de Seguridad y con el consentimiento del trabajador. En el *Anexo 1. Acta de nombramiento de coordinador de actividades empresariales* se encuentra el documento correspondiente.

Por otra parte, el director del centro designará, por escrito y con el consentimiento del trabajador afectado, previa consulta al departamento de Personal del centro, a trabajadores que desarrollen las funciones de Recurso Preventivo. En el *Anexo 2. Acta de nombramiento de recurso preventivo* se recoge el documento correspondiente. Las personas nombradas como recursos preventivos deberán estar en posesión del curso básico de prevención de riesgos laborales de 50 horas, así como los conocimientos, la cualificación y la experiencia necesarios en las actividades o procesos en los que actúe.

Será necesaria la presencia de recurso preventivo en algunas de estas circunstancias:

- Cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.
- Cuando se realicen actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales.
- Cuando el departamento de Seguridad del centro de trabajo o cualquier otra figura legal en materia de seguridad laboral consideren necesaria la presencia de recursos preventivos como consecuencia de la actividad a desempeñar, riesgos a terceros u otras cosas que puedan suponer un riesgo.

Cuando una persona desempeñe funciones de recurso preventivo, el responsable del departamento al que esté asociado ese trabajador, cumplimentará el *Anexo 2.1*

*Designación de recurso preventivo para trabajos específicos* teniendo en cuenta todo lo indicado anteriormente. Los nombramientos serán archivados por el departamento de Seguridad de la planta.

## **6.2. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN. VALIDACIÓN DE EMPRESAS Y TRABAJADORES**

El departamento de Compras será quien, previa petición de solicitud por parte del técnico o responsable del departamento solicitante realice la contratación con la empresa o autónomo correspondiente garantizando que se cumplen los requisitos necesarios en materia de coordinación de actividades empresariales. Una vez formalizada la contratación, el departamento de compras informará al departamento solicitante, la empresa finalmente contratada, así como las subcontratas correspondientes en caso de haberlas.

El técnico o responsable del departamento solicitante, una vez disponga del pedido correspondiente, aportará al departamento de Seguridad el *Anexo 3. Información básica para coordinación de actividades empresariales/coordinación de seguridad y salud* cumplimentado en un plazo mínimo de 72 de horas laborables antes del inicio de los trabajos.

El departamento de Seguridad, una vez disponga del *Anexo 3* cumplimentado, analizará si es necesario solicitar alguna otra información al departamento correspondiente. Posteriormente a través de la plataforma digital dará de alta a la empresa a la que hará llegar la siguiente documentación (lista no exhaustiva):

- Riesgos asociados al centro de trabajo y riesgos asociados a empresas externas
- Política de prevención de riesgos laborales de la empresa
- Medidas de emergencia en el centro de trabajo
- Protocolo de actuación en caso de accidente laboral
- Procedimientos de aplicación en el centro de trabajo (por ejemplo, el de trabajos en altura).

La entrega de esta documentación quedará registrada según el *Anexo 4. Registro de entrega de documentación a empresa contratada*.

Las empresas o autónomos contratados deberán aportar a través de la plataforma CAE digital el *Anexo 5. Información de contratistas*.

Para facilitar el trabajo documental aquellas empresas recurrentes que realicen trabajos al menos una vez al mes en las instalaciones, aportarán los *Anexos 4 y 5* una vez al año y cada vez que se produzcan cambios que afecten a: cambio de trabajadores, cambio de actividad de los trabajadores existentes, uso de máquinas, herramientas y/o elementos auxiliares distintos, actualización de documentos con fecha de vigencia como vigilancia de la salud, seguros, etc.

Los siguientes documentos remitidos por las empresas externas o autónomos serán revisados y validados por el coordinador de actividades empresariales a través de la plataforma CAE digital:

- Evaluación de Riesgos específica y Planificación de la Actividad Preventiva para los trabajos contratados. Dicho documento estará redactado y firmado por un técnico competente.
- Las empresas concurrentes deberán entregar a sus respectivos trabajadores y empresas subcontratadas las instrucciones recibidas por parte de la empresa principal reflejadas en el *Anexo 4*.
- Modalidad de organización preventiva que se posee y, en su caso, entidad contratada como Servicio de Prevención Ajeno (se aportará recibo de pago actualizado, así como documento acreditativo de especialidades contratadas).
- Certificado conforme los trabajadores han recibido la formación necesaria y suficiente, relativa a los riesgos del trabajo a desempeñar.
- Formación específica para la realización de trabajos como trabajos en altura, espacios confinados, soldadura, etc.
- Documento acreditativo de que los trabajadores han sido informados de los riesgos de su puesto de trabajo.
- Documento acreditativo de la entrega de EPI's a los trabajadores. En caso de equipos especiales como equipos anticaídas, se aportará la revisión de los mismos actualizada.
- Certificado de aptitud médica actualizada de los trabajadores (deberán constar protocolos médicos acorde al puesto / tarea que desempeñe el trabajador), o, en su caso si procede, documento de renuncia a la revisión médica.
- Carnés profesionales y/o certificados (según proceda) de los trabajadores que legalmente lo requieran para el desarrollo de las labores que realicen (gruistas, carretilleros, plataforma elevadora móvil de persona, camiones, etc.).
- Documento de autorización de la empresa a trabajadores para el uso de equipos que requieren de formación específica.
- Acreditaciones de conformidad de los equipos de trabajo RD 1215/97 y/o declaración de conformidad CE así como última revisión de dichos equipos.
- En aquella maquinaria en la que proceda, se aportará ITV, permiso de circulación, revisiones de maquinaria, documento de cesión de maquinaria en caso de intercambio de equipos entre empresas / sociedades.
- Nombramiento de Recursos Preventivos, cuando aplique y aceptados por ambas partes (trabajador y empresa), y la acreditación de que disponen de formación mínima de Nivel Básico en PRL.
- Documento de asociación con una Mutua de Accidentes de trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social.
- Planificación y horario de trabajo
- Relación nominal de trabajadores, incluyendo D.N.I., categoría, antigüedad y número de afiliación a la Seguridad Social, que van a prestar sus servicios en el centro de trabajo, así como fecha de incorporación a estos.
- Póliza de responsabilidad civil y recibo de pago actualizado.
- Póliza de accidentes y recibo de pago actualizado en caso de tenerlo.
- Certificación negativa por descubierto expedida por la T.G.S.S.
- Justificación de estar al corriente de pago de las obligaciones salariales.
- Certificado expedido por la Agencia Tributaria de estar al corriente en las obligaciones tributarias.
- Otros registros que se crea necesario solicitar durante el proceso de coordinación de actividades empresariales en función de la naturaleza de los trabajos que se vayan a desarrollar.

En caso de tener que incorporar a nuevos trabajadores se aportará del mismo modo la documentación que aplique según se ha indicado anteriormente, no pudiendo acceder a las instalaciones hasta la aportación y validación de la misma.

La persona de la empresa externa designada para la aportación de la documentación solicitada podrá consultar el estado de validación en el que se encuentra la documentación aportada a través de la plataforma CAE digital. Igualmente, desde la plataforma CAE digital se dará apoyo telefónico y vía mail para poder resolver los imprevistos que pudieran surgir. Los responsables de los departamentos de la empresa principal tendrán igualmente acceso a consultar el estado de la documentación solicitada a través de la plataforma CAE digital. Las empresas contratadas están obligadas a mantener actualizada aquella documentación que tenga plazo de vigencia (seguros, certificados médicos, etc.).

Las empresas contratadas deberán informar de manera inmediata al responsable del departamento asociado a la empresa contratante sobre los accidentes/incidentes laborales y enfermedades profesionales que detecten en sus empleados cuando presten servicios en las instalaciones de la empresa contratante. En caso de accidente, incidente o enfermedad profesional, con o sin asistencia médica (con o sin baja) la empresa externa deberá cumplimentar, antes de 24 horas, el *Anexo 6. Parte de accidente/incidente de empresas externas*. Este será entregado al responsable del departamento asociado el cual lo remitirá al departamento de Seguridad.

El acceso al centro de trabajo se permitirá siempre y cuando toda la documentación que haya sido solicitada esté validada por el coordinador de actividades empresariales a través de la plataforma CAE digital. En caso de no poder realizarse los trabajos por no cumplir alguno de los requisitos documentales indicados, se dispondrá de un plazo de al menos 72 horas para que la empresa aporte la documentación pendiente y se actualicen las nuevas fechas de realización de los trabajos y por lo tanto el *Anexo 5*.

En casos excepcionales de urgencia o servicios no previstos (fin de semana, festivo, turno de noche, horarios fuera de oficina), el responsable del departamento asociado a los trabajos a realizar y previa comprobación del estado de la documentación, podrá solicitar al Coordinador de Actividades Empresariales la revisión de la documentación necesaria en caso de no poder ser revisada a través de la plataforma digital lo cual no exime de que también sea aportada en la plataforma CAE digital por parte de la empresa externa. En este tipo de situaciones, el departamento solicitante deberá trabajar sólo con empresas y trabajadores ya validados en este mismo centro y para la misma tipología de trabajos.

En el caso de contratación mediante Empresas de Trabajo Temporal, el departamento de Personal del centro de trabajo, con carácter previo a la celebración de un contrato de puesta a disposición de un trabajador por parte de una ETT, informará a ésta por escrito de:

- Características propias del puesto de trabajo y tareas a desarrollar.
- Aptitudes, capacidades y cualificaciones profesionales requeridas.
- Riesgos laborales de carácter general existentes en el centro de trabajo y que pudieran afectar al trabajador, así como los específicos del puesto de trabajo a cubrir. Para ello se hará entrega a la empresa de ETT del documento de riesgos del centro de trabajo vigentes, así como del puesto que vaya a desempeñar. La ETT garantizará la entrega de estos documentos al trabajador.

- Formación en materia de prevención de riesgos laborales que debe poseer el trabajador acorde a su puesto de trabajo.
- Formación y autorización específica actualizada para aquellos casos en los que se requiera una acreditación especial.
- Reconocimiento médico actualizado.
- Entrega de equipos de protección individual: en función del contrato establecido entre ETT y la empresa contratante, se entregarán los EPIs necesarios para desempeñar su puesto de trabajo quedando debidamente registrada su entrega.
- El trabajador contratado por ETT tendrá formación para el desempeño del puesto de trabajo para el que ha sido contratado.

### **6.3. MECANISMOS DE COORDINACIÓN**

La empresa principal, dispondrá de los siguientes medios de coordinación:

- Coordinador de actividades empresariales.
- Técnico superior en prevención de riesgos laborales.
- Responsables de departamento.
- Recurso preventivo.

De igual modo, se exigirá a las empresas externas y subcontratas, en función del tipo de riesgo, número de trabajadores, duración de los trabajos y concurrencia de estos, al menos:

- Recurso preventivo.
- Visita del servicio de prevención ajeno de la contrata.
- En función de lo anterior, se podrá exigir técnico competente y/o presencia permanente o parcial de Técnico superior en prevención de riesgos laborales en las instalaciones.
- Se exigirá a la contrata, la supervisión de los trabajos por parte de técnicos de prevención de riesgos laborales integrantes de su organización.

La empresa principal establecerá los mecanismos de coordinación con las empresas contratadas concurrentes que considere necesarios y pertinentes en base a:

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

Cuando el departamento de Seguridad estime elevado el grado de peligrosidad por su criterio técnico, por considerar los riesgos graves o muy graves, por la existencia de una gran variedad de riesgos de cualquier consecuencia, por la complejidad de las labores, por el número de empresas concurrentes u otros criterios técnicos así como por indicación del director del centro, se realizará una reunión inicial de coordinación de actividades empresariales/coordiación de seguridad, siendo convocada por el departamento de Seguridad. La reunión se realizará con suficiente antelación para que se puedan llevar a cabo todas aquellas acciones necesarias para garantizar la realización de los trabajos de manera segura. A dicha reunión acudirán al menos las

siguientes personas, así como cualquier otra que sea requerida por el departamento de Seguridad, dirección o departamento contratante de los trabajos y quedará documentada según el *Anexo 8. Reunión de coordinación de actividades empresariales/coordinación de seguridad y salud* entregando copia firmada a todas las empresas asistentes:

Personal de la empresa principal:

- Responsable de los trabajos contratados.
- Responsable del área donde se realicen los trabajos.
- Coordinador de actividades empresariales/Coordinador de seguridad y salud.
- Recurso/s preventivo.
- Técnico de seguridad y salud.

Personal de empresa contratada principal:

- Responsable técnico.
- Recurso preventivo.
- Responsable de cada subcontrata en caso de haberlas.
- Técnico superior de prevención de riesgos laborales.
- Encargado de los trabajos.

Posteriormente, si así se considera por el departamento responsable de los trabajos o departamento de Seguridad, se podrán realizar reuniones diarias de seguimiento o intermitentes en función de las circunstancias quedando igualmente registradas en el *Anexo 7*.

En el caso de que no se lleve a cabo la reunión de coordinación anteriormente mencionada, el responsable de los trabajos por parte de la empresa principal, previo al inicio de los trabajos y con la participación del departamento Seguridad si fuera necesario, informará de los riesgos al responsable de la zona donde se vayan a realizar los trabajos y se establecerán de manera conjunta las medidas preventivas a aplicar por parte de los trabajadores propios afectados. A dicha reunión acudirá el encargado externo de los trabajos y su recurso preventivo, así como el responsable del área donde se realicen los trabajos. El responsable de la zona en la que se vayan a realizar los trabajos, a su vez, informará a los trabajadores a su cargo, antes del inicio de los trabajos, de los riesgos y medidas preventivas a aplicar como resultado de los trabajos a desarrollar en su área por parte de las empresas externas / autónomos contratados. Ambas reuniones quedarán documentadas en los *Anexos 8.0. Reunión de seguridad para trabajos con empresas externas* y *8.1. Reunión de seguridad para trabajos con empresas externas*.

Aquellos trabajos de riesgo especial (altura, espacios confinados, trabajos en caliente/frío, etc.) llevarán asociado el permiso de trabajo correspondiente antes del inicio de los trabajos y según procedimiento interno vigente.

#### **6.4. COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD**

En el caso de obras de construcción y montaje incluidas 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, una vez aportado el *Anexo 3*, se

nombrará a un coordinador de seguridad y salud laboral en fase de ejecución de obra *Anexo 9. Acta de nombramiento coordinador de seguridad y salud laboral* el cual acorde a normativa específica gestionará todo lo relacionado con la parte documental y de control de trabajos sin perjuicio de otras medidas adicionales de vigilancia o documentales que se establezcan a mayores.

Una vez se disponga del acta de nombramiento aprobada, el coordinador realizará una reunión de inicio antes del comienzo de los trabajos y en el que deberán estar presentes: el responsable de la obra por parte de la empresa principal, el responsable del área donde se ejecuten los trabajos, el/los responsables/s de cada una de las distintas contratadas/subcontratadas y autónomos, representantes del departamento Seguridad y técnico de prevención de al menos la contratada principal. Podrán asistir más personas si así lo considera la dirección, coordinador o departamento de Seguridad. De cada una de las reuniones que se celebren se elaborará un acta según *Anexo 8. Reunión de coordinación* que será firmada por todos los asistentes y remitida una copia vía mail por parte del coordinador a todos los asistentes.

Las empresas contratadas y subcontratadas remitirán al coordinador de seguridad toda la documentación requerida por este, el cual una vez revisada, la validará. Esta documentación quedará colgada en la plataforma CAE digital. En ningún caso los trabajos comenzarán hasta que toda la documentación legal y requerida haya sido aportada y validada por el coordinador de seguridad, el cual llegado el caso informará de la conformidad documental al responsable de los trabajos por parte de la empresa principal y al departamento de Seguridad. Se celebrará al menos una reunión semanal así como tantas reuniones sean consideradas por el coordinador de seguridad y salud y/o el departamento de Seguridad del centro en función de la tipología y duración de los trabajos antes del inicio de los mismos. Igualmente, se realizarán reuniones de seguimiento una vez iniciados los trabajos que quedarán reflejadas en el *Anexo 8*.

## **6.5. SUPERVISIÓN DE TRABAJOS**

En aquellas actividades consideradas de propia actividad los responsables de la supervisión de los trabajos serán:

- Responsable de departamento
- Coordinador de actividades empresariales
- Técnico en seguridad y salud
- Recursos preventivos
- Encargado de área

Cuando se realicen visitas de seguridad a la zona de trabajo, independientemente del departamento que la realice, esta quedará documentada a través del *Anexo 10. Observaciones preventivas* y será remitida al departamento de Seguridad y responsable técnico o responsable de departamento.

En caso de incumplimiento de alguna norma de seguridad y/o situación de riesgo no controlada, el personal del departamento de Seguridad, mando intermedio, responsable de los trabajos por parte de la empresa principal, responsable de área, coordinador de seguridad, coordinador de actividades empresariales y recursos preventivos podrán paralizar los trabajos para, de manera inmediata, ponerlo en

conocimiento del responsable técnico o de departamento así como del departamento de Seguridad y coordinador de actividades empresariales. Cualquier trabajador que detecte una situación de riesgo durante la ejecución de los trabajos, deberá comunicarlo de manera inmediata a su responsable o sustituto quien lo pondrá en conocimiento del responsable de los trabajos y del departamento de Seguridad para adoptar las medidas oportunas.

El incumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales o normas internas, dos o más veces, será motivo de paralización de los trabajos y puesto en conocimiento del responsable técnico de los trabajos para la toma de medidas correctoras, pudiendo abarcar las mismas desde una sanción económica hasta la paralización definitiva de los trabajos y expulsión de la empresa de manera total o parcial (uno o más trabajadores).

## **6.6. ALQUILER O PRÉSTAMO DE MAQUINARIA**

Cuando sea necesario el alquiler de maquinaria por parte de algún departamento, el responsable del departamento asociado a la solicitud de ese equipo, solicitará a la empresa correspondiente la documentación del equipo (manual de uso, declaración de conformidad, última revisión realizada y última revisión legal realizada si aplica). Esta documentación será remitida al departamento de Seguridad para su revisión y aprobación. El departamento solicitante de este equipo y una vez revisado por el departamento de Seguridad, remitirá el manual de uso al responsable del área o departamento donde se vaya a utilizar el equipo a fin de que sea trasladado al personal que lo utilice. Estos equipos serán utilizados por personal formado y autorizado previamente, siendo el responsable del usuario quien garantice dicha condición antes del uso del equipo.

Para aquellas situaciones en las que el centro de trabajo preste un equipo a una empresa externa, el responsable del departamento al que esté asociado ese equipo garantizará que se dispone del Anexo 11. Cesión de equipos de trabajo cumplimentado.

## **6.7. VISITAS**

En aquellas situaciones en las que se lleven a cabo visitas (comerciales, estudiantes, otras empresas, etc.) deberán estar en todo momento acompañados por el responsable del departamento al que esté asociado. En el caso de visitas de menores de edad, previo al acceso a las instalaciones, el departamento solicitante deberá tener por mail la autorización del director de la planta. Estas visitas deberán haber enviado a Secretaría de Dirección, por mail y antes de la visita, la autorización firmada por parte de los padres o tutores. Para el resto de visita no comerciales (universidades, centros de formación, investigación, etc.), deberán contar también con la autorización previa de la Dirección. En cualquiera de los casos anteriores, el responsable del departamento asociado, se encargará de entregar a los asistentes las normas de seguridad de la empresa.

Para aquellas visitas de grupos que realicen visitas a las instalaciones, el responsable del área asociada a esa visita, deberá informar vía mail al equipo de planta y responsables de área a visitar, del día de la visita, hora y número de personas a fin de que se adopten las medidas de seguridad necesarias y previas a dicha visita.

## **6.8. TRANSPORTISTAS**

Las empresas transportistas de mercancía, aportarán a empresa titular al menos la siguiente documentación sin perjuicio de que se les pueda solicitar otro tipo de documentación en función de la carga transportada:

- Compromiso firmado por el representante legal de la empresa sobre cumplimiento en materia de prevención de riesgos laborales recogido en el *Anexo 12: Compromiso empresarial para la coordinación de actividades empresariales en transportistas.*
- Carnet habilitante (CAP)
- Documento acreditativo de organismo oficial de alta en la seguridad social del conductor.
- Documento del camión: ITV y recibo de pago del seguro en vigor
- Documentación de la carga
- Formación en materia de seguridad laboral impartido por técnico competente
- Documento firmado por el trabajador de entrega de información de riesgos
- Documento de vigilancia de la salud o bien declaración firmada del responsable legal de la empresa afirmando que el trabajador es apto para su puesto de trabajo acorde al reconocimiento médico actualizado realizado por un organismo competente.
- Formación y autorización para manejo de equipos elevadores de cargas

Al igual que en el resto de empresas, la empresa principal hará llegar al representante legal de la empresa la siguiente documentación:

- Riesgos asociados al centro de trabajo y riesgos asociados a empresas externas.
- Política de prevención de riesgos laborales de la empresa
- Medidas de emergencia en el centro de trabajo
- Protocolo de actuación en caso de accidente laboral
- Procedimientos de aplicación en el centro de trabajo

## **6.9. CONTROL DE ACCESOS**

El control de accesos a las instalaciones se realizará a través de la portería de la entrada mediante el acceso on line a la plataforma CAE digital.

Sólo se permitirá el acceso a aquellos trabajadores externos que aparezcan como conformes en cuanto al total de la documentación (empresa, centro y trabajador).

El personal de portería avisará al departamento al que esté asociado esa empresa el cual vetará el acceso a la contrata objeto de incumplimiento de manera total o parcial (determinados trabajadores) en función del tipo de documentación incorrecta o no aportada.

Toda persona externa que acceda a las instalaciones deberá firmar en la portería, la entrada y salida tantas veces como acceda o abandone el centro de trabajo independientemente del tiempo que esté fuera o lugar al que se dirija. Los documentos

de registro de entradas serán archivados por personal de báscula. El documento diario de registro estará accesible para que en caso de emergencia pueda ser consultado de manera inmediata.

#### **6.10. ACCIDENTES DE TRABAJO Y SITUACIONES DE EMERGENCIA**

Cuando como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes se produzca un incidente o un accidente de trabajo, con o sin asistencia médica (con o sin baja laboral), la empresa a la que pertenezca el trabajador accidentado procederá a:

- Comunicación de inmediato a los responsables de los trabajos o servicios que a su vez informará al departamento de Seguridad.
- Consigna de la instalación /equipo hasta que el departamento de Seguridad haya concluido su investigación.
- La contrata realizará la correspondiente investigación del accidente y comunicará el resultado de esta al departamento de Seguridad.
- La contrata quedará a disposición del departamento de Seguridad a fin de aclarar las circunstancias del accidente.

Las empresas concurrentes en el centro de trabajo deberán comunicar de inmediato a los responsables de los trabajos o servicios toda situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o la seguridad de los trabajadores de las otras empresas presentes en el centro de trabajo siendo a su vez comunicado al departamento de Seguridad. En caso necesario se procederá según las consignas establecidas en el Plan de Autoprotección del centro.

## 7. PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL EN UNA PARADA PROGRAMADA PARA MANTENIMIENTO

En este capítulo, intentaremos a través de un ejemplo explicar cómo se puede aplicar el presente procedimiento en la práctica.

Una situación en la que es esencial realizar la aplicación del procedimiento de coordinación de actividades empresariales con gran precisión y rigor, es una parada programada por mantenimiento de una fábrica.

Este es el caso que se ha llevado a cabo durante la estancia en prácticas de empresa.

Aprovechando la parada programada en la empresa, se realiza el mantenimiento de las distintas infraestructuras del recinto de trabajo (instalaciones de depuradora, línea de producción, línea de conformado, línea de embalado, muelles de carga, pavimento, caldera industrial, subestación eléctrica, comedor, oficinas, etc.).

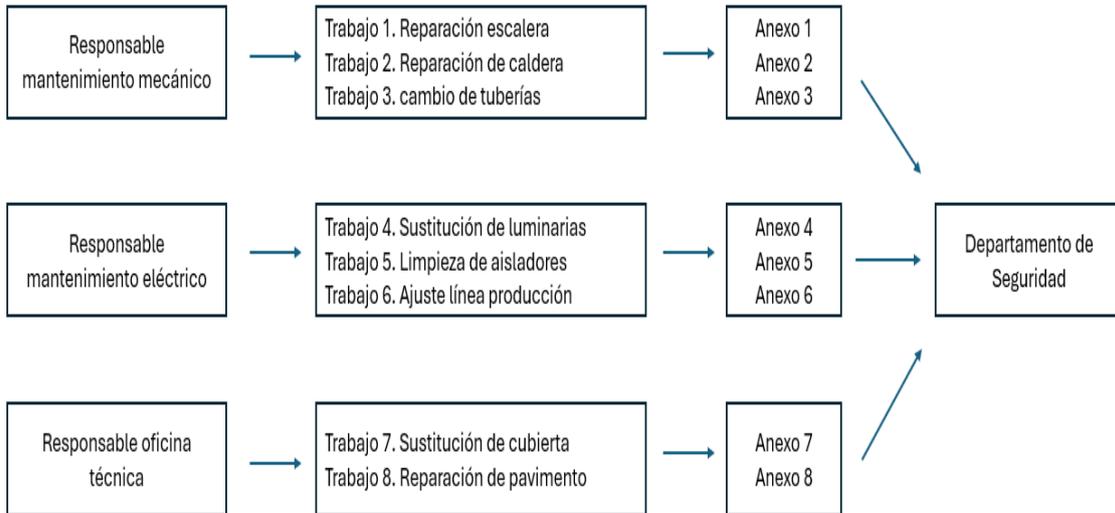
Para llevar a cabo las tareas de mantenimiento, serán necesarias empresas de diferentes servicios (albañilería, limpieza, electricidad, ingeniería, automatismos, etc.). Por este motivo, concurren gran número de empresas externas, contratadas por diferentes responsables de los departamentos de la empresa de ejemplo.

En este caso ha ocurrido que el responsable de mantenimiento eléctrico contrata a un técnico de automatización para ajustar la línea de producción, y además, paralelamente, el responsable de mantenimiento mecánico ha contratado a una empresa de soldadura para realizar la reparación de una escalera en la línea de producción. Ambos trabajos se llevan a cabo en el mismo lugar, el técnico de automatización realiza su trabajo justo en la parte inferior de la escalera, donde realiza su trabajo la empresa de soldadura. La ocurrencia de este suceso supone varios riesgos, puede ocurrir que al trabajador que repara la escalera, se le caiga alguna herramienta de trabajo y golpee al técnico de automatización que está debajo, o bien que el técnico de automatización se apoye en alguna zona caliente y sufra una quemadura, o que le afecte la radiación de la soldadura y sufra daños oculares, entre otros riesgos. La ocurrencia de este suceso, es evitable con una correcta planificación y coordinación.

Para evitar que la situación anterior ocurra, es decir que se lleven a cabo trabajos en la misma zona al mismo tiempo, con un mes de antelación a la parada programada, los responsables de cada departamento adjudican los trabajos a las empresas externas que los van a realizar.

En este momento, los responsables de cada departamento rellenarán el *Anexo 3* de cada trabajo contratado. En el *Anexo 3*, se refleja la localización y días en los que se llevarán a cabo dichos trabajos. Una vez cumplimentados, los pondrán a disposición del departamento de Seguridad, para que pueda estudiar dichos trabajos e identificar y evaluar los riesgos de manera individual.

La Figura 1 recoge de manera esquemática el flujo de información.

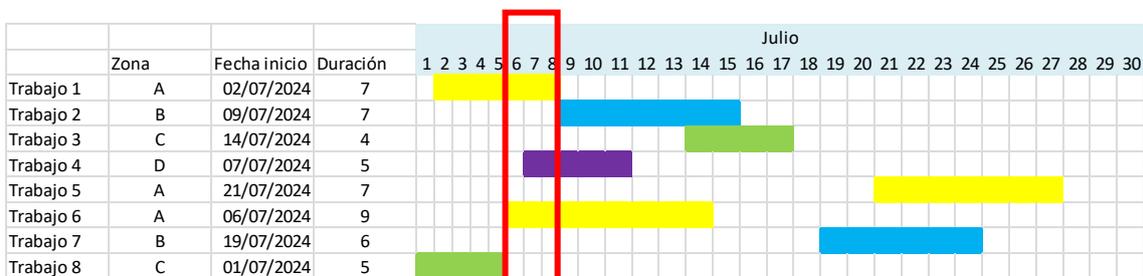


**Figura 1.** Flujo de información

El departamento de Seguridad, cuando dispone de toda la información de los trabajos contratados, estudia y organiza los datos.

A continuación, se realiza un diagrama de Gantt, con la planificación inicial de dichos trabajos. Se identifican y evalúan los riesgos debido a la concurrencia. Si es necesario se replanifican los trabajos.

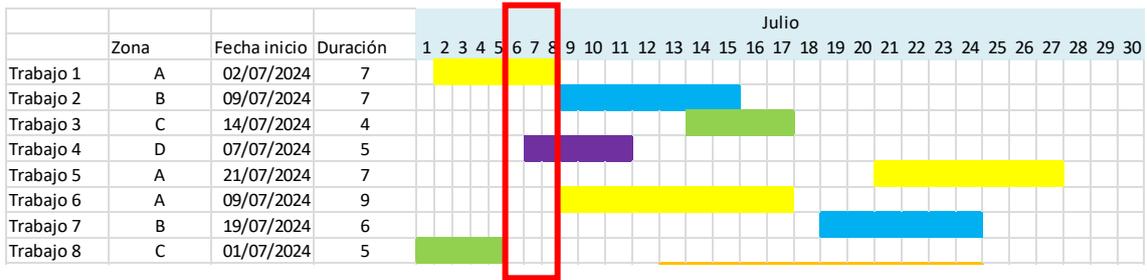
En la siguiente figura, se observa como el Trabajo 1 y el Trabajo 6 (líneas con color amarillo) concurren en la misma área del centro de trabajo y en el mismo tiempo.



**Figura 2.** Diagrama de Gantt.

Para evitar esta situación, que aumenta el riesgo de que ocurra un accidente, se replanifican los trabajos.

En la siguiente imagen se observa la nueva planificación de los trabajos, se ha retrasado el inicio del Trabajo 6 tres días. Evitando así la concurrencia de los trabajos en la misma zona al mismo tiempo.



**Figura 3.** Diagrama de Gantt replanificado.

Así mismo, hay que tener en cuenta que la duración de la parada programada tiene una duración determinada, y no siempre es posible la reprogramación de los trabajos. En caso de no ser posible la reprogramación de trabajos concurrentes en la misma zona, se realizará una planificación exhaustiva de los procedimientos de trabajo para evitar riesgos y se tendrá en cuenta en la evaluación de riesgos de cada trabajo.

Antes del comienzo de los trabajos, las empresas contratadas han de aportar los *Anexos 4 y 5* al departamento de Seguridad, que es el encargado de la coordinación de actividades empresariales. El departamento de Seguridad se encarga de verificar que la documentación es correcta y que las empresas contratadas, además han aportado toda la documentación requerida a la plataforma digital para poder acceder a las instalaciones.

El día de comienzo de cada trabajo, antes de empezar los trabajos, se realiza la reunión inicial de seguridad con los trabajadores de empresas externas, según el *Anexo 8*. A esta reunión asistirán el responsable del departamento que contrata a la empresa externa, las personas de la empresa externa y una persona del departamento de Seguridad.

A partir de ese momento pueden comenzar los trabajos. Dependiendo de varios factores como del tipo de trabajo o del número de trabajadores, entre otros, se decidirá realizar o no, una reunión diaria al inicio de la jornada para recordar procedimientos y evitar posibles riesgos.

Concluidos los trabajos, se procede al archivo de toda la documentación según procedimiento interno de la empresa.

## 8. CONCLUSIÓN

La creciente complejidad de las operaciones en el sector industrial ha impulsado la necesidad de una coordinación efectiva de las actividades empresariales para garantizar la eficiencia, la seguridad y el cumplimiento normativo. Por eso, en este trabajo de fin de máster se elabora un procedimiento para llevar a cabo en empresas del sector industrial.

La coordinación comienza mucho antes del comienzo de los trabajos, es muy importante la transmisión de la información para poder identificar y evaluar los riesgos lo más concretamente posible, para planificar las tareas de manera que se evite la concurrencia de trabajos que incrementen el riesgo.

Otra labor importante en el procedimiento, es la gestión de la documentación. Una gestión documental adecuada garantiza la disponibilidad de información precisa y actualizada de las partes involucradas. Esto no solo facilita el cumplimiento de los requisitos normativos, si no que facilita el trabajo en auditorias. Como se ha comentado, se pueden utilizar herramientas digitales, como plataformas que facilitan el trabajo documental, pero llevando un control pues estas no siempre funcionan correctamente.

Es importante señalar, que no se debe atribuir exclusivamente al departamento de Seguridad o servicio de prevención esta labor, si no que se debe integrar en la actividad de la empresa, ya que la contratación de trabajos y servicios es gestionada por otros departamentos de la empresa. La combinación de herramientas tecnológicas y buenas prácticas puede transformar positivamente la coordinación de actividades empresariales, promoviendo la mejora continua y el éxito organizacional.

## 9. BIBLIOGRAFÍA

Ley 31/1995 de 8 de noviembre de 1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.

Ley 45/1999, de 29 de noviembre, sobre el desplazamiento de trabajadores en el marco de una prestación de servicios transnacional.

Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

Ley 20/2007, de 11 de julio, del Estatuto del trabajo autónomo.

Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales

NTP 918. Coordinación de actividades empresariales (I) (2011)

NTP 919. Coordinación de actividades empresariales (II) (2011)

NTP 994. El recurso preventivo (2013)

NTP 1052. Coordinación de actividades empresariales: criterios de eficiencia (I) (2015)

NTP 1053. Coordinación de actividades empresariales: criterios de eficiencia (II) (2015)

Pérez, L. (2020). *Fundamentos de la coordinación de en empresas*. McGraw-Hill

Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

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.

Real Decreto 216/1999, de 5 de febrero, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo de los trabajadores en el ámbito de las empresas de trabajo temporal.

Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, que desarrolla el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de 8 de noviembre en materia de coordinación de actividades empresariales.

Real Decreto Legislativo 5/2000, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.

Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

## 10. ANEXOS

### 10.1 ANEXO 1. ACTA DE NOMBRAMIENTO DE COORDINADOR DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

#### ACTA DE NOMBRAMIENTO DE COORDINADOR DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

En base al 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, \_\_\_\_\_ director de planta de \_\_\_\_\_ con NIF \_\_\_\_\_ nombra a \_\_\_\_\_ con NIF \_\_\_\_\_ como Coordinador de Actividades Empresariales del centro indicado anteriormente para desempeñar las funciones indicadas en el R.D nombrado, así como en el propio procedimiento desde el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ hasta fin de obra, contrato u otra causa.

El presente coordinador dispone como mínimo del título intermedio de prevención de riesgos laborales tal y como indica el R.D que aplica y en base a la documentación aportada por el departamento de RR.HH.

Y para que así conste, firma el presente documento siendo reconocido por ambas partes, a fecha de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fdo: \_\_\_\_\_  
(El trabajador)

VºBº: \_\_\_\_\_  
(El director de planta)

VºBº: \_\_\_\_\_  
(El responsable de Personal)

## 10.2. ANEXO 2. ACTA DE NOMBRAMIENTO DE RECURSO PREVENTIVO

### ACTA DE NOMBRAMIENTO DE RECURSO PREVENTIVO

En base al artículo 32 bis de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, el artículo 22 bis del RD 39/1997 Reglamento de los Servicios de Prevención y el Real Decreto 604/2006 que modifica el Reglamento de los Servicios de Prevención (art. 22 bis) y tras haber realizado la preceptiva formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales, \_\_\_\_\_ con NIF \_\_\_\_\_ director de planta de \_\_\_\_\_,

nombra a \_\_\_\_\_ con NIF \_\_\_\_\_ como Recurso Preventivo para el centro indicado anteriormente y para las tareas y/o zonas que le sean asignadas (Anexo 2.1) en base a su conocimiento, capacitación y experiencia necesarias para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas que así lo requieran siendo necesaria su permanencia todo el tiempo que duren los trabajos para los cuales ha sido designado Recurso Preventivo siendo estas las siguientes (relación no exhaustiva):

- Trabajos de mantenimiento y de equipos y/o instalaciones
- Trabajos en espacios confinados
- Trabajos en atmósferas pobres de oxígeno
- Trabajos con radiaciones ionizantes
- Trabajos con plataformas elevadoras móviles de personas
- Trabajos en el que intervengan dos o más empresas a la vez independientemente del tipo de trabajo
- Carga y descarga de maquinaria pesada y/o en zonas de riesgo
- Manipulación o trasvase de productos químicos tóxicos, corrosivos, inflamables y/o peligrosos
- Otros trabajos/zonas que puedan ser consideradas de riesgo
- Trabajos en altura
- Trabajos en frío/caliente
- Trabajos con riesgo de atrapamiento
- Trabajos en zonas ATEX

El Recurso Preventivo tendrá potestad para paralizar los trabajos si no se dan las condiciones de seguridad definidas independientemente de la causa, siendo esto notificado de manera inmediata al responsable de los trabajos.

Y para que así conste, firma el presente documento siendo reconocido por ambas partes, a fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fdo: \_\_\_\_\_  
(El trabajador)

VºBº: \_\_\_\_\_  
(El director de planta)

VºBº: \_\_\_\_\_  
(El responsable de Persona)

**10.3. ANEXO 2.1 NOMBRAMIENTO DE RECURSO PREVENTIVO PARA TRABAJOS ESPECÍFICOS**

<b>NOMBRAMIENTO DE RECURSO PREVENTIVO PARA TRABAJOS ESPECÍFICOS</b>	
<p>En base al nombramiento como recurso preventivo según Anexo 2.0 de este procedimiento, el responsable de departamento ..... con NIF..... designa a ..... Con NIF..... recurso preventivo para los trabajos indicados a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área:</li>   <li>- Descripción de los trabajos que se están realizando:</li>   <li>- Departamento o empresa externa que ejecuta los trabajos:</li>   <li>- Responsable de los trabajos (Nombre y apellidos):</li> </ul>	
-Duración de la designación como recurso preventivo:	
Fecha de inicio:	Fecha de fin:
Hora de inicio:	Hora de fin:
Fdo: _____ (El trabajador)	Fdo: _____ (El responsable del departamento)

**10.4. ANEXO 3. INFORMACIÓN BÁSICA PARA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES / COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD.**

<b>INFORMACIÓN BÁSICA PARA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES /COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD</b>	
DEPARTAMENTO SOLICITANTE:	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE:	
Nº DE PEDIDO:	
ÁREA / ZONA DE TRABAJO:	
EQUIPOS EN LOS QUE SE INTERVIENE:	
MOTIVO DE INTERVENCIÓN DE LOS TRABAJOS:	
FECHA ESTIMADA DE FINALIZACIÓN:	
DURACIÓN DE LOS TRABAJOS:	
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS TRABAJOS:	
<b>MAQUINARIA A UTILIZAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carretilla elevadora</li> <li>▪ Plataforma elevadora</li> <li>▪ Grúa</li> <li>▪ Camión</li> <li>▪ Maquinaria pesada / construcción</li> <li>▪ Otras máquinas (indicar cuáles)</li> </ul>	<b>TAREAS DE RIESGO ESPECIAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajos en frío/caliente</li> <li>▪ Trabajos en altura</li> <li>▪ Trabajos en espacios confinados</li> <li>▪ Manipulación de productos químicos peligrosos</li> <li>▪ Trabajos en cubiertas</li> <li>▪ Mantenimiento de instalaciones (indicar cuales):</li> <li>▪ Trabajos en equipos radiactivos</li> <li>▪ Otros trabajos de riesgo especial (indicar cuáles):</li> </ul>
Empresa principal contratada	
Nombre y apellidos del interlocutor	
Teléfono de contacto	
Mail de contacto	

## 10.5. ANEXO 4. REGISTRO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A EMPRESA PRINCIPAL Y SUBCONTRATA

La empresa \_\_\_\_\_ con CIF.....confirma la entrega a la empresa principal y subcontrata indicadas en este documento, así como la recepción de la siguiente documentación: Riesgos asociados al centro de trabajo y riesgos asociados a empresas externas, Política de prevención de riesgos laborales de la empresa, Medidas de emergencia en el centro de trabajo, Protocolo de actuación en caso de accidente laboral, Procedimientos de aplicación en el centro de trabajo, si aplica.

Empresa principal;

Razón social	CIF	Representante legal	Firma

Empresas subcontratadas:

Razón social	CIF	Representante legal	Firma

Los trabajadores abajo firmantes pertenecientes a la empresa principal contratada y subcontratas, reconocen haber recibido la documentación arriba indicada por parte de su empresa:

Nombre y apellidos del trabajador	NIF	Fecha	Empresa	Firma

## 10.6. ANEXO 5. INFORMACIÓN DE CONTRATISTAS

INFORMACIÓN DE CONTRATISTAS			
Razón social:			
CIF:			
Denominación comercial:			
Dirección:			
Actividad:			
Representante legal (Nombre y apellidos):			
Servicio contratado para el departamento:			
Fecha de inicio:			
Responsable de los trabajos (Nombre y Apellidos):			
Recurso/s preventivo (Nombre y Apellidos):			
Listado de trabajadores para el trabajo y fechas indicadas			
Nombre y apellidos del trabajador	NIF	Fecha	Firma
Subcontratas a su cargo:			
Subcontratas / Autónomos que van a intervenir para el trabajo contratado y listado de trabajadores:			
Nombre y apellidos del trabajador	NIF	Fecha	Firma

**10.7. ANEXO 6. PARTE DE ACCIDENTE/INCIDENTE EMPRESAS EXTERNAS.**

<b>PARTE DE ACCIDENTE/INCIDENTE EMPRESAS EXTERNAS</b>		
INFORMACIÓN GENERAL		
Centro de trabajo donde se produce el suceso		
Suceso:		
<input type="checkbox"/> Accidente laboral con asistencia médica: <input type="checkbox"/> con baja <input type="checkbox"/> sin baja <input type="checkbox"/> Incidente <input type="checkbox"/> Enfermedad profesional		
DATOS DEL COLABORADOR IMPLICADO		
Nombre y apellidos:		
Edad:		
Tipo de contrato:		
DATOS DEL SUCESO		
Fecha y hora del suceso:		
Departamento y puesto:		
Puesto de trabajo habitual (SI/NO):                      Antigüedad en el puesto:		
Requiere aviso al 112 (SI/NO):		
Parte del cuerpo lesionada:		
Centro de asistencia médica:		
Parte del cuerpo lesionada:		
Centro de asistencia médica: <input type="checkbox"/> Botiquín <input type="checkbox"/> Hospital <input type="checkbox"/> Mutua		
DESCRIPCIÓN DEL CASO		
Nombre de los testigos:		
Utilizaba los EPI obligatorios (SI/NO):		
Cumplía las normas del puesto (SI/NO):		
Fecha	Nombre y apellidos del representante	Firma y sello



## 10.9. ANEXO 8. REUNIÓN DE SEGURIDAD PARA TRABAJOS CON EMPRESAS

<b>REUNIÓN DE SEGURIDAD PARA TRABAJOS CON EMPRESAS</b>	
Fecha de inicio de los trabajos: ..... Reunión n°: .....	Hora de inicio:..... Hora de fin:.....
Fecha y hora fin de trabajos: .....	
Área:.....	Lugar de reunión:.....
Dpto contratante:	
Responsable de los trabajos: .....	Firma:
Responsable de área: .....	Firma:
Descripción de los trabajos:	
Empresas que intervienen	1. 2. 3.
Recurso/s preventivo/s (y empresa)	1. 2. 3.
<b>Riesgos:</b> <input type="checkbox"/> Caída al mismo y/o distinto nivel <input type="checkbox"/> Atropello <input type="checkbox"/> Golpe y/o corte <input type="checkbox"/> Explosión <input type="checkbox"/> Sobreesfuerzo <input type="checkbox"/> Otros riesgos:	
<b>Medidas preventivas:</b> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.	



**10.11. ANEXO 9. ACTA DE NOMBRAMIENTO DE COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD.**

<b>ACTA NOMBRAMIENTO COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL</b>			
Datos de la obra:			
Emplazamiento:			
Tipo de obra:			
Obra nueva		Ampliación	
Reforma		Refuerzo o consolidación	
Restauración		Demolición	
Reforma		Otros	
Instalación			
Urbanización			
Mantenimiento y conservación			
<b>CLIENTE/ PROMOTOR</b>			
Razón Social:		CIF:	
Representante legal:		NIF:	
Domicilio:		Localidad:	
Teléfono:		e-mail:	
Subcontratas a su cargo:			
Nombre y apellidos:		No Colegiado:	NIF:
<p>Conforme al artículo 3.1 de RD 1627/1997, que regula las disposiciones mínimas de seguridad y salud en obras de construcción, por el presente Acta, el Promotor procede a la designación del Coordinador en materia de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra que recae en la persona y obra arriba indicadas.</p>			
<p>En Valladolid, a .....de..... de 20....</p> <p>Conforme,</p> <p>El Promotor/Representante Legal</p>			
<p>Fdo. ....</p> <p>El Coordinador en fase de ejecución</p>			

