



COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN EL SECTOR DEL COMERCIO DE FLORES Y PLANTAS

FINANCIADO POR:

AS 2018-0054



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO, MIGRACIONES
Y SEGURIDAD SOCIAL



FUNDACIÓN
ESTATAL PARA
LA PREVENCIÓN
DE RIESGOS
LABORALES, F.S.P.



ASOCIACIÓN
ESPAÑOLA DE
FLORISTAS

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN. OBJETO Y ALCANCE	3
2.	EL SECTOR DE FLORES Y PLANTAS Y LA APLICACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES (CAE)	5
2.1.	ANTECEDENTES	5
2.2.	¿QUÉ ES LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES (CAE)?	8
2.3.	MARCO JURÍDICO	10
2.4.	¿CÓMO SE IMPLANTA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES(CAE)?	12
3.	LA CONCURRENCIA DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	15
3.1.	CONCEPTOS PREVIOS	15
3.2.	RESPONSABILIDADES	17
3.3.	CASOS PRÁCTICOS	18
3.3.1.	EMPRESA FLORISTA CONCURRENTES	18
3.3.2.	EMPRESA FLORISTA EMPRESA TITULAR	19
3.3.3.	EMPRESA FLORISTA-EMPRESA PRINCIPAL	19
3.3.4.	CASO Nº 1. EMPRESA FLORISTA CONCURRENTES	20
3.3.5.	CASO Nº 2. EMPRESA FLORISTA TITULAR	25
3.3.6.	CASO Nº 3. EMPRESA FLORISTA PRINCIPAL	28
3.4.	MEDIOS DE COORDINACIÓN	31
3.5.	CUADRO RESUMEN DE LAS OBLIGACIONES EN FUNCIÓN DE LA POSICIÓN DEL EMPRESARIO FLORISTA	38
4.	EL PAPEL DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN	39
5.	INFRACCIONES Y SANCIONES	40
6.	PAUTAS Y RECOMENDACIONES	44
7.	BIBLIOGRAFÍA	48
ANEXO I.	MODELO DE CARTA PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES. EMPRESAS CONCURRENTES	49
ANEXO II.	MODELO DE CARTA PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA TITULAR A LAS EMPRESAS CONCURRENTES	50
ANEXO III.	COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES. EMPRESA CONCURRENTES	51
ANEXO IV.	RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE LA EMPRESA TITULAR SUELE SOLICITAR SOBRE LA EMPRESA CONCURRENTES	52
ANEXO V.	RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE SE SUELE SOLICITAR SOBRE EL PERSONAL	53

1. INTRODUCCIÓN. OBJETO Y ALCANCE

El modo de desarrollo de la actividad productiva de una empresa no se entiende sin la descentralización de parte de dicha actividad. Este modo de proceder es cada vez más habitual en la mayoría de las grandes organizaciones tanto a nivel nacional como internacional. Como consecuencia de ello, surgen coincidencias de trabajadores de diferentes empresas en el mismo centro de trabajo y esto, sin una buena coordinación, agrava las situaciones de riesgo para todos aquellos trabajadores concurrentes y a los riesgos de su puesto de trabajo, se suman los riesgos de la actividad desarrollada, más los generados por la concurrencia de estos.

Estadísticamente los índices de siniestralidad se ven aumentados a causa de esta situación para aquellos trabajadores de empresas subcontratadas. Las principales causas se deben a la deficiente comunicación en materia de coordinación, inadecuada formación e información sobre los riesgos generales y específicos, imprevistos por la propia temporalidad en los trabajos, desconocimiento de normas de seguridad interna, etc. El nivel de trabajadores que aglutinan es tan elevado, que muchas veces es casi imposible prevenir los riesgos originados por su confluencia en el centro de trabajo, para ello la *Coordinación de Actividades Empresariales* (en adelante CAE) ayuda a mejorar la gestión de la prevención de los riesgos derivados de los trabajos de cada una de las empresas concurrentes.

La *Coordinación de Actividades Empresariales* nace para dar soporte al conocimiento y la prevención de los riesgos derivados de la contratación y subcontratación empresarial y de ahí la aplicación de la norma que se desarrolla en este sentido con el objetivo de reducir la accidentabilidad.

En las empresas del sector de flores y plantas, la CAE se convierte en un instrumento esencial, ya que en muchas ocasiones:

- Los trabajadores realizan servicios en instalaciones de clientes, como los trabajos de decoración en hoteles, iglesias, empresas etc., y es importante que esos trabajos se realicen en perfectas condiciones de seguridad.

- A la empresa florista también acceden otros profesionales como proveedores como por ejemplo para la entrega de material y género, o autónomos para puntuales colaboraciones.

Esta guía trata, por un lado, de analizar la normativa existente en materia de CAE completándola con las indicaciones de las notas técnicas de prevención elaboradas por el *Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el trabajo* (INSHT), que, a pesar de no ser de carácter obligatorio, salvo que estén recogidas en una disposición normativa vigente, ayudan a aplicar los criterios que la misma pone de relevancia.

Por otro, tratará de explicar de una forma concisa y práctica el cumplimiento de tal normativa, analizar qué actuaciones las empresas en general y las empresas del sector de flores y plantas en particular, llevan a cabo en su actividad.

Por último, se pretende concienciar a las empresas sobre la importancia de la CAE de modo que quede integrada con el resto del sistema de gestión preventiva, así como proporcionar pautas que ayuden a este sector a llevarlas a la práctica sin resultar ser de gran complejidad, para prevenir daños a la salud derivados de la concurrencia de actividades.

El apoyo y el asesoramiento del Servicio de Prevención contratado por las empresas, puede resultar muy útil; éstas podrán dirigirse a los Servicios de Prevención para consultar cualquier duda o trámite que en materia de CAE resulte necesario.



2. EL SECTOR DE FLORES Y PLANTAS Y LA APLICACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES (CAE)

2.1. ANTECEDENTES

En el sector de flores y plantas predomina la pequeña y mediana empresa, en muchos casos familiar, siendo habitual la antigüedad en el puesto de trabajo; aproximadamente el 48% se encuentra en el régimen de cuenta propia – autónomo.

La duración de los servicios suele ser puntual o de duración corta, y la actividad que se realiza se puede desarrollar en el propio centro de trabajo (floristería), como la preparación de ramos, cestas, coronas, recepción de mercancía, etc., o bien en centros de los clientes, como la decoración floral en restaurantes, hoteles, cementerios, calles y avenidas, empresas e instituciones públicas, donde en ocasiones se hace necesario utilizar equipos de trabajo facilitados por el cliente como por ejemplo, plataformas elevadoras.

Estas características hacen que en las empresas del sector resulte de aplicación la **COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES (CAE)** entendida como el PROCESO QUE SE PRODUCE A CONSECUENCIA DE LA CONCURRENCIA DE EMPRESAS EN EL MISMO CENTRO DE TRABAJO, DEL QUE DERIVAN UNA SERIE DE DERECHOS Y OBLIGACIONES POR PARTE DE ÉSTAS.

No hay que olvidar que el estudio cuantitativo realizado durante el presente proyecto pone de manifiesto cómo en las empresas del sector de flores y plantas se debe abordar la CAE e incidir sobre:

- Los derechos y obligaciones de las empresas floristas.
- El procedimiento de *Coordinación de Actividades Empresariales*.
- La documentación relacionada con la contratación del servicio por parte del cliente.
- Información para facilitar por parte de la empresa florista a los proveedores.
- Planificación y organización de la documentación a solicitar y a facilitar.



A nivel preventivo, la mayoría de las empresas opta por la contratación de un servicio de prevención ajeno como modalidad organizativa y disponen de todos los documentos principales que indica la normativa:

- Plan de prevención de riesgos laborales.
- Evaluación de riesgos.
- Planificación de la actividad preventiva.
- Información y formación.

Si esta documentación preventiva no se pone en práctica carece de significado, derivando en una falta de información sobre los derechos y obligaciones de los trabajadores y de la empresa.

Todo ello afectaría en buena medida a la CAE, algo que a priori por el tipo de actividad y tamaño de las empresas del sector de flores y plantas no debería tener gran complejidad.

Lo primero que debemos hacer es formularnos una serie de preguntas que nos harán una fotografía de la situación en esta materia. A modo de ejemplo se enumeran algunas:

- ¿Existen empresas contratadas por la empresa? ¿Están bien identificadas?.
- Dichas contratas, ¿lo son de modo puntual o periódico, o de ambos modos?.
- ¿Se han designado y organizado medios de coordinación previstos en la norma?.
- Dichos medios, ¿son adecuados a la actividad de la empresa y cumplen adecuadamente su cometido?.
- ¿Informa el empresario principal/titular a los empresarios contratados de los riesgos inherentes a las instalaciones de la empresa donde van a prestar servicio y las medidas a tomar en caso de emergencia?.
- Por ello, ¿se define qué trabajadores concretos de la empresa contratista son los que van a desarrollar tareas en la empresa principal/titular?.
- ¿Está debidamente legalizada la situación laboral de los trabajadores de la empresa contratista que vayan a entrar en la empresa principal/titular?.

- ¿Disponen los trabajadores de la empresa contratista que vayan a trabajar en la empresa principal/titular de la formación e información en prevención de riesgos laborales adecuada a sus funciones?.
- Si es necesario, ¿se informa a los trabajadores de la empresa principal/titular de posibles riesgos adicionales por algún trabajo concreto a realizar por alguna empresa contratada?.
- Una vez definido todo lo anterior, ¿existe un procedimiento de control, tanto documental como de la actividad real de la empresa contratada, de la actividad de CAE en materia preventiva?.
- ¿Responde ese procedimiento de control a las posibles interferencias en materia preventiva que puedan darse entre varios contratistas?.

Se pueden ampliar tantas preguntas como se quiera, pero lo que queda claro es que debemos dar respuesta a cada una de ellas a través de un correcto procedimiento donde contemple cada una de las posibilidades.

A lo largo de los siguientes apartados nos iremos deteniendo en lo establecido por la normativa vigente sobre la CAE, con el fin de facilitar su aplicación en las empresas del sector de flores y plantas.



2.2. ¿QUÉ ES LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES (CAE)?

Concepto sencillo que a la vez genera una situación compleja por las diferentes obligaciones que nacen de la misma y que llevadas a la práctica producen confusión.

Entendemos la CAE como un proceso que se produce a consecuencia de la concurrencia de empresas en el mismo centro de trabajo.

Siempre que en un centro de trabajo haya trabajadores/as de diferentes empresas, por ejemplo, en un hotel donde se esté preparando una sala para la celebración de una boda, y haya personal de una floristería realizando la decoración floral de la sala, se debe establecer una coordinación entre dichas empresas con el objeto de que las actividades que desarrolla cada una no interfieran y no produzcan daños en la seguridad y salud laboral.



LOS OBJETIVOS DE LA CAE DEBEN GARANTIZAR:

1. PRINCIPIOS DE LA ACCIÓN PREVENTIVA
2. APLICACIÓN DE LOS MÉTODOS DE TRABAJO
3. EL CONTROL DE LAS INTERACCIONES DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES
4. ADECUACIÓN ENTRE LOS RIESGOS Y LAS MEDIDAS APLICADAS

EL OBJETIVO PRINCIPAL DE LA CAE ES GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES DURANTE LA SITUACIÓN DE CONCURRENCIA

Para el cumplimiento de estos objetivos la CAE debe integrarse dentro de la gestión general de la empresa florista; por ello debemos controlar:

QUÉ DEBE REALIZARSE



CÓMO DEBE REALIZARSE



CUANDO DEBE REALIZARSE



QUIÉN HARÁ QUÉ



CÓMO HARÁ QUÉ

2.3. MARCO JURÍDICO

Es amplia la normativa que hace referencia a la CAE. En este apartado vamos a indicar la principal, sin especificar la de aquellos sectores que tienen sus propios Reales Decretos, como puede ser el sector de la construcción, ya que esta guía se aplica a las empresas del sector de flores y plantas.

La obligación nace con el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. A partir de ahí y tras el diálogo común entre el Gobierno, la Confederación Española de Organizaciones Empresariales y Sindicales, el cual concluyó con una serie de problemas en materia de seguridad y salud, estableció la necesidad del desarrollo reglamentario del artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Para ello se modificó el mismo artículo a través de la Ley 54/2003 donde éste en su punto 6 indicaba la necesidad de dicho desarrollo para el cumplimiento de las obligaciones en materia de CAE. La misma Ley en su artículo 39.3 regula la posibilidad de celebrar reuniones conjuntas de los Comités de Seguridad y Salud o de los Delegados de Prevención y empresarios como medida de actuación coordinada.

Finalmente nace 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*, el cual hace hincapié en los siguientes aspectos objeto de tratamiento:

1. Elección de **medios** más adecuados y eficientes para coordinar las actividades empresariales.
2. Definición de **conceptos “claves”**.
3. **Objetivos** de la coordinación.
4. Cumplimiento del **deber de cooperar, deber de vigilar**.

Por otra parte, en el caso de **los autónomos**, el **artículo 8 de la Ley 20/2007**, de 11 de julio, del Estatuto del Trabajo Autónomo, remite al artículo 24 de la LPRL. A su vez la Ley de Prevención y el Real Decreto 171/2004 marcan los deberes y obligaciones de cooperar y de intercambio de información para los autónomos en materia de *Coordinación de Actividades Empresariales*.

Cuando los AUTÓNOMOS tengan trabajadores a su cargo, se considerarán como empresa y, por tanto, tendrán que cumplir con todos los requisitos establecidos en la Ley de Prevención.

Si el AUTÓNOMO no tiene trabajadores a su cargo, además del deber de informar de sus riesgos y de cooperar con el resto de los empresarios, deberá informar si sufre un accidente como consecuencia de tal concurrencia, así como de toda situación de emergencia.

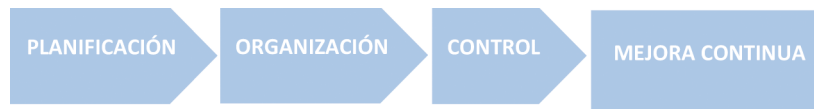
Además, deberá cumplir con las obligaciones en materia de Seguridad Social.

En el caso de las **empresas de trabajo temporal y empresas usuarias**, los aspectos relacionados con la *Coordinación de Actividades Empresariales* (CAE) vienen regulados en la **Ley 14/1994**, de 1 de junio, por la que se regulan las Empresas de Trabajo Temporal y en el **RD 216/1999**, de 5 de febrero, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de las empresas de trabajo temporal.



2.4. ¿CÓMO SE IMPLANTA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES(CAE)?

En las empresas, el proceso de la CAE se debe implantar en las siguientes etapas:



1º. PLANIFICACIÓN:

Es la fase en la que ante la previsión de contratar un servicio con una empresa o cualquier proveedor, varias empresas se encontrarán realizando actividades en un mismo centro de trabajo, por lo que se deben tomar medidas antes del inicio del servicio que garanticen una correcta gestión.

Independientemente de si la empresa florista es la empresa titular del centro de trabajo, todas las empresas que concurren en un mismo centro de trabajo tienen la obligación de intercambiarse información, que incluirá las instrucciones necesarias para actuar en caso de emergencia.

La información debe estar adaptada a la realidad de la concurrencia prescindiendo de contenido genérico. En la práctica, la evaluación de riesgos es entregada a modo de cumplimiento legal, pero ésta sirve como documento inicial para extraer la información que afecta a terceros.

El RD171/2004 indica que la documentación debe ser por escrito para aquellos riesgos graves o muy graves, sin embargo, para el resto puede consistir en una reunión, siendo recomendable dejar constancia de dicha reunión.



NO HAY QUE CONFUNDIR INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON INTERCAMBIO DOCUMENTAL

De la información del resto de empresas, se deben adoptar las medidas y en consecuencia los procedimientos. En la práctica, se debería acudir al lugar donde se va a producir la concurrencia para analizar qué y cómo se va a realizar; esto ayudaría a la hora de establecer los medios de coordinación. A la vez se debería modificar el procedimiento de trabajo, ya que cada empresa, aunque tiene desarrollado el suyo propio, se debe adaptar a la nueva situación que ha surgido por la concurrencia.

2º. ORGANIZACIÓN:

Sobre la base de la fase anterior, de la que nacen los riesgos como consecuencia de la concurrencia de actividades, se establecen en esta fase los **medios de coordinación**.

Al darse la situación de empresas concurrentes, es habitual designar a un interlocutor por cada empresa que sirva de intermediario en el flujo de información, instrucciones, etc.

3º. CONTROL:

FASE DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO de lo anteriormente definido. Si en esta fase hay un cambio en las condiciones de trabajo, se volverá a empezar en la fase de planificación. Cada empresario es responsable del control de la actividad de sus trabajadores. Dos de los medios de coordinación que son instrumentos de control son las **inspecciones periódicas o las reuniones durante los trabajos**.

Esta fase resulta de especial importancia ya que se pueden dar dos opciones; la primera, que haya un error en la planificación y por tanto debemos volver a dicha fase y la segunda, donde se observa un incumplimiento del procedimiento de trabajo y por tanto se volvería a la fase de organización. En ambos casos hay que corregir estas situaciones.



4º. MEJORA CONTINUA:

Esta fase debe servir para mejorar la eficacia del proceso de coordinación. Es aquí donde la empresa debe corregir errores de modo que el procedimiento sea lo más **útil**.

La experiencia acumulada sirve para añadir en el proceso nuevos requisitos al margen del reglamentario. Recordamos que esta normativa es de disposiciones mínimas; a partir de ahí la empresa puede ampliar requisitos a la hora de la contratación. En la fase de mejora continua podemos verificar los siguientes aspectos:

- Generación excesiva de documentación.
- Si la información ha llegado correctamente a sus trabajadores.
- Grado de cumplimiento del procedimiento.
- Fallos en la comunicación.

EL PAPEL DE LA CAE DEBE SERVIR COMO UNA OPORTUNIDAD DE LAS EMPRESAS PARA INTEGRAR LA PREVENCIÓN DENTRO DE LA PROPIA ACTIVIDAD, TRANSMITIENDO ENTRE LAS EMPRESAS BUENAS PRÁCTICAS CON EL FIN DE REDUCIR LA SINIESTRALIDAD.

3. LA CONCURRENCIA DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

3.1. CONCEPTOS PREVIOS

Como CONCEPTOS PREVIOS NECESARIOS para facilitar la comprensión de lo que es y lo que supone la CAE, es importante tener en cuenta los siguientes conceptos:

¿Qué se entiende por CENTRO DE TRABAJO?

Tal y como establece el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, de *Coordinación de Actividades Empresariales*, se entiende por 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”.

El centro de trabajo será el de la empresa florista, o el centro donde se realice el servicio contratado: hotel, restaurante, etc.

¿Qué se entiende por EMPRESARIO TITULAR?

El EMPRESARIO TITULAR de un centro de trabajo o instalación tiene capacidad para poner a disposición y realizar las gestiones oportunas sobre éste en virtud de contrato de alquiler, cesión gratuita, título de propiedad o cualquier otra relación jurídica.

El titular del centro del trabajo puede CONTRATAR DIRECTAMENTE TRABAJOS a realizar en éste con otra/s empresa/s, dando lugar a DOS SITUACIONES DIFERENTES:

- El titular contrata la realización de trabajos con otra/s empresa/s, de manera que en el centro de trabajo no haya personal propio de la empresa titular, pero sí personal de la/s empresa/s contratadas.

En este caso, se dice que EL EMPRESARIO TITULAR PONE A DISPOSICIÓN DE LA/S EMPRESA/S CONTRATADA/S EL CENTRO DE TRABAJO para que realicen sus actividades.

- El titular contrata la realización de trabajos que no se consideran de “propia actividad” con otra/s empresa/s de manera que EN EL CENTRO DE TRABAJO HAY PERSONAL PROPIO DE LA EMPRESA TITULAR Y PERSONAL DE LA/S EMPRESA/S CONTRATADAS.

En el sector que nos ocupa, los casos más habituales serían los siguientes:

- EMPRESA TITULAR (hotel, restaurante, empresa de catering, etc.) QUE CONTRATA la decoración floral a una EMPRESA FLORISTA.
- EMPRESA FLORISTA TITULAR que contrata un servicio con otra empresa (proveedora de flores, obra, etc.).

¿Qué se entiende por EMPRESARIO PRINCIPAL?

EL EMPRESARIO PRINCIPAL contrata la realización de TRABAJOS QUE SE CONSIDERAN DE “PROPIA ACTIVIDAD” con otra/s empresa/s, de manera que EN EL CENTRO DE TRABAJO HABRÁ PERSONAL PROPIO DE LA EMPRESA PRINCIPAL Y PERSONAL DE LA/S EMPRESA/S CONTRATADAS.

En este caso, el EMPRESARIO TITULAR cede o pone a disposición el centro de trabajo al EMPRESARIO PRINCIPAL.

En el sector una EMPRESA PRINCIPAL puede CONTRATAR la decoración floral a una EMPRESA FLORISTA (p.e. empresa organizadora de eventos).

ATENCIÓN: Este tipo de situaciones se producen cuando se ha contratado o subcontratado la prestación de unos servicios, en ningún caso AQUELLAS PERSONAS QUE ACCEDEN COMO CLIENTE, VISITANTE O USUARIO TIENEN LA OBLIGACIÓN DE APLICAR LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES. Este tipo de visitas suelen ir acompañadas en todo momento por personal propio del centro que le informa de las “instrucciones” que deben seguir en caso de evacuación u otras que se puedan considerar.

3.2. RESPONSABILIDADES

La concurrencia de varias actividades laborales simultáneas en un centro de trabajo determina el cumplimiento de la CAE y el marco de obligaciones y responsabilidades de las empresas del sector de flores y plantas. Las principales obligaciones son las siguientes:



Los escenarios que se plantean pueden variar en función de que el empresario sea titular, con trabajadores, sin ellos, empresario principal, concurrente, de que se trate de trabajadores autónomos, trabajadores por cuenta ajena, etc.:

- **EL DEBER DE COOPERACIÓN** resulta de aplicación a empresas y a trabajadores autónomos que sean concurrentes en el centro de trabajo.
- **EL DEBER DE INFORMACIÓN** se atribuye a empresas y autónomos que sean empresarios titulares.
- El empresario principal asume el **DEBER DE INFORMACIÓN** (ya que tiene las mismas obligaciones que el empresario titular) y el **DEBER DE VIGILANCIA**.

¹ Artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

3.3. CASOS PRÁCTICOS

Las situaciones más habituales en las empresas del sector de flores y plantas son las siguientes:

3.3.1. EMPRESA FLORISTA CONCURRENTE

EJEMPLOS:

- Hotel que contrata la decoración floral a una empresa florista, que realizará sus trabajos en el mismo centro de trabajo coincidiendo con trabajadores de otras empresas contratadas y con trabajadores contratados directamente por el hotel.



- Organismo público sin trabajadores en el centro de trabajo en el que se realizará la decoración floral contratada; el/ los trabajadores/as de la empresa florista coincidirán con trabajadores de otras empresas contratadas.

- Empresa que contrata la decoración floral que se realizará en un centro del trabajo del que no es titular.
- Trabajador autónomo florista que es contratado por una empresa florista para la realización de trabajos puntuales: decoración floral en instalaciones de un cliente, preparación de ramos en la floristería, etc.



3.3.2. EMPRESA FLORISTA EMPRESA TITULAR

EJEMPLOS:

- Empresa florista que contrata en su centro de trabajo con un proveedor floral.
- Empresa florista que contrata con una empresa la realización de una obra en el centro de trabajo.
- Empresa florista que contrata con uno o varios autónomos floristas para la preparación de pedidos.



3.3.3. EMPRESA FLORISTA-EMPRESA PRINCIPAL

EJEMPLO:

- Empresa florista que contrata con uno o varios autónomos floristas para realizar la decoración floral en las instalaciones de un cliente.



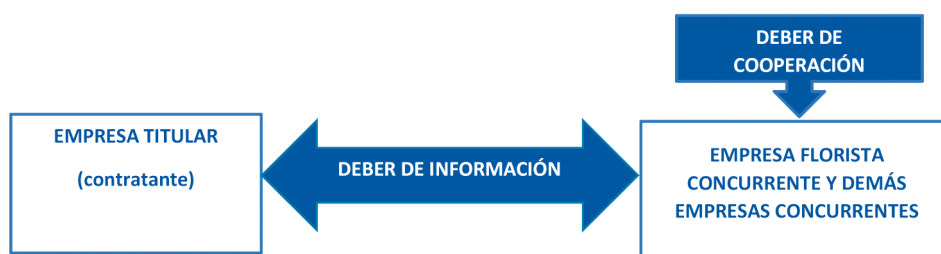
A continuación, vamos a desarrollar estas situaciones indicando en cada una de ellas las responsabilidades y obligaciones que corresponden en cumplimiento de la Coordinación de Actividades Empresariales a la empresa florista según sea la empresa titular o empresa concurrente, y dando respuesta a las siguientes cuestiones:



3.3.4. CASO Nº 1. EMPRESA FLORISTA CONCURRENTE

EJEMPLO: Hotel que contrata la decoración floral a una empresa florista, que realizará las tareas de colocación, montaje y finalización en el hotel coincidiendo con trabajadores de otras empresas contratadas y con trabajadores contratados directamente por el hotel.

La empresa florista coincidirá en el centro de trabajo de la empresa titular con otras empresas concurrentes realizando diferentes actividades; la empresa titular tiene el DEBER DE INFORMACIÓN con relación a las empresas concurrentes, éstas tienen el DEBER DE COOPERACIÓN entre ellas y con la empresa titular el DEBER DE INFORMACIÓN.



EJEMPLO: Organismo público sin trabajadores en el centro de trabajo en el que se realizará la decoración floral contratada; el/los trabajadores/as de la empresa florista coincidirán con trabajadores de otras empresas contratadas.



EJEMPLO: Empresa organizadora de eventos que contrata la decoración floral en un centro de trabajo del que no es titular.



EJEMPLO: Trabajador autónomo florista que es contratado por una empresa florista para la realización de trabajos puntuales: decoración floral en instalaciones de un cliente, preparación de composiciones florales en la floristería, etc.



Obligaciones y responsabilidades de la empresa o autónomo florista como empresa concurrente

¿QUÉ información debe solicitar la EMPRESA O AUTÓNOMO FLORISTA CONCURRENTE?

- Los RIESGOS LABORALES DEL CENTRO DE TRABAJO que puedan afectar a los trabajadores que se encuentran realizando sus actividades.
- MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y DE PROTECCIÓN que se deben adoptar.
- Los RIESGOS LABORALES ESPECÍFICOS de la actividad que realizan los trabajadores contratados por ella.
- MEDIDAS DE PREVENCIÓN y de PROTECCIÓN que se deben adoptar en relación con los riesgos específicos.
- MEDIDAS DE EMERGENCIA.

La EMPRESA FLORISTA O AUTÓNOMO CONCURRENTE, ¿A QUIÉN debe solicitar la información?

- La empresa o autónomo florista debe solicitar información a la EMPRESA TITULAR del centro de trabajo con trabajadores en dicho centro de trabajo.
- Cuando la empresa o autónomo florista realiza trabajos en un centro de trabajo cuyo titular no tiene trabajadores en dicho centro, solicitará la información a la empresa contratante o empresa interlocutora que se haya podido designar por la empresa titular para el intercambio de este tipo de información en materia de CAE.

Con independencia de que la EMPRESA TITULAR tengo o no tenga trabajadores en el centro de trabajo, en la mayoría de los casos la EMPRESA O AUTÓNOMO FLORISTA CONCURRENTE solicitará la información a la empresa titular, por tratarse de la empresa contratante e interlocutora.

¿CÓMO debe solicitar esa información la EMPRESA O AUTÓNOMO FLORISTA CONCURRENTE?

- Como REGLA GENERAL la INFORMACIÓN se puede solicitar y recibir de forma ORAL.
- Cuando los RIESGOS sean GRAVES o MUY GRAVES, la INFORMACIÓN debe ser POR ESCRITO.
- La INFORMACIÓN debe ser ACTUALIZADA, REAL y SUFICIENTE.
- Es ACONSEJABLE que la INFORMACIÓN QUEDE DOCUMENTADA.

¿CUÁNDO debe solicitar la información la EMPRESA O AUTÓNOMO FLORISTA CONCURRENTE?

- Al inicio de la actividad.

¿De QUÉ debe informar la EMPRESA O AUTÓNOMO FLORISTA CONCURRENTE a la EMPRESA TITULAR?

DEBER DE INFORMACIÓN de EMPRESAS y AUTÓNOMOS DEL SECTOR DE FLORES Y PLANTAS a la EMPRESA TITULAR

- Los riesgos derivados del servicio que se va a realizar en el centro de trabajo que puedan afectar a personal de empresas concurrentes y sus medidas preventivas correspondientes.
- Información impartida a los trabajadores en materia de Prevención de Riesgos Laborales (en el caso de empresas y autónomos con personal a su cargo).
- Formación recibida en Prevención de Riesgos Laborales.
- Certificado de Aptitud del Servicio de Vigilancia de la Salud del/los trabajador/es que vaya/n a realizar el trabajo.
- Los accidentes de trabajo que se puedan producir durante la realización del servicio en el centro de trabajo del cliente.

¿De QUÉ debe informar la EMPRESA O AUTÓNOMO FLORISTA CONCURRENTE a los TRABAJADORES?

- Los RIESGOS LABORALES DEL CENTRO DE TRABAJO que puedan afectar a los trabajadores que se encuentran realizando sus actividades en dicho centro.
- MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y DE PROTECCIÓN que se deben adoptar.
- MEDIDAS DE EMERGENCIA.
- Es ACONSEJABLE que la INFORMACIÓN QUEDE DOCUMENTADA con un RECIBÍ FIRMADO por parte de los trabajadores como prueba de la recepción de dicha información.

¿A QUIÉN debe informar la EMPRESA O AUTÓNOMO FLORISTA CONCURRENTE?

- Debe informar a la empresa titular.
- A los trabajadores contratados por la empresa florista.



¿CÓMO debe ser esa información?

Tanto si se trata de información para la empresa titular como si se trata de información para los trabajadores:

- Como REGLA GENERAL la INFORMACIÓN puede ser ORAL.
- Como EXCEPCIÓN la INFORMACIÓN será POR ESCRITO en caso de que los RIESGOS sean GRAVES o MUY GRAVES.
- La INFORMACIÓN debe ser ACTUALIZADA, REAL y SUFICIENTE.
- Es ACONSEJABLE que la INFORMACIÓN QUEDE DOCUMENTADA.

¿CUÁNDO se debe INFORMAR?

- Al inicio de la actividad a la empresa titular y a los trabajadores.
- Si se producen cambios durante la realización de las actividades a la empresa titular.
- Si se produce un accidente de trabajo, a la empresa titular.

3.3.5. CASO Nº 2. EMPRESA FLORISTA TITULAR



EJEMPLO: Empresa florista que contrata en el centro de trabajo del que es titular con un proveedor floral.

EJEMPLO: Empresa florista que contrata con una empresa la realización de una obra en las instalaciones.

EJEMPLO: Empresa florista que contrata con uno o varios autónomos floristas para la preparación de pedidos.

En este caso, la empresa florista es la titular del centro de trabajo, y en él concurren trabajadores de la empresa y trabajadores de otras empresas realizando diferentes actividades. La empresa florista tendrá el DEBER DE INFORMACIÓN y las empresas concurrentes el DEBER DE INFORMACIÓN Y EL DEBER DE COOPERACIÓN.



Obligaciones y responsabilidades de la empresa florista titular

¿QUÉ información debe solicitar la EMPRESA FLORISTA TITULAR?

INFORMACIÓN A LA EMPRESA FLORISTA TITULAR

- Los RIESGOS LABORALES derivados del servicio que se va a realizar en el centro de trabajo de la empresa florista.
- Las correspondientes MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y DE PROTECCIÓN.
- INFORMACIÓN recibida por el/los trabajador/es en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- FORMACIÓN recibida por el/los trabajador/es en Prevención de Riesgos Laborales.
- CERTIFICADO DE APTITUD del Servicio de Vigilancia de la Salud del/los trabajador/es que vaya/n a realizar el trabajo.
- Los ACCIDENTES DE TRABAJO que se puedan producir durante la realización del servicio.

¿A QUIÉN debe solicitar la información?

- A la/s EMPRESA/S CONCURRENTE/S.

¿CÓMO debe solicitar la información?

- Como REGLA GENERAL la INFORMACIÓN se puede pedir y recibir de forma ORAL.
- Como EXCEPCIÓN la INFORMACIÓN será POR ESCRITO en caso de que los RIESGOS sean GRAVES o MUY GRAVES.
- La INFORMACIÓN debe ser ACTUALIZADA, REAL y SUFICIENTE.
- Es ACONSEJABLE que la INFORMACIÓN QUEDE DOCUMENTADA.

¿CUÁNDO debe solicitar la información la EMPRESA FLORISTA TITULAR?

- Al inicio de la actividad.

¿A QUIÉN debe informar la EMPRESA FLORISTA TITULAR?

- A la/s EMPRESA/S CONCURRENTE/S.
- A los trabajadores contratados por la empresa florista.



¿De QUÉ debe informar la EMPRESA FLORISTA TITULAR a las EMPRESAS CONCURRENTES?

- Los RIESGOS LABORALES DEL CENTRO DE TRABAJO que puedan afectar a los trabajadores que se encuentran realizando sus actividades.
- MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y DE PROTECCIÓN que se deben adoptar.
- Los RIESGOS LABORALES ESPECÍFICOS de la actividad que realizan los trabajadores contratados por ella y de los RIESGOS LABORALES ESPECÍFICOS de las empresas concurrentes.
- MEDIDAS DE PREVENCIÓN y de PROTECCIÓN que se deben adoptar en relación a los riesgos específicos de trabajadores de la empresa titular y de las empresas concurrentes.
- MEDIDAS DE EMERGENCIA.

¿De QUÉ debe informar la EMPRESA FLORISTA TITULAR a los TRABAJADORES DE LA EMPRESA?

- Los RIESGOS LABORALES ESPECÍFICOS de las de las empresas concurrentes.
- MEDIDAS DE PREVENCIÓN y de PROTECCIÓN que se deben adoptar con relación a los riesgos específicos de las empresas concurrentes.

¿CÓMO debe ser esa información?

- Como REGLA GENERAL la INFORMACIÓN puede ser ORAL.
- Como EXCEPCIÓN la INFORMACIÓN será POR ESCRITO en caso de que los RIESGOS sean GRAVES o MUY GRAVES.
- La INFORMACIÓN debe ser ACTUALIZADA, REAL y SUFICIENTE.
- Es ACONSEJABLE que la INFORMACIÓN QUEDE DOCUMENTADA.

¿CUÁNDO se debe INFORMAR?

- Al inicio de la actividad.
- Si se producen cambios durante la realización de las actividades.

3.3.6. CASO Nº 3. EMPRESA FLORISTA PRINCIPAL



EJEMPLO: Empresa florista que contrata con uno o varios autónomos floristas para la decoración floral en un hotel.

En este caso, la empresa florista es la empresa principal en relación al/los autónomo/s florista/s contratado/s para realizar la declaración floral en las instalaciones del hotel. La empresa florista tendrá el DEBER DE VIGILANCIA para que las obligaciones y derechos de los autónomos contratados se cumplan y el DEBER DE INFORMACIÓN.



Obligaciones y responsabilidades de la empresa florista principal

¿QUÉ información debe solicitar la EMPRESA FLORISTA PRINCIPAL?

INFORMACIÓN A LA EMPRESA FLORISTA PRINCIPAL

- Los RIESGOS LABORALES derivados del servicio que se va a realizar en el centro de trabajo de la empresa florista.
- Las correspondientes MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y DE PROTECCIÓN.
- INFORMACIÓN recibida por el/los trabajador/es en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- FORMACIÓN recibida por el/los trabajador/es en Prevención de Riesgos Laborales.
- CERTIFICADO DE APTITUD del Servicio de Vigilancia de la Salud del/los trabajador/es que vaya/n a realizar el trabajo.
- Los ACCIDENTES DE TRABAJO que se puedan producir durante la realización del servicio.

¿A QUIÉN debe solicitar la información?

- Al/los trabajador/es autónomo/s contratado/s.

¿CÓMO debe solicitar la información?

- Como REGLA GENERAL la INFORMACIÓN se puede pedir y recibir de forma ORAL.
- Como EXCEPCIÓN la INFORMACIÓN será POR ESCRITO en caso de que los RIESGOS sean GRAVES o MUY GRAVES.
- La INFORMACIÓN debe ser ACTUALIZADA, REAL y SUFICIENTE.
- Es ACONSEJABLE que la INFORMACIÓN QUEDE DOCUMENTADA.

¿CUÁNDO debe solicitar la información la EMPRESA FLORISTA PRINCIPAL?

- Al inicio de la actividad.



¿A QUIÉN debe informar la EMPRESA FLORISTA PRINCIPAL?

- Al/los trabajador/es autónomo/s contratado/s.
- A los trabajadores contratados por la empresa florista.

¿De QUÉ debe informar la EMPRESA FLORISTA PRINCIPAL al/los trabajador/es AUTÓNOMO/S que ha contratado?

- Los RIESGOS LABORALES DEL CENTRO DE TRABAJO que puedan afectar a los trabajadores que se encuentran realizando sus actividades.
- MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y DE PROTECCIÓN que se deben adoptar.
- Los RIESGOS LABORALES ESPECÍFICOS de la actividad que realizan los trabajadores contratados por ella y de los RIESGOS LABORALES ESPECÍFICOS de las empresas concurrentes.
- MEDIDAS DE PREVENCIÓN y de PROTECCIÓN que se deben adoptar en relación a los riesgos específicos de trabajadores de la empresa titular y de las empresas concurrentes.
- MEDIDAS DE EMERGENCIA.

¿De QUÉ debe informar la EMPRESA FLORISTA PRINCIPAL al/los trabajador/es AUTÓNOMO/S que ha contratado?

- Los RIESGOS LABORALES ESPECÍFICOS de las de las empresas concurrentes.
- MEDIDAS DE PREVENCIÓN y de PROTECCIÓN que se deben adoptar con relación a los riesgos específicos de las empresas concurrentes.

¿CÓMO debe ser esa información?

- Como REGLA GENERAL la INFORMACIÓN puede ser ORAL.
- Como EXCEPCIÓN la INFORMACIÓN será POR ESCRITO en caso de que los RIESGOS sean GRAVES o MUY GRAVES.
- La INFORMACIÓN debe ser ACTUALIZADA, REAL y SUFICIENTE.
- Es ACONSEJABLE que la INFORMACIÓN QUEDE DOCUMENTADA.

¿CUÁNDO se debe INFORMAR?

- Al inicio de la actividad.
- Si se producen cambios durante la realización de las actividades.

3.4. MEDIOS DE COORDINACIÓN

El Real Decreto 171/2004 sobre Coordinación de Actividades Empresariales describe numerosos medios para desarrollar el correcto funcionamiento de la propia coordinación, pero lo que nos tenemos que preguntar es cuáles son los que habitualmente se llevan a la práctica, si son suficientes y si cumplen las expectativas de los objetivos por el que se desarrolló toda la normativa en esta materia.

EN TODA GESTIÓN EMPRESARIAL HAY QUE BUSCAR EL MEDIO MÁS PRÁCTICO PERO QUE ADEMÁS GARANTICE UN SISTEMA QUE CUMPLA CON LA SEGURIDAD JURÍDICA.

La decisión, en buena medida, dependerá del tipo de empresa que nos encontremos. Si ésta tiene una empresa subcontratada el proceso será sencillo, de lo contrario las empresas de mayor tamaño aumentarán la contratación de subcontratas y por tanto el proceso será más complejo. Esto trae como consecuencia un proceso muy burocratizado, provocando lentitud a la hora de trabajar, sin hablar de aquellos procesos manuales de documentación, los cuales generan numerosos errores tanto en el control inicial como en la falta de deber de vigilancia ante incumplimientos del subcontratista.

La elección del/los medio/s de coordinación deberían cumplir con los siguientes criterios:

- Que garantice el cumplimiento de la norma.
- Que sea adecuado a las circunstancias de la empresa en material de CAE.
- Que sea lo más sencillo posible.
- Que no termine con un control inicial.
- Que no se localicen errores en el momento de ocurrencia de las faltas de cumplimiento.
- Que los técnicos de prevención puedan desarrollar su trabajo sin la necesidad de emplear parte de su jornada en el control documental.
- Que minimicen los accidentes.

A modo esquemático los PRINCIPALES MEDIOS DE COORDINACIÓN son:



La elección de los medios de coordinación dependerá de la situación con la que nos encontremos; teniendo en cuenta los más habituales en las empresas del sector de flores y plantas:

- Cuando se trate de CONCURRENCIA DE TRABAJADORES DE VARIAS EMPRESAS EN UN CENTRO DE TRABAJO DEL QUE UN EMPRESARIO ES TITULAR CON TRABAJADORES EN EL CENTRO DE TRABAJO, será éste el que determine los medios de coordinación.
- Cuando se trate de CONCURRENCIA DE TRABAJADORES DE VARIAS EMPRESAS EN UN CENTRO DE TRABAJO DEL QUE UN EMPRESARIO ES TITULAR SIN TRABAJADORES EN EL CENTRO DE TRABAJO, es frecuente que también sea el empresario titular el que establezca los medios de coordinación, o bien, indique la persona interlocutora de alguna empresa concurrente que se encargará.
- Cuando se trate de CONCURRENCIA DE TRABAJADORES DE VARIAS EMPRESAS EN UN CENTRO DE TRABAJO, donde los trabajos se han contratado por la EMPRESA PRINCIPAL, será el empresario principal el que determine los medios de coordinación.

En caso de que en este supuesto la EMPRESA FLORISTA o AUTÓNOMO sea empresa concurrente, con carácter general se establecerán los medios de coordinación por la EMPRESA TITULAR contratante o por la EMPRESA PRINCIPAL cuando ésta sea la contratante, por ejemplo, cuando la empresa florista o el autónomo es contratado por un ayuntamiento (empresa titular) para la decoración floral de un evento o cuando una empresa organizadora

de eventos (empresa principal) contrata los servicios de una floristería en una finca para la celebración de una boda.

Es aconsejable la posibilidad de que la persona interlocutora de la empresa florista, con carácter previo al inicio de la actividad, mantenga alguna reunión con el cliente, y que quede constancia de dicha reunión.

- Cuando la EMPRESA FLORISTA sea la empresa TITULAR, ésta será quién establezca los medios de coordinación y lo comunicará a la/s empresa/s concurrente/s; por ejemplo, cuando contrata con empresa de limpieza, cuando contrata con proveedor/es floral/es, o cuando contrata con un florist autónomo la preparación de pedidos en la floristería.

Los medios de coordinación más habituales y adecuados por las características de la actividad, del tipo de servicios que se contratan y su duración, serán el intercambio de información y la entrega de instrucciones. También se debería contar con la posibilidad de mantener alguna reunión.

La **ELECCIÓN** de qué medio o **MEDIOS DE COORDINACIÓN** de actividades son los más adecuados dependerá de los siguientes elementos:

- GRADO DE PELIGROSIDAD de los trabajos que se van a realizar mientras se da la situación de concurrencia.
- DURACIÓN de los trabajos: horas, días, semanas, etc.
- EL NÚMERO DE TRABAJADORES que pueden verse afectados por la situación de concurrencia.

Como garantía de seguridad y salud laboral, en algunos casos, se pueden establecer como medio de coordinación las figuras destinadas a vigilar el cumplimiento y la eficacia de las medidas preventivas. Estas figuras se pueden complementar con la aplicación de uno o más medios de coordinación e incluso pueden coincidir ambas, rigiéndose en este caso por el deber de coordinación.

A pesar de que no sean habituales este tipo de medios de coordinación, a continuación, vamos a ver estas figuras y sus principales características:

- Designación de una o más personas encargadas de la Coordinación de Actividades Empresariales.
- Recurso preventivo.

DESIGNACIÓN DE UNA O MÁS PERSONAS ENCARGADAS DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Se contemplan las siguientes:

- Cuando una de las empresas concurrentes, realice actividades que se entiendan peligrosas o con riesgos especiales.
- Cuando exista especial dificultad para controlar las diferentes actividades que se realizan en el centro de trabajo y que puedan ocasionar riesgos que se califiquen como graves o muy graves.
- Cuando haya especial dificultad para evitar que en el centro de trabajo se realicen de forma sucesiva o simultánea actividades que son incompatibles entre sí bajo el marco de la seguridad y la salud laboral.
- Cuando el número de empresas y trabajadores concurrentes, la tipología de actividades que se realizan o las características del centro de trabajo impliquen cierta complejidad para la puesta en práctica de la CAE.

ACTIVIDADES PELIGROSAS O CON RIESGO ESPECIAL

El artículo 22 bis del Real Decreto 39/1997, de 17 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, establece un listado no completo sobre trabajos o actividades consideradas como peligrosas o con riesgo especial:

- *“Trabajos con riesgos especialmente graves de caída desde altura, por las particularidades características de la actividad desarrollada, los procedimientos aplicados, o el entorno del puesto de trabajo.*
- *Actividades en las que se utilicen máquinas que carezcan de declaración CE de conformidad.*
- *Actividades donde se manipulan, transportan y utilizan explosivos, incluidos artículos pirotécnicos y otros objetos o instrumentos que contengan explosivos.”*

En cualquier caso, y para que quede más claro y de una forma sencilla debemos saber:

QUIENES PUEDEN ENCARGARSE DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	-Trabajadores designados para el desarrollo de las actividades preventivas por el empresario titular o por empresarios concurrentes. -Personas de empresas dedicadas a la CAE con competencias, conocimientos y cualificaciones necesarias. -Cualquier trabajador de la empresa titular o empresas concurrentes que por su posición jerárquica en la empresa y funciones esté capacitado para esta tarea. -Miembros del servicio de prevención propio o ajeno de la empresa titular o empresas concurrentes. -Trabajadores de la empresa titular o empresas concurrentes con la cualificación, conocimientos y experiencia necesarios.
REQUISITOS DE LAS PERSONAS DESIGNADAS	-Colaborar con los recursos preventivos -Contar con formación preventiva -Permanencia en el centro de trabajo durante todo el tiempo que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones
CUANDO ES NECESARIA SU DESIGNACIÓN	-Cuando en el centro de trabajo se realicen, por una de las empresas concurrentes, actividades consideradas como peligrosas o con riesgos especiales, que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores de las demás empresas presentes. -Cuando haya una especial dificultad para controlar las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo y que puedan generar riesgos calificados como graves y muy graves. -Cuando haya dificultades para evitar que se desarrollen en el centro de trabajo actividades incompatibles entre sí desde la perspectiva de la seguridad y salud de los trabajadores. -Cuando exista una especial complejidad para la coordinación de actividades preventivas debido al número de empresas o trabajadores y trabajadoras concurrentes, tipo de actividades desarrolladas y/o de las características del centro de trabajo.

RECURSO PREVENTIVO

Mención aparte hay que hacer a la hora de hablar de la figura del recurso preventivo. Éste es sin duda uno de los medios más utilizados en la concurrencia de actividades tal y como establece la Ley 54/2003 en su artículo 32 bis así como el artículo 32 bis de la Ley de prevención del año 1995 donde habla de la presencia de los recursos preventivos:

Artículo 32 bis Presencia de los recursos preventivos

a) Cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso a la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.

b) Cuando se realicen actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales.

c) Cuando se requiera por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Se trata de un medio de coordinación cuya función es la de vigilancia y comprobación de la actividad preventiva, que se designa por la empresa y cuya formación salvo que la actividad genere riesgos de gravedad podrá ser una formación mínima de nivel básico. Además se establecen unos casos en los que su presencia es obligatoria.

En la práctica, y en temas de coordinación, los recursos preventivos son trabajadores, generalmente, responsables de cada equipo de trabajo que tienen amplia experiencia en los trabajos a realizar y que por tanto pueden informar a las respectivas empresas de los riesgos que pueden generar.

Para finalizar, insistir en que los medios de coordinación elegidos deben ser eficientes para que el intercambio de información llegue a los trabajadores. Hemos de ser conscientes de que ellos son los primeros interesados, porque son conocedores de su trabajo, pero no de los nuevos riesgos generados como consecuencia del trabajo realizado por otras empresas.



EL MEDIO DE COORDINACIÓN ES IMPORTANTE AL IGUAL QUE EL CANAL DE COMUNICACIÓN

RESUMEN:

¿QUÉ SON LOS MEDIOS DE COORDINACIÓN?

Son las herramientas para alcanzar el objetivo CAE

¿QUIÉN ESTABLECE LOS MEDIOS DE COORDINACIÓN?

La iniciativa es tomada por el empresario titular o en su defecto por el empresario principal

¿CÓMO SE ESTABLECEN?

En función de:

LA COMPLEJIDAD

GRADO DE DIFICULTAD DE CADA ACTIVIDAD

PELIGROSIDAD

DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD

NÚMERO DE TRABAJADORES QUE PUEDAN VERSE AFECTADOS

LOS MEDIOS DE COORDINACIÓN ADECUADOS REDUCEN LOS COSTES ASOCIADOS A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

3.5. CUADRO RESUMEN DE LAS OBLIGACIONES EN FUNCIÓN DE LA POSICIÓN DEL EMPRESARIO FLORISTA

OBLIGACIONES	CONCURRENTE	TITULAR	PRINCIPAL
Cooperar	SI	SI	SI
Información de los riesgos de la actividad realizada en el centro	SI	Sólo en caso de tener trabajadores en el centro	SI
Información de la situación de emergencias	SI	Sólo en caso de tener trabajadores en el centro	SI
Información de los riesgos producidos por la concurrencia	SI	Sólo en caso de tener trabajadores en el centro	SI
Información de los riesgos del centro y sus medidas	NO	SI	SI
Información de los accidentes ocurridos en el centro	SI	Sólo en caso de tener trabajadores en el centro	SI
Instrucciones para la prevención	NO	Sólo en caso de tener trabajadores en el centro	SI
Informar y dar instrucciones a sus trabajadores de los riesgos y medidas de emergencia	SI	Sólo en caso de tener trabajadores en el centro	SI
Vigilar el cumplimiento de la PRL	NO	NO	SI
Acreditar que se ha realizado la ERL y la Planificación de la Acción preventiva	SI	NO	Exigirlo a las empresas que se han contratado y se encuentran en su centro
Acreditar la formación e información de sus trabajadores	SI	NO	Exigirlo a las empresas que se han contratado y se encuentran en su centro
Comprobar que se han establecido los medios de coordinación	NO	NO	SI
Tomar la iniciativa para establecer los medios de coordinación	NO	SI	NO

4. EL PAPEL DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN

La Nota Técnica de Prevención 1052 del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT) frente al papel que debe desempeñar el servicio de prevención en materia de *Coordinación de Actividades Empresariales*, toma como referencia una guía publicada por el propio Instituto donde dice que es necesario involucrar al departamento de contratación en temas de coordinación. No obstante, no todas las organizaciones disponen de tal departamento, y en el caso del sector de flores y plantas, en su gran mayoría, son micropymes. A pesar de ello dentro de la organización debemos tener una persona encargada para tales funciones.



INTEGRAR LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN EL SISTEMA GENERAL DE GESTIÓN DE LA EMPRESA

El papel del Servicio de Prevención Ajeno es dar **apoyo y asesoramiento** para que todas las áreas implicadas en la contratación y ejecución de servicios conozcan el proceso de *Coordinación de Actividades Empresariales*. Además, de aconsejar sobre los riesgos recíprocos fruto de la situación de concurrencia, de las medidas a adoptar y por último de los medios de coordinación más adecuados. No hay que olvidar que la obligación en materia de prevención recae sobre el empresario, mientras que el SPA ayuda a dar el soporte necesario para el cumplimiento de esta materia.

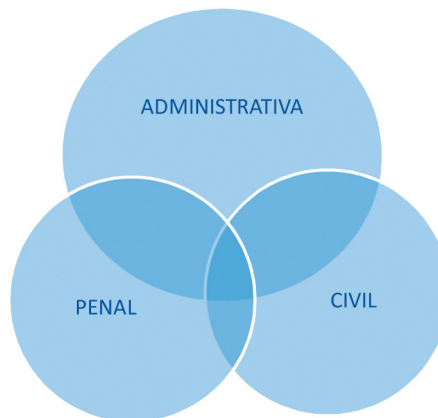
Los servicios de prevención deben facilitar a las empresas un modelo de procedimiento de *Coordinación de Actividades Empresariales*. Ese procedimiento se elabora en base al artículo 2.2 del Real Decreto 39/97 y sirve como herramienta para planificar con el objetivo de evitar errores de improvisación. Es función de cada una de las empresas adoptar ese procedimiento a sus propias necesidades respecto a su sector, tamaño y organización de manera que le resulte útil. Dentro del procedimiento es importante definir los registros correspondientes para cumplimentar. El procedimiento debe tener las siguientes características:

- La información de los riesgos debe ser concreta y estar actualizada para poderla transmitir correctamente.
- Determinar las diferentes actuaciones a llevar en función del tipo de contratista implicado.

5. INFRACCIONES Y SANCIONES

El incumplimiento de las obligaciones en materia de *Coordinación de Actividades Empresariales* por parte de los empresarios dará lugar a responsabilidades administrativas, y en su caso, a responsabilidades penales y civiles por los daños y perjuicios que puedan derivarse, por parte de cualquier empresario que disponga de trabajadores por cuenta ajena, a los que deberá garantizar su seguridad y salud.

RESPONSABILIDADES



Las **INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS** en materia de Coordinación de Actividades Empresariales están tipificadas como graves o muy graves, en los artículos 12 y 13 del RD Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social (LISOS), tal y como se muestran en la siguiente tabla.

INFRACCIONES GRAVES		
ARTÍCULO	¿QUIÉN?	INFRACCIÓN
Art. 12. 13 LISOS	Para todos los empresarios y los trabajadores por cuenta propia que desarrollen actividades en un mismo centro de trabajo o los empresarios a que se refiere el art. 24,4 de la LPRL	No adoptar las medidas de cooperación y coordinación necesarias para la protección y prevención de riesgos laborales.
Art. 12. 14 LISOS	Para el empresario titular del centro de trabajo	No adoptar las medidas necesarias para garantizar que aquellos otros que desarrollen actividades en el mismo reciban información y las instrucciones adecuadas sobre los riesgos existentes y las medidas de protección, prevención y emergencia, en la forma y con los contenidos establecidos en la normativa de prevención de riesgos laborales.

Por otro lado, cuando se cometan estas infracciones, pero se trate de actividades reglamentariamente consideradas como peligrosas o con riesgos especiales, estas infracciones pasarán a calificarse como **MUY GRAVES**, según los puntos 7 y 8.a del artículo 13 de la LISOS.

Se considerarán actividades que pueden suponer una infracción muy grave, las incluidas en el Anexo I del RD 39/1997, siempre que en la realización de estas concorra con alguna de las siguientes situaciones:

- 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.
- 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 salud de los trabajadores.
- 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.

Esta Ley así como el Real Decreto que la actualiza también incluye las sanciones que puede suponer a las empresas, el incumplimiento de las infracciones arriba indicadas, que se dividen en tres niveles en función de la gravedad de la infracción.

- **INFRACCIONES LEVES:** Entre 40 y 2.045 euros.
- **INFRACCIONES GRAVES:** Entre 2.046 y 40.985 euros.
- **INFRACCIONES MUY GRAVES:** Entre 40.986 y 819.780 euros.

² Real Decreto 306/2007, de 2 de marzo, por el que se actualizan las cuantías de las sanciones establecidas en el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto.

Además, el artículo 42.3 del RDL 5/2000 establece, para los casos en los que se contrata o subcontrata la propia actividad, una responsabilidad solidaria, por parte de la empresa principal del cumplimiento de las obligaciones en materia preventiva por parte de las empresas contratadas o subcontratadas, cuando:

- Exista una contrata o subcontrata de obras o servicios que se corresponda con los de su propia actividad.
- La infracción se produzca durante el período de contrata o subcontrata y en su centro de trabajo.

Este mismo artículo considera que los pactos que se establezcan entre empresas con objeto de eludir estas responsabilidades serán nulos. La LISOS considerará como infracción muy grave cuando se suscriban este tipo de pactos.

*La **responsabilidad civil** hace frente a los daños derivados a causa de un siniestro laboral cuando haya habido un incumplimiento en materia de prevención de riesgos laborales. El código civil establece los sujetos responsables en caso de incumplimiento. Respecto a la indemnización a aplicar es discrecional de los Juzgados de Instancia. Para ello el Real Decreto Legislativo 8/2004 fija un baremo orientativo.*

*Por último, existe posibilidad de **responsabilidad penal** cuando a consecuencia de un accidente afecte a la salud, integridad física o la vida de los trabajadores. Varios son los artículos que se refieren en el Código Penal a situaciones que podrán ser objeto de responsabilidad penal. En concreto su artículo 316 que habla de pena de prisión de seis meses a tres años y multa de seis a doce meses cuando haya:*

INFRACCIÓN DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y ESTANDO LEGALMENTE OBLIGADOS CUANDO NO FACILITEN LOS MEDIOS NECESARIOS PARA QUE LOS TRABAJADORES DESEMPEÑEN SU ACTIVIDAD CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE ADECUADAS, DE FORMA QUE PONGAN ASÍ EN PELIGRO GRAVE SU VIDA, SALUD O INTEGRIDAD FÍSICA.

6. PAUTAS Y RECOMENDACIONES

Hoy en día se requieren sistemas de gestión que garanticen a las empresas un mayor conocimiento preventivo en los trabajadores que ayuda a un mayor control de la siniestralidad y mejor organización en el trabajo. Para gestionar de una forma más efectiva la *Coordinación de Actividades Empresariales*, se han desarrollado softwares en el mercado donde toda la documentación, de la que anteriormente se ha enumerado, se puede subir y se verifica de una forma ágil y sencilla antes de la incorporación de cualquier trabajo.

Estas herramientas informáticas proporcionan a la empresa principal una importante ayuda para definir sus medios de coordinación y crear un entorno de trabajo seguro y controlado, además de cumplir con uno de los objetivos del CAE, como es la integración de este en la actividad.

Lo que está claro es que cuando en un centro de trabajo de forma simultánea, desarrollan la actividad laboral trabajadores de distintas empresas, se hace necesario organizar y establecer una coordinación de dichas actividades que garantice la seguridad y la salud laboral.

EL OBJETIVO PRINCIPAL DE LA CAE ES GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES DURANTE LA SITUACIÓN DE CONCURRENCIA.

A continuación, se plantean una serie de **PAUTAS Y RECOMENDACIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**:

1. Tal y como se ha indicado en apartados anteriores, en las empresas del sector de flores y plantas, las situaciones de concurrencia más habituales son las siguientes:
 - Empresa florista como empresa concurrente cuando se trata de servicios fuera de las instalaciones de la empresa.
 - Empresa florista como empresa titular cuando ésta contrata servicios de limpieza o adquisición de materia prima en la floristería.

- Empresa florista como empresa principal cuando no es titular del centro de trabajo.
Se trata además de servicios que en la mayoría de los casos son puntuales y de duración corta, por lo que se deberá tener en cuenta para la aplicación de la *Coordinación de Actividades Empresariales* durante todo el proceso, mediante el establecimiento de medios que se ajusten a esas particularidades.
2. Cada empresa deberá estudiar y analizar su casuística para determinar el papel que desempeña ante la gestión de la *Coordinación de Actividades Empresariales*.
 3. La CAE debe **integrarse** dentro de la gestión general de la empresa, siguiendo la siguiente secuencia:

QUÉ DEBE REALIZARSE --- CÓMO --- CUÁNDO --- QUIEN HARÁ QUÉ --- CÓMO HARÁ QUÉ

4. Es importante que las empresas de flores y plantas establezcan procedimientos de *Coordinación de Actividades Empresariales* que contemplen las posibles situaciones de concurrencia que se puedan dar con mayor frecuencia:
 - Como empresa concurrente.
 - Como empresa titular.
 - Como empresa principal.
 - Incluso como empresa concurrente y empresa titular o principal.
5. El proceso de implantación de la Coordinación de Actividades Empresariales debe contemplar las siguientes etapas:

PLANIFICACIÓN --- ORGANIZACIÓN --- CONTROL --- MEJORA CONTINUA



PLANIFICACIÓN

Cuando esté prevista la contratación con una empresa, y por tanto se dé la concurrencia de varias empresas en un mismo centro de trabajo, se deben tomar medidas antes del inicio del servicio para garantizar una correcta gestión:

- Intercambio de información que será por escrito para riesgos graves o muy graves.
- Resulta conveniente el desplazamiento al centro de trabajo donde van a coincidir diferentes empresas.
- Comprobar que las medidas adoptadas van en consonancia entre unas empresas y otras.

ORGANIZACIÓN

En esta fase se deben establecer los **medios de coordinación**.

Es importante tener en cuenta quién es el interlocutor.

CONTROL

Fase de seguimiento y cumplimiento. Si en esta fase hay un cambio en las condiciones de trabajo, se deberán realizar las adaptaciones que resulten oportunas.

Como medios de coordinación que sirven de instrumentos de control son las **inspecciones periódicas o las reuniones durante los trabajos**.

MEJORA CONTINUA

Esta fase debe servir para mejorar la eficacia del proceso de coordinación. Es aquí donde la empresa debe corregir errores de modo que el procedimiento sea lo más útil.

En la fase de mejora continua podemos verificar los siguientes aspectos:

- Si la generación de documentación es excesiva.
- Si la información ha llegado correctamente a los trabajadores.
- Grado de cumplimiento del procedimiento.
- Fallos en la comunicación.



6. Estudiar la posibilidad de establecer cláusulas de rescisión de aquellos contratos que incumplan la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.
7. Garantizar el acceso de la información a todos los trabajadores que van a concurrir.
8. Todas las empresas deben aportar el plan de prevención de riesgos laborales específico.
9. Intentar estudiar conjuntamente los trabajos a realizar, el tiempo y el lugar donde van a concurrir las empresas analizando los riesgos y las medidas a adoptar.
10. Establecer entre todas las empresas concurrentes los medios de coordinación, las personas designadas para el ejercicio de la coordinación.
11. Comunicar las actuaciones en situaciones de emergencia.

7. BIBLIOGRAFÍA

NORMATIVA

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de *Coordinación de Actividades Empresariales*.
- Ley ordinaria 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.
- *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.*

NOTAS TÉCNICAS EN PREVENCIÓN

- Nota Técnica de Prevención 1052 *Coordinación de Actividades Empresariales*: criterios de eficiencia (I), Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, 2015.
- Nota Técnica de Prevención 1053 *Coordinación de Actividades Empresariales*: criterios de eficiencia (II), Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, 2015.
- Nota Técnica de Prevención 918 *Coordinación de Actividades Empresariales*, Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, 2011.
- Seguridad e Higiene en el Trabajo, 2011.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS

- Javier Cassini Gómez, *La Coordinación de Actividades Empresariales*: una visión sencilla y práctica, 2015.
- Luis Quevedo Aguado, Manuel Bernaola Alonso, *La floricultura y sus riesgos*, 2014.
- Asociación de Empresas de la Zona Media de Navarra, *El ABC de la Coordinación de Actividades Empresariales*, 2017.



ANEXO I. MODELO DE CARTA PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES. EMPRESAS CONCURRENTES

Muy Sres. Nuestros,

Con la presente y dando cumplimiento 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*, solicitamos la siguiente documentación:

- Riesgos generales del centro de trabajo dónde vamos a desarrollar las actividades contratadas por ustedes.
- Medidas a seguir en relación a los riesgos anteriores.
- Medidas a seguir en caso de emergencia en el centro de trabajo.

Otra documentación adicional solicitada (la señalizada de la siguiente lista).

- ☐ Riesgos y manual de instrucciones de la maquinaria que nos ha proporcionado.
- ☐ Fichas de seguridad de los productos químicos que nos ha proporcionado.
- ☐ Instrucciones de los Equipos de Protección que nos ha proporcionado.

Así mismo, les entregamos la siguiente documentación en relación a las actividades contratadas:

- Evaluación de Riesgos de las actividades contratadas.
- Medidas preventivas en relación a los riesgos detectados en la evaluación del punto anterior (puede ser instrucciones de trabajo, medidas de protección colectiva, equipos de protección individual, etc.).
- Información en materia de Prevención entregada a los trabajadores que vayan a realizar las actividades contratadas.
- Formación en materia de prevención impartida a los trabajadores que vayan a realizar las actividades contratadas.
- Certificado de Aptitud del Servicio de Vigilancia de la Salud de los trabajadores que vayan a realizar las actividades contratadas.
- Relación nominal de las personas que vayan a realizar las actividades contratadas y D.N.I., indicando el responsable de la seguridad de los trabajos.
- RNT's del mes anterior a la fecha de inicio de los trabajos, debe constar todas las personas que participen en los trabajos.

Otra documentación adicional entregada (la señalizada de la siguiente lista).

- ☐ Fichas de seguridad de los productos químicos utilizados en las actividades contratadas.
- ☐ Designación de la persona a quién se ha asignado las funciones de Recurso Preventivo.

Rogamos nos envíen una copia de la presente carta a modo de acuse de recibo.

Empresa contratada: _____
Nombre:
Cargo:
Fecha:

Recibí,

Sello y firma



ANEXO II. MODELO DE CARTA PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA TITULAR A LAS EMPRESAS CONCURRENTES

Muy Sres. Nuestros,

Con la presente y dando cumplimiento 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*, solicitamos la siguiente documentación, disponiendo de ésta, antes del inicio de las actividades contratadas:

- Evaluación de Riesgos de las actividades contratadas.
- Medidas preventivas en relación a los riesgos detectados en la evaluación del punto anterior (puede ser instrucciones de trabajo, medidas de protección colectiva, equipos de protección individual, etc.).
- Información en materia de Prevención entregada a los trabajadores que vayan a realizar las actividades contratadas.
- Formación en materia de Prevención impartida a los trabajadores que vayan a realizar las actividades contratadas.
- Certificado de Aptitud del Servicio de Vigilancia de la Salud de los trabajadores que vayan a realizar las actividades contratadas.
- Relación nominal de las personas que vayan a realizar las actividades contratadas y D.N.I., indicando el responsable de la seguridad de los trabajos.
- RNT's del mes anterior a la fecha de inicio de los trabajos, debe constar todas las personas que participen en los trabajos.

Otra documentación adicional solicitada (la señalizada de la siguiente lista).

- ☐ Fichas de seguridad de los productos químicos utilizados en nuestras instalaciones.
- ☐ Designación de la persona a quién se ha asignado las funciones de Recurso Preventivo.

Así mismo, les entregamos la siguiente documentación en relación a nuestro centro de trabajo:

- Riesgos generales del centro de trabajo.
- Normas generales para empresas contratadas / Medidas de emergencia.
- Formato para la comunicación de accidentes de trabajadores de su empresa desplazados a nuestro centro.

Otra documentación adicional entregada (la señalizada de la siguiente lista).

- ☐ Riesgos y manual de instrucciones de la maquinaria que le hemos proporcionado.
- ☐ Fichas de seguridad de los productos químicos que le hemos proporcionado.
- ☐ Instrucciones de los Equipos de Protección que le hemos proporcionado.

En caso que se empresa subcontrate a otra empresa para realizar los trabajos para los cuales ha sido contratado por nosotros, nos lo debe comunicar inmediatamente y deberá entregar la misma documentación referenciada anteriormente.

Esta documentación es entregada a Uds. para que puedan dar adecuado traslado a los trabajadores de su empresa que deban en algún momento realizar tareas en nuestras instalaciones. Así mismo, requeriremos en un plazo no superior a los 15 días a partir de la fecha, acuse de recibo (firma y sello de su empresa) y entendimiento de esta documentación por ese personal.

Empresa contratada:
Nombre:
Cargo:
Fecha:

Recibí,

Sello y firma



ANEXO III. COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES. EMPRESA CONCURRENTE

URGENTE

A LA ATENCIÓN:

EMPRESA:

E-MAIL:

Muy señores nuestros,

Dando cumplimiento lo prescrito en el artículo 4.2. *"Cuando, como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes, se produzca un accidente de trabajo, el empresario deberá informar de aquél a los demás empresarios presentes en el centro de trabajo"*, 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*.

Con la presente informamos del accidente ocurrido en:

.....

El día..... a las....., y calificado
 como.....

DATOS DE LA EMPRESA (a la que pertenece el accidentado)

Razón Social	
Domicilio	
Responsable PRL	
Teléfono/Fax	

DATOS DEL ACCIDENTADO

Nombre y apellidos	
DNI	
Puesto de trabajo	

DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE

--

ANEXO IV. RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE LA EMPRESA TITULAR SUELE SOLICITAR SOBRE LA EMPRESA CONCURRENTES

DOCUMENTACIÓN GENERAL RELATIVA A LA EMPRESA
Relación de trabajos que van a desarrollar y en su caso relación de trabajos que van a subcontratar y nombre de las subcontratas. (Permitido un único nivel de subcontratación).
Certificado de la Seguridad Social (actualizado), de sus cotizaciones a la Seguridad Social.
Certificado de Contratistas y Subcontratistas (art. 43.1 f) Ley General Tributaria.
Copia de la póliza de responsabilidad civil y último recibo.
Documento de asociación a la Mutua de accidentes.
Documento acreditativo de la modalidad de organización de la prevención.
Evaluación de los riesgos específica de los trabajos a realizar.
Planificación de la actividad preventiva para el evento.
DOCUMENTACIÓN RELATIVA A VEHÍCULOS
Listados de vehículos a utilizar en el interior del recinto y sus alrededores. (Matricula, Marca y Modelo).
Certificado de que los trabajadores que van a utilizar vehículos en el interior del recinto y sus alrededores, disponen del carnet de conducir correspondiente a la clase del vehículo.
Documentación en regla de los vehículos que van a circular por el centro de trabajo (Seguro, ITV)
DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS EQUIPOS
Listado de Equipos de trabajo a utilizar (Equipo, Marca y Modelo)
Certificados de adecuación de maquinaria o declaración de conformidad CE de los equipos.
Documentación que evidencie que se han pasado revisiones reglamentarias de equipos de trabajo que así lo requieran.
Certificados de las revisiones de aquellos Equipos de protección colectiva e individual que lo requieran (Andamios, sistemas anti caídas, líneas de vida y arneses).
DOCUMENTACIÓN RELATIVA A PRODUCTOS QUÍMICOS
Listado de productos químicos a utilizar durante la actividad.
Ficha de Seguridad actualizada de cada producto.

ANEXO V. RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE SE SUELE SOLICITAR SOBRE EL PERSONAL

DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL PERSONAL
Relación nominal del personal indicando nombre, apellidos, DNI, puesto de trabajo y en su caso, nombre de la Subcontrata y/o ETT a la que pertenecen.
Fotocopia de los boletines de cotización a la tesorería de la Seguridad Social y su justificante de pago (RNT's donde figuren y estén claramente señaladas las personas relacionadas según el punto anterior, o en su defecto, partes de alta en la Seguridad Social o recibo de pago autónomo.
Nombramiento de un responsable directo en el trabajo, quien conocerá perfectamente los riesgos que conlleva el tema contratado, así como las medidas de prevención a aplicar en cada caso, teniendo capacidad para prever las posibles situaciones de riesgo y de actuar en consecuencia para anular, corregir o en su caso, reducir niveles asumibles por la legislación vigente, tal situación.
Carta de nombramiento de recurso preventivo junto con la acreditación de la formación necesaria (al menos curso básico de 50 horas). Cuando proceda.
Registro de entrega de Equipos de Protección Individual actualizado.
Certificado de aptitud médica.
Documento que acredite la formación e información de los trabajadores presentes durante los servicios a realizar en los términos previstos en los art. 18 y 19 de la Ley 31/95.
Documento que acredite que los trabajadores han sido informados sobre los riesgos de las instalaciones y sus inmediaciones, medidas de prevención aplicables y medidas de emergencia que deben aplicar así como sobre las instrucciones facilitadas.
Acreditación por escrito de que los trabajadores intervinientes han sido formados para trabajos de cualificación especial (trabajos en altura, trabajos con riesgo eléctrico, etc.).
Carta de autorización o cualificación para trabajos de especial peligrosidad (trabajos en altura, trabajos con riesgo eléctrico, etc.).
Cuando proceda, copia del carnet de capacitación (formación contrastada) de los trabajadores

FINANCIADO POR:

AS 2018-0054



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO, MIGRACIONES
Y SEGURIDAD SOCIAL



FUNDACIÓN
ESTATAL PARA
LA PREVENCIÓN
DE RIESGOS
LABORALES, F.S.P.



ASOCIACIÓN
ESPAÑOLA DE
FLORISTAS