

PROYECTO CAEOL

Elaboración de un sistema de gestión general en materia de coordinación de actividades empresariales (CAE) y desarrollo de protocolos de actuación de actividades empresariales para las empresas del sector eólico



**PROYECTO CAEOL:
"ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN
GENERAL EN MATERIA DE COORDINACIÓN
DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES (CAE) Y
DESARROLLO DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN
DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES PARA LAS
EMPRESAS DEL SECTOR EÓLICO"**

Este proyecto ha sido:

FINANCIADO POR:

Fundación para la Prevención de Riesgos Laborales.

PROMOVIDO POR:

Asociación Empresarial Eólica (AEE)

Federación Estatal de Industrias Afines de UGT (FIA-UGT)

REALIZADO POR:

Equipo Técnico del Departamento de Desarrollo de Proyectos e Innovación
SGS TECNOS, S.A

CON LA COLABORACIÓN DE :

Grupo de Trabajo: GT de Prevención de Riesgos Laborales de la AEE

Equipo Técnico de Federación Estatal de Industrias Afines de UGT (FIA-UGT)

López Romero, Silvia: Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales.

Desde SGS TECNOS, queremos transmitir nuestro agradecimiento a todas las empresas participantes que han colaborado activamente en el adecuado desarrollo del Proyecto CAEOL

Código Acción:

IS-0019/2009

Dep. Legal: V-4481-2010

ÍNDICE:

0. ESTRUCTURA DEL MANUAL.	7
1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS DEL PROYECTO.	11
1.1. Introducción.	12
1.1.1. Situación actual del Sector Eólico.	12
1.1.2. Descripción de parque eólico.	15
1.2. Objetivos del proyecto.	18
2. NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE CAE.	23
3. APLICACIÓN R.D. 1627/1997 Y R.D. 171/2004. OBRA-EXPLORACIÓN PARQUE EÓLICO.	29
4. DEFINICIONES.	33
5. DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN DEL SECTOR EÓLICO EN MATERIA DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES. PROPUESTAS DE MEJORA.	41
5.1. Estudio técnico: análisis bibliográfico y trabajo de campo.	43
5.2. Estudios cualitativos: entrevistas en profundidad.	44
5.3. Conclusiones de los Estudios, Recomendaciones y Propuestas de Mejora.	45
5.3.1. Conclusiones generales.	45
5.3.2. Autónomos, Autónomas y la Coordinación de Actividades Empresariales.	56
5.3.3. Cooperación y Medios de Coordinación.	57
5.3.3.1. Recurso Preventivo. Novedades Criterio 83/2010.	60
5.3.3.2. Coordinador/a de Actividades Preventivas: medio de coordinación en la operación y mantenimiento de parques eólicos.	64
5.3.3.3. Coordinador/a de Seguridad y Salud en Obra: medio de coordinación en la obra de parques eólicos.	66
5.3.4. Información y Formación.	67
5.3.5. Salud, Accidentes e Incidentes.	71
5.3.6. Equipos de Protección Individual.	72
5.3.7. Vigilancia de las actividades y coordinación.	74
5.3.8. Reuniones y Planificaciones.	75
5.3.9. Derechos de los Representantes del Personal. Comité de Seguridad y Salud.	76

6.	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES PARA LAS EMPRESAS DEL SECTOR EÓLICO.	81
6.1.	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DESARROLLADOS (empresas de nueva incorporación).	87
6.1.1.	Escenario 1: Construcción de Parque Eólico.	87
6.1.1.1	Ámbito de aplicación.	87
6.1.1.2	Desarrollo.	87
6.1.1.3	Formatos ESCENARIO 1: CONSTRUCCIÓN DE PARQUE EÓLICO.	91
F.1	Comunicación a los Delegados y Delegadas de Prevención de la Contratación de Trabajos.	91
F.2	Reunión de coordinación de Actividades.	92
F.3.a	Designación Coordinador/a Seguridad y Salud y Dirección Facultativa (obras con proyecto).	94
F.3.b	Designación Coordinador/a Seguridad y Salud (obras sin proyecto).	95
F.4	Contenidos del Estudio de Seguridad y Salud / Estudio Básico de Seguridad y Salud.	96
F.5	Contenidos del Plan de Seguridad y Salud.	97
F.6	Designación de Recurso/s Preventivo/s.	98
F.7.a	Parte Inicio y Comunicación de Trabajos (obras con proyecto)	99
F.7.b	Parte Inicio y Comunicación de Trabajos (obras sin proyecto).	100
F.8	Documentación del Personal Trabajador.	101
F.9	Justificante de Entrega de EPIS.	102
F.10	Autorización de Trabajos (Maniobra Grúa).	103
F.11	Documentación de la Maquinaria/Equipo. Anexo.	104
F.12	Comunicación de Modificaciones, Anomalías y Situaciones de Emergencia.	108
F.13	Notificación e Investigación de Accidentes/ Incidentes y Enfermedades Profesionales.	109
F.14	Comunicación de Estadísticas de Accidentes.	110
F.15	Informe de Inspecciones de Seguridad.	111
6.1.2.	Escenario 1-2: Finalización de Obra de Construcción e Inicio de Explotación del Parque Eólico.	112
6.1.2.1	Ámbito de aplicación.	112
6.1.2.2	Desarrollo.	112
6.1.2.3	Formatos ESCENARIO 1-2: FINALIZACIÓN DE OBRA DE CONSTRUCCIÓN E INICIO DE EXPLOTACIÓN DEL PARQUE EÓLICO.	113
F.1	Finalización de Obra de Construcción-Inicio de Explotación del Parque Eólico.	113
6.1.3.	Escenario 2: Operación y Mantenimiento de Parque Eólico.	114

6.1.3.1	Ámbito de aplicación.	114
6.1.3.2	Desarrollo.	114
6.1.3.3	Formatos ESCENARIO 2: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PARQUE EÓLICO.	117
F.1	Comunicación a los Delegados y Delegadas de Prevención de la Contratación de Trabajos.	117
F.2	Reunión de coordinación de Actividades.	118
F.3	Información inicial de la empresa titular/principal y Anexos (Documentos a aportar por el concurrente).	120
F.4	Designación de Recurso/s Preventivo/s – Coordinador/a Actividades Preventivas.	132
F.5	Parte Inicio y Comunicación de Trabajos.	133
F.6	Documentación Empresa.	134
F.7	Documentación del Personal Trabajador.	135
F.8	Justificante de Entrega de EPIS.	136
F.9	Autorización de Trabajos (Eléctricos y Maniobra Grúa).	137
F.10	Justificante Información Preventiva.	138
F.11	Documentación de la Maquinaria/Equipo.	139
F.12	Comunicación de Modificaciones, Anomalías y Situaciones de Emergencia.	140
F.13	Notificación e Investigación de Accidentes/ Incidentes y Enfermedades Profesionales.	141
F.14	Comunicación de Estadísticas de Accidentes.	142
F.15	Informe de Inspecciones de Seguridad.	143
6.2.	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ABREVIADOS (empresas en funcionamiento).	144
6.2.1.	Escenario 1: Construcción de Parque Eólico.	144
6.2.1.1	Ámbito de aplicación.	144
6.2.1.2	Check-List Documentación exigida en materia de CAE.	145
6.2.2.	Escenario 1-2: Finalización de Obra de Construcción e Inicio de Explotación del Parque Eólico.	153
6.2.2.1	Ámbito de aplicación.	153
6.2.2.2	Check-List Documentación exigida en materia de CAE.	153
6.2.3.	Escenario 2: Operación y Mantenimiento de Parque Eólico.	154
6.2.3.1	Ámbito de aplicación.	154
6.2.3.2	Check-List Documentación exigida en materia de CAE.	155
7.	RESPONSABILIDAD EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.	169
8.	ANEXOS.	172
	ANEXO. Contenido propuesto para la Consulta relativa a la documentación exigida en la CAE para las empresas y autónomos/as que operan en el Sector Eólico.	173

0.- ESTRUCTURA DEL MANUAL.



0.- ESTRUCTURA DEL MANUAL.

Este Manual es el resultado del **Proyecto CAEOL** realizado por las Entidades Promotoras: **Asociación Empresarial Eólica (AEE) y la Federación Estatal de Industrias Afines de UGT (FIA-UGT)** junto a la Entidad Ejecutante SGS TECNOS durante el año 2010 bajo el código de acción **IS-0019/2009**.

La **Estructura de este Manual** es la siguiente:

- **Breve descripción del Sector.**
- **Breve descripción de los objetivos del Proyecto.**
- **Normativa aplicable en materia de Coordinación de Actividades Empresariales en la construcción, operación y mantenimiento de los parques eólicos.**
- **Definiciones relativas a la Coordinación de Actividades Empresariales.**
- **Diagnóstico de Situación del Sector Eólico en materia de Coordinación de Actividades Empresariales (Estudio Técnico y Estudio Cualitativo).**
- **Protocolos de Actuación DESARROLLADOS para empresas de nueva incorporación:**
 1. **Directrices.**
 2. **Formatos PROPUESTOS (no son de obligado cumplimiento).**
- **Protocolos de Actuación ABREVIADOS para empresas en funcionamiento:**
 1. **Directrices.**
- **Anexo: Contenido propuesto para la Consulta relativa a la documentación exigida en la CAE para las empresas y autónomos/as que operan en el Sector Eólico**

Este proyecto de carácter técnico es el primer proyecto a nivel sectorial que se realiza en esta materia y bajo la financiación de la **Fundación para la Prevención de Riesgos Laborales**.

Debido a que es el primer proyecto de estas características y se dirige tanto a empresas de nueva incorporación como empresas que ya están en funcionamiento, se ha planteado un Manual que incorpora Protocolos de Actuación para la

Construcción y otros para la Operación y Mantenimiento.

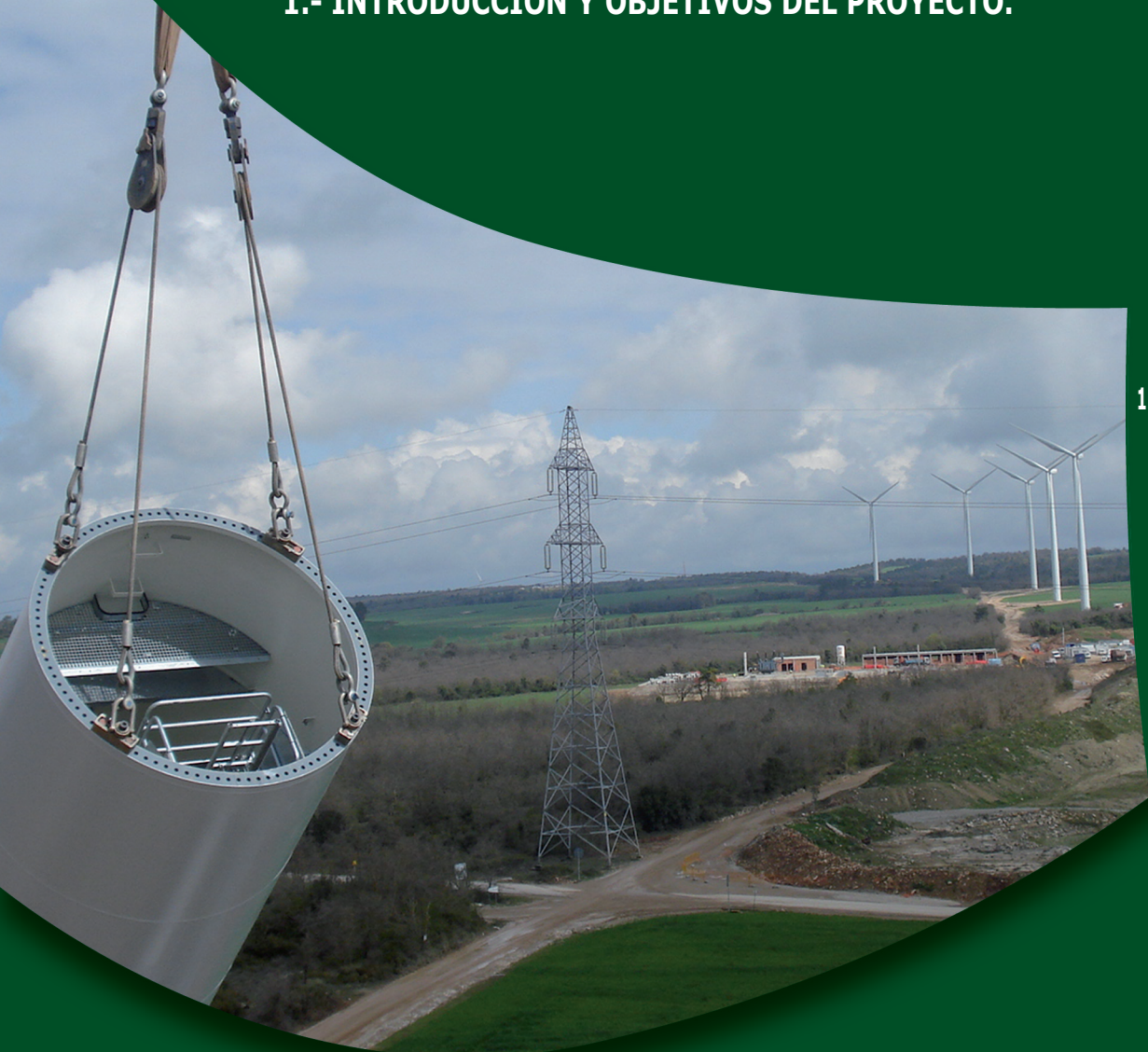
Además, incluye Protocolos desarrollados para las empresas de nueva incorporación que requieren más ayuda (directrices y formatos) y Protocolos abreviados de carácter más divulgativo para las empresas en funcionamiento que sólo incluyen las directrices y no los formatos.

Este estudio ha analizado entre toda la documentación solicitada en la CAE, cuál es necesaria solicitar, concluyendo aquella que desde un punto de vista normativo se ha de requerir y aquella otra que es necesaria requerirla porque conlleva sanciones.

Sin embargo, algunos documentos de carácter administrativo que no preventivo, siguen suscitando dudas, por ello, este Manual se cierra con un Anexo, que expone esta problemática para la posterior consulta a nivel sectorial desde la AEE a la Administración.



1.- INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS DEL PROYECTO.



1.- INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS DEL PROYECTO.

1.1.- Introducción.

1.1.1.- Situación actual del Sector Eólico.

A continuación, se resume brevemente la situación actual del sector eólico, a partir de los datos e información actualizada y aportada por la Asociación Empresarial Eólica (en adelante AEE).

La última década ha sido el periodo del despegue y maduración de la energía eólica en España, pasando de los 1.415 MW (a cierre de 1.999) a los 19.149 MW (al finalizar el 2.009). La tecnología se ha ceñido a los planes de desarrollo de las energías renovables establecidos desde el Gobierno, para sumar nuevos megavatios en España.

Aunque, se ha mantenido una regularidad, ha habido años con una instalación especialmente alta (2004, 2007 y 2009), hecho que ha coincidido significativamente con los cambios regulatorios que afectaban al sector (R.D 436/2004, R.D 661/2007 y R.D.L 6/2009).

Durante el año 2009, el sector eólico ha registrado 2.459 MW, sin embargo se trata de un año en el que este sector ha atravesado momentos difíciles por los cambios introducidos por el *"Real Decreto Legislativo 6/2009, de 30 de abril, por el que se adoptan determinadas medidas en el sector energético y se aprueba el bono social"*.

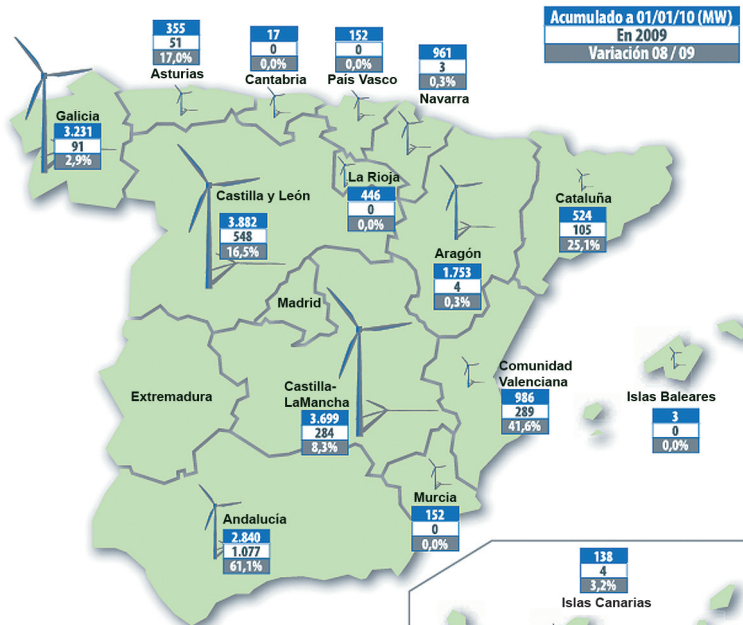
Este fuerte crecimiento se debió a esta inestabilidad regulatoria, mediante la creación de un Registro de Pre-Asignación cuya resolución estableció cuántos MW se pueden instalar cada año durante el periodo 2009-2010, acelerando los proyectos hasta instalar 2.459 MW según datos del Observatorio Eólico de AEE. Este crecimiento supuso un aumento del 14.7 % de nueva potencia respecto al inicio del 2.009.

Los últimos datos reflejan que la potencia del sector eólico ha aumentado un 3,8% en España en los seis primeros meses del año 2.010, lo que supone un frenazo respecto al ritmo de crecimiento de los últimos años. El sector ha crecido por debajo de su capacidad real debido en gran parte a la puesta en marcha del Registro de Preasignación a mediados de 2009. Para recuperar el normal desarrollo de la industria y cumplir las metas previstas en el nuevo Plan Nacional de Energías Renovables 2010-20 (que establece unos objetivos para la energía eólica de 38.000 MW en 2020), es necesario que se cierre cuanto antes el marco regulatorio por el que se regirá el sector en los próximos años.

Andalucía y Castilla León son las comunidades más destacadas en 2.009: la primera, por ser la que más potencia instaló, sumando 1.077 MW nuevos, casi el doble que la segunda, Castilla y León que instaló 548 MW. Les sigue la Comunidad Valencia, que en el 2.009 fue la tercera comunidad que más potencia instaló con 289.75 MW, seguida de Castilla La Mancha con 284 MW.

En cuanto a la potencia acumulada, destaca Castilla y León con 3.882 MW, seguida de Castilla La Mancha con 3.699 MW y de Galicia.

POTENCIA POR COMUNIDADES AUTÓNOMAS



Fuente: Asociación Empresarial Eólica. Anuario 2010

En 2.009, se instalaron 1.329 aerogeneradores con una potencia promedio de 1.854 KW.

En 2.004 los aerogeneradores eran de 1 MW, mientras que más del 70 % de los aerogeneradores instalados en el 2.009 superan los 2 MW.

Desde el 2.004, por el perfeccionamiento y aumento de potencia de los aerogeneradores, se ha reducido el número de aerogeneradores.

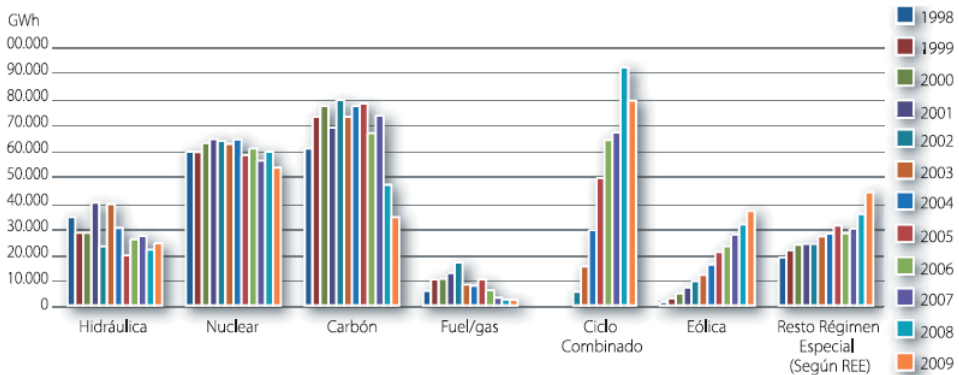
La crisis mundial, ha afectado en la demanda eléctrica durante el 2.009. Esta demanda ha sido inferior a la de los años precedentes 2.007 y 2.008, con el consecuente cese de actividad de numerosos centros industriales.

En esta situación de crisis, la Energía Eólica, ha cubierto un 14.39 % de esta demanda.

Los últimos datos registrados son que la eólica ha cubierto el 17% de la demanda de electricidad en el primer semestre del 2.010

En cuanto a la evolución de la Generación anual por tecnologías en el periodo 1998-2009, las energías hidráulica, nuclear, carbón y fuel/gas han reducido su aportación, mientras que el ciclo combinado, la eólica y el resto de Régimen Especial han crecido considerablemente. En el último año, el ciclo combinado ha reducido su aportación, mientras que las otras dos siguen creciendo. Destaca el crecimiento regular de la energía eólica.

GENERACIÓN ANUAL POR TECNOLOGÍAS. 1998-2009



Fuente: Asociación Empresarial Eólica. Anuario 2010

No sólo España está apostando por la energía eólica, sino que los principales países del mundo, también se han volcado en esta tecnología renovable siendo un referente energético para las principales potencias mundiales. Destaca Asia que ha pasado de instalar 8.000 MW en 2.008 a los 14.000 MW nuevos en 2.009, seguida de Norteamérica y Europa.

Destaca el fuerte crecimiento con un 95 % en América Latina y Caribe respecto del 2.008.

Dentro de la Unión Europea, la energía eólica ha resultado ser la tecnología que más potencia nueva incorpora, siendo líder de esta producción, España seguida de Alemania.

No sólo han salido al exterior las grandes empresas eólicas españolas lo que ha permitido que más de 9.200 MW instalados fuera de España hasta finales del 2.009 sean españoles.

En España existen más de cien centros industriales dedicados al sector (construcción de parques eólicos, operación y mantenimiento de parques, fabricantes de

componentes, ingeniería, control y seguimiento...).

La carta de factorías nacionales son suficientes para cubrir todos los ámbitos de la cadena de trabajo para construir un aerogenerador: ensamblaje, elaboración de generadores, componentes eléctricos, fabricación de palas, multiplicadoras, torres y componentes mecánicos.

El sector eólico es por tanto un sector en crecimiento, que desde un punto de vista preventivo conlleva un alto riesgo laboral en algunas de sus actividades (construcción y accesos a góndolas).

Asimismo, es un sector dónde es común la concurrencia de actividades, siendo el promotor de una obra, una empresa y el contratista otra. Lo mismo sucede en la explotación de los parques.

Es muy común que las empresas de este sector trabajen con y para empresas extranjeras, añadiendo esto una problemática a la concurrencia de actividades.

En el Estudio Cualitativo desarrollado en este Proyecto se concluye que a diferencia de otros sectores de actividad, el sector eólico sí que tiene una alta cultura preventiva, y por ello y en aras de una mejora continua, se ha realizado este proyecto para establecer Procedimientos Normalizados de Coordinación de Actividades Empresariales en el sector que permitan a las empresas del Sector agilizar el cumplimiento de este requerimiento legal.

1.1.2.- Descripción de parque eólico.

La actividad desarrollada en los parque eólicos es la conversión de la energía cinética del viento en energía mecánica que a través del tren de potencia, se transmite al generador eléctrico, donde la energía mecánica se transforma en energía eléctrica. Un transformador ubicado en la nacelle del aerogenerador eleva la tensión.

La energía eléctrica se transporta con líneas subterráneas hasta la subestación eléctrica donde un transformador eleva la tensión a niveles adecuados para su transporte a través de las líneas de alta tensión.

Las **instalaciones de un parque eólico** son:



■ Exteriores y viales de acceso al parque.

■ Aerogeneradores:

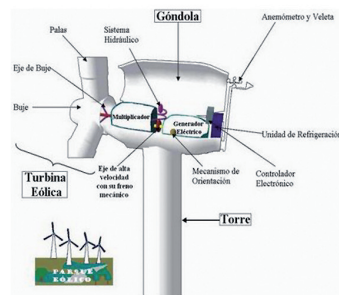
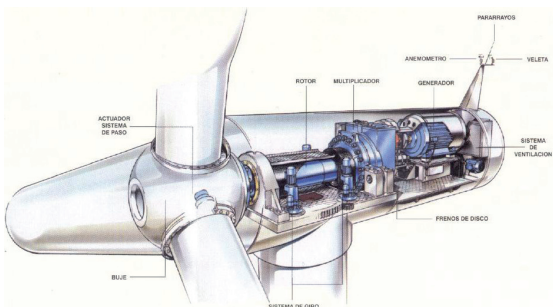
1. **Zona Ground:** donde se sitúa la celda de la máquina y el armario de protección y control.
2. **Torre:** es la parte que soporta la góndola y el rotor. Normalmente suelen ser de longitud elevada, ya que la velocidad del viento es mayor cuanto más lejos estamos del nivel del suelo. Pueden ser tubulares o de **celosía**. Las primeras son más seguras para el personal de mantenimiento, ya que disponen de una escalera interior que llega hasta la parte superior de la turbina. Las segundas, aunque son más inseguras, tienen un coste es mucho más barato.
3. **Zona Top:** la parte superior del aerogenerador que incluye el **rotor** (palas y buje) y la **góndola**, la cual contiene los elementos más importantes de un aerogenerador (tren de potencia que consta de la multiplicadora, el generador eléctrico así como los elementos de regulación y mando -grupo hidráulico, transformador y armario de protección y control-). Se puede acceder a la góndola desde la torre:
 - a) *Multiplicador:* con el eje de baja velocidad a su izquierda y el de alta velocidad a su derecha, el multiplicador permite que el segundo gire 50 veces más rápido que el primero.
 - b) *Eje de baja velocidad:* se trata de un eje que conecta el buje del rotor al multiplicador. Por dentro del eje encontramos unos conductos del sistema hidráulico usados para los frenos aerodinámicos
 - c) *Buje del rotor:* El buje es el elemento al que van unidas las palas. Situado en la parte frontal del aerogenerador, acoplado al eje de baja velocidad, es el único elemento exterior que gira. Se le suele unir los rodamientos de pala, que minimizan el rozamiento de las palas. Normalmente se fabrica con acero fundido.
 - d) *Eje de alta velocidad:* si gira con la velocidad adecuada, este eje es el que permite que el generador eléctrico funcione. Dicha velocidad equivale aproximadamente a 1500 revoluciones por minuto (rpm). Además, lleva acoplado, por si falla el freno aerodinámico, un freno de disco mecánico de emergencia.

e) **Generador eléctrico:** se considera un generador eléctrico a todo aquél dispositivo que pueda mantener una diferencia de potencial eléctrico entre sus bornes (polos o terminales). Gracias a la acción de un campo magnético, un generador consigue su objetivo, transformar energía mecánica en eléctrica. En los aerogeneradores, el generador suele ser asíncrono o de inducción.

f) **Palas del rotor:** responsables de capturar el viento y transmitir su potencia al buje. Existen de muchos tamaños y diseños, dependiendo normalmente de la potencia que se quiera generar.

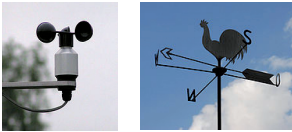
g) **Unidad de refrigeración:** consiste en un ventilador eléctrico que enfría el generador. Contiene también una unidad refrigerante por aceite o por agua, que se usa para enfriar el propio aceite del multiplicador.

h) **Controlador eléctrico:** se trata de un ordenador el cual monitoriza las condiciones del aerogenerador, y controla el mecanismo de orientación (que vigila la dirección del viento mediante la veleta). Si ocurre cualquier problema en el aerogenerador, como, por ejemplo, un sobrecalentamiento en el multiplicador, automáticamente para el aerogenerador y avisa a través de un módem.



Fuente: www.renovables-energia.com

■ **Torres meteorológicas:** El *anemómetro* es un dispositivo usado para medir la velocidad del viento. La *veleta* es un aparato para comprobar la dirección del viento. En un aerogenerador, las señales eléctricas del anemómetro las utiliza el controlador electrónico para conectar el aerogenerador cuando el viento alcanza los 5 m/s. Asimismo, si el viento sobrepasa los 25 m/s, el ordenador parará el aerogenerador para proteger la turbina y sus alrededores. Las señales enviadas por la veleta son utilizadas por el controlador para girar el aerogenerador en contra del viento.



- **Subestaciones transformadoras.**
- **Almacenes para las contratistas.**
- **Sala de control.**
- **Punto limpio para los residuos generados en las instalaciones.**

1.2.- Objetivos del Proyecto.

La externalización o subcontratación de obras o servicios, es la práctica habitual en la mayoría de las empresas del sector. Esta situación aumenta el riesgo de que surjan problemas de seguridad y salud laboral comunes a varios trabajadores y trabajadoras que, pertenecientes a distintas empresas, comparten las condiciones de un mismo lugar de trabajo y utilizan equipos o maquinaria ajenos a su empresa.

Desde la entrada en vigor de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la regulación de los supuestos de coordinación de actividades empresariales recogida en su artículo 24, ha sido uno de los aspectos más controvertidos que parcialmente ha quedado pendiente de desarrollo. La aplicación de este artículo ha puesto en evidencia su insuficiencia, pues a pesar de ser un artículo bastante amplio en su redactado, ya que recoge una serie de supuestos en los que se puede dar concurrencia de personal trabajador de diferentes empresas en un mismo centro de trabajo, no contempla, toda la tipología de supuestos que se pueden dar y tampoco tiene una aplicación homogénea en todos los sectores productivos.

Por todo ello, todos los agentes implicados en la prevención de riesgos laborales, desde las Administraciones Públicas a las Organizaciones Empresariales y Sindicales, pusieron de manifiesto la necesidad de un desarrollo reglamentario de este artículo 24.

Este desarrollo normativo tuvo una primera fase en el sector de la construcción que se concretó en el Real Decreto 1627/1997, quedando pendientes de desarrollo reglamentario los restantes ámbitos productivos. Posteriormente, la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales incluyó una modificación del artículo 24 y el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, desarrolló el artículo 24 de la Ley 31/1995.

La experiencia en la aplicación de los requisitos regulados por el R.D. 171/2004 y el R.D. 1627/1997 han puesto de manifiesto que las normas que regulan la coordinación de actividades empresariales, resultan imprecisas en la aplicación de ciertos requerimientos. La reforma de la Ley 31/95, con la Ley 54/03, debería haber clarificado la regulación de la seguridad y salud en el trabajo en los supuestos de concurrencia de actividades empresariales.

La indeterminación de las normas y los problemas de implantación que aportan, hacen que la CAE constituya, uno de los principales problemas de la prevención de riesgos laborales.

Es necesario seguir avanzando e ir adaptando la normativa existente a las características de los sectores para facilitar la aplicación de la correcta coordinación de actividades preventivas.

A partir de un estudio preliminar, realizado por la Asociación Empresarial Eólica, que analizó esta problemática, se concluyó que existe una disparidad de criterios a la hora de coordinarse, entre las empresas principales y todas aquellas PYMES y profesionales autónomos que operan en la construcción y mantenimiento de parques eólicos.

Las **Entidades Solicitantes: Asociación Empresarial Eólica (AEE) y Federación Estatal de Industrias Afines de UGT (FIA-UGT)**, junto a la **Entidad Ejecutante: SGS TECNOS**, se plantearon la necesidad de elaborar para el sector un sistema de gestión general en materia de coordinación de actividades empresariales, que sea un referente para las empresas específicas del sector eólico y todas las que se relacionan con las mismas.

Por ello, y durante el año 2010, con **la financiación de la Fundación para la Prevención de Riesgos Laborales**, se ha ejecutado el **Proyecto "CAEOL"**, cuyo objetivo principal es **facilitar a las empresas del sector la gestión en materia de coordinación de actividades empresariales unificando criterios a la vez que desarrolla unos Protocolos de Actuación específicos para las empresas del sector eólico.**

Este manual tiene por objeto la armonización de los criterios y requisitos en materia de **Coordinación de Actividades Empresariales en el Sector Eólico** tanto para los centros de trabajo nacionales donde concurren *empresas promotoras, titulares, principales, contratistas y subcontratistas de obras y servicios* como para el personal trabajador *nacional, comunitario y no comunitario*, con el fin de evitar interrupciones, retrasos y/o paralizaciones en el desarrollo de las actividades, eliminando y/o reduciendo los riesgos laborales asociados a las actividades del sector eólico.



Fuente: Fotografías aportadas por las empresas asociadas a AEE



2.- NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE CAE.



2.- NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE CAE.

La importancia de la gestión de la Coordinación de Actividades Empresariales en las empresas radican en dos aspectos; por un lado, se trata de una **obligación legal** que toda empresa debe cumplir, por otro lado, es una **necesidad operativa** para la Prevención de los Riesgos Laborales.

La obligación legal parte desde la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante LPRL) en su artículo 24, donde ya se planteaban los principios a tener en cuenta para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras de diferentes empresas que realizan trabajos en el mismo centro de trabajo.

La necesaria Coordinación de las Actividades Empresariales se puso también de manifiesto en el artículo 17 del Convenio número 155 de la Organización Internacional del Trabajo de 1981, en el artículo 6.4 de la Directiva del Consejo 89/391/CEE de 29 de junio de 1989, sobre medidas para promover la mejora de la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo (Directiva Marco) y en el artículo 153 de la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo de 9 de marzo de 1971.

Actualmente, esta coordinación queda recogida en el artículo 42 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 42.3 del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el cual se aprueba el texto Refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social (en adelante: LISOS)

Por otro lado, la aprobación de la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la Prevención de Riesgos Laborales, introduce toda una serie de modificaciones en la LPRL y en la LISOS, con la finalidad de actualizar y mejorar el marco normativo en esta materia.

Una de las modificaciones que introduce hace referencia precisamente al citado artículo 24 de la LPRL en el cual añade un nuevo punto: el sexto, con el contenido siguiente: *"las obligaciones previstas en este artículo serán desarrolladas reglamentariamente"*.

El tiempo ha puesto de manifiesto la necesidad de ampliar este artículo para concretar todos sus extremos, ampliación que se produce al aprobarse el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la LPRL, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales.

El R.D. 171/2004 de Prevención de Riesgos Laborales en materia de Coordinación de Actividades Empresariales, no hace sino desarrollar estos puntos de forma más exhaustiva, compartimentando las obligaciones de cada figura que entra en juego en la Coordinación de Actividades Empresariales y los medios de coordinación que se pueden poner en práctica.

Sin embargo, más allá de una **obligación legal**, la necesidad de Coordinación de Actividades Empresariales es una **necesidad operativa**. Es decir, que el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de coordinación quede bien contemplado y se **integre en la gestión de la prevención en la empresa**.

Garantizar la seguridad y salud de todos los trabajadores y trabajadoras en las instalaciones eólicas es una gestión que puede ser compleja en la medida en que pueden coincidir un número elevado de empresas externas, pueden existir diferentes tipos de relación contractual: empresas subcontratadas, autónomos/as, etc. y las actividades que se desarrollan pueden conllevar diferentes tipos de peligros.

Aunque es numerosa la Normativa de referencia actualmente vigente en el sector eólico y debido a que un análisis del desarrollo normativo no es objeto de este proyecto, únicamente se va a hacer referencia a la legislación aplicable en materia de CAE y a las consultas y respuestas de la Administración relativas a esta temática que se han considerado para la realización de este estudio.

NORMATIVA DE REFERENCIA Y MODIFICACIONES

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.

MODIFICACIONES -----

Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la Prevención de Riesgos Laborales.

MODIFICACIONES -----

NORMATIVA DE REFERENCIA Y MODIFICACIONES

Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.

MODIFICACIONES

- Real Decreto 2177/2004, de 12 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo, en materia de trabajos temporales en altura.
- Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo, por el que se modifican el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y 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.
- Real Decreto 337/2010, de 19 de marzo, por el que se modifican el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención; el Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto, por el que se desarrolla la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el sector de la construcción y el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en obras de construcción.

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

MODIFICACIONES

- Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.
- Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas Leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.
- 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.
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- Ley 31/2006, de 18 de octubre, sobre implicación de los trabajadores en las sociedades anónimas y cooperativas europeas.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Directiva 89/391/CEE del Consejo, de 12 de junio de 1989, relativa a la aplicación de medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud de los trabajadores en el trabajo.

MODIFICACIONES

FUTURAS DISPOSICIONES QUE MODIFIQUEN, COMPLEMENTEN O DEROGUEN A LAS CITADAS

RESPUESTAS DE LA ADMINISTRACIÓN A LAS CONSULTAS

- Criterio Técnico nº 83/2010 sobre la presencia de Recursos Preventivos en las empresas, centros y lugares de trabajos (mayo 2010_Dirección General de Inspección de Trabajo y Seguridad Social).
- Respuesta Consulta (febrero 2010_Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Zaragoza).
- Informe sobre consulta relativa a la documentación a exigir por empresas contratistas a subcontratas y trabajadores autónomos (enero 2010_Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Murcia)
- Escrito de Contestación al asunto sobre Coordinación de Seguridad y Salud en el trabajo en Obras sin Proyecto (noviembre 2008_Subdirección General de Ordenación Normativa del Ministerio de Trabajo e Inmigración).
- Informe sobre la obligatoriedad de designación de coordinador de seguridad y salud en las obras de construcción que carecen de proyecto de ejecución (octubre 2008_Subdirección General de Ordenación Normativa del Ministerio de Trabajo e Inmigración).

**3.- APLICACIÓN R.D.1627/1997 Y R.D. 171/2004.
OBRA-EXPLOTACIÓN PARQUE EÓLICO.**



3.- APLICACIÓN R.D.1627/1997 Y R.D. 171/2004. OBRA-EXPLORACIÓN PARQUE EÓLICO.

Entre toda la Normativa de referencia, para el desarrollo de este Proyecto, **cabe destacar** que la **Construcción** es una actividad, cuya Coordinación de Actividades Empresariales está regulada por una Normativa distinta a la **Explotación** del Parque.

Mientras que la primera se rige por los principios establecidos en el **R.D 1627/1997** tal y como establece la Disposición Adicional Primera del R.D. 171/2004, la segunda se reglamenta por el **R.D 171/2004**.

A continuación se resume en una tabla la correspondencia entre ambas:

CONSTRUCCIÓN DE PARQUE EÓLICO (R.D. 1627/1997 y R.D. 171/2004)	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PARQUE EÓLICO (R.D. 171/2004)
<p>Los medios de coordinación: <i>Recurso Preventivo y Coordinador/a de Seguridad y Salud</i> (Disposición Adicional Primera R.D. 171/2004 y artículos 9 R.D. 1627/1997 y Disposición adicional decimocuarta de la Ley 31/1995)</p>	<p>Las empresas concurrentes, establecerán medios de coordinación: intercambio de información y de comunicaciones entre concurrentes, reuniones periódicas, reuniones conjuntas de los comités, impartición de instrucciones. Establecimiento de medias específicas de prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo, recursos preventivos, coordinador/a de actividades preventivas (artículos 5, 11, 12, 13, 14 R.D. 171/2004)</p>
<p>El Promotor informa a otros concurrentes: riesgos, medidas preventivas y medidas emergencia de la "obra" con el estudio d Seguridad y salud/Estudio Básico (Disposición Adicional Primera R.D. 171/2004 y artículos 5 y 6 R.D. 1627/1997)</p>	<p>El titular debe informar a otros concurrentes: riesgos, medidas preventivas y medidas emergencia del "centro de trabajo" (artículo 7 R.D. 171/2004)</p>

CONSTRUCCIÓN DE PARQUE EÓLICO (R.D. 1627/1997 y R.D. 171/2004)	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PARQUE EÓLICO (R.D. 171/2004)
<p>El Promotor da instrucciones para la prevención de riesgos, medidas preventivas y medidas de emergencia derivadas de la concurrencia de "varias empresas": por medio del coordinador o coordinadora de Seguridad y Salud en la fase de ejecución de proyecto y por la Dirección Facultativa (Disposición Adicional Primera R.D. 171/2004 y artículos 5 y 6 R.D 1627/1997)</p>	<p>El titular debe da instrucciones para la prevención de riesgos, medidas preventivas y medidas de emergencia derivadas de la concurrencia de "varias empresas" (artículo 8 R.D. 171/2004)</p> <p>Los Concurrentes adoptarán estas instrucciones en la evaluación de riesgos y planificación (artículo 9 R.D. 171/2004)</p>
<p>El Contratista debe vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por los contratistas y subcontratistas de obras y servicios (artículo 10 R.D. 171/2004 y Disposición Adicional Primera R.D. 171/2004)</p>	<p>El Principal debe vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por los contratistas y subcontratistas de obras y servicios (artículo 10 R.D. 171/2004)</p>

A lo largo de este Manual se describe cómo aplicar estos principios.

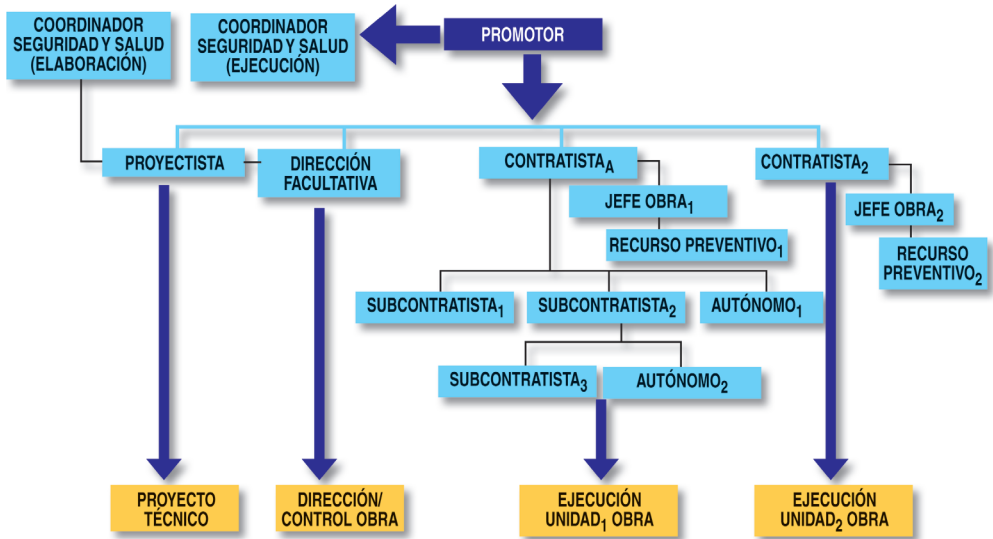
4.- DEFINICIONES.



4.- DEFINICIONES.

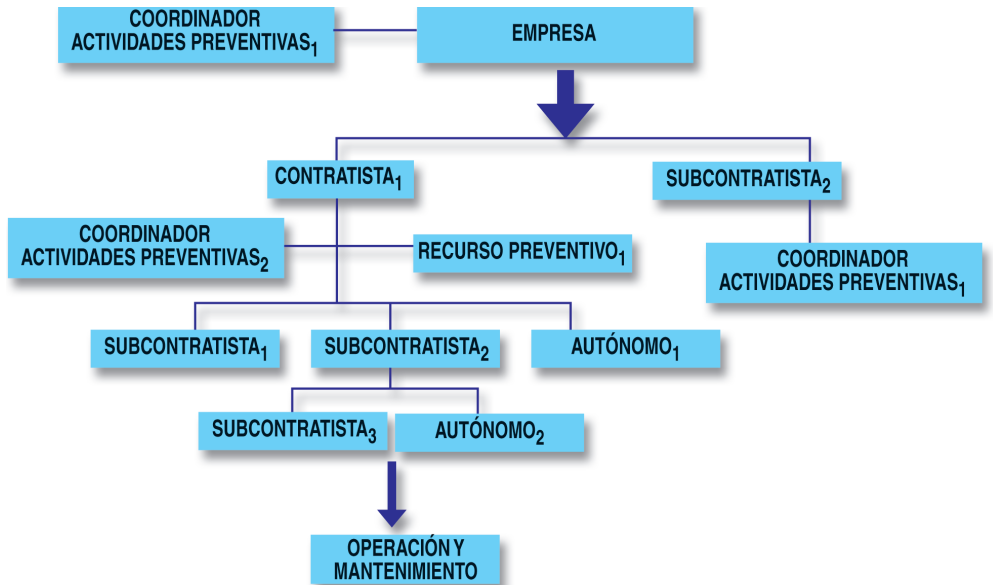
A continuación, se definen los términos aplicables a la coordinación de actividades empresariales utilizados a lo largo de este manual:

CONSTRUCCIÓN DE PARQUE EÓLICO.



Fuente: Elaboración propia: SGS TECNOS.

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PARQUE EÓLICO.



Fuente: Elaboración propia: SGS TECNOS.

1. Promotor (obra).

Cualquier persona física o jurídica por cuenta de la cual se realice una obra (*por ejemplo: construcción de un parque eólico*).

(Normativa de referencia: artículo 2 del R.D 1627/1997 y artículo 3 de Ley 32/06)

2. Proyectista (obra).

El autor o autores, por encargo del promotor, de la totalidad o parte del proyecto de obra.

(Normativa de referencia: artículo 2 del R.D 1627/1997)

3. Empresario-a Titular (operación y mantenimiento)

Persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo

(Normativa de referencia: artículo 2 del R.D 171/04)

4. Empresario-a Principal (operación y mantenimiento)

El empresario que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquél y que se desarrollan en su propio centro de trabajo.

(Normativa de referencia: artículo 2 del R.D 171/04)

5. Diferencia entre Empresario-a Titular y Empresario-a Principal.

■ El **Empresario-a Titular** tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo, es decir, **contrata o subcontrata con otras empresas obras o servicios que NO corresponden a su propia actividad.**

■ El **Empresario/a Principal** **contrata o subcontrata con otras empresas obras o servicios que corresponden a su propia actividad y que se desarrollan en el mismo centro de trabajo.**

6. Coordinador en materia de seguridad y salud durante la elaboración del proyecto de obra (obra).

Técnico competente designado por el promotor para coordinar, durante la fase del proyecto de obra.

(Normativa de referencia: artículo 2 del R.D 1627/1997)

7. Dirección facultativa (obra).

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

(Normativa de referencia: artículo 2 del R.D 1627/1997 y artículo 3 de Ley 32/06)

8. Coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra (obra).

Técnico competente integrado en la dirección facultativa, designado por el promotor para llevar a cabo las tareas establecidas para este coordinados en la reglamentación de seguridad y salud en las obras de construcción.

(Normativa de referencia: artículo 2 del R.D 1627/1979 y artículo 3 de Ley 32/06)

9. Coordinador de Actividades Preventivas.

Persona designada como medio de coordinación preferente para distintas situaciones de concurrencia de empresas en el mismo centro de trabajo

(Normativa de referencia: Capítulo V del R.D 171/04)

10. Empresa Concurrente (obra, operación y mantenimiento).

Cada empresa **contratista, subcontratista, autónomos y autónomas** que intervienen simultáneamente en el mismo centro de trabajo durante la ejecución de las actividades:

a) Contratista/Empresario-a Principal: Persona física o jurídica que asume contractualmente ante el promotor, titular/principal, con medios humanos y materiales propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de las obras con sujeción a un proyecto o un contrato.

(Normativa de referencia: artículo 2 del R.D 1627/1997 y artículo 3 de Ley 32/06)

b) Jefe/a de obra/representante del contratista: Persona de la plantilla del contratista, delegada por éste para dirigir la ejecución de los trabajos objeto del contrato. Con capacidad para adoptar decisiones en materia de seguridad y salud laboral

c) Subcontratista: Persona física o jurídica que asume contractualmente ante el contratista/empresario principal u otro subcontratista el compromiso de realizar determinadas partes o unidades de obra, con sujeción al proyecto por el que se rige su ejecución:

- Primer subcontratista: su comitente es el contratista
- Segundo subcontratista: su comitente es el se primer subcontratista.
- Tercer subcontratista: su comitente es el se segundo subcontratista.
- Y así sucesivamente en todos los niveles de subcontratación.

(Normativa de referencia: artículo 2 del R.D 1627/1997 y artículo 3 de Ley 32/06)

d) Trabajador y Trabajadora autónomo/a: 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 asume contractualmente ante el promotor, el contratista o el subcontratista el compromiso de realizar determinadas partes o instalaciones de la obra.

El artículo 24.5 de la Ley 31/95 establece que los deberes de cooperación y de información e instrucción son de aplicación también a los autónomos.

(Normativa de referencia: artículo 2 del R.D 1627/1997 y artículo 24 de Ley 31/95)

11. Recurso Preventivo (obra, operación y mantenimiento).

Persona designada que poseerá una formación mínima en prevención de riesgos laborales y que estará presente cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo de la obra, por la concurrencia de operaciones diversas simultáneas, cuando se desarrollen actividades peligrosas o con riesgos especiales o cuando se requiera por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Deberá disponer de los medios necesarios y suficientes para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas, debiendo permanecer en el centro de trabajo durante el tiempo en que se mantenga la situación que determine su presencia.

(Normativa de referencia: artículo 32 bis Ley 31/95 y Ley 54/03. artículo 22 bis R.D 39/97, RDL 1627/97, Criterio Técnico 83/10)

12. Delegados y Delegadas de Prevención (obra, operación y mantenimiento).

Representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

(Normativa de referencia: artículo 35 de Ley 31/1995 Capítulo VI del R.D 171/04)

A lo largo de todo el Manual, se hará referencia a los Representantes del Personal como los representantes de los trabajadores, entre los cuáles se eligen los Delegados de Prevención.

13. Centro de Trabajo (obra, operación y mantenimiento).

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

(Normativa de referencia: artículo 2 del R.D 171/04)

14. Proyecto (obra).

Cualquier trabajo o servicio a cargo de una unidad, incluido en los pedidos de sus clientes.

15. Proyecto Técnico (obra).

Documento legalmente exigido a cualquier trabajo o servicios cuyas características

técnicas así lo determinen, susceptible de visado por el correspondiente Colegio Oficial u Oficina de Supervisión de Proyectos de la Administración.

16. Obra de construcción u obra.

Cualquier obra, pública o privada, en la que se efectúen trabajos de construcción o ingeniería civil (Anexo I)

(Normativa de referencia: artículo 2 del R.D 1627/1997 y artículo 3 de Ley 32/06)

17. Trabajos con riesgos especiales (obra, operación y mantenimiento).

Trabajos cuya realización exponga a los trabajadores a riesgos de especial gravedad para su seguridad y salud.

(Normativa de referencia: artículo 2 del R.D 1627/1997 y Anexo I R.D 39/1997)

18. Trabajos en Altura (obra, operación y mantenimiento).

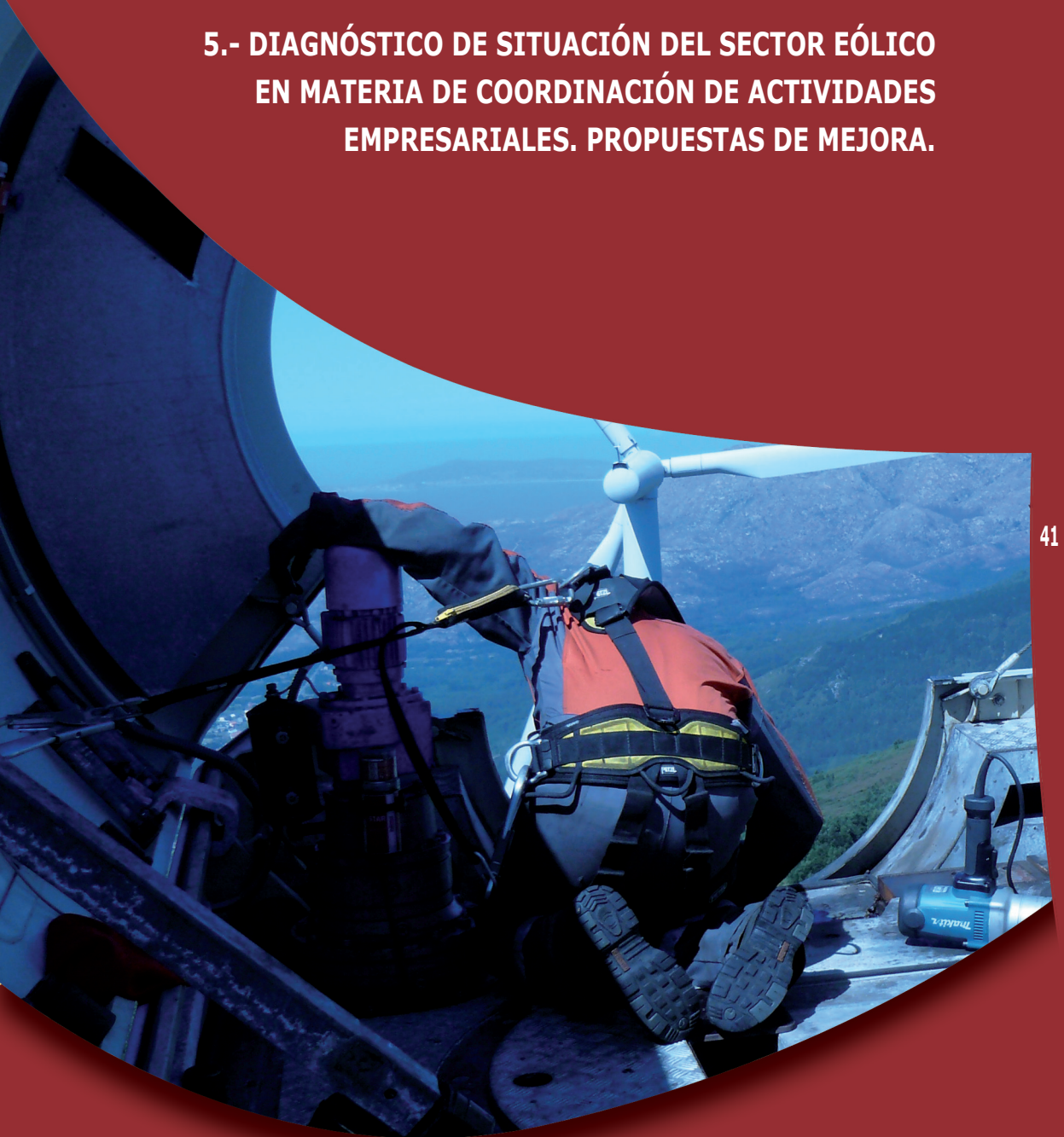
Trabajos desarrollados sobre andamios, plataformas, apoyos, escaleras o cualquier otro medio de elevación, a 2 ó más metros de caída y que requiera de medios de protección específicos para evitar una caída a distinto nivel.

19. Trabajos Verticales (obra, operación y mantenimiento).

Trabajos en altura que requieran de medios auxiliares no instalados permanentemente en las turbinas eólicas. Estos trabajos podrán ser tanto exteriores como interiores e implicarán estar suspendidos de algún medio auxiliar.



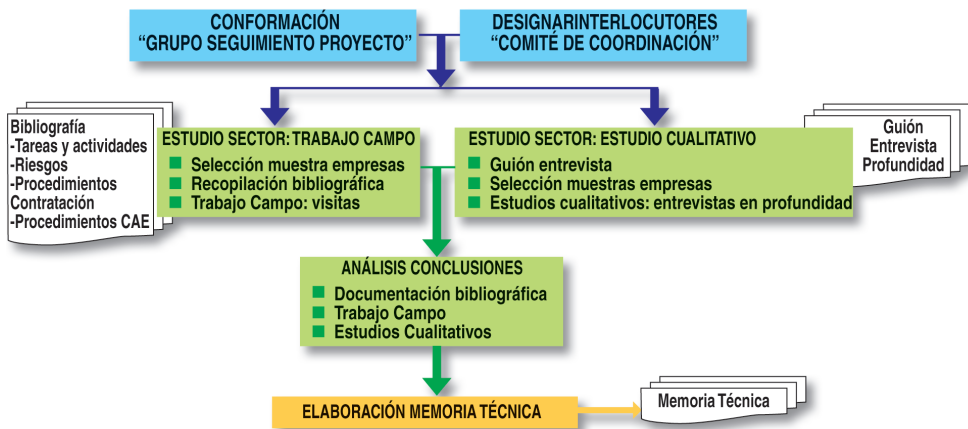
**5.- DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN DEL SECTOR EÓLICO
EN MATERIA DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES
EMPRESARIALES. PROPUESTAS DE MEJORA.**



5.- DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN DEL SECTOR EÓLICO EN MATERIA DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES. PROPUESTAS DE MEJORA.

Para el desarrollo de unos adecuados Protocolos de Actuación específicos para el sector, previamente es necesario analizar la Situación del mismo en materia de Coordinación de Actividades Empresariales a través de la información aportada por las empresas del Sector en los siguientes estudios (técnico y cualitativo).

La metodología empleada para el desarrollo de este proyecto ha sido la siguiente:



Fuente: Elaboración propia: SGS TECNOS.

■ Inicialmente, se conformó un "Grupo de Seguimiento del Proyecto" formado tanto por las Entidades Solicitantes y Ejecutante como por las empresas asociadas a AEE que forman parte del "Subgrupo de Trabajo de Coordinación de Actividades" que hay constituido en la Asociación.

■ El grupo de seguimiento, estableció el perfil de las empresas a participar en los Estudios buscando representatividad, en cuanto a tamaño (medianas y grandes, autónomos/as), actividad (construcción, mantenimiento, fabricación de componentes) y localización. También se entrevistó a una empresa externa gestora de la documentación de la Coordinación de Actividades Empresariales.

■ El Estudio Técnico consistió en una *recopilación bibliográfica* aportada por las empresas, y analizada por SGS Tecnos antes del *trabajo de campo*. Paralelamente, se realizó una recopilación bibliográfica de estudios de otros sectores, Normativa aplicable y respuestas de la Administración a consultas.

■ Posteriormente, en el *trabajo de campo* realizado por Técnicos de la Entidad Ejecutante y Solicitante, se visitó a las empresas que han participado en el proyecto

y se observó como implementan la coordinación de actividades empresariales, cuyo procedimiento entre otros había sido previamente analizado por la Entidad Ejecutante gracias a la documentación prestada por las empresas.

■ Además, los Técnicos de la Entidad Ejecutante y Solicitante realizaron un Estudio Cualitativo basado en Entrevistas en Profundidad dirigidas a Empresarios y Empresarias, Técnicos y Técnicas de Prevención, Delegados y Delegadas de Prevención de las empresas visitadas.

■ Seguidamente, se analizó toda la información obtenida tanto en el Estudio Técnico (análisis bibliográfico empresas, análisis bibliográfico normativa y otros estudios y trabajo de campo) como en el Estudio Cualitativo.

■ Las conclusiones obtenidas han permitido redactar este Manual que contiene los resultados, propuestas de mejora y Protocolos de Actuación de Actividades Empresariales. Se diseñan los Protocolos, desde dos perspectivas, una dirigiéndose a las empresas de nueva incorporación y otra más avanzada para las empresas ya en funcionamiento.

5.1.- Estudio técnico: análisis bibliográfico y trabajo de campo.

Tal y como se ha descrito, este estudio técnico ha permitido acceder y analizar tanto la documentación de las empresas (análisis bibliográfico) y su implementación (trabajo de campo) como la normativa y otros estudios de CAE en otros sectores (análisis bibliográfico).

La documentación de las empresas analizada es la siguiente:

1. Procedimientos, instrucciones, diagramas de flujo... para las tareas y actividades desempeñadas en la empresa.
2. Puestos de trabajo propios que están en contacto con las actividades contratadas.
3. Emplazamientos, instalaciones.
4. Equipos auxiliares, herramientas...
5. Riesgos generales/específicos identificados en las actividades de la empresa e instalaciones (p.e.: evaluación de riesgos).
6. Medidas preventivas (incluye EPIS....) identificadas en las actividades de la empresa e instalaciones (p.e.: medidas preventivas, planificación preventiva).
7. Medidas de emergencia y evacuación.
8. Procedimientos de Información a los trabajadores y trabajadoras.
9. Procedimientos de Formación a los trabajadores y trabajadoras.
10. Relación de tareas contratadas externamente, puestos de trabajo y equipos, instalaciones.... sobre los que se opera.
11. Procedimiento de Homologación de Proveedores, procedimientos de Contratación (quedan exentos las contrataciones por ETT).

12. Procedimiento actual de Coordinación de Actividades Empresariales.
13. Se utiliza alguna web como AGD/Tesicnor...¿Cómo funciona?
14. Otra documentación preventiva o de coordinación de actividades implantada que considere de interés.

Otra documentación estudiada ha sido:

1. Otros estudios en materia de coordinación de actividades preventivas.
2. Consultas realizadas a Organismos Públicos en materia Preventiva (la relación se encuentra en el punto de Normativa Aplicable de este Manual)
3. Criterio 83/2010 de la Inspección de Trabajo. Recursos Preventivos.
4. Normativa aplicable.
5. Documentación del Sector Eólico.

Sus conclusiones se presentan a continuación en los apartados correspondientes de este manual, tratándolas en conjunto con las obtenidas en el Estudio Cualitativo.

5.2.- Estudios cualitativos: entrevistas en profundidad.

Los aspectos tratados en las entrevistas en profundidad realizadas a las empresas expertas en el sector a partir de las cuáles se redactan las propuestas de mejora y protocolos de actuación son las siguientes:

1. Tipo de empresa.
2. Actividad/es propias de la empresa.
3. Actividad/es contratada/s.
4. Actividad/es subcontratada/s.
5. Organización Preventiva.
6. Cooperación y Medios de Coordinación. Concurrencia de varias empresas. Coordinador/a de Actividades Preventivas.
7. Planificación de Tareas.
8. Recurso Preventivo.
9. Coordinador de Seguridad y Salud.
10. Cómo se realiza en la actualidad la CAE.
11. Formación/Información preventiva.
12. Vigilancia de la Salud.
13. Equipos de Protección Individual.
14. Reuniones.
15. Inspecciones/Vigilancia.
16. Comunicaciones de anomalías, riesgos graves e inminentes. Paralización de tareas.
17. Notificación e Investigación de incidentes/accidentes.
18. Derechos de los Representantes del Personal.
19. Problemática actual en la CAE.

Se han tenido en cuenta todas las aportaciones realizadas por todas las personas entrevistadas y junto a las percepciones extraídas en el estudio técnico se redactan las siguientes conclusiones y se proponen los Protocolos de Actuación de este Manual.

5.3- Conclusiones de los Estudios, Recomendaciones y Propuestas de Mejora.

La revisión y análisis de la documentación y las entrevistas, denotan en general, una elevada cultura de prevención en el sector. La prevención es considerada en toda la estructura de las empresas del sector.

Este sector es muy joven y está trabajando mucho por y para la prevención, tanto a nivel empresa como sectorial, constituyendo para ello un grupo de trabajo de PRL con un subgrupo de Coordinación de Actividades Empresariales. Muestran también un nivel de exigencia muy alto en temas preventivos y formativos.

A continuación, se exponen las conclusiones obtenidas en los estudios preliminares y las propuestas de mejora a las mismas (en adelante: PM).

5.3.1- Conclusiones generales.

1.- Las empresas entrevistadas tienen centros distribuidos por todo el territorio nacional e incluso algunas la mayoría de ellas tienen actividad internacional.

Se ha realizado una muestra representativa del sector para participar en los Estudios Técnico y Cualitativo, incluyendo *titulares, contratistas principales, subcontratistas y empresas gestoras de la Coordinación de Actividades Empresariales.*

2.- El sector contrata externamente desde la explotación del parque, el mantenimiento de los caminos, lectura y mantenimiento de estaciones meteorológicas, servicios de seguridad, Desinsectación-Desratización-Desinfección y tratamientos de legionella, gestión de residuos, seguimiento ambiental, quitanieves de caminos, servicio de prevención ajeno, formación.... Algunos de estos trabajos son realizados por *autónomos y autónomas que no pueden cumplir los requisitos de una empresa en CAE porque no les aplica la Ley 31/95* pero en la actualidad, se les está exigiendo los mismos criterios, generándose un problema destacado por todos los expertos consultados. Por todo ello,

Los PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN propuestos en este manual, diferencian los requisitos y criterios exigidos a los autónomos y autónomas del resto de empresas teniendo en cuenta la Normativa aplicable.

Asimismo, este manual incluye un anexo en el cual se expone entre otros aspectos esta problemática para realizar una consulta a la Administración. Debido a que es un problema detectado a nivel sectorial, se recomienda realizar esta consulta desde la AEE, en representación de todo el sector.

3.- Los trabajos con riesgos especiales (confinados, altura, eléctricos) son realizados por personal propio y contratado externamente. Nos encontramos con titulares que prefieren que el contratista asuma los "permisos de trabajo" del titular, otros que realizan las tareas siguiendo las medidas preventivas necesarias en estos trabajos pero sin implementar permisos especiales, y otros titulares que aceptan los "permisos de trabajo" aprobados por los contratistas por considerar que los contratistas son los expertos en los temas. *Lo importante a destacar es que en la totalidad de las empresas participantes, o tienen permisos de trabajo para preparar las tareas o procedimientos de trabajo con medidas preventivas.*

4.- Todas las *personas entrevistadas* y que nos han proporcionado la información documental, se encargan de la Gestión Preventiva y Coordinación de sus empresas.

5.- Las empresas participantes disponen de todo tipo de *organizaciones preventivas*, desde la externalización de las "cuatro especialidades a un Servicio de Prevención Ajeno", "gestión de las especialidades de Higiene, Seguridad y Ergonomía con un Servicio de Prevención Propio y externalizando la Salud", hasta una gestión con un "Servicio de Prevención Propio Mancomunado de reciente constitución tras haber sido gestionado por un trabajador designado".

6.- Entre las empresas participantes de los Estudios, se observan cuatro modalidades para gestionar la Coordinación:

- Mediante soporte documental en papel.
- Mediante soporte documental informático: suministro en CD-ROM.
- Mediante soporte documental informático: con una herramienta informática o portal. Las empresas que utilizan esta herramienta, alternativamente la realizan en soporte papel si no pudiera utilizarse el portal por algún motivo.
- A través de una empresa externa gestora.

En el análisis bibliográfico y trabajo de campo se ha podido observar cómo funcionan estas metodologías:

- Las cuatro tienen en común los documentos que entregan y que piden, exigiendo un criterio de "máximos". Es decir, que ante la duda de sí pedir o no algún documento porque la legislación no lo especifica, apuestan por "pedirlo".
- Las cuatro verifican dichos documentos antes del inicio de la actividad, en

base a unos criterios establecidos previamente (periodicidades en reconocimiento médicos, entrega de EPIS...). Estos criterios si varían en función de las empresas. En general, la mayoría de las empresas no permiten los trabajos si hay algún problema con algún la documento. Sin embargo, alguna aunque la minoría, son un poco más flexibles en ciertos documentos de carácter "no preventivo" en los cuáles dan un plazo superior si tienen algún problema (por ejemplo: la no recepción en tiempo y forma del TC1). Cabe destacar que ninguna comenta ser flexible ante la ausencia o recepción inadecuada de documentación de carácter preventivo (evaluación de riesgos...)

■ El acceso/recepción de los documentos varía en función de la modalidad de la gestión de CAE implantada en la empresa, bien por "correo electrónico", "fax" o "correo ordinario" cuando es formato papel ó a través de un "envío en CD" ó dándose de alta como usuario en un "portal o herramienta informática" que asigna a la empresa al parque específico donde se realizarán las tareas y en base a las actividades, trabajadores, trabajadoras y maquinaria te solicita y entrega una u otra documentación, o también haciendo uso de una empresa externa intermediaria gestora encargada de realizar toda la tramitación de documentación y evaluación de la idoneidad o no de la misma.

■ En todos los casos, la validación de los documentos en función del cumplimiento o no de los criterios preestablecidos, se realiza por personal cualificado en materia preventiva (técnicos/as de prevención).

El principal problema destacado por "todas las empresas" es la falta de normalización sobre qué documentos se deben o no pedir y con qué criterios (periodicidad...), así como es necesario filtrar qué documentos son requeridos en función de las empresas y personal trabajador: no es lo mismo pedir documentación a un autónomo o autónoma al que no le aplica la Ley 31/95 que a una empresa, ni tampoco es lo mismo solicitar la documentación de un contratista que se encarga de la explotación del parque de aquél que va a realizar una descarga de material. Otra cuestión generalizada entre los participantes en los estudios es por qué pedimos documentación "administrativa como los TC...".

No diferenciar y concretas todos estos aspectos, está complicando mucho la CAE porque hay un exceso importante de documentación que implica mucho tiempo para su preparación y verificación.

Se concluye que el sector demanda esta **normalización pero desde un punto de vista legislativo**, porque de lo contrario apuestan por pedirlo todo para evitar sanciones.

Los PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN propuestos, tienen en cuenta todo lo observado en la bibliografía consultada y respuestas de la Administración a ciertas consultas.

Asimismo, este manual incluye un Anexo donde se expone la problemática para realizar una consulta sectorial a la Administración.

Debido a que el objetivo de este proyecto y de la consulta es normalizar conceptos y criterios, se recomienda realizar esta consulta desde la AEE, en representación de todo el sector.

7.- Debido a los estándares exigidos por las Normas ISO 9001, es común que las empresas del sector tengan implantados *Procedimientos de Evaluación de Contratistas* para evaluar su idoneidad en base a unos criterios establecidos previamente.

En el análisis de la documentación suministrada por las empresas, se observa que la mayoría de las mismas tiene implementados dos tipos de procedimientos, uno para evaluar a los contratistas y otro para la gestión de la coordinación.

Durante el estudio cualitativo, alguna de las empresas comenta que desde que introdujeron la gestión de la Coordinación como requisito contractual, se ha agilizado el tema bastante.

Se recomienda que entre dichos parámetros contractuales, se establezcan los requisitos necesarios para una adecuada Coordinación de Actividades Empresariales, facilitando la implementación de la misma antes de la contratación de obras y servicios. Si bien es cierto, es necesario que dichos criterios sean particularizados en base al tipo de concurrente (contratista, subcontratista, autónomo/a, no comunitario).

8.- En general, las empresas participantes del estudio cualitativo desarrollado en este Proyecto concluyen que sería recomendable normalizar ciertos aspectos que facilitarían a las empresas la gestión documental que conlleva la Coordinación de Actividades Empresariales, aspectos como "contenidos y duración mínima de formación, periodicidad de la formación y vigencia de los reconocimientos médicos específicos".

Alguna de las empresas entrevistadas, tiene ya implementado un "*pasaporte del trabajador o trabajadora*" que cada vez está cobrando más importancia en países como Alemania.

Entre la documentación suministrada para el Estudio Técnico, se ha entregado uno de estos pasaportes a SGS para su análisis y se verifica que recoge datos que acreditan a dicho trabajador o trabajadora para realizar determinadas tareas en el sector eólico.

Asimismo, el estudio bibliográfico pone de manifiesto esta práctica de profesionalizar al trabajador y trabajadora dentro de otros sectores como el de la construcción o metalurgia.

Siendo esta *heterogeneidad uno de los puntos que preocupa a los profesionales del sector* y tras los resultados positivos de esta práctica puesta en marcha en Alemania y en otros sectores representativos,

Se recomienda establecer criterios comunes y normalizados para además de homologar a las empresas concurrentes como proveedores para el desarrollo de los trabajos poder “homologar” a los trabajadores y trabajadoras.

Tomando como ejemplo otras iniciativas de otros sectores, tales como la TPC: Tarjeta Profesional de la Construcción, TPC: Tarjeta Profesional de la Construcción del sector metal, Carné de operadores/as de grúa, se propone desarrollar la siguiente “acreditación para los trabajadores y trabajadoras”. Esta acreditación además de agilizar la coordinación de actividades, permitirá a su vez, profesionalizar a los trabajadores y trabajadoras, de forma que en el caso de que éstos/as dejen la empresa, puedan certificar en otra empresa del sector su cualificación y capacitación para el desempeño de ciertas actividades en las que estén acreditados.

Para ello, sería recomendable realizar un estudio sobre las aptitudes, cualificación profesional, formación y competencias que el sector eólico requiere para acreditar a sus trabajadores y trabajadoras. Este estudio podría ser paralelo y complementario al propuesto estudio de necesidades formativas demandado por los profesionales del sector.

A continuación, se presenta una propuesta de acreditación.

**ACREDITACIÓN DEL TRABAJADOR Ó TRABAJADORA PARA REALIZAR TRABAJOS
EN EL SECTOR EÓLICO**

Nombre y apellidos:		Nº Seguridad Social:		Foto:			
Fecha de nacimiento:		NIF/NIE:					
Dirección:	Teléfono de contacto:	e_mail:					
EXPERIENCIA PROFESIONAL SECTOR EÓLICO.							
Puesto/empresa	Tareas		Fecha Alta	Fecha Baja			
.....						
.....						
EXPERIENCIA ACADÉMICA.							
Estudios académicos	Organismo académico		Fecha Inicio	Fecha Fin			
.....						
APTITUD MÉDICA							
Puesto	Fecha	Protocolo vigilancia	Entidad	Vigencia	Aptitud		
					SI	NO	Restricciones
.....					
.....					
FORMACIÓN (en materia preventiva, operacional para el sector eólico...).				CARNÉ (grúas, conducir...).			
Materia	Fechas (inicio/fin)	Duración	Entidad Formadora	Vigencia	Tipo	Organismo	Vigencia
.....		... h	
.....		... h	
Observaciones:							

Fuente: Elaboración propia: SGS TECNOS.

9.- En la actualidad, las empresas titulares/principales están entregando la documentación informativa de riesgos, medidas preventivas y medidas de emergencia específicas del parque eólico a las concurrentes. Éstas últimas entregan un recibí junto al resto de documentación solicitada. Los concurrentes deben transmitir esta información preventiva a sus trabajadores y trabajadoras. En la actualidad, los concurrentes no están entregando al titular/principal evidencia documental de que esta información específica del parque es transmitida a su personal trabajador.

Debido a la tipología del sector, en ocasiones resulta muy complicado entregar físicamente esta información a ciertos trabajadores y trabajadoras antes de las actividades (planificación de las tareas urgentes y con poco tiempo, excesivas distancias entre los parques, elevada movilidad de los equipos...).

Para facilitar esta circunstancia, en especial a las subcontratas, los protocolos de Actuación propuestos, contemplan transmitir la

información preventiva a los trabajadores y trabajadoras antes del inicio de la/s actividad/es de la siguiente manera. Siempre que sea posible, se entregará, explicará y firmará esta documentación preventiva antes de acceder al parque. Pero en aquellos casos excepcionales en que no haya sido posible como consecuencia del escaso tiempo en la planificación de actividades y/o larga distancia entre parques, se entregarán, explicarán y firmarán los documentos preventivos al entrar en el parque pero ANTES del inicio de la actividad. Esto será permisible sólo para aquellos trabajadores y trabajadoras formados y capacitados preventivamente.

Por esto, es necesario que esta información preventiva esté disponible en el parque y en el caso de que no hayan podido firmar el recibí previamente por haber recibido la información por correo electrónico por motivos de distancia, que puedan firmar el recibí en el propio parque pero siempre antes de comenzar las actividades y tras explicar el contenido de esta información.

De la misma manera, los concurrentes deben transmitir esta información preventiva a sus subcontratas, exigiéndoles además el resto de documentación de empresa, trabajadores y maquinaria necesaria. Informarán al titular/principal de la documentación de sus subcontratas.

10.- En general, los subcontratistas utilizan los formatos exigidos por los Contratistas principales para la gestión de la CAE. El problema al que aluden es que si trabajan para más de un Contratista principal que exige sus formatos, les ralentiza la preparación de la documentación pues se ven obligados a duplicar el trabajo.

Los PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN normalizados, puede ayudar en estos casos.

11.- Comentan que no se suelen paralizar los trabajos por incorrecta CAE. En este caso, no se empiezan las actividades hasta que todo está correcto, por ejemplo por motivos documentales (algún documento incorrecto, caducado...). Aunque, ya se ha comentado que algunas empresas son más flexibles ante ciertos documentos. Los motivos que sí causan paralizaciones son debidos a la climatología: tormentas, viento, falta de luz...

Otro punto a destacar, es que las anomalías detectadas por los trabajadores y trabajadoras si son comunicadas a través de su parte de trabajo o llamando telefónicamente. Esto facilita la paralización de la actividad cuando se requiera por motivos preventivos.

Los PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN propuestos, incluyen un formato para estas comunicaciones: COMUNICACIÓN DE MODIFICACIONES, ANOMALÍAS Y SITUACIONES DE EMERGENCIA. Este formato permite anotar las modificaciones (cambio actividades, cambio riesgos, nuevas actividades, nuevos riesgos, baja o alta del personal trabajador, otras modificaciones) y las anomalías de seguridad o situaciones de emergencia, especificando si se requiere parar o no la actividad.

12.- Una empresa, ha transmitido que una de las deficiencias importantes que actualmente presenta la CAE en este sector es en qué momento pasa un parque de la construcción a la explotación, ya que entre ambas fases hay unas pruebas de funcionamiento y no se sabe qué requisitos aplicar y son necesarias ciertas tramitaciones. Esto viene formalizado por el cierre de obra, que puede ser parcial o total. Nos transmite que es importante formalizar este momento de alguna manera, pues es entonces cuando el parque pasa del Promotor a la Propiedad, la actividad cambia de Construcción a Explotación, las Contratas cambian y por tanto cambian los requisitos legales en materia de coordinación, (del R.D. 1627/1997 pasa a R.D. 171/04).

Esta empresa tiene formalizado a través de un formato este cierre de obra e inicio de explotación, en el que tanto el Promotor como la Propiedad se informan de la situación. En ninguna otra empresa, se ha podido verificar esta situación.

Tal y como nos ha transmitido, considera que debe regularse de alguna manera, por lo que en los PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN propuestos en este Manual, se ha establecido esta Fase intermedia entre la Obra y la Operación y Mantenimiento. Esta Fase intermedia se denomina: ESCENARIO 1-2: Finalización de Obra de Construcción e Inicio de Explotación del Parque Eólico.

El formato: FINALIZACIÓN DE OBRA DE CONSTRUCCIÓN-INICIO DE EXPLOTACIÓN DEL PARQUE EÓLICO diseñado responde al prestado por la empresa que ya ha implementado esta situación.

13.- Analizando los requisitos aplicables a los "Operadores/as de Grúas Móviles" y "Jefe/a de Maniobra de Grúa Móvil" regulados por el R.D. 837/2003 e ITC MIE-AEM-4 y analizando la documentación aportada por las empresas, se aprecia que casi todas las empresas, solicitan la capacitación (carné) y autorización del operador u operadora pero no formalizan la designación del Jefe/a de Maniobra que exige el Real Decreto. Sólo una empresa designan a esta figura..

En los PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN propuestos, se diseñan dos formatos para contemplar los requisitos que deben reunir ciertas actividades que requieren cualificación:

■ **PARA OBRA: AUTORIZACIÓN DE TRABAJOS (Maniobra de Grúa).**

■ **PARA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE TRABAJOS (Eléctricos y Maniobra de Grúa).**

13.- Entre la documentación analizada para la elaboración de los Protocolos de Actuación para las Obras de Parques Eólicos, se ha estudiado la respuesta que la "Subdirección General de Ordenación Normativa" publica a la consulta sobre la "Informe sobre la obligatoriedad de designación de Coordinador de Seguridad y Salud en las Obras de Construcción que carecen de Proyecto de Ejecución" (octubre 2008). Es **obligación legal en cualquier tipo de obra, y no únicamente las que tengan que contar con proyecto, que el promotor designe un coordinador o coordinadora en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra, siempre que en la misma intervenga más de una empresa, una empresa y trabajadores/as autónomos/as o varios trabajadores y trabajadoras autónomos/as. No es necesario designarlo en la fase de redacción de proyecto cuando la obra no requiera proyecto.** Asimismo, el informe de fecha 3/11/2008 de "Subdirección General de Ordenación Normativa", **determina que las obras sin proyecto no requieren Estudio de Seguridad y Salud, ni Plan de Seguridad y Salud, requiriéndose en su caso una evaluación de los riesgos laborales existentes, medidas de prevención y de emergencia.**

En los PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN propuestos para el Escenario 1: Construcción de Parque Eólico, se desarrolla la metodología para dos tipologías de obras, las que tiene proyecto y las que no lo tienen, considerando estas conclusiones publicadas por la Administración. Asimismo, se proponen formatos para ambos tipos de obras.

14.- Tal y como se explica a continuación, las normas que regulan la coordinación de actividades empresariales, resultan imprecisas en la aplicación de ciertos requerimientos. La reforma de la Ley 31/95, con la Ley 54/03, debería haber clarificado la regulación de la seguridad y salud en el trabajo en los supuestos de concurrencia de actividades empresariales, en beneficio de la seguridad jurídica. La indeterminación de las normas y los problemas de implantación que aporta, hacen que la CAE constituya, uno de los principales problemas de la prevención de riesgos laborales.

Todas las empresas consultadas coinciden en que se solicita excesiva documentación. Esto conlleva un trabajo burocrático elevado. En el caso en que se utilice un portal informático, agiliza el proceso pero requiere recursos económicos que alguna PYME no se puede permitir.

Esto también radica en prestar más atención a sí los papeles están correctos y vigentes que al control e inspección durante el desarrollo de los trabajos, vigilancia necesaria para asegurar el adecuado estado del personal trabajador.

Las empresas aluden a ciertos documentos que consideran que no deberían solicitarse ya que desde un punto de vista preventivo carecen totalmente de interés, tales como la certificación de la Agencia Tributaria...

En el caso de otros como el TC1 y TC2, comentan que además de no proporcionar ninguna mejora de la Seguridad y Salud, en el caso de empresas extranjeras no disponen de estos documentos. Este aspecto es importante en el sector eólico, pues trabaja con empresas extranjeras.

Además, la legislación no especifica qué documentación hay que solicitar según sea la actividad contratada, por ejemplo: los transportes de material que únicamente descargan en las instalaciones.

Ambos problemas comentados se aúnan y acrecentan en el caso de los trabajadores y trabajadoras autónomos/as que carecen de mucha documentación solicitada al no aplicarles de la misma manera la Ley 31/95, por ejemplo, no disponen de Evaluación de Riesgos.

El objetivo principal de todas las empresas participantes en los estudios, es normalizar los documentos necesarios y los criterios de verificación para aceptar o no el comienzo de actividades.

Apuestan por una reducción de aquellos documentos que no sean imprescindibles preventivamente, aunque haya que seguir solicitando la documentación puramente administrativa que pueda generar responsabilidades.

En enero del 2010, la "Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Murcia", publicó un Informe que analiza qué documentos son históricamente solicitados, indicando si generan o no responsabilidades laborales para la contrata, para el titular/promotor

El equipo técnico de SGS ha analizado: la documentación de las empresas en materia de CAE, las exigencias no concretas exigidas por el R.D 171/2004 y R.D. 1627/1997 y las dudas planteadas sobre cierta documentación por las empresas entrevistadas. Toda esta información se ha comparado con el Informe mencionado y se han obtenido las siguientes conclusiones:

Entre la documentación solicitada hasta la actualidad por todas las empresas del sector, NO es necesario solicitar los documentos que se presentan a continuación porque no generan ningún tipo de responsabilidad laboral:

- Fotocopia de la póliza del seguro de responsabilidad civil.
- Documento de asociación a la Mutua de Accidentes.
- Certificado emitido por la Agencia Tributaria de estar al corriente en sus obligaciones fiscales.
- Aceptación del Plan de Seguridad y Salud.
- Adhesión al Plan de Seguridad y Salud.
- Informe de Siniestralidad de los últimos años.
- Comunicación de accidentes mensuales.

Los PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN diseñados en este Manual, se han redactado en base a estas conclusiones y en base a los objetivos de las empresas y de la Asociación que las representa (AEE), por lo que en los formatos propuestos y listado de documentación a solicitar no figuran los siguientes documentos:

- Fotocopia de la póliza del seguro de responsabilidad civil.
- Documento de asociación a la Mutua de Accidentes.
- Certificado emitido por la Agencia Tributaria de estar al corriente en sus obligaciones fiscales.
- Aceptación del Plan de Seguridad y Salud.
- Adhesión al Plan de Seguridad y Salud.

Sin embargo, si contemplan seguir solicitando la siguiente documentación aunque la Administración haya respondido que no conllevan responsabilidad laboral. Éstos son:

- Informe de Siniestralidad de los últimos años
- Comunicación de accidentes mensuales.

Los motivos por los cuáles el equipo técnico que ha elaborado este Manual ha decidido mantener estos documentos como necesarios en la CAE, son los siguientes:

1. El esfuerzo que están realizando las empresas junto con la AEE en analizar la Siniestralidad del sector para mejorar la Seguridad y Salud de los trabajadores y trabajadoras. Este trabajo se está desarrollando por el GT: Prevención de Riesgos Laborales y más concretamente el Subgrupo: Registro de Siniestralidad.
2. El equipo técnico ejecutante del Proyecto CAEOL, considera que si bien desde un punto de vista legal, el R.D 171/04 no exige comunicar "todos los accidentes" si exige en su artículo 4 comunicar los accidentes derivados de la situación de concurrencia.

3. **Considera también, que una adecuada notificación de los accidentes con una conveniente investigación, permite mejorar la Seguridad y Salud del Sector, identificando causas de accidentes y pudiendo proponer medidas preventivas que eviten su ocurrencia y/o recurrencia.**

A pesar de las reticencias de muchas de las personas entrevistadas en la solicitud de los TC por no ser documentos que mejoren la Seguridad y Salud de los trabajadores y trabajadoras, no se puede recomendar en esta Guía dejarlos de solicitar, pues genera responsabilidad para el contratista por el impago de cuotas.

Se propone realizar una consulta a la Administración con el resultado del análisis del Proyecto CAEOL, en el que se solicita respuesta a documentos que se todavía se desconoce su obligatoriedad, tales como "aptitud médica, entrega de EPIS...." El contenido de esta consulta, se redacta en un Anexo.

5.3.2- Autónomos Autónomas y la Coordinación de Actividades Empresariales.

Todas las empresas entrevistadas destacan la problemática que tienen con la CAE en el caso de la contratación de autónomos/as, porque no disponen de la mayoría de los documentos exigibles en la CAE al no estar obligados a ello.

El análisis normativo denota que el R.D.L. 1/1995, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su Disposición Final Primera, excluye al trabajador/a por cuenta propia del ámbito de aplicación de la normativa laboral, excepto en aquellos aspectos que por precepto legal se disponga expresamente. Estos casos son:

⊙ El artículo 3 de la Ley 31/1995, califica a los trabajadores/as autónomos/as como sujetos incluidos en al ámbito aplicativo de las Normas de Seguridad y Salud Laboral. Asimismo, el artículo 24.5 de dicha Ley los incluye en los deberes de cooperación, información e instrucción. Por tanto y en consecuencia, el ámbito de la CAE, es aplicable a los trabajadores/as autónomos/as. Eso sí, se debe tener en cuenta que por sus excepciones en otros aspectos en la normativa laborales, disponen de otros requisitos y exigencias.

⊙ El R.D. 1627/1997, trata ampliamente al autónomo y autónoma, incluso le dedica el artículo 12.

Entre las **obligaciones y derechos** de los autónomos y autónomas en materia de CAE destacan:

■ **Obligaciones:**

1. Deber de cooperación.
2. Cumplimiento de instrucciones e informar al resto de empresas concurrentes sobre los riesgos específicos de sus actividades que puedan afectar a los trabajadores y trabajadoras de otras empresas concurrentes.
3. Comunicar de inmediato cualquier situación de emergencia susceptibles de afectar a la salud o seguridad de los trabajadores y trabajadoras.
4. Debe realizar una identificación y análisis de los riesgos para poder informar al resto de empresas concurrentes
5. **No se encuentran obligados a:** realizar la evaluación de riesgos laborales, realizar la vigilancia de la salud, constitución de una organización preventiva ni concertar con un servicio de prevención ajeno.

■ **Derechos:**

1. Ser informados de los riesgos, medidas preventivas e instrucciones adecuadas en materia de seguridad y salud.
2. Tener acceso a anotar incidencias en el Libro de incidencias en las obras.

Los PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN y FORMATOS diseñados en este Manual, se han realizado en base a estas conclusiones. Por ello, en todos los documentos se especifica que concurrentes están o no exentos.

5.3.3- Cooperación y Medios de Coordinación.

Cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades personal trabajador de dos o más empresas, incluidos autónomos/as, deberán **cooperar** en la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales, aún no existiendo relación jurídica entre ellos.

Esta **cooperación** radica en una información recíproca sobre los riesgos específicos de las actividades desarrolladas en los parques que puedan afectar a todo el personal trabajador de todas las empresas concurrentes.

Dos son los supuestos en los que el Real Decreto 171/2004 exige que las empresas establezcan medios de coordinación con el fin de prevenir los riesgos:

■ **Cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades al menos dos empresas diferentes, sin vínculo entre ellas.**

Por ejemplo: en la construcción de un parque eólico, el promotor del parque contrata a una empresa para la ejecución de la obra civil y a otra empresa distinta para la instalación eléctrica. Ambas empresas tienen relación contractual con el promotor pero no entre ellas.

■ **Cuando en un mismo centro de trabajo concurren empresas contratistas y subcontratistas.**

Por ejemplo: en la operación y mantenimiento de un parque eólico, el titular del parque contrata a un tecnólogo para la explotación del mismo y éste último subcontrata a una empresa para la lectura y mantenimiento de la estación meteorológica.

En cumplimiento de este deber de cooperación, una vez recibida toda la información y antes del inicio de las actividades, el establecimiento de los medios de coordinación corresponde a la empresa titular (o en su defecto al principal). Se debe tener en cuenta la **peligrosidad de las actividades** a realizar, el **número de trabajadores y trabajadoras** intervinientes y la **duración** de éstas.

El R.D 171/04, considera medios de coordinación cualquiera de los siguientes. Las obras de parque se regulan por el R.D 1627/97:

■ Intercambio de información y de comunicación entre las empresas concurrentes.

■ Celebración de reuniones periódicas entre las empresas concurrentes.

■ Reuniones conjuntas de los comités de seguridad y salud de las empresas concurrentes o, en su defecto, de las empresas que carezcan de dichos comités, con los delegados y delegadas de prevención.

■ Impartición de instrucciones.

■ Establecimiento de un conjunto de medidas específicas de prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo, procedimientos o protocolos de actuación dirigidos al personal trabajador de las empresas concurrentes.

■ Presencia en el centro de trabajo de los RECURSOS PREVENTIVOS de las empresas concurrentes (*para operación y mantenimiento de un parque eólico: R.D. 171/04 y obras: R.D. 1627/97*). Esta figura se desarrolla a continuación.

■ Designación de una ó más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas:

1. *Para operación y mantenimiento de un parque eólico (R.D. 171/2004): el COORDINADOR ó COORDINADORA DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS. Puede coincidir con el RECURSO*

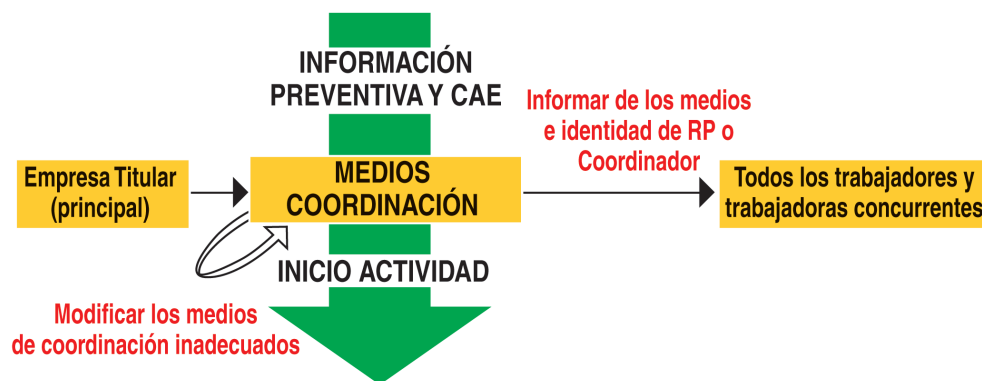
PREVENTIVO (R.D.171/2004). La figura del Coordinador o Coordinadora de Actividades Preventivas, se desarrolla a continuación.

2. *En obras de un parque eólico* (R.D. 1627/1997): el COORDINADOR ó COORDINADORA DE SEGURIDAD Y SALUD DURANTE LA OBRA no puede coincidir con el RECURSO PREVENTIVO¹. La figura del Coordinador o Coordinadora de Seguridad y Salud durante la Obra, se desarrolla a continuación.

Cada empresario y empresaria deberá informar a su personal trabajador sobre los medios de coordinación adoptados.

Cuando los medios adoptados sean cualquiera de los dos últimos casos (*presencia de Recurso Preventivo o designación de una ó más personas*): se informará a los trabajadores y trabajadoras de la identidad de dichas personas.

Los medios de coordinación deben actualizarse sino resultan adecuados.



Fuente: Elaboración propia: SGS TECNOS

En cuanto a las reuniones de coordinación, los estudios revelan que las empresas concurrentes, realizan reuniones periódicas con los contratistas principales. Aunque, en la actualidad, estas reuniones son mejorables porque por ahora son muy esporádicas, aunque sí hay una constante comunicación por correo electrónico y telefónico.

También es importante destacar, que en este sector y tal y como comentan las empresas, no suele darse concurrencia de actividades como tal, ya que las empresas organizan las tareas para evitar que interfieran actividades desempeñadas por distintas empresas en el mismo lugar y momento.

Puede haber más de una empresa en el mismo parque pero trabajando en distinta zona.

¹ **Criterio 83/10** de Inspección de Trabajo. Recursos Preventivos

Por este motivo “ninguna” de las empresas consultadas entregan instrucciones de riesgos, medidas preventivas y medidas de emergencia derivadas de la concurrencia.

Es necesario, realzar la importancia que tiene en la Seguridad y Salud del personal trabajador, la celebración de reuniones tanto para la planificación como el seguimiento de las actividades por todas las empresas implicadas y Representantes del Personal. Por ello, los PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN y FORMATOS diseñados en este Manual, se han realizado en base a estas conclusiones. Por ello, se propone una reunión inicial antes del inicio de las actividades y tantas reuniones posteriores durante el desarrollo de las tareas como sean necesarias para poder realizar el seguimiento y la mejora de la Seguridad y Salud.

5.3.3.1- Recurso Preventivo. Novedades Criterio 83/2010.

Muchas empresas han externalizado la actividad preventiva a servicios de prevención ajenos o mancomunados, con la consecuente escasa presencia en los centros de trabajo de los técnicos y técnicas de los servicios de prevención, salvo para la realización de la evaluación de riesgos, planificación preventiva y vigilancia de la salud. Otras, han implementado modalidades preventivas internas con servicios de prevención propios o trabajadores/as designados/as pero con presencia intermitente durante el desarrollo de las actividades. Todo ello, hace necesario la creación de la figura de “recurso preventivo”. En la actualidad, las empresas participantes en los estudios, no incluyen a los Representantes del Personal en la elección de los Recursos Preventivos.

Esta figura aparece en la LPRL (Ley 31/95) como consecuencia de su reforma a través de la Ley 54/03.

Además, los Reales Decretos 39/97 y 1627/97 modificados por el R.D 604/2006 determinan la presencia de recursos preventivos en determinadas actividades y obras.

En la actualidad, la *Dirección General de Inspección de Trabajo y Seguridad Social* modifica todos estos requisitos del Recurso Preventivo a través del **“Criterio Técnico nº 83/2010 sobre la presencia de recursos preventivos en las empresas, centro y lugares de trabajo”** publicado el 05/05/2010.

El Real Decreto 171/2004, establece el **Recurso Preventivo** como uno de los **medios de coordinación** posibles.

Analizando toda esta reglamentación y reciente modificación, el recurso preventivo queda como se describe a continuación:

1. Presencia obligatoria de los Recursos Preventivos:

1. La Evaluación de Riesgos o el Plan de Seguridad y Salud de las obras, identificarán los riesgos que pueden verse agravados o modificados por la concurrencia de actividades simultáneas. Identificarán también las actividades peligrosas o con riesgos especiales que requieran la presencia de Recursos preventivos según la normativa comentada previamente.
2. La Inspecciones de Trabajo puede requerir la presencia de recursos preventivos por lo comentado en el punto anterior o porque las medidas preventivas sean inadecuadas o insuficientes
3. Recurso preventivo es una medida complementaria, a las medidas de protección.
4. Riesgos de altura superiores a 2 metros no son “especialmente graves de caída de altura”, es decir no motiva la necesidad de un recurso preventivo salvo que se den circunstancias adicionales.

2. Empresas que lo designan o asignan:

1. Cuando concurren varias empresas en un centro de trabajo en un “sector distinto al de construcción”, la obligación recae sobre la/s empresa/s que realicen las actividades.
2. Cuando concurren varias empresas para la “construcción de un parque”, la obligación recae sobre el contratista y sí este lo requiere “contractualmente (no legalmente)” sobre las subcontratas.
3. Diferencia entre la construcción y operación-mantenimiento de los parques (escenario 1 y 2 respectivamente de este manual):

En la construcción de parques eólicos, la obligación de designar el Recurso Preventivo es del CONTRATISTA (y sí éste lo requiere, de los subcontratistas).

Por el contrario, en el caso de la operación y mantenimiento de los parque eólicos, la obligación recae en los TITULARES, PRINCIPALES, CONTRATISTAS y SUBCONTRATISTAS que concurren en el parque.

3. Sujetos a los que se asignan las funciones de Recurso Preventivo:

1. Al trabajador y trabajadora asignado o asignada, figura alternativa al recurso preventivo que contempla la LPRL en su artículo 32.4 bis.
2. Recurso Preventivo podrá ejercer de Coordinador/a de Actividades Preventivas (**excepto en la construcción de parques**).
3. La funciones del Recurso Preventivo no pueden realizarse por los delegados y delegadas de prevención.

4. **Funciones, facultades y garantías.**

1. Los Recursos preventivos, vigilarán el cumplimiento de las actividades preventivas donde sea su presencia obligatoria.
2. Las funciones serán específicas y concretas.
3. Se comunicará la identidad de los recursos preventivos para cada riesgo a todos los trabajadores y trabajadoras.
4. No paraliza trabajos.

5. **Capacitación y formación de los recursos preventivos.**

1. **RECURSO PREVENTIVO**

- a. Formación **PARA OPERACIÓN y MANTENIMIENTO DE PARQUES**: nivel básico de 50 h por el riesgo eléctrico y de trabajos en altura.
- b. Formación **PARA CONSTRUCCIÓN DE PARQUES**: nivel básico de 60 h mínimo.
- c. Determinados trabajos peligrosos: "nivel intermedio o superior" o "nivel básico + formación complementaria"

2. **TRABAJADOR/A DESIGNADO/A O ASIGNADO/A.**

- a. Formación + Capacitación suficiente para el desempeño de las actividades.
- b. Especificado en la "Planificación preventiva de la **explotación del parque**" o el "Plan de seguridad y salud de las **obras del parque**".

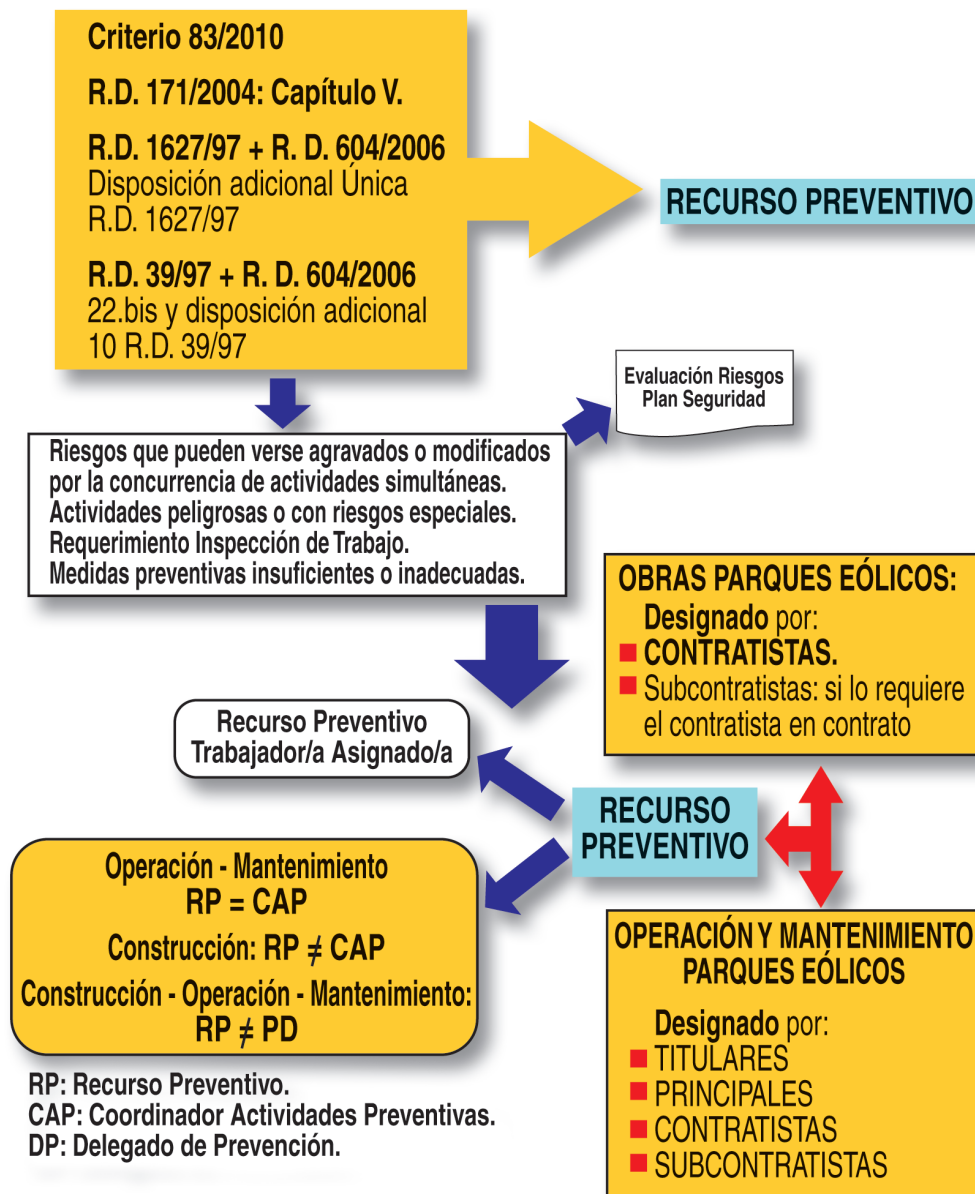
La Ley 31/95 en su artículo 33, establece que los trabajadores y trabajadoras o sus representantes deben ser consultados por el empresario y empresaria, permitiendo su participación a todas aquéllas cuestiones que afecten a la Seguridad y Salud en el Trabajo del personal trabajador.

El artículo 15 del R.D 171/2004, establece que los Delegados y Delegadas de Prevención deben ser consultados en la adecuada organización del trabajo cuando concurren varias empresas. Asimismo, están facultados para efectuar propuestas relativas a las medidas de coordinación para la mejora de la Seguridad y Salud de los Trabajadores y Trabajadoras. Por ello, sería conveniente que los Representantes del Personal participen en la elección de los Recursos Preventivos.

Los formatos para designar esta figura de los PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN propuestos, establecen que sean las empresas junto a los Representantes del Personal quienes elijan al Recurso

Preventivo cualificado más adecuado para la mejora de la Seguridad y Salud:

- **OBRA: DESIGNACIÓN DE RECURSO/S PREVENTIVO/S.**
- **OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO: DESIGNACIÓN DE RECURSO/S PREVENTIVO/S Y COORDINADORES/AS ACTIVIDADES PREVENTIVAS.**



5.3.3.2- Coordinador/a de Actividades Preventivas: medio de coordinación en la operación y mantenimiento de parques eólicos.

Como ya se ha comentado, **en el sector eólico (operación y mantenimiento) es común establecer como medio de coordinación el Recurso Preventivo**. Sin embargo, este manual describe brevemente al Coordinador o Coordinadora de Actividades Preventivas por ser un medio de coordinación alternativo de eficacia probada.

La Coordinación de Actividades Preventivas gira sobre la figura del **“Coordinador/a de Actividades Preventivas”** y su presencia “durante todo el tiempo en que se desarrolla la actividad” en el centro de trabajo debe estar perfectamente identificada por todos los trabajadores y trabajadoras de todas las empresas concurrentes.

Para coordinar las actividades empresariales y prevenir los riesgos laborales se establece la obligatoriedad de controlar las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo, sobre todo cuando sean riesgos graves o muy graves (Anexo I de R.D 39/97).

Si en un mismo centro de trabajo desarrolla actividades personal trabajador de dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa de prevención, informándose recíprocamente, antes del inicio y durante el desarrollo de las actividades sobre los riesgos que puedan afectar al personal trabajador del resto de empresas.

La información se ha de proporcionar por escrito siempre que sean riesgos calificados de graves o muy graves.

Se tendrá en cuenta también el grado de peligrosidad de las actividades que se llevan a cabo, el número de trabajadores y trabajadoras y la duración de la concurrencia de actividades empresariales en el mismo centro de trabajo.

El Coordinador o Coordinadora de Actividades Preventivas, se convertirá en un medio de coordinación preferente cuando concurren dos o más de las situaciones siguientes:

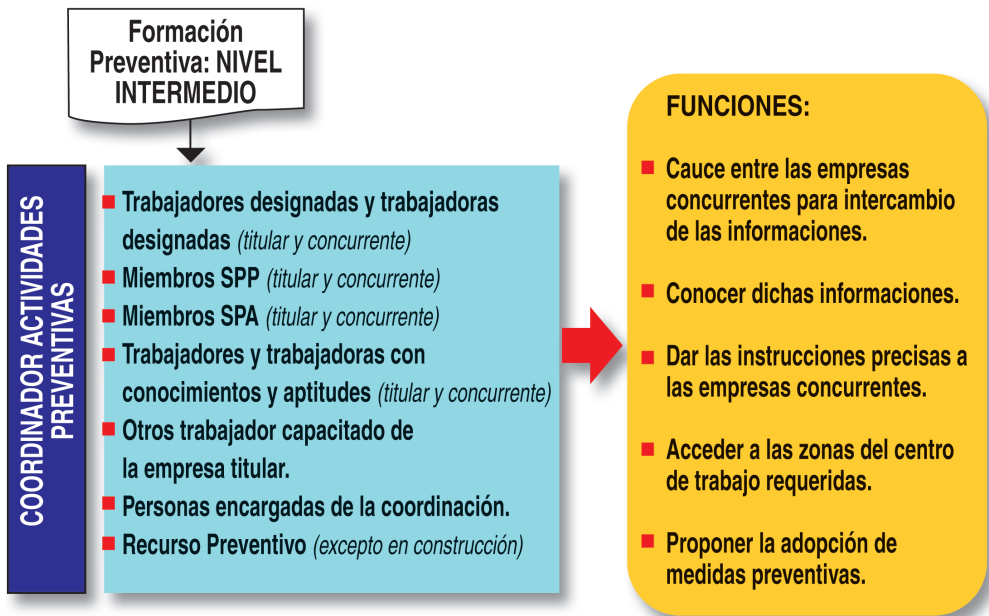
- Cuando en un centro de trabajo se realicen **actividades peligrosas por alguna empresa concurrente**.
- Cuando exista una **especial dificultad para controlar las interacciones de las actividades** desarrolladas en el centro.
- Cuando exista una **especial dificultad para evitar que se desarrollen en el**

centro de trabajo, sucesiva o simultáneamente, actividades incompatibles entre sí.

■ Cuando exista **especial complejidad para la coordinación de las actividades preventivas**, como consecuencia del número de empresas y personal trabajador concurrente.

Será la empresa titular (ó en su defecto el principal), quien designe a las personas encargadas de la coordinación y éstas deberán tener como mínimo la formación preventiva de nivel intermedio.

El esquema siguiente especifica **quienes pueden ser Coordinadores/as de Actividades Preventivas y cuáles son sus funciones.**



Fuente: Elaboración propia: SGS TECNOS

En los PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN, se diseña el formato para designar esta figura: DESIGNACIÓN DE RECURSO/S PREVENTIVO/S Y COORDINADORES/AS ACTIVIDADES PREVENTIVAS.

En la elección y designación de los Coordinadores de Actividades Preventivas, deben intervenir los Representantes del Personal.

5.3.3.3- Coordinador/a de Seguridad y Salud en Obra: medio de coordinación en la obra de parques eólicos.

En el punto anterior de este manual, se ha analizado los medios de coordinación establecidos en el sector eólico durante la operación y mantenimiento. En este punto, se describe brevemente la figura del Coordinador o Coordinadora de Seguridad y Salud en Obra que junto a los Recursos Preventivos, son los medios de coordinación establecidos en el Sector Eólico en la "construcción de parques eólicos".

Tras analizar la Normativa e Informes de la Administración, se resume lo siguiente:

A) El R.D. 1627/1997, establece en su Capítulo II que:

■ FASE DE REDACCIÓN DEL PROYECTO DE OBRA:

1. Cuando en la elaboración del proyecto de una obra intervengan varios proyectistas, el promotor designará un **Coordinador o Coordinadora de Seguridad y Salud para la fase de elaboración del proyecto de obra.**
2. Sus *funciones* son:
 - a) Coordinar la aplicación de la prevención y seguridad.
 - b) Coordinar la aplicación de los principios generales de prevención en materia de seguridad y salud del artículo 15 de la Ley 31/95, sobre todo al tomar decisiones constructivas, técnicas y de organización para planificar los distintos trabajos o fases de trabajo y al estimar la duración para la ejecución de los trabajos.
 - c) Coordinar la aplicación de los principios generales de prevención en materia de seguridad y salud del artículo 15 de la Ley 31/95, al realizar un estudio de seguridad y salud o un estudio básico de seguridad y salud, así como en las previsiones e informaciones.

■ FASE DE EJECUCIÓN DE LA OBRA:

1. Cuando en la ejecución del proyecto de una obra intervengan varias empresas o varios autónomos y autónomas, el promotor antes del inicio de los trabajos designará un **Coordinador o Coordinadora de Seguridad y Salud para la fase de ejecución del proyecto de obra.**
2. Forma parte del grupo de técnico/s y técnica/s que conforman la Dirección Facultativa del proyecto encargada de la dirección y ejecución de la obra.
3. Sus *funciones* son:
 - a) Coordinar la aplicación de la prevención y seguridad
 - b) Coordinar las actividades de la obra para garantizar que los contratistas y, en su caso, los subcontratistas, autónomos y autónomas apliquen los principios de la acción preventiva que se recogen en el artículo 15 de la Ley 31/95.

- c) Aprobar el Plan de Seguridad y Salud elaborado por el contratista y sus modificaciones (*cuando no se designe Coordinador/a, esta función la acometerá la Dirección facultativa*)
- d) Organizar la CAE
- e) Coordinar las acciones y funciones de control de la aplicación correcta de los métodos de trabajo.
- f) Adoptar las medidas necesarias para que sólo las personas autorizadas puedan acceder a la obra (*cuando no se designe Coordinador/a, esta función la acometerá la Dirección facultativa*).

■ FASES DE REDACCIÓN Y EJECUCIÓN DE LA OBRA:

1. Los Coordinadores y Coordinadoras de Seguridad y Salud designados para cada fase pueden coincidir.

B) INFORME SOBRE LA OBLIGATORIEDAD DE DESIGNACIÓN DE COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN QUE CARECEN DE PROYECTO DE EJECUCIÓN (octubre 2008)

Tal y como plantea el **"Informe sobre la obligatoriedad de designación de coordinador de seguridad y salud en las obras de construcción que carecen de proyecto de ejecución"** emitido por la **"Subdirección General de Ordenación Normativa"** en respuesta a la consulta realizada por la **"Subdirección General para la Coordinación en materia de relaciones laborales, prevención de riesgos laborales y medidas de igualdad"**, **SE DEBE DESIGNAR COORDINADOR/A DE SEGURIDAD Y SALUD SIEMPRE QUE CONCURRAN VARIAS EMPRESAS Y/O AUTÓNOMOS/AS INDEPENDIENTEMENTE DE LA NECESIDAD O NO DE PROYECTO.**

En los PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN, se diseña el formato para designar esta figura: DESIGNACIÓN COORDINADOR/A SEGURIDAD Y SALUD/DIRECCIÓN FACULTATIVA. En la elección y designación de los Coordinadores de Seguridad y Salud, deben intervenir los Representantes del Personal.

5.3.4- Información y Formación.

La legislación preventiva regula que la información y formación impartida por las empresas a los trabajadores y trabajadoras sea específica, teórica, práctica, suficiente y adecuada para asegurar que tienen la competencia necesaria que les permita desarrollar adecuadamente y de manera segura sus actividades.

La empresa debe adoptar los medios necesarios para que los trabajadores y trabajadoras reciban la información y formación *en su incorporación a un puesto*

de trabajo, ante un cambio a otro puesto de trabajo, cuando se produzcan cambios en el mismo que puedan afectar a la Seguridad y Salud de las personas que lo desempeñan, cuando se introduzcan nuevas tecnologías ó cuando se requiera una formación específica según la evaluación de riesgos.

Se requiere pues, informar y formar a los trabajadores y trabajadoras en los siguientes temas:

1. Los riesgos para la seguridad y salud generados tanto en la actividad como en el entorno de trabajo y concurrencia con el resto de empresas.
2. Riesgos especiales (trabajos en altura, trabajos con riesgo eléctrico y trabajos en espacios confinados).
3. Medias preventivas a dichos riesgos.
4. Uso, conservación, almacenamiento y revisión de los EPIS.
5. Medidas de emergencia.
6. Uso y mantenimiento de los equipos de trabajo.

Los artículos 32.bis de la LRPL, 22.bis del RD 98/97 y el Anexo II del RD 1627/97 definen las actividades que llevan asociados unos **riesgos especiales** para la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras sobre los cuáles se debe tener especial consideración al planificar la información y formación específica. De entre esos riesgos, en el sector eólico, destacan los siguientes:

1. Trabajos en altura desarrollados en turbinas, torres meteorológicas y torres de alta tensión.
2. Trabajos con riesgo eléctrico.
3. Trabajos en espacios confinados.

1.- Los estudios cualitativos realizados en este Proyecto, revelan que en el sector eólico la mayoría de las empresas concurrentes **informan** a sus trabajadores y trabajadoras de los riesgos asociados a su puesto de trabajo mediante la entrega de la "Ficha Informativa de Riesgos existentes en el Puesto de Trabajo y medidas preventivas asociadas a los mismos". El contenido de esta Ficha es:

- Descripción del puesto de trabajo.
- Riesgos identificados y medidas preventivas más adecuadas.
- Nombre y firma del trabajador o trabajadora que recibe la información.
- Fecha en que recibe dicha información.
- Firma y sello de la empresa que le informa.

Sin embargo, el procedimiento seguido al informarle de los riesgos del centro de trabajo donde van a trabajar y riesgos notificados por otras empresas concurrentes es verbal. Ya se ha comentado previamente, la dificultad que en ocasiones presenta

este sector en informar físicamente a ciertos trabajadores y trabajadoras cuando la planificación es en un corto periodo de tiempo o existen distancias elevadas. En la actualidad, los Representantes del Personal de las empresas participantes en los estudios, no intervienen en la elaboración de la documentación preventiva y en la información sobre la misma al personal trabajador.

La Ley 31/95 en sus artículos 18 y 33, establece que los trabajadores y trabajadoras o sus representantes deben ser consultados por el empresario y empresaria, permitiendo su participación a todas aquéllas cuestiones que afecten a la Seguridad y Salud en el Trabajo del personal trabajador. La información preventiva es básica para la protección del personal trabajador, por ello, es necesario que los Representantes del Personal participen junto a los técnicos en materia preventiva de la empresa en la elaboración de la documentación preventiva específica para el puesto de trabajo, centro fijo específico (evaluación de riesgos, medidas preventivas, instrucciones, Estudio de Seguridad y Salud, Planes de Seguridad y Salud...)

La empresa, debe disponer de la documentación preventiva a disposición de los Representantes del Personal.

2.- Este estudio también pone de manifiesto que la mayoría de las empresas participantes del estudio, **forman** a los trabajadores y trabajadoras en las mismas materias sin establecer contenidos y duraciones mínimas comunes para todas (trabajos en altura, trabajos con riesgo eléctrico, primeros auxilios y extinción y evacuación) .

Casi todas las empresas entrevistadas concluyen en que en la actualidad se está solicitando como mínimo la formación de trabajos en altura y riesgo eléctrico.

En la actualidad, la mayoría de las empresas consultadas, actualizan la formación preventiva necesaria cada 2-3 años.

En cuanto al número de horas impartida también oscila entre 2 y 4 horas, prestando más atención a la formación de trabajos en altura y de riesgos eléctrico a la que suelen dedicar 4 horas.

Algunas empresas del sector han comenzado a ser más exigentes en la formación, solicitando unos contenidos y duraciones mínimas. Debido a la heterogeneidad existente, algunas de ellas, han organizado formaciones en sus propias instalaciones u homologando a entidades formadoras para el desarrollo de la formación del personal trabajador que entran en sus instalaciones "sólo si tienen esa formación"

Aunque en la actualidad no existe consenso en la duración y contenidos, la mayoría de empresas están solicitando la siguiente documentación:

- Riesgos específicos del puesto de trabajo.
- Riesgos en la Explotación de Parques Eólicos.
- Riesgos en la Construcción de Parques Eólicos.
- Actuaciones ante situaciones de emergencia (extinción y evacuación).
- Primeros Auxilios.
- Nivel Básico: recursos preventivos.
- Formaciones extraordinarias derivadas de la observación diaria de los trabajos, inspecciones de seguridad, investigación de accidentes, comunicaciones de riesgos, exigencias legales...
- Trabajos en altura. Técnicas de evacuación y rescate.
- Trabajos con riesgo eléctrico.

Aunque no la mayoría, algunas de las empresas del sector están también exigiendo que los trabajadores y trabajadoras propias y/o externos dispongan de formación en los siguientes temas:

- Trabajos en espacios confinados.
- Manipulación Manual de Cargas.

Muchas empresas, apuntan a que en los próximos años van a exigir mucho más a sus contratas en el tema formativo.

Las empresas participante solicitan consenso en los contenidos formativos, duración, frecuencia....

Incluso, la AEE está trabajando en el estudio de los contenidos formativos en materias preventivas en los distintos países para mejorar la formación impartidas pues el sector eólico está altamente sensibilizado en que una adecuada formación es necesaria y básica para mejorar la Seguridad y Salud del personal trabajador.

Los estudios realizados revelan que los Representantes del Personal de las empresas participantes en los estudios, no intervienen en la planificación de la formación.

Es importante que la Planificación formativa en materia preventiva, contenidos, duración..., se realice en conjunto por la empresa y los Representantes del Personal.

Además, se recomienda realizar un ESTUDIO SOBRE LAS NECESIDADES FORMATIVAS en el sector eólico que permitiera

normalizar la formación del sector, (análisis de materias, contenidos teóricos y prácticos, duración teórica, duración práctica, cualificación de los formadores, entidades formadoras, instalaciones para la formación, periodicidad de la formación...). Este estudio puede ser paralelo al propuesto para realizar un estudio de las aptitudes, cualificación profesional, formación y competencias para acreditar a sus trabajadores y trabajadoras en el sector eólico.

De la misma manera, que es importante que los Delegados y Delegadas de Prevención deben participar activamente en la planificación formativa anual de cada puesto de trabajo, deberían participar en este estudio en caso de llevarse a cabo

CABE DESTACAR QUE LAS EMPRESAS DEL SECTOR EÓLICO TIENEN UN ELEVADO GRADO DE EXIGENCIA EN LA FORMACIÓN PREVENTIVA.

5.3.5- Salud, Accidentes e Incidentes.

1.- Los comentarios vertidos por los expertos del sector, denotan que sí se están realizando los reconocimientos médicos con los protocolos específicos para el puesto de trabajo pero el principal problema al que aluden es que en ocasiones los reconocimientos aportados, están vencidos en 1-2 días. Algunas empresas son flexibles ante vencimientos tan cortos pero otras son estrictas y catalogan al trabajador/a como no válido para el trabajo.

Otra circunstancia que se ha observado en los estudios es que algunas empresas no están aceptando los "aptos provisionales" hasta la recepción de los definitivos. Algunas empresas, están solicitando que se normalice también este aspecto, en cuanto a establecer un criterio común para el vencimiento y tipo de reconocimiento.

Por ello, se han redactado los PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN, teniendo en cuenta todo lo que se ha observado en la bibliografía consultada.

Asimismo, este manual incluye un anexo donde se expone la problemática para realizar una consulta a la Administración. Debido a que el objetivo de este proyecto y de la consulta es normalizar conceptos y criterios, se recomienda realizar esta consulta desde la AEE, en representación de todo el sector.

2.- Los accidentes más comunes son tropiezos bajando de los aerogeneradores o andando por los caminos irregulares, sobreesfuerzos, atropellos. Aunque en algunas empresas comentan que es difícil conseguir los informes de accidentabilidad de las concurrentes con frecuencia mensual, en general si los reciben. Además los reciben con los mismos datos y cálculos que los titulares requieren para sus informes. Esto está ayudando a las empresas a alimentar un observatorio implementado por la AEE para el estudio de la siniestralidad y tipología de los accidentes. Cabe destacar este aspecto positivo en la actitud preventiva de la Asociación y empresas asociadas.

Tal y como se ha descrito en otro punto de este Manual, la comunicación de la siniestralidad no es un aspecto exigido por la reglamentación de la CAE ni tampoco reporta responsabilidad alguna. Sin embargo, en la línea en la que se está trabajando en la AEE para analizar la siniestralidad y reducirla, es interesante no omitir esta información. Con lo que,

En la actualidad, los Representantes del Personal de las empresas participantes en los estudios, no intervienen en la investigación de los accidentes e incidentes.

En virtud del artículo 36.2 de la Ley 31/95, los Delegados y Delegadas de Prevención serán informados de los daños producidos a las salud de los trabajadores y trabajadoras, facilitándoles su participación en la investigación de los accidentes, pudiendo proponer las medidas preventivas y correctoras que considere oportunas.

Se han redactado los PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN con un formato para la: COMUNICACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES. Este formato, entre los indicadores que propone, incluye los que en la actualidad se están aportando por las empresas a la AEE para su posterior análisis.

5.3.6- Equipos de Protección Individual.

Tanto el trabajo de campo como el estudio cualitativo realizados en este proyecto, ponen de manifiesto que las empresas de sector entregan al personal trabajador los equipos de protección individual (EPIS) a los que hace referencia la evaluación

de riesgos de su puesto de trabajo, certificando dicha entrega mediante la firma del trabajador o trabajadora en un recibí. Éstos son:

TAREAS	EPIS (*)												
	Casco de seguridad	Calzado seguridad antideslizante	Guantes Protección	Guantes dieléctricos	Guantes protección Química	Chaleco reflectante	Sistema anticaídas (**)	Pantalla facial	Gafas	Gafas antideslumbramiento	Mascarilla con filtro adecuado	Mono protección química	Protección auditiva
Obra													
Mantenimiento e instalación de turbinas													
Trabajos eléctricos(***)													
Trabajos con plataformas elevadoras													
Trabajos de reparación de fibra													

■ (*): Consultar la Evaluación de Riesgos del Puesto de Trabajo
■ (**) El Sistema anticaída se compone de arnés, doble cabo de anclaje con absorbedor y dispositivo de bloqueo automático deslizante para la línea de vida.
■ (***) Además de todos los Equipos de Protección Individual utilizados en los trabajos con riesgo eléctrico, las herramientas y equipos (*accesorios para el recubrimiento de partes activas o masas, útiles y otros dispositivos como banquetas, alfombras, escaleras, cuerdas, herramientas aisladas...*): **deben ser "aislantes"**.

En relación al almacenamiento, mantenimiento preventivo y revisiones de dichos EPIS antes de su uso, tan sólo documentan por escrito las revisiones de los equipos de trabajo en altura mientras que el mantenimiento preventivo y revisiones del resto de equipos de protección no son documentados.

Las conclusiones obtenidas en las entrevistas en profundidad, revelan que todas las empresas del sector consultadas solicitan a las empresas concurrentes el recibí de la entrega de los equipos de protección individual, pero no suelen verificar que los EPIS entregados sean los indicados en la evaluación de riesgos del puesto de trabajo

Muy pocas solicitan también las revisiones y mantenimiento preventivo de los equipos anticaída y ninguna solicita el mantenimiento preventivo del resto de EPIS.

Se han redactado los PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN con dos tipos de formatos que incluyen la entrega de los EPIS, indicando que no es necesario cumplimentar ambos:

■ **DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL TRABAJADOR**
■ **JUSTIFICANTE DE ENTREGA DE EPIS**

En dichos formatos, se recuerda el punto débil detectado en los estudios: "verificar que los EPIS son los indicados en la evaluación de riesgos".

En la elección de los EPI deben participar los Delegados y Delegadas de Prevención, para realizar una selección más adecuada en función de los factores de riesgos identificados en la Evaluación de Riesgos, que no hayan podido evitarse o prevenirse mediante medidas de protección colectiva, según queda recogido en el artículo 33.1 de LPRL.

5.3.7- Vigilancia de las actividades y coordinación.

El empresario o empresaria principal debe vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por los contratistas o subcontratistas.

Además de la acreditación de tener toda la documentación exigida por la legislación en regla, es necesario verificar el cumplimiento de las medidas preventivas en los puestos de trabajo. **EN LA ACTUALIDAD, SE ESTÁ DANDO MUCHA IMPORTANCIA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y Poca a otro de los requisitos de la coordinación de actividades que es la VIGILANCIA, REQUISITO FUNDAMENTAL PARA PREVENIR INCIDENTES, DETECTAR DEFICIENCIAS, IMPLANTAR MEJORAS....**

En algunas empresas realizan inspecciones periódicas establecidas pero las realiza el Servicio de Prevención, no el Coordinador o Coordinadora de Actividades Preventivas y no siempre el motivo de la inspección es vigilar el cumplimiento de las medidas preventivas y la adecuada planificación de las actividades concurrentes. En otras empresas, el Coordinador o Coordinadora las planifica y hace coincidir a todas las empresas concurrentes durante la inspección. Las empresas participantes, comentan que este tipo de inspecciones, han resultado muy adecuadas.

Otras empresas realizan inspecciones como consecuencia de la ocurrencia de incidentes y accidentes, aprovechando que tienen que investigar el accidente.

Una de las empresas, comenta que han implantado unas inspecciones conjuntas entre la propiedad y la concurrente y han detectado que son muy eficaces para mejorar el sistema.

En la actualidad, los Representantes del Personal no participan ni en las planificaciones de las tareas ni en las inspecciones de seguridad para vigilar el adecuado cumplimiento de la normativa y condiciones de seguridad.

Algunas empresas tienen implantados check-list para comprobar todos los aspectos.

Debido a la importancia que desde un punto de vista preventivo se considera que tiene la vigilancia de las actividades, es necesario reforzar este aspecto para mejorar la Seguridad y Salud. Aprovechando la aportación de una de las empresas sobre la eficacia de las inspecciones conjuntas entre propiedad y contratista y el análisis bibliográfico de aquéllas que tienen procedimentada la vigilancia, en los Protocolos de Actuación de este manual se incluye el Formato: INFORME DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD, donde se puede recoger los resultados de la inspección realizada en conjunto por la propiedad, concurrentes y por los Representantes del Personal o en caso de que no sea posible, por la empresa que la realice, así como las medidas preventivas y correctivas adoptadas.

La empresa debe facilitar a los Delegados y Delegadas de Prevención, su participación en las Inspecciones de Seguridad para el control y vigilancia del cumplimiento de la normativa en prevención y del estado de las condiciones de trabajo. Asimismo, éstos pueden proponer las medidas preventivas y correctivas que consideren más adecuadas (artículo 36.1.d LPRL).

5.3.8- Reuniones y Planificaciones.

Tal y como establece el R.D 171/2004, dos de los posibles medios de realizar la coordinación, es a través de:

- Celebración de reuniones periódicas entre las empresas concurrentes.
- Reuniones conjuntas de los comités de seguridad y salud de las empresas concurrentes o, en su defecto, de las empresas que carezcan de dichos comités, con los delegados y delegadas de prevención.

Las empresas del sector entrevistadas, en general no tienen establecidas reuniones periódicas, sí las realizan pero surgen según necesidades.

Algunas de las empresas sí realiza reuniones mensuales o trimestrales. Éstas son entre la propiedad y las empresas concurrentes y son las personas que asisten a la reunión las que transmiten la información al resto de trabajadores y trabajadoras.

Es decir, las reuniones se realizan por necesidades de trabajo, no como medio de

coordinación, no se realiza ni reunión inicial ni periódicas para ver cómo planificar las tareas para evitar concurrencias, necesidades....

Además, las planificaciones de trabajo suelen ser semanales, lo que a ciertas subcontratas les genera un importante problema debido a la alta movilidad de los equipos humanos y largas distancias entre los centros.

Esta **planificación tan a corto plazo y las largas distancias** dificultan la información al personal trabajador sobre los riesgos específicos del centro y plan de emergencia cuando por algún motivo este personal deba ir a un parque en el que no están formados por no ser un parque habitualmente asignado a dicho equipo.

Se recomienda planificar las tareas en la medida de lo posible para evitar que cierto personal trabajador no pueda asistir a un parque por no estar formado y no disponer de tiempo para ello, así como para evitar concurrencia de actividades. Los PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN propuestos, incluyen un Formato para estas reuniones: REUNIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES. Este formato permite anotar los temas tratados en caso de ser una reunión inicial, los temas tratados en caso de ser una Periódica, Comité de Seguridad y Salud o con Delegados y Delegadas de Prevención o Extraordinaria, así como la firma de los asistentes.

Tanto en las planificaciones como en las reuniones, deben intervenir los Representantes del personal.

5.3.9- Derechos de los Representantes del personal. Comité de Seguridad y Salud.

El Capítulo V de la Ley 31/95, establece el derecho a la información, consulta y participación que tienen los trabajadores y trabajadoras. Este derecho lo pueden ejercer a través de sus delegados y delegadas en prevención (representantes con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo).

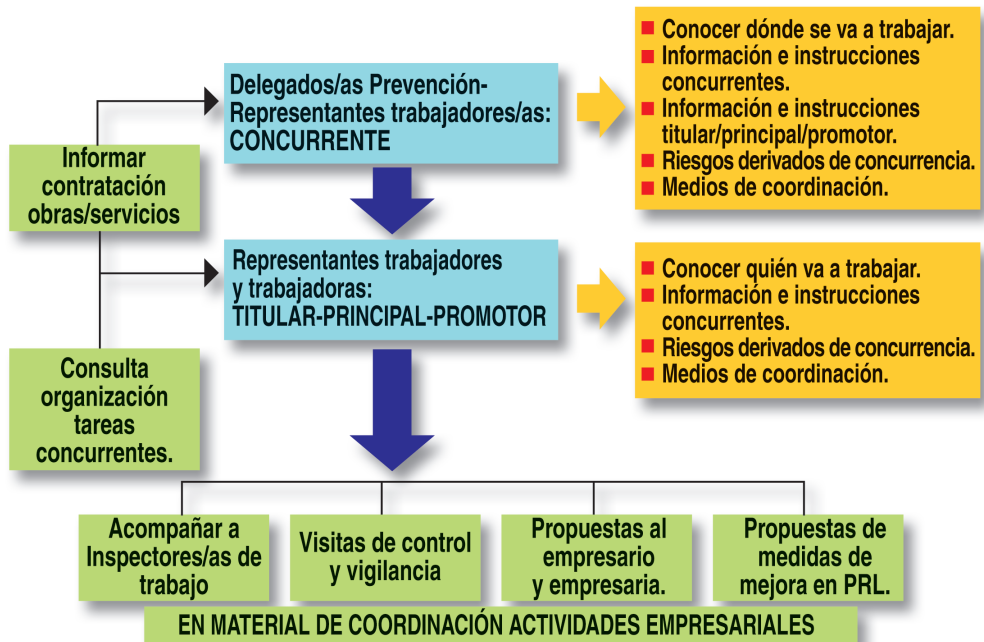
Como en cualquier ámbito de la prevención, los R.D. 171/2004 y 1627/1997 en sus Capítulos VI y III respectivamente facultan a los trabajadores y trabajadoras y a sus representantes a participar en aquellos aspectos preventivos que intervengan en la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras

Tal y como se ha comentado, las reuniones conjuntas de los **Comités de Seguridad y Salud** de las empresas concurrentes o, en su defecto, de las empresas que carezcan de dichos comités con los delegados y delegadas de prevención son medios eficaces de coordinación.

A) De esta forma, los representantes del personal tienen el derecho a ser:

■ **Informados** de la contratación de servicios (*delegados y delegadas de las empresas: titular/principal/promotor, concurrentes*).

■ **Consultados** para la adecuada organización de las tareas concurrentes (*titular/principal*).



Fuente: Elaboración propia: SGS TECNOS

B) La Ley 31/95 faculta a los Representantes del Personal para su intervención en las siguientes competencias:

■ Mejora de la acción preventiva, colaborando con la empresa en todas las actuaciones que intervengan la Seguridad y Salud del personal trabajador.

■ Promoción de la cooperación de los trabajadores en el cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.

■ Ser consultados previamente a la ejecución de las acciones que puedan afectar a la seguridad y salud.

■ Vigilancia y Control.

Para el adecuado desarrollo de estas competencias, los Representantes del Personal los Trabajadores y Trabajadoras deben participar en las siguientes funciones:

- Planificación de las actividades.
- Además de la participación en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, participación en las reuniones iniciales para la planificación de las tareas, reuniones periódicas y reuniones extraordinarias.
- Deben tener acceso a toda la documentación preventiva y recibir toda la información necesaria para velar por la Seguridad y Salud de los Trabajadores.
- Participación en la elección de los equipos de trabajo, maquinaria y EPIS
- Intervención en las inspecciones de seguridad para la vigilancia y el control del cumplimiento de la normativa en materia preventiva.
- Intervención en las inspecciones de seguridad para la vigilancia y el control de las condiciones de trabajo.
- Intervención en las inspecciones de seguridad para la vigilancia y el control del cumplimiento de la normativa en materia preventiva.
- Participación en la documentación preventiva: participación en las evaluaciones de riesgo, normas de seguridad, plan de seguridad y salud...
- Participación en el establecimiento de las medidas preventivas y correctivas.
- Participación en la planificación formativa, establecimiento de necesidades formativas, contenidos....
- Investigación de los accidentes e incidentes.

C) Por el contrario, las conclusiones extraídas en las entrevistas en profundidad respecto del cumplimiento de todas estas funciones, son que en la actualidad, los Representantes del Personal sólo están interviniendo en:

- Reuniones del Comité de Seguridad y Salud.
- Elección de EPIS.
- Elaboración Evaluación de riesgos.
- Elaboración de Instrucciones de Trabajo.

Alguna empresa tiene implementado un Procedimiento de Consulta y Participación, pero no es algo común.

Alguna empresa tiene buzón de sugerencias.

Los formatos propuestos en los PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN incluyen la participación activa de los Representantes de los Trabajadores en todas las funciones descritas en este punto y en los anteriores (elección EPIS, investigación de accidentes, establecimiento de medidas preventivas....).

Asimismo, los formatos recuerdan la obligatoriedad de informar a los Representantes del Personal de la información en ellos contenida.

Además, los PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN propuestos, incluyen dos formatos:

- **Cumplimiento del derecho de los delegados y delegadas a ser informados de la contratación de servicios: COMUNICACIÓN A LOS DELEGADOS y DELEGADAS DE PREVENCIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE TRABAJOS.**
- **REUNIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES, para la celebración de las Reuniones del Comité entre otras.**

De todo lo expuesto, la participación en esta materia de los Representantes del Personal es mejorable.

Por ello, en este primer estudio de carácter totalmente técnico se ha incluido en todos los formatos y en las propuestas de mejora de este punto, su consulta y participación en todos los ámbitos de la prevención aquí comentados.

Sin embargo, es necesario seguir avanzando en este tema, estableciendo Procedimientos consensuados para la Consulta y Participación de los trabajadores en los aspectos relacionados con la CAE.

Se puede proponer proyectos futuros dirigidos a potenciar la consulta y participación de los trabajadores, ampliando este estudio preliminar de carácter técnico desde dicha perspectiva y proponiendo materiales más divulgativos.

**6.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE
ACTIVIDADES EMPRESARIALES PARA LAS
EMPRESAS DEL SECTOR EÓLICO.**



6.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES PARA LAS EMPRESAS DEL SECTOR EÓLICO.

A continuación, y en base a las conclusiones obtenidas en los estudios previos realizados al efecto de este Proyecto, se presentan unos **Protocolos de Actuación** que recogen las **pautas recomendadas** para la CAE.

Debido a que este Manual es el primer proyecto realizado a nivel sectorial sobre esta materia y se dirige tanto a empresas de nueva incorporación al sector como empresas ya implantadas, se presentan:

1. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DESARROLLADOS con las directrices acompañadas de propuestas de formatos para facilitar la CAE en las empresas de nueva incorporación. **Estos formatos no son de obligado cumplimiento, sino propuestas**, de forma que una empresa que disponga de otros formatos, serán igualmente y tan válidos como los propuestos (por ejemplo: entrega de EPIS): **APARTADO 6.1 DE ESTE MANUAL.**

Los formatos presentan diferente color del encabezado en función de qué figura en la CAE los tiene que gestionar, ya sea el promotor/titular o los concurrentes. No obstante, en el "desarrollo" de cada protocolo se describe quién, cómo, cuándo y a quién se le deben entregar cada documento/formato.

2. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ABREVIADOS dirigidos a las empresas ya implantadas o que disponen de Procedimientos de CAE propios. Estos Protocolos de Actuación Abreviados contemplan únicamente los pasos y documentación que interviene en la CAE, sin proponer formatos. **APARTADO 6.2 DE ESTE MANUAL**

Estas Pautas de Actuación, se estructuran en varios escenarios en función de la actividad:

■ **Escenario 1: Construcción de parque eólico:** incluye las pautas y formatos para la concurrencia de actividades en la construcción de parques eólicos (apartado 6.1.1 en protocolos desarrollados y 6.2.1 en abreviados)

■ **Escenario 1-2: Finalización de obra de construcción e inicio de explotación de parque eólico:** para la cesión de un parque desde el promotor encargado de la construcción a la propiedad de la explotación (apartado 6.1.2 en protocolos desarrollados y 6.2.2 en abreviados).

■ **Escenario 2: Operación y Mantenimiento de parque eólico:** incluye las pautas y formatos para la concurrencia de actividades en la explotación de parques eólicos (apartado 6.1.3 en protocolos desarrollados y 6.2.3 en abreviados)

Todos los documentos solicitados a los que se hace alusión, son requeridos por la legislación en materia de Coordinación de Actividades o bien son solicitados en inspecciones de trabajo por llevar asociada algún tipo de responsabilidad.

Tras el análisis de varias respuestas de la Administración y tal y como se ha descrito, se ha filtrado qué documentos de "tipo administrativo sin carácter preventivo" se deben o no pedir y así quedan recogidos en estos Protocolos de Actuación. Sí se incluyen los documentos que siguen suscitando dudas hasta su resolución por la Administración, presentando para ellos la Consulta propuesta a la Administración.

Tal y como se ha dicho, todos los formatos presentados en los escenarios anteriores son propuestas sin ser de uso obligado. En ocasiones, un formato es igual o similar en la fase de construcción que en la operación. En este caso, se ha decidido presentarlos en ambos escenarios, para que las empresas elijan un tipo de escenario u otro en función de su actividad facilitándoles la consulta de los Protocolos, no teniendo que consultar formatos de diversos escenarios.

De manera general, se resume que **antes y durante** la actividad, así como en los **cambios relevantes a efectos preventivos**, las obligaciones del R.D 171/04 son:

■ **Informar:** el titular, principal, promotor y concurrentes deben informar al personal trabajador propio, concurrente y a los representantes del personal² sobre los riesgos del centro de trabajo, las actividades, medidas preventivas, medidas de emergencia, cambios, situaciones de emergencias y accidentes **(1)**. **La información debe ser suficiente y adecuada para prevenir incidentes.** *Los autónomos y autónomas están obligados a informar de los riesgos específicos derivados de su actividad que puedan afectar a los trabajadores y trabajadoras de otras empresas concurrentes.*

■ **Dar instrucciones** a los trabajadores y trabajadoras propios y a los concurrentes para lograr una coordinación preventiva eficaz **(2)**. *Los autónomos y autónomas están obligados en el cumplimiento de las instrucciones.*

■ Tal y como se describe en el punto correspondiente de este manual. Se debe **establecer medios de coordinación** entre todas las empresas concurrentes para tratar eficazmente los riesgos derivados de la concurrencia **(3)**. *Los autónomos y autónomas están obligados en el deber de cooperación.*

² Entre los Representantes del Personal se eligen los Delegados de Prevención (Representantes del Personal con funciones específicas en materia de Prevención de Riesgos en el Trabajo)

■ Al establecer las medidas preventivas, **considerar la información recibida de los demás empresarios y empresarias (4).**

■ **Vigilancia** del cumplimiento de las medidas preventivas y las instrucciones por todo el personal trabajador concurrente **(5)** durante todo el desarrollo de la actividad. Se recomienda realizar inspecciones periódicas.

■ **Documentar** todas las actuaciones **(6)**. **Es obligatorio informar por escrito en el caso de riesgos graves y muy graves, pero se recomienda documentar en todos los casos.**

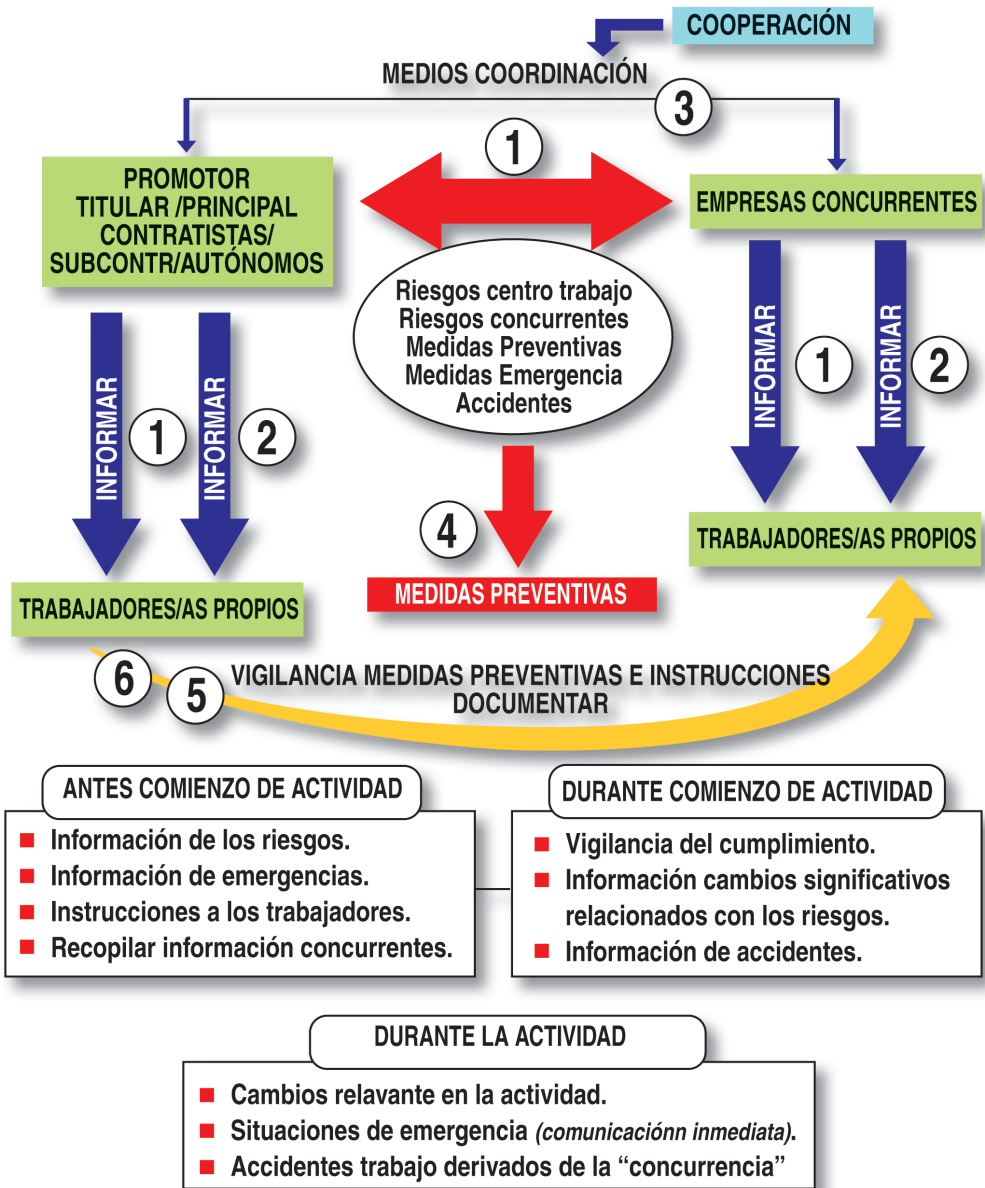
■ **Comunicar de inmediatos las modificaciones, anomalías y situaciones de emergencia.** *Los autónomos y autónomas están obligados en el deber de cooperación*

RECUERDE!!!:

■ Es importante insistir en que toda la información intercambiada entre las empresas concurrentes, se debe incorporar en las evaluaciones de riesgos, y que es necesario que este intercambio documental se mantenga durante toda la actividad, de forma que si varían las condiciones de trabajo, riesgos, ocurren accidentes o situaciones de emergencia, deberán ser notificadas.

■ Una adecuada Coordinación no basta con un intercambios de información, sino que además hay que realizar una Vigilancia del Cumplimiento de las medidas Preventivas durante toda la actividad. **ES IMPORTANTE REFORZAR LA VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS CON INSPECCIONES EN LA ZONA DE TRABAJO.**

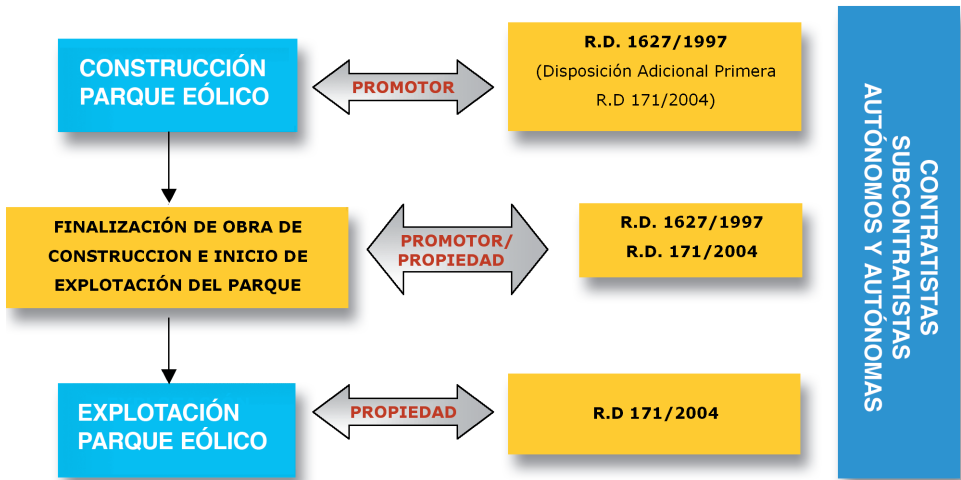
■ Se recomienda celebrar reuniones de inicio de trabajo que permitan planificar en la medida de lo posible la actividad, facilitando la tarea de todos y evitando interferencias.



Fuente: Elaboración propia: SGS TECNOS

En base a este objetivo, se proponen los siguiente protocolos de actuación para la coordinación de actividades empresariales en los siguientes escenarios:

- **Escenario 1:** Construcción de Parque Eólico
- **Escenario 1-2:** Finalización de Construcción e Inicio de Explotación del Parque Eólico
- **Escenario 2:** Operación y Mantenimiento de Parque Eólico



Fuente: Elaboración propia: SGS TECNOS

6.1.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DESARROLLADOS (empresas de nueva incorporación).

6.1.1.- Escenario 1: Construcción de Parque Eólico.

6.1.1.1- Ámbito de aplicación.

Las pautas propuestas a continuación, serán de aplicación para la coordinación de actividades empresariales en la construcción de parques eólicos donde concurren diferentes empresas promotoras, contratistas, subcontratistas y autónomos/as es decir **obras con o sin proyecto** (Real Decreto 1627/1997, ordenanzas municipales, informe sobre la obligatoriedad de designación de Coordinadores/as de Seguridad y Salud en las obras de construcción que carecen de proyecto de ejecución -octubre 2008-).

Igualmente, las relaciones entre las empresas concurrentes se regirán por todas las disposiciones legales, resoluciones, circulares, normas y **procedimientos propios** de cada parque eólico y por las restantes resoluciones generales y de empresa **vigentes** en la materia durante el tiempo en el que *subsista la relación contractual*.

6.1.1.2- Desarrollo.

A) Algunos de los siguientes formatos propuestos presentan dos modelos, uno para la obra CON proyecto y otro para la obra SIN proyecto.

Las obras SIN proyecto tienen los mismos requisitos que las que requieren proyecto excepto en lo siguiente:

■ *No designa Coordinador/a de Seguridad y salud en la Fase de redacción del Proyecto. Sólo lo designa en la Fase de Ejecución*

■ *No designa Dirección Facultativa.*

■ *No se elabora el Estudio de Seguridad y Salud/Estudio Básico de Seguridad y Salud, por lo que no se elabora el Plan de Seguridad y salud. Para suplir estos documentos, se redacta una Evaluación de riesgos específica par al obra con sus medidas preventivas y medidas de emergencia.*

La siguiente tabla, presenta un índice resumen de en qué tipo de obras utilizar cada formato:

CÓDIGO FORMATO	NOMBRE FORMATO	CON PROYECTO	SIN PROYECTO
F.1	Comunicación a los Delegados y Delegadas de Prevención de la contratación de Trabajos	SI	SI
F.2	Reunión de Coordinación de Actividades	SI	SI
F.3.a	Designación Coordinador/a Seguridad y Salud y Dirección Facultativa (<i>obras con proyecto</i>)	SI	
F.3.b	Designación Coordinador/a Seguridad y Salud (<i>obras sin proyecto</i>)		SI
F.4	Contenidos del Estudio de Seguridad y Salud / Estudio Básico de Seguridad y Salud ³	SI	
F.5	Contenidos del Plan de Seguridad y Salud	SI	
F.6	Designación de Recurso/s Preventivo/s	SI	SI
F.7.a	Parte Inicio y Comunicación de Trabajos (<i>obras con proyecto</i>)	SI	
F.7.b	Parte Inicio y Comunicación de Trabajos (<i>obras sin proyecto</i>)		SI
F.8	Documentación de personal trabajador	SI	SI
F.9	Justificante de Entrega de EPIS	SI	SI
F.10	Autorización de Trabajos (Maniobra Grúa)	SI	SI
F.11	Documentación de la Maquinaria/Equipo + Anexo	SI	SI
F.12	Comunicación de Modificaciones, Anomalías y Situaciones de Emergencia.	SI	SI
F.13	Notificación e Investigación de Accidentes/ Incidentes y Enfermedades Profesionales	SI	SI
F.14	Comunicación de Estadísticas de Accidentes	SI	SI
F.15	Informe de Inspección de Seguridad	SI	SI
Formatos oficiales: <ul style="list-style-type: none"> ■ El Modelo de Comunicación de Apertura del Centro de Trabajo (para contratistas principales). ■ Libro de Subcontratación (para contratistas principales y todas las subcontratas). ■ Libro de incidencias. 		SI	SI

³ Estudio de Seguridad y Salud / Estudio Básico de Seguridad y Salud: artículo 4 del R.D. 1627/97

B) A continuación, se describe esquemáticamente cómo realizar la CAE.

ANTES DEL INICIO DE LAS ACTIVIDADES:

- 1.** El Promotor comunica la contratación de ciertas actividades a los Delegados o Delegadas de Prevención (F.1).
- 2.** Todas las empresas Concurrentes, el Promotor y los Representantes del personal se reúnen para la planificación de las tareas y medidas preventivas que permitan el trabajo en condiciones seguras (F.2).
- 3.** El Promotor y los Representantes del personal eligen y designan a los Coordinadores de Seguridad y Salud (F.3.a y F.3.b).
- 4.** El Promotor designa a la Dirección Facultativa (F.3.a).
- 5.** El Promotor y los Representantes del Personal desarrollan el Estudio de Seguridad y Salud (F.4). Se lo entregan al Contratista para que elabore el Plan de Seguridad y Salud.
- 6.** El Concurrente y los Representantes del Personal desarrollan el Plan de Seguridad y Salud (F.5). Se lo entregan al Coordinador de Seguridad y Salud.
- 7.** El Concurrente y los Representantes del Personal eligen y designan a los Recursos Preventivos (F.6). Se lo entregan al Coordinador de Seguridad y Salud.
- 8.** El Concurrente entrega el Parte de Inicio y Comunicación de Trabajos a los Representantes del Personal y al Coordinador de Seguridad y Salud (F.7.a y F.7.b).
- 9.** El Concurrente entrega la Documentación del Personal Trabajador a los Representantes del Personal y al Coordinador de Seguridad y Salud (F.8).
- 10.** El Concurrente entrega el Justificante de Entrega de EPIS a los Representantes del Personal y al Coordinador de Seguridad y Salud (F.9).
- 11.** El Concurrente entrega la Autorización de Trabajos a los Representantes del Personal y al Coordinador de Seguridad y Salud (F.10).
- 12.** El Concurrente entrega la Documentación de Maquinaria/Equipos a los Representantes del Personal y al Coordinador de Seguridad y Salud (F.11).

DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES:

- 1.** *Cuando se requiera,* el Concurrente entrega la Comunicación de Modificaciones, Anomalías y Situaciones de Emergencia a los Representantes del Personal y al Coordinador de Seguridad y Salud (F.12).

2. *Cuando se requiera*, el Concurrente entrega la Notificación e Investigación de accidentes/incidentes y enfermedades Profesionales a los Representantes del Personal y al Coordinador de Seguridad y Salud (F.13)
3. *Mensualmente*, el Concurrente entrega la Comunicación de estadísticas de accidentes a los Representantes del Personal y al Coordinador de Seguridad y Salud (F.14)
4. Con la *periodicidad establecida* se realizan inspecciones de seguridad. Las pueden realizar todos los concurrentes presentes en conjunto con el Promotor y los Representantes del Personal o bien por separado (F.15)
5. Con la periodicidad establecida se realizan reuniones de coordinación entre todos los concurrentes, con el Comité de Seguridad y Salud...(F.2). Estas reuniones también se pueden realizar de manera extraordinaria sin estar convocadas previamente.

Tanto antes como durante el desarrollo de las actividades, el concurrente procederá siguiendo la misma metodología con sus subcontratas, informándoles de toda aquella documentación preventiva de interés aportada por el promotor, recopilando su documentación e informando al Promotor y a los Representantes del Personal de la información aportada por las Subcontratas

RECUERDE!!!

- Toda esta documentación debe entregarse antes del comienzo de la actividad o cuando se produzcan cambios en la actividad que puedan afectar a la seguridad y salud del personal trabajador que concurre en el parque.
- Debemantenerseactualizada durantela ejecución delas actividades contratadas.
- La comunicación de incidentes, ya sea para las personas o daños materiales deberán ser comunicados de inmediato al Promotor.
- La investigación de accidentes debe entregarse en el plazo máximo de 30 días desde su ocurrencia.

6.1.1.3. Formatos ESCENARIO 1: CONSTRUCCIÓN DE PARQUE EÓLICO.

Formato: F.1 en CONSTRUCCIÓN.	Vigencia: XX/XX/XXXX	Página X de X
CAE (Promotor-Concurrente).		
COMUNICACIÓN A LOS DELEGADOS y DELEGADAS DE PREVENCIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE TRABAJOS.		
DESCRIPCIÓN DE LA COMUNICACIÓN		
A/A:..... Ena XX de de XXXX		
<p>Conforme a lo establecido en los artículos 15 y 16 de R.D. 1627/1997, que establece disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción, y en el artículo 15 de R.D. 171/2001, sobre coordinación de actividades empresariales, les informamos de la contratación de la empresa:..... para la realización de..... (descripción de la/s obra/s).....</p> <p>El inicio de la actividad será desde el día:..... hasta el día:.....</p> <p>En virtud de los artículos 18 y 33 de la Ley 31/95, les informamos que también están a su disposición cuántos documentos deseen consultar generados de la coordinación de actividades, información de riesgos, medidas preventivas, Plan de Seguridad y Salud..., con el objeto de solicitar su participación en la designación de los Coordinadores de Seguridad y Salud, designación de los Recursos Preventivos, planificación del trabajo, elección de equipos, evaluaciones de riesgo y documentación preventiva, tareas de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en PRL, condiciones de trabajo, visitas preventivas junto a Técnicos e Inspectores, investigación de incidentes y accidentes ... y en todos aquellos aspectos intervinientes en la Seguridad y Salud de los trabajadores, y las trabajadoras.</p>		

Ena XX de de XXXX:

Fdo (Promotor/Concurrente):
Nombre, cargo y empresa:

Fuente: Elaboración propia: SGS TECNOS.

CAE (Promotor-Concurrente).

REUNIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES.**DATOS PROMOTOR**

(Página 1 de 2)

Empresa PROMOTOR:	Dirección:		
Parque Eólico:	Dirección:		
Teléfono/Móvil:	Fax:	e_mail:	
Recurso Preventivo:	Coordinador/a de Seguridad y Salud:		

DATOS CONCURRENTE 1

Empresa/autónomo CONCURRENTE:	Persona de contacto:		
Actividad/es Contratada/s:	Teléfono/Móvil:	e_mail:	

DATOS CONCURRENTE 2

Empresa/autónomo CONCURRENTE:	Persona de contacto:		
Actividad/es Contratada/s:	Teléfono/Móvil:	e_mail:	

TIPO DE REUNIÓN Y TEMAS TRATADOS

<input type="checkbox"/> Reunión inicial	<input type="checkbox"/> Reunión Extraordinaria	<input type="checkbox"/> Reunión Comité Seguridad y Salud	<input type="checkbox"/> Reunión con Delegados-as Prevención/Representantes de trabajadores-as
<input type="checkbox"/> Reunión periódica			

La reunión ha tenido lugar en en la fecha Se han tratado temas generales en materia de coordinación de actividades y prevención de riesgos laborales, que serán de obligado cumplimiento para las contratadas. Se trataron los siguientes puntos:

■ **Reunión inicial.** Temas:

1. Descripción de las actividades a desarrollar por cada empresa, así como las instrucciones y procedimientos del desarrollo de dichas actividades.
2. Intercambio de información en materia preventiva de cada una de las empresas: riesgos asociados a las actividades y medidas preventivas.
3. Equipos auxiliares y maquinaria necesarios para el desarrollo de actividades.
4. Existencia de tareas con permisos especiales (altura, eléctrico...)
5. Planificación de las tareas a desarrollar por cada empresa, evitando siempre que sea posible la interferencia.
6. Establecimiento de los medios de coordinación para el desempeño de la Coordinación.
7. Interlocutores de cada empresa en materia de seguridad.
8. Otros:.....

■ **Reunión Periódica, Comité o con Delegados y Delegadas de Prevención.**

Temas:

■ Se propone la próxima reunión para el día:..... y los asistentes firman el parte de asistencia adjunto

■ **Reunión Extraordinaria.** Temas:

Ena XX de de XXXX:

Fdo:

Nombre, cargo y empresa:

CAE (Promotor).

DESIGNACIÓN COORDINADOR/A SEGURIDAD Y SALUD⁷

OBRAS "SIN PROYECTO"

DATOS PROMOTOR

Razón social:		CIF:	
Domicilio social:		CP:	Población:
Teléfono/Móvil:		Fax:	e_mail:
Actividad a desarrollar:			
Denominación Parque Eólico:		Dirección:	

La empresa arriba indicada y los representantes de los trabajadores/as ó delegados/as de prevención, eligen y designan los siguientes Coordinadores/as de Seguridad y Salud:

Nombre	DNI	Coordinador/a de Seguridad y Salud en Fase Ejecución de Obra (<i>1 técnico/a</i>)	Firma

RECUERDE!! Informar a los trabajadores, trabajadoras y Representantes del Personal de la identidad del Coordinador o Coordinadora de Seguridad y Salud.

Ena XX de de XXXX:

Fdo representante de la empresa (Promotor):

Nombre y apellidos:

Fuente: Elaboración propia: SGS TECNOS.

⁷ El Coordinador de Seguridad y Salud es elegido y designados por el promotor junto a los Representantes del Personal/Delegados-as de Prevención.

CAE (Promotor).

CONTENIDOS DEL ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD / ESTUDIO BÁSICO DE SEGURIDAD Y SALUD⁸**DATOS PROMOTOR**

Razón social:	CIF/NIE:	
Domicilio social:	CP:	Población:
Teléfono/Móvil:	Fax:	e_mail:
Actividad a desarrollar:	Parque Eólico:	Dirección:

ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD / ESTUDIO BÁSICO DE SEGURIDAD Y SALUD⁹**CONTENIDOS DEL ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD (artículos 4 y 5 R.D. 1627/97)**

■ **Memoria descriptiva¹⁰:** procedimientos, equipos técnicos y medios auxiliares, riesgos laborales que se pueden evitar, medidas técnicas de los riesgos que se pueden evitar, riesgos laborales que no se pueden evitar, medidas preventivas de los riesgos que no se pueden evitar, protecciones técnicas, medidas alternativas, descripción servicios sanitarios y comunes, condiciones del entorno, tipos y características de los materiales y elementos, proceso constructivo, orden de ejecución de trabajos.

■ **Pliego de condiciones particulares.**

■ **Planos.**

■ **Mediciones.**

■ **Presupuesto.**

CONTENIDOS DEL ESTUDIO BÁSICO DE SEGURIDAD Y SALUD (artículos 4 y 6 R.D. 1627/97)

■ **Normas de Seguridad y Salud aplicables a la obra¹¹:** riesgos laborales que se pueden evitar, medidas técnicas de los riesgos que se pueden evitar, riesgos laborales que no se pueden evitar, medidas preventivas de los riesgos que no se pueden evitar, protecciones técnicas, medidas alternativas, descripción servicios sanitarios y comunes, condiciones del entorno, tipos y características de los materiales y elementos, proceso constructivo, orden de ejecución de trabajos.

■ **Previsiones e informaciones de interés** para las mejorar las condiciones de seguridad y salud.

RECUERDE!!: Este Estudio se entregará al contratista para que desarrolle el Plan de Seguridad y Salud.

Ena XX de de XXXX:

Fdo¹⁰:

Nombre y apellidos:

Fuente: Elaboración propia: SGS TECNOS.

⁸ Este formato es SÓLO para Obras CON proyecto

⁹ **Estudio de Seguridad y Salud/ Estudio Básico de Seguridad y Salud:** según R.D. 1627/97.

¹⁰ En la elaboración de la **Memoria Descriptiva del Estudio de Seguridad y Salud**, además de los técnicos del Promotor, intervienen los Representantes de los Trabajadores/as o Delegados/as de Prevención

¹¹ En la elaboración de las Normas de Seguridad y Salud del Estudio Básico de Seguridad y Salud, además de los técnicos del Promotor, intervienen los Representantes de los Trabajadores/as o Delegados/as de Prevención

¹² Técnico designado ó Técnica designada por el Promotor cuando sólo participe una empresa en la obra. Coordinador/a de Seguridad y Salud de la fase de redacción de Proyecto cuando participe más de una empresa

DATOS CONCURRENTE		
Razón social:	CIF/NIE:	
Domicilio social:	CP:	Población:
Teléfono/Móvil:	Fax:	e_mail:
Actividad a desarrollar	Parque Eólico	Dirección

CONTENIDO DE PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD.

■ **Memoria¹⁴**

1. Riesgos previstos en cada fase y medidas de protección
2. Evaluación de Riesgos de los puestos de trabajo
3. Acciones formativas e informativas de los riesgos contemplados

■ **Pliego de condiciones**

1. Condiciones de los medios de protección. Protecciones individuales y colectivas.
2. Organización de la prevención en obra. Presencia de Recursos preventivos y bases de la organización.
3. Formación del personal.
4. Notificación y Complimentación de anomalías
5. Notificación de incidentes y accidentes
6. Índices estadísticos de accidentalidad.
7. Medicina preventiva y asistencial.
8. Instalaciones de Higiene y Bienestar.
9. Emergencias y Evacuación.

■ **Planos**

■ **Mediciones**

■ **Cuadro de Precios**

■ **Presupuesto**

RECUERDE!! Cuando la actividad de alguna subcontrata no está incluida en el Plan de Seguridad y Salud, se deberá redactar un Anexo donde se describa "esa actividad". Igualmente al Plan, este anexo, se deberá aprobar y visar por el Coordinador o Coordinadora de Seguridad y Salud de Ejecución de Obra.

■ El original (Plan y anexos) debe estar en el parque y el Coordinador o Coordinadora de Seguridad y Salud de Ejecución de Obra debe disponer de una copia (Plan y anexos). Los Representantes del Personal dispondrán de otra copia (Plan y anexos)

Ena XX de de XXXX:

<p>ELABORADO POR (Contratista):</p> <p>Fdo:</p> <p>Nombre y cargo:</p>	<p>APROBADO POR (Coordinador/a Seguridad y Salud de Ejecución de Obra)</p> <p>Fdo:</p> <p>Nombre y cargo:</p>
---	--

Fuente: Elaboración propia: SGS TECNOS a partir de la documentación aportada por las empresas del sector.

¹³ Este formato es SÓLO para Obras CON proyecto

¹⁴ En la elaboración de los apartados preventivos y formativos de la Memoria y del Pliego de Condiciones del Plan de Seguridad y Salud, además de los técnicos del Contratista, intervienen los Representantes de los Trabajadores/as o Delegados/as de Prevención

CAE (Concurrente).

DESIGNACIÓN DE RECURSO/S PREVENTIVO/S¹⁵

DATOS EMPRESA CONCURRENTE

Razón social:	CIF/NIE:	
Domicilio social:	CP:	Población:
Teléfono/Móvil:	Fax:	e_mail:
Actividad a desarrollar:		
Denominación Parque Eólico:	Dirección:	

La Empresa Concurrente y los Representantes del Personal eligen y designan los siguientes Recursos Preventivos para las actividades descritas:

Nombre Trabajador/a	DNI	Tareas a las que se asigna como RP	Nivel Formación Preventiva ¹⁶	Firma.

RECUERDE!!

- Se debe estar presente de manera continua durante la duración de toda la ejecución de los trabajos descritos
- Entregar una copia de este documento al Coordinador o Coordinadora de Seguridad y Salud de la Fase de Ejecución de Obra.
- Informar a los trabajadores y trabajadoras de la identidad del Recurso Preventivo.
- Entregar copia de este documento al Coordinador/a de Seguridad y Salud de la Fase de Ejecución de Obra y a los Representantes del Personal.

Ena XX de de XXXX:

Fdo (empresa concurrente):

Nombre y apellidos:

Fuente: Elaboración propia: SGS TECNOS a partir de la documentación aportada por las empresas del sector.

¹⁵ Este Formato se usa para Obras CON y SIN proyecto

¹⁶ Siguiendo la exigencia actual establecida por el Criterio 83/2010, el Recurso Preventivo debe estar capacitado preventivamente con un NIVEL:

1. "BÁSICO DE 60 h" para actividades de construcción ó
 2. "INTERMEDIO", "SUPERIOR" ó "NIVEL BÁSICO + FORMACIÓN COMPLEMENTARIA" para trabajos peligrosos.
 En ambos casos se adjunta certificado de formación en el F.8.

CAE (Concurrente).

PARTE INICIO Y COMUNICACIÓN DE TRABAJOS

OBRAS "CON PROYECTO"

DATOS EMPRESA CONCURRENTENTE

Razón social:	CIF/NIE:	Nº REA:				
Domicilio social:	CP:	Población:				
Teléfono/Móvil:	Fax:	e_mail:				
Actividad a desarrollar:	Parque Eólico:	Dirección:				
Fecha inicio de trabajos contratados:	Fecha final de trabajos contratados:					
Nombre Coordinador/a de Seguridad y Salud en fase de ejecución de obra: ¹⁷						
Tfno/móvil:		e_mail:				
Organización Preventiva ¹⁸ (se cumplimenta y adjunta por los concurrentes excepto por los autónomos y autónomas):						
<input type="checkbox"/> Empresario <input type="checkbox"/> Trabajador designado/SPP <input type="checkbox"/> SPA						
Dirección/Teléfono Servicio Médico más próximo:						
<input type="checkbox"/> Pago recibo autónomo (se adjunta sólo por autónomos/as)		<input type="checkbox"/> TC1 (se adjunta sólo por empresas nacionales)				
Trabajador/a		DNI	Puesto de Trabajo	Máquina/Equipo	Periodo de Trabajo	
P/S ¹⁹	Nombre				Fecha Inicial	Fecha Final

RECUERDE!!

- Todos los trabajadores y trabajadoras deben identificar quien es el Coordinador o Coordinadora de Seguridad y Salud.
- Entregar copia de este documento al Coordinador/a de Seguridad y Salud de la Fase de Ejecución de Obra y a los Representantes del Personal.

Ena XX de de XXXX:

Fdo (empresa concurrente):
Nombre y cargo:

Fuente: Elaboración propia: SGS TECNOS a partir de la documentación aportada por las empresas del sector.

¹⁷ El Coordinador/a de Seguridad y Salud es elegido y designado por el promotor junto a los Representantes de Trabajadores y Trabajadoras

¹⁸ Marcar con una "X" donde proceda: empresario/a, trabajador/a designado/a, Servicio de Prevención Propio (SPP) o Servicio de Prevención Ajeno (SPA)

¹⁹ P/S: Marcar con una "P" cuando sea un trabajador o trabajadora Propio/a y con "S" cuando sea Subcontratado/Autónomo.

CAE (Concurrente).

PARTE INICIO Y COMUNICACIÓN DE TRABAJOS

OBRAS "SIN PROYECTO"

DATOS EMPRESA CONCURRENTE.

Razón social:	CIF/NIE:	Nº REA:				
Domicilio social:	CP:	Población:				
Teléfono/Móvil:	Fax:	e_mail:				
Actividades a desarrollar	Parque Eólico	Dirección				
Fecha inicio de trabajos contratados:	Fecha final de trabajos contratados:					
Nombre Coordinador/a de Seguridad y Salud en fase de ejecución de obra ²⁰						
Tfno/móvil:		e_mail:				
Organización Preventiva ²¹ (se cumplimenta y adjunta por los concurrentes excepto por los autónomos y autónomas):						
<input type="checkbox"/> Empresario		<input type="checkbox"/> Trabajador designado/SPP	<input type="checkbox"/> SPA			
Dirección/teléfono Servicio Médico más próximo:						
<input type="checkbox"/> Pago recibo autónomo (se adjunta sólo por autónomos/as)						
Información Preventiva ²² (se cumplimenta y adjunta por los concurrentes excepto por los autónomos y autónomas):						
<input type="checkbox"/> Evaluación de riesgos y medidas preventivas específicas para la obra		<input type="checkbox"/> Medidas de Emergencia				
Trabajador/a		DNI	Puesto de Trabajo	Máquina/ Equipo	Periodo de Trabajo	
P/S ²³	Nombre				Fecha Inicial	Fecha Final

RECUERDE!!

- Todos los trabajadores y trabajadoras deben identificar quien es el Coordinador o Coordinadora de Seguridad y Salud.
- Entregar copia de este documento al Coordinador/a de Seguridad y Salud de la Fase de Ejecución de Obra y a los Representantes del Personal.

Ena XX de de XXXX:

Fdo (empresa concurrente):

Nombre y cargo:

Fuente: Elaboración propia: SGS TECNOS a partir de la documentación aportada por las empresas del sector.

²⁰ El Coordinador/a de Seguridad y Salud es elegido y designado por el promotor junto a los Representantes de Trabajadores y Trabajadoras

²¹ Marcar con una "X" donde proceda: empresario/a, trabajador/a designado/a, Servicio de Prevención Propio (SPP) o Servicio de Prevención Ajeno (SPA)

²² En la elaboración de la información preventiva, además de los técnicos del Contratista, intervienen los Representantes de los Trabajadores/as o Delegados/as de Prevención

²³ P/S: Marcar con una "P" cuando sea un trabajador o trabajadora Propio/a y con "S" cuando sea Subcontratado/Autónomo.

CAE (Concurrente).

DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL TRABAJADOR²⁴

Empresa CONCURRENTE:			Actividad a desarrollar:				PROMOTOR:				Parque Eólico:					
Nombre trabajador/a (adjuntar Permiso trabajo/TC2/TA2 ²⁵)	Tarea/s	Experiencia en tarea/s (meses)	Información Preventiva ²⁶		Formación Preventiva (adjuntar certificados)		Aptitud médica (adjuntar aptitud)		EPIS ²⁷ (Si se aporta el F.9, no se requiere cumplimentar este apartado)		Cualificaciones (adjuntar)					
			Materia	Fecha	Materia ²⁸ /duración	Fecha	Fecha	Vigencia	EPIS	Fecha entrega	Revisión (altura)	Carné Operador	Grijas	Carné Conducir	Tarjeta Laboral Construcción (TFC)	
	-	-	-/....				-			-				

RECUERDE!! Entregar copia de este documento al Coordinador o Coordinadora de Seguridad y Salud de la Fase de Ejecución de Obra y a los Representantes del Personal.

En a XX de de XXXX:

Fdo (empresa concurrente):
Nombre y cargo:

Fuente: Elaboración propia: SGS TECNOS a partir de la documentación aportada por las empresas del sector.

²⁴ Este Formato se usa para Obras CON y SIN proyecto

²⁵ "TC2" ó "TA2": en caso de reciente incorporación y no se disponga todavía del TC2, entregar el TA2 (ALTA/BAJA/MODIFICACIÓN de condiciones (tipo contrato, categoría, cotización, etc..), Adjuntar el "Permiso de Trabajo" en caso de trabajadores extranjeros no comunitarios.

²⁶ Ficha informativa de riesgos y medidas preventivas específica para su puesto de trabajo, Plan de Seguridad y Salud (obras con proyecto)/Evaluación de riesgos, medidas preventivas y medidas de emergencia (obras sin proyecto), Instrucciones derivadas de la Concurrencia de actividades (riesgos y medidas preventivas), Uso y mantenimiento seguro de máquinas, equipos y EPIS.

²⁷ Los EPIS entregados deben ser los indicados en la evaluación de riesgos del puesto de trabajo específico desarrollado por el trabajador y trabajadora

²⁸ Formación Preventiva: formación general preventiva, riesgos en los parques eólicos, trabajos en altura, evacuación y rescate, primeros auxilios, extinción de incendios, actuación ante emergencias, básico de 60 h (Recurso Preventivo para actividades de construcción), "intermedio", "superior" o "básico + formación complementaria" (Recurso Preventivo: trabajos peligrosos), uso de maquinaria y equipos, formaciones extraordinarias (pautas observadas diariamente en el desarrollo de los trabajos, inspecciones de seguridad, investigación de accidentes, exigencias legales)....

CAE (Concurrente).

JUSTIFICANTE DE ENTREGA DE EPIS²⁹

En cumplimiento de la Ley 31/95, la empresa(nombre empresa).....
ENTREGA al trabajador/a(nombre).....con DNIel cual desempeña
 la/s actividad/es.....(especificar puesto/s de trabajo.....) en el centro(nombre parque).....
 los siguientes **Equipos de Protección Individual (EPIS)** y sus instrucciones de uso:

Equipo de Protección Individual (EPIS) ³⁰	Nº Serie	Cantidad	Motivo entrega ³¹				Fecha y Firma ³²	
			Inicial	Sustitución			Fecha Entrega	Firma Recepción
				Pérdida	Rotura	Fin vida útil		
Ropa de Trabajo								
Chaleco Reflectante								
Casco de Seguridad								
Arnés								
Dispositivo Anticaídas								
Cabo Anclaje y Amortiguador								
Guantes de Protección								
Guantes Dieléctricos								
Guantes Protección Química								
Calzado de Seguridad								
Gafas de Seguridad								
Gafas antideslumbramiento								
Pantalla Facial								
Protectores Auditivos								
Mascarilla con Filtro								
Otros:								
Otros:								

RECUERDE!!!

- Utilizar estos EPIS durante el desarrollo de las actividades que los requieran.
- Utilizar estos EPIS siguiendo las instrucciones de uso.
- Mantén y Almacena en condiciones adecuadas estos EPIS tal y como se indica en sus instrucciones.
- Deja de utilizarlo cuando presentan deterioro y solicita uno nuevo.
- Entregar copia de este documento al Coordinador o Coordinadora de Seguridad y Salud de la Fase de Ejecución de Obra y a los Representantes del Personal.

Fuente: Elaboración propia: SGS TECNOS a partir de la documentación aportada por las empresas del sector.

²⁹ Este Formato se usa para Obras CON y SIN proyecto

³⁰ Los EPIS entregados deben ser los indicados en la evaluación de riesgos del puesto de trabajo específico desarrollado por el trabajador y trabajadora. En su elección deben participar los Representantes del Personal/Delgados-as de Prevención.

³¹ Motivo entrega: marcar con una "X" según el motivo de la entrega: Inicial/Sustitución por pérdida/sustitución por rotura/sustitución por fin de vida útil

³² Si todos los EPIS son entregados en la misma fecha, se registrará la fecha de entrega y se firmará una sola vez a lo largo de la columna

CAE (Concurrente).

AUTORIZACIÓN DE TRABAJOS (Maniobra Grúa)³³**DATOS EMPRESA CONCURRENTE**

Razón social:	CIF/NIE:	
Domicilio social, CP y Población:	Teléfono/Móvil:	Fax:
Actividad a desarrollar:	Denominación Parque Eólico:	

AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE TRABAJOS³⁴**Nombre Trabajador/a:****DNI:**
 Operador/a Grúa Móvil Autopropulsada
 Jefe/a de Maniobra Grúa Móvil Autopropulsada
A. OPERADOR/A GRÚA MÓVIL AUTOPROPULSADA.

En aplicación del "R.D. 837/2003 de 27 de junio, por el que se aprueba el nuevo texto modificado y refundido de la Instrucción técnica complementaria MIE-AEM-4 del Reglamento de aparatos de elevación y manutención, referente a grúas móviles autopropulsadas" y una vez verificada la capacitación del/de la trabajador/a arriba indicado/a:

 Se AUTORIZA al operador u operadora para el montaje y manejo de la/s Grúa/s Móvil/es Autopropulsada/s

 Tipo A (hasta 130 tn)

 Tipo B (> 130 tn)

 Validez del Carné (5 años desde su expedición): XX/XX/XXXX
 (ya se ha adjuntado en el F.6)
B. JEFE/A DE MANIOBRA GRÚA MÓVIL AUTOPROPULSADA.

En aplicación del "R.D. 837/2003 de 27 de junio, por el que se aprueba el nuevo texto modificado y refundido de la Instrucción técnica complementaria MIE-AEM-4 del Reglamento de aparatos de elevación y manutención, referente a grúas móviles autopropulsadas":

 Se DESIGNA al trabajador o trabajadora como Jefe de Maniobra para la ejecución de trabajos de suspensión de cargas

Deberá estar presente durante toda la maniobra y conocer el idioma de los operadores y operadoras

RECUERDE!!

■ Estas autorizaciones se retirarán cuando se observe un incumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud.

■ Entregar copia de este documento al Coordinador o Coordinadora de Seguridad y Salud de la Fase de Ejecución de Obra y a los Representantes del Personal.

Ena XX de de XXXX:

Fdo (empresa concurrente):

Nombre y cargo:

Fuente: Elaboración propia: SGS TECNOS a partir de la documentación aportada por las empresas del sector.

³³ Este Formato se usa para Obras CON y SIN proyecto

³⁴ Cuando la tarea marcada con una "X" sea: Cuando se marque "Operador/a grúas móvil autopropulsada", se cumplimentará el "Apartado A del Formato" y cuando se marque "Jefe/a de Maniobra grúas móvil autopropulsada", se cumplimentará el "Apartado B del Formato"

Formato: F.11 en CONSTRUCCIÓN. Vigencia: XX/XX/XXXXX

Página X de X

CAE (Concurrente).

DOCUMENTACIÓN DE LA MAQUINARIA/EQUIPO³⁵

Empresa CONCURRENTE:		Actividad a desarrollar:						
LISTADO DE MAQUINARIA/EQUIPO (se adjunta la documentación requerida para cada máquina/equipo según la Tabla del siguiente Anexo).								
P/S ³⁶	Máquina/ Equipo ³⁷	Ficha Técnica	Grúa		Seguro/ Carta verde ³⁸	ITV	CE/ Adecuación 1215/97	Libro Mantenimiento
			Inscripción Registro Oficial	Inspección oficial ITC MIE AEM				
							
							
							
							
							

RECUERDE! Entregar copia de este documento al Coordinador o Coordinadora de Seguridad y Salud de la Fase de Ejecución de Obra y a los Representantes del Personal.

Ena XX de de XXXX:

Fdo (empresa concurrente):

Nombre y cargo:

Fuente: Elaboración propia: SGS TECNOS a partir de la documentación aportada por las empresas del sector

³⁵ Este Formato se usa para Obras CON Y SIN proyecto

³⁶ P/S: Marcar con una "X" en "P" cuando sea **maquinaria Propia** y en "S" cuando sea **maquinaria Subcontratada**.

³⁷ Los Representantes del Personal, participarán en la elección de máquinas y equipos desde un punto de vista preventivo.

³⁸ **Seguro Obligatorio:** para vehículos que circulan en el ámbito nacional. **Carta verde (certificado Internacional de Seguro):** para vehículos que circulan en el extranjero.

CAE (Concurrente).

ANEXO: DOCUMENTACIÓN DE LA MAQUINARIA/EQUIPO (página 1 de 3)

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA MAQUINARIA/EQUIPO

(Toda esta documentación se adjunta al Formato: F.11., excepto aquellos documentos que se adjuntan en otros formatos tal y como se especifica en las Referencias del pie de la tabla).

DOCUMENTACIÓN ³⁹	CE/ Adecuación R.D 1215/97	Ficha Técnica	Inspección Técnica Vehículos (ITV) ⁴⁰	Seguro Obligatorio./Carta Verde ⁴¹ <i>Annual</i>	Libro mantenimiento ⁴²	Carne conducción vehículo ⁴³ .	Formación uso máquinas/equipo ⁴⁴	Autorización uso grúa. ⁴⁵	Inscripción en registros de grúas móviles autopropulsadas	Carne operador/ a grúa móvil autopropulsada ⁴⁶ .	Certificado de calibración equipo. <i>Annual</i>	Inspección oficial ITC MIE AEM 4 ⁴⁷
MÁQUINA/EQUIPO												
Bomba de hormigón												
Camión autocargante												
Camión transporte/remolque												
Carretilla elevadora												
Dumper												
Grúa autopropulsada neumática												
Grúa autopropulsada de cadenas												
Manipulador telescópico												
Máquinas para movimientos de tierras												

Fuente: Documentación aportada por las empresas del sector.

³⁹ Los documentos que no especifican "periodicidad" no requieren ser renovados, salvo que sufran modificaciones

⁴⁰ Renovación Anual, salvo en vehículos nuevos que es bianual.

⁴¹ **Seguro Obligatorio:** para vehículos que circulan en el ámbito nacional. **Carta verde (Certificado Internacional de Seguro):** para vehículos que circulan en el extranjero.

⁴² El Libro de Mantenimiento registra las operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo. Las frecuencias del correctivo varían en función de la revisión.

⁴³ El "Carné de Conducción de los vehículos" se entrega adjunto al Formato: F8

Anexo a F.11 en CONSTRUCCIÓN.

Vigencia: XX/XX/XXXX

Página X de X

CAE (Concurrente).

ANEXO: DOCUMENTACIÓN DE LA MAQUINARIA/EQUIPO (página 2 de 3)

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA MAQUINARIA/EQUIPO

(Toda esta documentación se adjunta al Formato: F.11, excepto aquellos documentos que se adjuntan en otros formatos tal y como se especifica en las Referencias del pie de la tabla).

DOCUMENTACIÓN ⁴⁸	CE/ Adecuación R.D. 1215/97	Ficha Técnica	Inspección Técnica Vehículos (ITV) ⁴⁹	Seguro Obligatorio./Carta Verde ⁵⁰ <i>Annual</i>	Libro mantenimiento ⁵¹	Carne conducción vehículo.	Formación uso máquinas/equipo ⁵²	Autorización uso grúa. ⁵³	Inscripción en registro de grúas móviles autopropulsadas	Carne operador/ a grúa móvil autopropulsada.	Certificado de calibración equipo. <i>Annual</i>	Inspección oficial ITC MIE AEM 4 ⁵⁴
MÁQUINA/EQUIPO												
Rodillo compactador autopropulsado												
Plataformas elevadoras móviles												
Plataformas suspendidas con aparatos motorizados												
Herramienta hidráulica de apriete												
Vehículo Ligero (< 3.500 kg)												
Compresores												
Grupos electrógenos												
Herramientas eléctricas manuales												
Sierra de corte cerámica												

Fuente: Documentación aportada por las empresas del sector.

⁴⁴ La "Formación del uso de máquinas" se entrega adjunto al Formato: F.8

⁴⁵ "Autorización uso de grúa"; Formato: F.10

⁴⁶ El "Camé Operador Grúa Móvil" se entrega adjunto al Formato: F.8

⁴⁷ Grúas ≤ 6 años de antigüedad: inspección cada 3 años // 6 años < Grúa < 10 años: inspección cada 2 años // Grúas > 10 años: inspección anual

⁴⁸ Los documentos que no especifican "periodicidad" no requieren ser renovados, salvo que sufran modificaciones

⁴⁹ Renovación Anual, salvo en vehículos nuevos que es bianual.

⁵⁰ Seguro Obligatorio: para vehículos que circulan en el ámbito nacional. Carta verde (Certificado Internacional de Seguro): para vehículos que circulan en el extranjero.

⁵¹ El Libro de Mantenimiento registra las operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo. Las frecuencias del correctivo varían en función de la revisión.

CAE (Concurrente).

ANEXO: DOCUMENTACIÓN DE LA MAQUINARIA/EQUIPO (página 3 de 3)

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA MAQUINARIA/EQUIPO

(Toda esta documentación se adjunta al Formato: F.11, excepto aquellos documentos que se adjuntan en otros formatos tal y como se especifica en las Referencias del pie de la tabla).

DOCUMENTACIÓN ⁵⁵	CE/ Adecuación R.D 1215/97	Ficha Técnica	Inspección Técnica Vehículos (ITV) ⁵⁶	Seguro Obligatorio./Carta Verde ⁵⁷ <i>Annual</i>	Libro mantenimiento ⁵⁸	Carné conducción vehículo.	Formación uso máquinas/equipo ⁵⁹	Autorización uso grúa. ⁶⁰	Inscripción en registro de grúas móviles autopropulsadas	Carné operador/ a grúa móvil autopropulsada.	Certificado de calibración equipo. <i>Annual</i>	Inspección oficial ITC MIE AEM 4 ⁶¹
MÁQUINA/EQUIPO												
Proyectors de mortero y hormigones												
Rozadora												
Silo para mortero												
Tronzadora												
Martillo neumático												
Proyectors de mortero y hormigón												
Puente grúa												

Fuente: Documentación aportada por las empresas del sector.

⁵² La "Formación del uso de máquinas" se entrega adjunto al Formato: F.8

⁵³ "Autorización uso de grúa"; Formato: F.10

⁵⁴ Grúas ≤ 6 años de antigüedad: inspección cada 3 años // 6 años < Grúa < 10 años: inspección cada 2 años // Grúas > 10 años: inspección anual

⁵⁵ Los documentos que no especifican "periodicidad" no requieren ser renovados, salvo que sufran modificaciones

⁵⁶ Renovación Anual, salvo en vehículos nuevos que es bianual.

⁵⁷ Seguro Obligatorio: para vehículos que circulan en el ámbito nacional. Carta verde (Certificado Internacional de Seguro): para vehículos que circulan en el extranjero.

⁵⁸ El Libro de Mantenimiento registra las operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo. Las frecuencias del correctivo varían en función de la revisión.

⁵⁹ La "Formación del uso de máquinas" se entrega adjunto al Formato: F.6

⁶⁰ "Autorización uso de grúa"; Formato: F.8

⁶¹ Grúas ≤ 6 años de antigüedad: inspección cada 3 años // 6 años < Grúa < 10 años: inspección cada 2 años // Grúas > 10 años: inspección anual

CAE (Concurrente).

COMUNICACIÓN DE MODIFICACIONES, ANOMALÍAS Y SITUACIONES DE EMERGENCIA⁶²

DATOS EMPRESA CONCURRENTE

Razón social:	CIF/NIE:	
Domicilio social:	CP:	Población:
Teléfono/Móvil:	Fax:	e_mail:
Actividad a desarrollar	Parque Eólico	Dirección

MODIFICACIONES, ANOMALIAS DE SEGURIDAD y/o SITUACIÓN EMERGENCIA⁶³

- Cambio actividades
 Cambio riesgos
 Nuevas actividades
 Nuevos riesgos
 Baja/Alta trabajador/a
 Otros (fechas, equipos, productos...)

Descripción modificación/anomalía/situación de emergencia (situación, área y equipos afectados, riesgos identificados...):

- ¿Se ha producido un riesgo grave inminente?
 Si, Cuál/es?....
 No
 Se paraliza la actividad hasta la adopción de medidas correctivas y se garantiza la seguridad y salud

Causa:

Medidas Correctivas/Preventivas

(cuando se requieran⁶⁴):

- 1.-
2.-

Responsable/s:

- 1.-
2.-

Fecha resolución:

- 1.-
2.-

- ¿Afecta a otras empresas concurrentes?:
- SI
 NO

RECUERDE!!

- La anomalías e incidencias se deben registrar en el "Libro de Incidencias" disponible en la obra. El registro de las mismas en este formato es opcional, siempre que se registre a su vez en el "Libro de Incidencias".
- Entregar copia de este documento al Coordinador o Coordinadora de Seguridad y Salud de la Fase de Ejecución de Obra y a los Representantes del Personal.

Ena XX de de XXXX:

Fdo (empresa concurrente):
Nombre y cargo:

Fuente: Elaboración propia: SGS TECNOS a partir de la documentación aportada por las empresas del sector.

⁶² Este Formato se usa para Obras CON y SIN proyecto.

⁶³ Se marcará con una "X" el tipo de modificación, anomalía y/o situación de emergencia que ocurra. Posteriormente se describirá en qué consiste las causas y medidas adoptadas.

⁶⁴ En la elección de las medidas correctivas/preventivas más adecuadas, responsable/s de su implementación y plazo de resolución, **interviene la empresa junto a los Responsables de los Trabajadores y Trabajadores/Delegados-as de Prevención.**

CAE (Concurrente).

NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES/INCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES⁶⁵

DATOS EMPRESA CONCURRENTE Y ACTIVIDAD/ES CONTRATADA/S

Razón social:	CIF/NIE:	
Domicilio social:	CP:	Población:
Teléfono/Móvil/Fax:	Actividad/es contratada/s:	Parque Eólico:

DESCRIPCIÓN E INVESTIGACIÓN DEL SUCESO⁶⁶

Descripción (suceso, actividad/es desempeñada, lugar...):	Fecha y hora suceso:
	Lugar suceso:
Nombre y puesto de trabajo del accidentado/s o accidentada/s:	Testigos Presenciales:

Causa/s: <input type="checkbox"/> Croquis <input type="checkbox"/> Fotos	Consecuencias: <input type="checkbox"/> Incidente <input type="checkbox"/> Enfermedad <input type="checkbox"/> Accidente sin baja <input type="checkbox"/> Accidente con baja
	Descripción lesiones personas:
	Descripción daños materiales:

EPIS que utilizaba el accidentado o accidentada en el momento del accidente/incidente:			
<input type="checkbox"/> Casco de seguridad	<input type="checkbox"/> Anclaje y amortiguador	<input type="checkbox"/> Guantes químicos	<input type="checkbox"/> Gafas antideslumbramiento
<input type="checkbox"/> Arnés	<input type="checkbox"/> Guantes protección	<input type="checkbox"/> Calzado de seguridad	<input type="checkbox"/> Pantalla facial
<input type="checkbox"/> Dispositivo anticaídas	<input type="checkbox"/> Guantes dieléctricos	<input type="checkbox"/> Gafas de seguridad	<input type="checkbox"/> Protectores auditivos
<input type="checkbox"/> Mascarilla con filtro			

Medidas adoptadas (cuando se requieran ⁶⁷):	Responsable/s:	Fecha resolución:
1.-	1.-	1.-

Investigado por (nombre/s, puesto/s de trabajo y firma/s):	Fecha informe investigación:
---	------------------------------

RECUERDE!! Entregar copia de este documento al Coordinador o Coordinadora de Seguridad y Salud de la Fase de Ejecución de Obra y a los Representantes del Personal.

Ena XX de de XXXX:

Fdo (empresa concurrente):
Nombre y cargo:

Fuente: Elaboración propia: SGS TECNOS a partir de la documentación aportada por las empresas del sector.

⁶⁵ Este Formato se usa para Obras CON y SIN proyecto

⁶⁶ El Suceso debe ser investigado por el responsable de la tarea, responsable de prevención (SPP/SPA) y por los Representantes del Personal/Delegados-as de Prevención.

⁶⁷ En la elección de las medidas adoptadas más adecuadas, responsable/s de su implementación y plazo de resolución, interviene la empresa junto a los Responsables de los Trabajadores y Trabajadores/Delegados-as de Prevención.

CAE (Concurrente).

COMUNICACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES⁶⁸**DATOS EMPRESA CONCURRENTE**

Razón social:	CIF/NIE:		
Domicilio social:	CP:	Población:	
Teléfono/Móvil:	Fax:	e_mail:	
Actividad/es contratada/s:	Denominación Parques Eólicos:		

SINIESTRALIDAD MENSUAL.

Mes:		Año:	
Nº medio de trabajadores/as en plantilla (a)		Horas efectivas trabajadas⁶⁹ (b)	
Mensual	Acumulado	Mensual	Acumulado
Nº de accidentes		Total de días laborales perdidos (e)	
Con Baja (c)		Sin Baja (d)	
Mensual	Acumulado	Mensual	Acumulado
Accidentes con baja del mes			
Nombre:.....		Fecha Baja:	Fecha Alta:
Nombre:.....		Fecha Baja:	Fecha Alta:
Índice de Frecuencia		Índice de Frecuencia con Baja (INSHT)	
$I_F = [(c+d) \times 1.000.000]/b$		$I_{FCB} = [(c \times 1.000.000)]/b$	
Mensual	Acumulado	Mensual	Acumulado
Índice de Incidencia (INSHT)		Índice de Gravedad	
$I_I = [(c) \times 1000]/a$		$I_G = [(e \times 1.000)]/b$	
Mensual	Acumulado	Mensual	Acumulado
Duración media de Incapacidades		Observaciones:	
$D = (e/c)$			
Mensual	Acumulado		

RECUERDE!! Entregar copia de este documento al Coordinador o Coordinadora de Seguridad y Salud de la Fase de Ejecución de Obra y a los Representantes del Personal.

En a XX de de XXXX:

Fdo (empresa concurrente):

Nombre y cargo:

Fuente: Documentación aportada por las empresas del sector.

⁶⁸ Este Formato se usa para Obras CON y SIN proyecto

⁶⁹ Sin horas de permisos, vacaciones, bajas... = nº total de horas trabajadas.

CAE (Promotor-Concurrentes).

INFORME DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD⁷⁰

DATOS PARQUE EÓLICO Y EMPRESAS PARTICIPANTES⁷¹

Parque Eólico:	Dirección:	
Promotor:	Concurrente:	Representantes Trabajadores:

CHECK-LIST PARA LA INSPECCIÓN RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN

<input type="checkbox"/> Documentación/Registros	Descripción de la zona/actividad inspeccionada (cumplimiento procedimientos y normas, medidas preventivas y Normativa, uso, mantenimiento y almacenamiento de EPIS, equipos de protección colectiva, equipos y maquinaria, señalización, equipos de extinción, material primeros auxilios, mantenimiento de infraestructuras, documentación preventiva, subcontratistas, autónomos/as....)		
<input type="checkbox"/> Estado obra/instalación	Desviación preventiva	Causa/s	Medidas Correctivas / Preventivas
<input type="checkbox"/> Ejecución de los trabajos			Responsable resolución
<input type="checkbox"/> Equipos de trabajo/maquinaria			Fecha resolución
<input type="checkbox"/> Mantenimiento equipos/EPIS/ instalaciones...			
<input type="checkbox"/> Otros...			

Firma inspectores (Técnicos de promotor-contratistas-subcontratistas-autónomos/as y Representantes de trabajadores/as o Delegados/as de Prevención):

RECUERDE!! Entregar copia de este actas a las Empresas Participantes y a los Representantes del Personal.

Fuente: Elaboración propia: SGS TECNOS.

⁷⁰ **EN EL CASO DE LA CONSTRUCCIÓN DE PARQUE EÓLICOS:** Los resultados de las inspecciones se deben registrar en el "Libro de Incidencias" disponible en la obra. El registro de las mismas en este formato es opcional, siempre que se registre a su vez en el "Libro de Incidencias".

⁷¹ Tal y como se recomienda en una de las propuestas de mejora, las "visitas/inspecciones conjuntas promotor-contratistas-subcontratistas-autónomos-representantes de los trabajadores/as o delegados/as de prevención" son eficaces desde un punto de vista preventivo. Se cumplimentará este apartado con las empresas que realizan la visita (Ya sea o no en conjunto; promotor-concurrente-Delegado o concurrente sola/promotor sola/Representantes de los trabajadores/as o Delegados/as de Prevención)

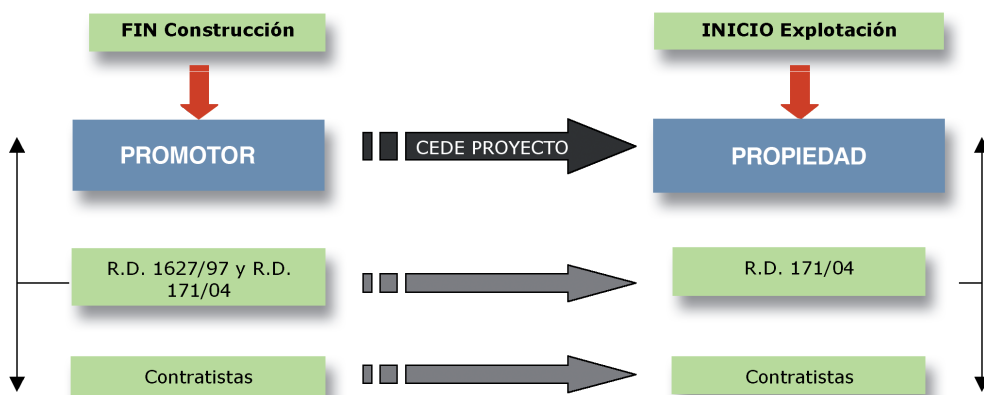
6.1.2.- Escenario 1-2: Finalización de Obra de Construcción e Inicio de Explotación del Parque Eólico.

6.1.2.1- Ámbito de aplicación.

El siguiente formato, permite comunicar el cierre de una obra de un parque eólico e inicio de explotación de dicho parque, con el consecuente cambio de requisitos legales en materia de coordinación de actividades empresariales.

6.1.2.2- Desarrollo.

El traspaso de actividad, de la *construcción* de un parque eólico a la *operación y mantenimiento* del mismo y por tanto el control de los contratistas y cómo le llega la información preventiva a los mismos al cambiar el titular (deja de actuar el promotor y entra la propiedad), se controla como sigue.



Fuente: Conocer dónde se va a trabajar

6.1.2.3- Formatos ESCENARIO 1-2: FINALIZACIÓN DE OBRA DE CONSTRUCCIÓN- INICIO DE EXPLOTACIÓN DEL PARQUE EÓLICO:

Formato: F.1 en OBRA-OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.		Vigencia: XX/XX/XXXX	Página X de X
CAE (Promotor Obra-Propiedad Explotación).			
FINALIZACIÓN DE OBRA DE CONSTRUCCIÓN-INICIO DE EXPLOTACIÓN DEL PARQUE EÓLICO			
DATOS PROMOTOR			
Razón social:		CIF:	
Domicilio social:		CP:	Población:
Teléfono/Móvil:		Fax:	e_mail:
DATOS PROPIEDAD			
Razón social:		CIF:	
Domicilio social:		CP:	Población:
Teléfono/Móvil:		Fax:	e_mail:
DATOS PARQUE EÓLICO			
Denominación Parque Eólico:		Dirección:	
COMUNICACIÓN			
....., representante del Promotor arriba indicado para las obras de construcción del Parque Eólico mencionado, comunica que:			
<p><input checked="" type="checkbox"/> Se ha ejecutado los trámites para el cierre de los trabajos descritos en el Plan de Seguridad y Salud de Construcción del Parque Eólico con número de referencia y fecha</p> <p><input type="checkbox"/> Cierre Parcial. N° Aerogeneradores en marcha: N° Aerogeneradores parados:</p> <p><input type="checkbox"/> Cierre Definitivo</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Terminando con ello, las funciones del Coordinador o Coordinadora de Seguridad y Salud de dicho parque y cediéndolo a la Propiedad.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Por lo que, para cumplir la legislación vigente en materia de Coordinación de Actividades, deja de aplicarse los requisitos exigidos en el R.D 1627/1997, debiendo cumplir la Propiedad los requerimientos regulados por el R.D.171/2004. Deja de aplicarse el Plan de Seguridad y Salud, en virtud de la evaluación de riesgos, medidas preventivas y medidas de emergencia del centro.</p>			

Ena XX de de XXXX:

Fdo (Representante del Promotor):	Fdo (Representante de la Propiedad):
Nombre y cargo:	Nombre y cargo:

Fuente: Documentación aportada por las empresas del sector.

6.1.3.- Escenario 2: Operación y Mantenimiento de Parque Eólico.

6.1.3.1- Ámbito de aplicación.

Las pautas propuestas a continuación, serán de aplicación para la coordinación de actividades empresariales en los centros de trabajo nacionales donde concurren diferentes empresas titulares, principales, contratistas, subcontratistas y autónomos/as para el desarrollo de la **operación y mantenimiento de dichos parques (mantenimiento, limpieza, seguridad...)**, es decir contratos de servicios que no requieren proyecto.

Estas indicaciones vienen **reglamentadas** por el "Real Decreto 171/2004". Igualmente, las relaciones entre las empresas concurrentes se regirán por todas las disposiciones legales, resoluciones, circulares, normas y **procedimientos propios** de cada parque eólico y por las restantes resoluciones generales y de empresa **vigentes** en la materia durante el tiempo en el que *subsista la relación contractual*.

6.1.3.2- Desarrollo.

A) La siguiente tabla, presenta un índice resumen de los formatos propuestos:

CÓDIGO FORMATO	NOMBRE FORMATO
F.1	Comunicación a los Delegados y Delegadas de Prevención de la contratación de Trabajos
F.2	Reunión de Coordinación de Actividades
F.3.	Información Inicial de la Empresa Titular/Principal + Anexos
F.4	Designación de Recurso/s Preventivo/s – Coordinador/a actividades Preventivas
F.5	Parte Inicio y Comunicación de Trabajos
F.6	Documentación Empresa
F.7	Documentación del personal trabajador
F.8	Justificante de Entrega de EPIS
F.9	Autorización de Trabajos (Eléctrico. Maniobra Grúa)
F.10	Justificante Información Preventiva
F.11	Documentación de la Maquinaria/Equipo
F.12	Comunicación de Modificaciones, Anomalías y Situaciones de Emergencia.
F.13	Notificación e Investigación de Accidentes/Incidentes y Enfermedades Profesionales
F.14	Comunicación de Estadísticas de Accidentes
F.15	Informe de Inspección de Seguridad

B) A continuación, se describe esquemáticamente cómo realizar la CAE.

ANTES DEL INICIO DE LAS ACTIVIDADES:

- 1.** El Titular/Principal comunica la contratación de ciertas actividades a los Delegados/as de Prevención (F.1).
- 2.** Todas las empresas Concurrentes, el Titular/Principal y los Representantes del Personal se reúnen para la planificación de las tareas y medidas preventivas que permitan el trabajo en condiciones seguras (F.2).
- 3.** El Titular/Principal envía a las empresas Concurrentes la Información inicial (F.3) de la empresa junto a la documentación preventiva del centro de Trabajo. Asimismo, le adjunta unos anexos donde se presenta la relación de documentos (relativos a documentación de la empresa, del personal trabajador y de la maquinaria y equipos) que los Concurrentes deben entregarle junto al F.3 firmado.
- 4.** En función del tipo de concurrente (anexo a F.3: documentación relativa a la empresa), el Concurrente y los Representantes del Personal eligen y designan a los Recursos Preventivos y Coordinadores/as de Actividades Preventivas (F.4). Se lo entregan al Titular y a los Representantes del Personal .
- 5.** En función del tipo de concurrente (anexo a F.3: documentación relativa a la empresa), el Concurrente entrega el Parte de Inicio y Comunicación de Trabajos a los Representantes del Personal y al Titular/Principal (F.5)
- 6.** En función del tipo de concurrente (anexo a F.3: documentación relativa a la empresa),el Concurrente entrega la Documentación Empresa a los Representantes del Personal y al Titular/Principal (F.6)
- 7.** En función del tipo de trabajador (anexo a F.3: documentación relativa al personal trabajador), el Concurrente entrega la Documentación del Personal Trabajador a los Representantes del Personal y al Titular/Principal (F.7)
- 8.** En función del tipo de trabajador (anexo a F.3: documentación relativa al personal trabajador), el Concurrente entrega el Justificante de Entrega de EPIS a los Representantes del Personal y al Titular/Principal (F.8)
- 9.** En función del tipo de trabajador (anexo a F.3: documentación relativa al personal trabajador), el Concurrente entrega la Autorización de Trabajos a los Representantes del Personal y al Titular/Principal (F.9)
- 10.** En función del tipo de trabajador (anexo a F.3: documentación relativa al personal trabajador), el Concurrente entrega el Justificante de Información Preventiva a los Representantes del Personal y al Titular/Principal (F.10)
- 11.** En función del tipo de trabajador (anexo a F.3: documentación relativa al personal trabajador), el Concurrente entrega la Documentación de Maquinaria/Equipos a los Representantes del Personal y al Titular/Principal (F.11)

DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES:

1. Cuando se requiera, el Concurrente entrega la Comunicación de Modificaciones, Anomalías y Situaciones de Emergencia a los Representantes del Personal y al Titular/Principal (F.12)
2. Cuando se requiera, el Concurrente entrega la Notificación e Investigación de accidentes/incidentes y enfermedades Profesionales a los Representantes del Personal y al Titular/Principal (F.13)
3. Mensualmente, el Concurrente entrega la Comunicación de estadísticas de accidentes a los Representantes del Personal y al Titular/Principal (F.14)
6. Con la *periodicidad establecida* se realizan inspecciones de seguridad. Las pueden realizar todos los concurrentes presentes en conjunto con el Titular/Principal y los Representantes del Personal o bien por separado (F.15)
7. Con la periodicidad establecida se realizan reuniones de coordinación entre todos los concurrentes, con el Comité de Seguridad y Salud...(F.2). Estas reuniones también se pueden realizar de manera extraordinaria sin estar convocadas previamente.

Tanto antes como durante el desarrollo de las actividades, el concurrente procederá siguiendo la misma metodología con sus subcontratas, informándoles de toda aquella documentación preventiva de interés aportada por el titular/principal, recopilando su documentación e informando al titular/principal y a los Representantes del Personal de la información aportada por las Subcontratas.

RECUERDE!!!

- Toda esta documentación debe entregarse antes del comienzo de la actividad o cuando se produzcan cambios en la actividad que puedan afectar a la seguridad y salud del personal trabajador que concurre en el parque.
- Debe mantenerse actualizada durante la ejecución de las actividades contratadas.
- La comunicación de incidentes, ya sea para las personas o daños materiales deberán ser comunicados de inmediato a la Empresa Titular/Principal
- La investigación de accidentes debe entregarse en el plazo máximo de 30 días desde su ocurrencia.

6.1.3.3- Formatos ESCENARIO 2: OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PARQUE EÓLICO.

Formato: F.1 en OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.	Vigencia: XX/XX/XXXX	Página X de X
CAE (Titular/Principal-Concurrente). COMUNICACIÓN A LOS DELEGADOS y DELEGADAS DE PREVENCIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE TRABAJOS		
DESCRIPCIÓN DE LA COMUNICACIÓN		
<p>A/A:.....</p> <p>Ena XX de de XXXX</p> <p>Conforme a lo establecido en el artículo 15 de R.D. 171/2001, sobre coordinación de actividades empresariales, les informamos de la contratación de la empresa:..... para la realización de:.....(descripción de la/s actividad/es de operación y mantenimiento).....</p> <p>El inicio de la actividad será desde el día:..... hasta el día:.....</p> <p>En virtud de los artículos 18 y 33 de la Ley 31/95, les informamos que también están a su disposición cuántos documentos deseen consultar generados de la coordinación de actividades, información de riesgos, medidas preventivas..., con el objeto de solicitar su participación en la designación de los Coordinadores de Actividades Preventivas, designación de los Recursos Preventivos, planificación del trabajo, elección de equipos, evaluaciones de riesgo y documentación preventiva, tareas de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en PRL, condiciones de trabajo, visitas preventivas junto a Técnicos e Inspectores, investigación de incidentes y accidentes ... y en todos aquellos aspectos intervinientes en la Seguridad y Salud de los trabajadores, y las trabajadoras.</p>		

Ena XX de de XXXX:

Fdo: Nombre, cargo y empresa:

Fuente: Elaboración propia: SGS TECNOS.

CAE (Titular/Principal-Concurrente).

REUNIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**DATOS EMPRESA TITULAR/PRINCIPAL**

(Página 1 de 2)

Empresa TITULAR/PRINCIPAL:	Dirección:		
Parque Eólico:	Dirección:		
Teléfono/Móvil:	Fax:	e_mail:	
Recurso Preventivo:	Coordinador/a Actividades Preventivas/ Coordinador/a de Seguridad y Salud:		

DATOS CONCURRENTE 1

Empresa/autónomo CONCURRENTE:	Persona de contacto:		
Actividad/es Contratada/s:	Teléfono/Móvil:	e_mail:	

DATOS CONCURRENTE 2

Empresa/autónomo CONCURRENTE:	Persona de contacto:		
Actividad/es Contratada/s:	Teléfono/Móvil:	e_mail:	

TIPO DE REUNIÓN Y TEMAS TRATADOS

<input type="checkbox"/> Reunión inicial	<input type="checkbox"/> Reunión Extraordinaria	<input type="checkbox"/> Reunión Comité Seguridad y Salud	<input type="checkbox"/> Reunión con Delegados/as Prevención/Representantes de trabajadores/as
--	--	--	--

La reunión ha tenido lugar en en la fecha Se han tratado temas generales en materia de coordinación de actividades y prevención de riesgos laborales, que serán de obligado cumplimiento para las contratas. Se trataron los siguientes puntos:

■ **Reunión inicial.** Temas:

1. Descripción de las actividades a desarrollar por cada empresa, así como las instrucciones y procedimientos del desarrollo de dichas actividades.
2. Intercambio de información en materia preventiva de cada una de las empresas: riesgos asociados a las actividades y medidas preventivas.
3. Equipos auxiliares y maquinaria necesarios para el desarrollo de actividades.
4. Existencia de tareas con permisos especiales (altura, eléctrico...)
5. Planificación de las tareas a desarrollar por cada empresa, evitando siempre que sea posible la interferencia.
6. Establecimiento de los medios de coordinación para el desempeño de la Coordinación.
7. Interlocutores de cada empresa en materia de seguridad.
8. Otros:.....

■ **Reunión Periódica, Comité o con Delegados y Delegadas de Prevención.**

Temas:

■ Se propone la próxima reunión para el día:..... y los asistentes firman el parte de asistencia adjunto

■ **Reunión Extraordinaria.** Temas:

Ena XX de de XXXX:

Fdo:

Nombre, cargo y empresa:

CAE (Titular/Principal).

INFORMACIÓN INICIAL DE LA EMPRESA TITULAR/PRINCIPAL

En cumplimiento del R.D 171/2004, y con el fin de asegurar el establecimiento de las disposiciones mínimas para prevenir los riesgos laborales derivados de la concurrencia de trabajadores y trabajadoras en un mismo centro de trabajo, como empresa titular/principal de este parque eólico y una vez recibida la información del resto de empresas concurrentes, le hacemos entrega de la siguiente documentación informativa:

DATOS EMPRESA TITULAR/PRINCIPAL		
Empresa TITULAR/PRINCIPAL :	Dirección:	
Parque Eólico :	Dirección:	
Teléfono/Móvil:	Fax:	e_mail:
Recurso Preventivo:	Coordinador/a Actividades Preventivas ⁷² :	
Interlocutor para la gestión preventiva (nombre, cargo, tfno y correo):		
DATOS EMPRESA CONCURRENTE		
Empresa CONCURRENTE ⁷³ :	Persona de contacto:	
Actividad/es Contratada/s:		
Teléfono/Móvil:	Fax:	e_mail:
DOCUMENTACIÓN ENTREGADA ⁷⁴ A LA EMPRESA CONCURRENTE (se adjunta).		
ESTA DOCUMENTACIÓN PREVENTIVA SE ENCUENTRA ASIMISMO DISPONIBLE EN EL PARQUE		
<input type="checkbox"/> Evaluación de Riesgos propios del Parque Eólico (centro de trabajo) y medidas preventivas.		
<input type="checkbox"/> Medidas de Emergencia del Parque/Plan de Autoprotección		
<input type="checkbox"/> Instrucciones sobre los Riesgos específicos de "otras actividades concurrentes". Medidas Preventivas. Actuaciones ante "situaciones de emergencia" (elaboradas a partir de la información recopilada por otros concurrentes)		
<input type="checkbox"/> Normas Internas de Seguridad de obligado Cumplimiento.		
<input type="checkbox"/> Procedimientos de Trabajo de obligado Cumplimiento		
<input type="checkbox"/> Otra información de interés:		

a) Como empresa titular/principal, se le informa a la empresa concurrente que toda la documentación preventiva adjunta (evaluación de riesgos y medidas preventivas, medidas de emergencia, procedimiento de obligado cumplimiento, normas internas de seguridad...).

- Debe ser analizada y si procede, incluirse en la Evaluación de Riesgos y Planificación Preventiva de la/s actividad/es contratada/s.
- Ser transmitida a los Representantes del Personal.

⁷² Tanto el Recurso Preventivo como el Coordinador de Actividades Preventivas **son elegidos y designados por la empresa junto a los Representantes del Personal/Delegados-as de Prevención.**

⁷³ Concurrente: contratista, autónomo ó autónoma

⁷⁴El R.D 171/04 obliga a "informar", requiriendo que esta información sea por escrito "en riesgos graves y muy graves". Se recomienda que **"todas las actuaciones sean documentadas"**.

CAE (Titular/Principal).

INFORMACIÓN INICIAL DE LA EMPRESA TITULAR/PRINCIPAL

■ Ser transmitida a sus trabajadores y trabajadoras antes del inicio de la/s actividad/es. Siempre que sea posible, se entregará y firmará esta documentación preventiva antes de acceder al parque. Pero en aquellos casos excepcionales en que no haya sido posible como consecuencia del escaso tiempo en la planificación de actividades y/o larga distancia entre parques, se entregarán, explicarán y firmarán los documentos preventivos al entrar en el parque pero ANTES del inicio de la actividad.

■ *En caso de que subcontrate actividades:* antes del inicio de estas actividades, debe transmitir toda esta información a todas las empresas y Representantes del Personal de las mismas, autónomos y autónomas así como recopilar su documentación y remitírnosla.

■ Informar a los trabajadores y trabajadoras de la identidad del/de los Coordinador/es o Coordinadora/as de Actividades Preventivas y Recurso/s Preventivo/s.

b) Como empresa concurrente, debe **vigilar el cumplimiento** de todas las Normas, Procedimientos y Medidas Preventivas:

■ Por cada trabajador y trabajadora de su empresa.

■ Por cada trabajador y trabajadora de las empresas subcontratadas y autónomos.

c) Ante modificaciones, anomalías y/o situaciones de emergencia durante el desarrollo de la actividad, se le informará de la nueva situación y de los riesgos presentes, para que se adopten las medidas preventivas necesarias en la evaluación de riesgos. Asimismo, deberá notificarnos cualquier modificación, anomalía y/o situación de emergencia detectada por su personal trabajador.

d) La empresa titular/principal se reserva el derecho de paralizar o suspender el/los trabajo/s, así como de impedir la entrada de algún trabajador, trabajadora o equipo en caso de incumplir lo establecido en este documento y sus adjuntos.

La **firma y sellado** de este registro (F.3), deberá ser remitido a nuestro departamento gestor de la coordinación de actividades empresariales junto a la **documentación solicitada en los anexos de este Registro** con el compromiso del cumplimiento de todas las directrices que en este documento y anexos se refiere:

Quedando a su disposición para cualquier aclaración.

Ena XX de de XXXX:

ENTREGA (Empresa Titular/Principal):	RECIBI (Empresa Concurrente):
Fdo:	Fdo:
Nombre y cargo:	Nombre y cargo:

ANEXOS: DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL CONCURRENTE

Toda empresa concurrente, junto al Formato F.3 firmado y sellado, se debe entregar a la empresa titular/principal la siguiente documentación tanto de la empresa contratista como de sus subcontratistas y autónomos/as. Según el tipo de empresa, se les solicita una u otra documentación. A continuación, se adjuntan una tabla que detalla qué documentación requerimos sea entregada en base a las siguientes clasificaciones:

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA EMPRESA	
DENOMINACIÓN PUESTO	DESCRIPCIÓN PUESTO
Empresa: actividad propia	Empresa contratista/subcontratista que desarrolla los trabajos de mantenimiento, reparación de componentes del aerogenerador y trabajos de inspección o supervisión de parques en la fase de instalación o en fase de mantenimiento.
Autónomo/a	Autónomo/a.
Empresa nacional y extranjera: actividad <u>distinta</u> a la propia	<p>Empresas nacionales y extranjeras que desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Transporte, carga y descarga del material con origen o destino el parque, naves y oficinas. No ejecutan ningún trabajo en el centro, sólo la carga y descarga, no utilizan otros equipos dentro para realizar esta tarea (carretillas...). ■ Suministro de material a parque, naves y oficinas. ■ Suministro y mantenimiento de instalaciones de higiene y bienestar en obras y oficinas. ■ Suministro y mantenimiento de maquinaria de alquiler. ■ Recogida y transporte de residuos no peligrosos y peligrosos en parque, naves y oficinas. ■ Vigilancia de seguridad física en parque, naves y oficinas. ■ Mantenimiento de infraestructura de naves y oficinas: "limpieza instalaciones y cristales", "mantenimiento y reparación eléctrica", "mantenimiento de equipos de extinción", "mantenimiento y reparación de ascensores", "jardinería", "construcción, reparación y modificación de infraestructuras (solados, paredes, ventanas, suelos...)"
Extranjeros/as: actividad propia	Empresas extranjeras que realizan el mantenimiento, reparación de componentes del aerogenerador y trabajos de inspección o supervisión de parques en la fase de instalación o en fase de mantenimiento.
Trabajos Puntuales	Personal que realiza labores de inspección, actualización, reparación de componente principales y que han de realizar sus tareas puntualmente.

Fuente: Documentación aportada por las empresas del sector.

CAE (Titular/Principal):

ANEXOS: DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL CONCURRENTE

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA EMPRESA⁷⁵

DOCUMENTACIÓN	Empresa: actividad propia	Autónomo/a	Empresa nacional y extranjera: actividad distinta a la propia	Extranjeros/as: actividad propia	Trabajos puntuales
Formato F.3 firmado y sellado Documentación detallada en los Anexos del F.1 (relativa a la empresa, personal trabajador y maquinaria).					
Parte inicio y comunicación de trabajos. <u>Sin caducidad</u> . Formato: F.5					
Designación de Recurso Preventivo-Coordenador/a Actividades Preventivas. <u>Sin caducidad</u> . Formato: F.4					
Evaluación de riesgos de las actividades contratadas "revisada" con los riesgos notificados por el "titular/principal" y otras "empresas concurrentes", medidas preventivas y medidas en caso de emergencia <u>vigente</u>					
Planificación de la actividad preventiva de los servicios contratados. <u>Presentar la vigente</u> .					
Riesgos específicos en caso de concurrencia: riesgos que aparecen o se agravan en caso de concurrencia/instrucciones. <u>Sin caducidad</u>					
Recopilación de riesgos, medidas preventivas y riesgos en caso de concurrencia derivadas de la actividad del autónomo y autónoma Adjunto al Formato F.6					

Fuente: Documentación aportada por las empresas del sector.

RECUERDA!!: El Artículo 1 del R.D. 337/2010 establece que en las empresas que tienen ≤ 50 trabajadores/as, se puede unificar en UN ÚNICO DOCUMENTO:

- Planificación de la Actividad Preventiva
- Evaluación de Riesgos

⁷⁵ Cada situación se describe más detalladamente en una tabla de este anexo.

ANEXO a F.3 en OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.		Vigencia: XX/XX/XXXX		Página X de X	
ANEXOS: DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL CONCURRENTE					
DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA EMPRESA					
DOCUMENTACIÓN	Empresa: actividad propia	Autónomo/a	Empresa nacional y extranjera: actividad distinta a la propia	Extranjeros: actividad propia	Trabajos puntuales
Procedimientos de trabajo (para trabajos no rutinarios). <u>Sin caducidad</u> . Adjunto al Formato F.6					
Productos químicos y Fichas de Datos de Seguridad. <u>Presentar las vigentes</u> . Adjunto al Formato F.6					
Organización preventiva en las cuatro especialidades (contrato con Servicio Prevención Ajeno, composición Servicio Prevención Propio o acta designación de trabajadores o trabajadoras) <u>vigente</u> Adjunto al Formato F.5					
Certificados negativa por descubiertos en la Tesorería Territorial de la Seguridad Social <u>válido 100 días</u> . Adjunto al Formato F.6					
TC1. <u>trimestral</u> . Adjunto al Formato F.6					
Recibo de pago de autónomos <u>mensual</u> . Adjunto al Formato F.6					
Comunicación de modificaciones, anomalías y situaciones de emergencia (<u>cuando aplique</u>). Formato: F.12					
Notificación e investigación de accidentes/incidentes y enfermedades profesionales (<u>cuando aplique</u>). Formato: F.13					
Comunicación de estadísticas de accidentes. <u>mensual</u> . Formato: F.14					
Documentación empresa. Adjunto al Formato F.6					

Fuente: Documentación aportada por las empresas del sector.

CAE (Titular/Principal).

ANEXOS: DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL CONCURRENTE

Toda empresa concurrente, junto al Formato F.3 firmado y sellado, se debe entregar a la empresa titular/principal la siguiente documentación tanto de los trabajadores y trabajadoras de la empresa contratista como de las subcontratistas, autónomos y autónomas. Según el puesto de trabajo a desarrollar, se les solicita una u otra documentación. A continuación, se adjuntan una tabla que detalla qué documentación requerimos sea entregada en base a las siguientes clasificaciones:

DOCUMENTACION RELATIVA AL PERSONAL TRABAJADOR	
DENOMINACIÓN PUESTO	DESCRIPCIÓN PUESTO
Personal campo	Personal encargado del montaje de aerogeneradores desde el exterior de los mismos, no acceden a las turbinas ni a los componentes principales.
Personal de turbina	Personal encargado del montaje de aerogeneradores desde el interior de los mismos, ascendiendo a los mismos. Este puesto cubre trabajos tanto en el interior como en el exterior de la turbina.
Aerogeneradores	Personal que accede al aerogenerador o torre meteorológica para realizar su mantenimiento.
Trabajos eléctricos	Personal que realice trabajos en presencia de riesgo eléctrico en alta o baja tensión en el interior del aerogenerador.
Infraestructura eléctrica	Personal que realice trabajos de mantenimiento de la infraestructura eléctrica del Parque Eólico a excepción del aerogenerador.
Albañilería, reparaciones	Personal que realice trabajos de albañilería y reparaciones en la infraestructura del Parque sin acceder al interior de los aerogeneradores.
Productos Químicos	Personal que manipulan productos químicos para el desarrollo de sus actividades.
Manejo grúas autopropulsadas	Operadores/as de estos equipos.
Recurso Preventivo	Recurso Preventivo durante el desarrollo de las tareas que requieran su presencia según el R.D 39/1997.
Coordinador/a Actividades Preventivas	Coordinador/a Actividades Preventivas durante el desarrollo de las tareas.
Autónomos/as	Autónomos/as que realicen las actividades.
Trabajos Puntuales	Personal que realiza labores de inspección, actualización, reparación de componente principales y que han de realizar sus tareas puntualmente.
No Comunitarios/as	Personal que no disponga de nacionalidad de algún estado miembro de la Comunidad Económica Europea. Trabajos supervisados continuamente durante la ejecución de los mismos.
Visitas	Personal que acceda al parque para visitar/auditar. No puede realizar ningún trabajo físico en el parque y deberá ir acompañado.

Fuente: Documentación aportada por las empresas del sector.

CAE (Titular/Principal).

ANEXOS: DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL CONCURRENTE

DENOMINACIÓN PUESTO ⁷⁸	DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL PERSONAL TRABAJADOR														
	Personal campo	Personal de turbina	Aerogeneradore	Trabajos eléctricos	Infraestructura eléctrica	Albillería, reparaciones	Productos Químicos	Manejo Grúas	Manejo Plataformas	Recurso Preventivo	Coordinador/a Actividades Preventivas	Autónomo/a	No comunitarios/as	Trabajos puntuales	Visitas
DOCUMENTACIÓN															
Formación emergencias. <u>Sin caducidad.</u> Adjunto al Formato F.7															
Formación primeros auxilios. <u>Sin caducidad.</u> Adjunto al Formato F.7															
Formación riesgo eléctrico. <u>Sin caducidad.</u> Adjunto al Formato F.7															
Formación espacios confinados. Sin caducidad. Adjunto al Formato F.7															
Formación manipulación manual cargas. <u>Sin caducidad.</u> Adjunto al Formato F.7															
Formación nivel básico. <u>Sin caducidad.</u> Adjunto al Formato F.7															
Formación nivel intermedio. <u>Sin caducidad.</u> Adjunto al Formato F.7															
Autorizaciones uso de máquinas. <u>Sin caducidad.</u> Adjunto al Formato F.7															

Fuente: Documentación aportada por las empresas del sector.

⁷⁸ Cada puesto se describe más detalladamente en una tabla de este anexo.

ANEXO a F.3 en OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.	Vigencia: XX/XX/XXXX	Página X de X
--	----------------------	---------------

CAE (Titular/Principal).

ANEXOS: DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL CONCURRENTE

DOCUMENTACIÓN	DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL PERSONAL TRABAJADOR																
	DENOMINACIÓN PUESTO ⁷⁹	Personal campo	Personal de turbina	Aerogeneradore	Trabajos eléctricos	Infraestructura eléctrica	Albañilería, reparaciones	Productos Químicos	Manejo Grúas	Autopropulsada	Manejo Plataformas	Recurso Preventivo	Coordinador/a Actividades Preventivas	Autónomo/a	No comunitarios/as	Trabajos puntuales	Visitas
Cualificaciones (trabajos eléctricos, carnés...). Sin caducidad. Formato: F.7																	

AUTORIZACIÓN / CUALIFICACIÓN SEGÚN EL TIPO DE TAREA.	
TAREAS (sin/con tensión)	BAJA TENSIÓN
Supresión/Reposición tensión	"A"
Ejecución de trabajos SIN tensión	"T"
Ejecución de trabajos CON tensión	"C"
Reposición fusibles	"A"
Mediciones, ensayos y verificaciones	"A"
Maniobras locales	"A"
Preparación trabajos en proximidad	"A"
Realización trabajos en proximidad	"T"
	"A" / "T" vigilado por "A"
	"C" / "C" junto a "A"
	"A"
	"C"
	"A" / "T" vigilado por "A"

■ "T": cualquier persona trabajadora formada e informada (no se requiere ni "autorización" ni "cualificación").
■ "A": autorización.
■ "C": cualificación
■ "C" + "AE": cualificación y autorización por escrito.

Fuente: Documentación aportada por las empresas del sector.

⁷⁹ Cada puesto se describe más detalladamente en una tabla de este anexo.

CAE (Titular/Principal).

ANEXOS: DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL CONCURRENTE

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA MAQUINARIA/EQUIPO

(Toda esta documentación se adjunta al Formato: F.1.1., excepto aquellos documentos que se adjuntan en otros formatos tal y como se especifica en las Referencias del pie de la tabla).

DOCUMENTACIÓN⁸⁰	CE/ Adecuación R.D 1215/97	Ficha Técnica	Inspección Técnica Vehículos (ITV) ⁸¹	Seguro Obligatorio./Carta Verde ⁸² <i>Annual</i>	Libro mantenimiento ⁸³	Carné conducción vehículo ⁸⁴ .	Formación uso máquinas/equipo ⁸⁵	Autorización uso grúa. ⁸⁶	Inscripción grúas móviles autopropulsadas	Carné operador/ a grúa móvil/ autopropulsada ⁸⁷ .	Certificado de calibración equipo. <i>Annual</i>	Inspección oficial ITC MIE AEM 488
MÁQUINA/EQUIPO												
Bomba de hormigón												
Camión autocargante												
Camión transporte/remolque												
Carretilla elevadora												
Dumper												
Grúa autopropulsada neumática												
Grúa autopropulsada de cadenas												
Manipulador telescópico												
Máquinas para movimientos de tierras												

Fuente: Documentación aportada por las empresas del sector.

⁸⁰ Los documentos que no especifican "periodicidad" no requieren ser renovados, salvo que sufran modificaciones

⁸¹ Renovación Anual, salvo en vehículos nuevos que es bianual.

⁸² Seguro Obligatorio: para vehículos que circulan en el ámbito nacional. Carta verde (Certificado Internacional de Seguro): para vehículos que circulan en el extranjero.

⁸³ El Libro de Mantenimiento registra las operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo. Las frecuencias del correctivo varían en función de la revisión.

⁸⁴ El "Carné de Conducción de los vehículos" se entrega adjunto al Formato: F.8

ANEXO a F.3 en OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.

Vigencia: XX/XX/XXXX

Página X de X

CAE (Titular/Principal).

ANEXOS: DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL CONCURRENTE**DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA MAQUINARIA/EQUIPO**

(Toda esta documentación se adjunta al Formato: F.1.1., excepto aquellos documentos que se adjuntan en otros formatos tal y como se especifica en las Referencias del pie de la tabla).

DOCUMENTACIÓN⁸⁹	Adecuación R.D 1215/97 CE/	Ficha Técnica	Inspección Técnica Vehículos (ITV) ⁹⁰	Seguro Obligatorio/ Carta Verde ⁸⁹ <i>Annual</i>	Libro mantenimiento ⁹¹	Carné conducción vehículo.	Formación uso máquinas/equipo ⁹²	Autorización uso grúa. ⁹³	Inscripción en registro de grúas móviles autopropulsadas	Carné operador/a grúa móvil autopropulsada.	Certificado de calibración equipo. <i>Annual</i>	Inspección oficial TTC MIE AEM 4 ⁹⁴
MÁQUINA/EQUIPO												
Rodillo compactador autopropulsado												
Plataformas elevadoras móviles												
Plataformas suspendidas con aparatos motorizados												
Herramienta hidráulica de apriete												
Vehículo Ligero (< 3.500 kg)												
Compresores												
Grupos electrógenos												
Herramientas eléctricas manuales												
Sierra de corte cerámica												

Fuente: Documentación aportada por las empresas del sector.

⁸⁸ La "Formación del uso de máquinas" se entrega adjunto al Formato: F.8⁸⁶ "Autorización uso de grúa": Formato: F.11⁸⁷ El "Carné Operador Grúa Móvil" se entrega adjunto al Formato: F.8⁸⁹ Grúas ≤ 6 años de antigüedad: inspección cada 3 años // 6 años < Grúa < 10 años: inspección cada 2 años // Grúas > 10 años: inspección anual⁹⁰ Los documentos que no especifican "periodicidad" no requieren ser renovados, salvo que sufran modificaciones⁹⁰ Renovación Anual, salvo en vehículos nuevos que es bianual.⁹¹ Seguro Obligatorio: para vehículos que circulan en el ámbito nacional. Carta verde (Certificado Internacional de Seguro): para vehículos que circulan en el extranjero.⁹² El Libro de Mantenimiento registra las operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo. Las frecuencias del correctivo varían en función de la revisión.

ANEXOS: DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL CONCURRENTE

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA MAQUINARIA/EQUIPO

(Toda esta documentación se adjunta al Formato: F.11, excepto aquellos documentos que se adjuntan en otros formatos tal y como se especifica en las Referencias del pie de la tabla).

DOCUMENTACIÓN⁹⁶	CE/ Adecuación R.D 1215/97	Ficha Técnica	Inspección Técnica Vehículos (ITV) ⁹⁷	Seguro Obligatorio/ <i>Annual</i> ⁹⁸ Carta verde	Libro mantenimiento ⁹⁹	Carné conducción vehículo.	Formación uso máquinas/equipo ¹⁰⁰	Autorización uso grúa. ¹⁰¹	Inscripción en registros de grúas móviles autopropulsadas	Carné operador/ a grúa móvil autopropulsada.	Certificado de calibración equipo. <i>Annual</i>	Inspección oficial TTC MIE AEM 4 ¹⁰²
MÁQUINA/EQUIPO												
Proyectors de mortero y hormigones												
Rozadora												
Silo para mortero												
Tronzadora												
Martillo neumático												
Proyectors de mortero y hormigón												
Puente grúa												

Fuente: Documentación aportada por las empresas del sector.

⁹³ La "Formación del uso de máquinas" se entrega adjunto al Formato: F.8

⁹⁴ "Autorización uso de grúa": Formato: F.11

⁹⁵ Grúas ≤ 6 años de antigüedad: inspección cada 3 años // 6 años < Grúa < 10 años: inspección cada 2 años // Grúas > 10 años: inspección anual

⁹⁶ Los documentos que no especifican "periodicidad" no requieren ser renovados, salvo que sufran modificaciones

⁹⁷ Renovación Anual, salvo en vehículos nuevos que es bianual.

⁹⁸ Seguro Obligatorio: para vehículos que circulan en el ámbito nacional. **Carta verde (Certificado Internacional de Seguro)**: para vehículos que circulan en el extranjero.

⁹⁹ El Libro de Mantenimiento registra las operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo. Las frecuencias del correctivo varían en función de la revisión.

¹⁰⁰ La "Formación del uso de máquinas" se entrega adjunto al Formato: F.8

¹⁰¹ "Autorización uso de grúa": Formato: F.11

¹⁰² Grúas ≤ 6 años de antigüedad: inspección cada 3 años // 6 años < Grúa < 10 años: inspección cada 2 años // Grúas > 10 años: inspección anual

CAE (Concurrente).

DESIGNACIÓN DE RECURSO/S PREVENTIVO/S-COORDINADOR/A ACTIVIDADES PREVENTIVAS

DATOS EMPRESA CONCURRENTE

Razón social:	CIF/NIE:	
Domicilio social:	CP:	Población:
Teléfono/Móvil:	Fax:	e_mail:
DESCRIPCIÓN DE LA/S ACTIVIDAD/ES CONTRATADA/S		
Actividad/es contratada/s:		
Denominación Parque Eólico:	Dirección:	

La Empresa Concurrente y los Representantes del Personal eligen y designan los siguientes Recursos Preventivos y/o Coordinadores/as de Actividades Preventivas para las actividades descritas:

Trabajador/a	DNI	Tareas a las que se asigna como RP	Nivel Formación Preventiva ¹⁰¹	RP/CAP		Firma
				RP	CAP	

RECUERDE!!

- Se debe estar presente de manera continua durante la ejecución de los trabajos descritos
- Informar a los trabajadores y trabajadoras de la identidad del/de los Coordinador/es o Coordinadora/as de Actividades Preventivas y Recurso/s Preventivo/s
- Entregar copia de este documento a la Empresa Titular/Principal/Contratista Principal y a los Representantes del Personal

Ena XX de de XXXX:

Fdo (empresa concurrente):
Nombre y apellidos:

Fuente: Elaboración propia: SGS TECNOS a partir de la documentación aportada por las empresas del sector.

CAE (Concurrente).

PARTE INICIO Y COMUNICACIÓN DE TRABAJOS

DATOS EMPRESA CONCURRENTENTE

Razón social:	CIF/NIE:	Nº Inscripción Seg. Social:
Domicilio social:	CP:	Población:
Teléfono/Móvil:	Fax:	e_mail:

DESCRIPCIÓN DE LA/S ACTIVIDAD/ES CONTRATADA/S

Actividad/es contratada/s:	
Denominación Parque Eólico:	Dirección:
Fecha inicio de trabajos contratados:	Fecha final de trabajos contratados:
Nombre interlocutor para la gestión preventiva (Responsable de Seguridad) ¹⁰⁴ :	
Tfno/móvil:	e_mail:

Organización Preventiva¹⁰⁵ (se cumplimenta y adjunta por los concurrentes excepto por los autónomos y autónomas):

Empresario Trabajador designado/SPP SPA

Dirección/Teléfono Servicio Médico más próximo:

Trabajador/a		DNI	Puesto de Trabajo	Máquina	Periodo de Trabajo		RP ¹⁰⁶	CAP ¹⁰⁷
P/S ¹⁰⁸	Nombre				Fecha Inicial	Fecha Final		

El personal trabajador notificado, queda facultado para el trabajo y periodo especificado. En caso de variar las funciones o periodo de los mismos, se les notificará a través del formato: F.12

RECUERDE!! Entregar copia de este documento a la Empresa Titular/Principal/Contratista Principal y a los Representantes del Personal

Ena XX de de XXXX:

Fdo (empresa concurrente):
Nombre y cargo:

Fuente: Elaboración propia: SGS TECNOS a partir de la documentación aportada por las empresas del sector.

¹⁰⁴ Este Responsable de Seguridad **es elegido y designado por la empresa junto a los Representantes de Trabajadores y Trabajadoras**

¹⁰⁵ Marcar con una "X" donde proceda: empresario/a, trabajador/a designado/a, Servicio de Prevención Propio (SPP) o Servicio de Prevención Ajeno (SPA)

¹⁰⁶ RP: Marcar con una "X" en el caso de que el trabajador o trabajadora sea **Recurso Preventivo**

¹⁰⁷ CAP: Marcar con una "X" en el caso de que el trabajador o trabajadora sea **Coordinador de Actividades Preventivas.**

¹⁰⁸ P/S: Marcar con una "P" cuando sea un trabajador o trabajadora **Propio/a** y con "S" cuando sea **Subcontratado/a ó Autónomo/a**

CAE (Concurrente).

DOCUMENTACIÓN EMPRESA**DATOS EMPRESA CONCURRENTE Y ACTIVIDAD/ES CONTRATADA/S**

Razón social:	CIF/NIE:	
Domicilio social:	CP:	Población:
Teléfono/Móvil:	Fax:	e_mail:
Actividad/es contratada/s:	Denominación Parque Eólico:	

DOCUMENTACIÓN EMPRESA

Adjunto a este impreso, la empresa indicada le entrega a la empresa titular/principal la siguiente documentación¹⁰⁹:

- Evaluación de Riesgos de la actividad contratada "revisada" con los riesgos notificados por el "titular/principal" y "otras empresas concurrentes", medidas preventivas y medidas de emergencia (adjuntar sólo las empresas)
- Planificación de la actividad Preventiva de los servicios contratados (adjuntar sólo las empresas)
- Riesgos agravados en caso de concurrencia (adjuntar sólo las empresas)
- Relación de riesgos, medidas preventivas y riesgos agravados en caso de concurrencia (adjuntar sólo los autónomos/as)
- Procedimientos de trabajo no rutinarios: (adjuntar las empresas y los autónomos)
- Lista de Productos Químicos y Fichas de Seguridad de Datos (FDS) (adjuntar las empresas y los autónomos/as)
- Certificados negativos por descubiertos en la Tesorería Territorial de la Seguridad Social (cada 100 días) (adjuntar las empresas y los autónomos/as)
- TC1 (trimestral) (adjuntar sólo las empresas)
- Recibo de pago de autónomos (mensual) (adjuntar sólo los autónomos/as)

RECUERDE!! Entregar copia de este documento a la Empresa Titular/Principal/Contratista Principal y a los Representantes del Personal

Se adjunta la documentación requerida según la Tabla: "Documentación relativa a la Empresa", Anexo del Formato: F.3

Ena XX de de XXXX:

Fdo (empresa concurrente):

Nombre y cargo:

Fuente: Documentación aportada por las empresas del sector.

¹⁰⁹ El Artículo 1 del R.D. 337/2010 establece que en las empresas que tienen ≤ 50 trabajadores y trabajadoras, se puede unificar en UN ÚNICO DOCUMENTO los siguientes documentos: "Plan de Prevención de Riesgos", "Planificación de la actividad preventiva" y "Evaluación de Riesgos"

CAE (Concurrente).

DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL TRABAJADOR

Empresa CONCURRENTE :		Actividad a desarrollar:		Empresa TITULAR/PRINCIPAL :		Parque Eólico:		
Nombre trabajador/a (adjuntar Permiso trabajo/TC2/TA2 ¹¹⁰)	Tarea/s	Experiencia en tarea/s (meses)	Formación Preventiva (adjuntar certificados)		Aptitud médica (adjuntar aptitud)		EPIS ¹¹³ (Si se aporta el F.8, no se cumplimenta este apartado)	Cualificaciones (adjuntar)
			Información Preventiva ¹¹¹	Materia ¹¹² /duración	Fecha	Revisión (sólo EPI altura)		
-	-	-	Materia	Fecha	Materia ¹¹² /duración	Fecha	EPIS	Carné Grúa
-	-	-	-	-	-	-	-	-

RECUERDE! Entregar copia de este documento a la Empresa Titular/Principal/Contratista Principal y a los Representantes del Personal

Se adjunta la documentación requerida para cada trabajador/a según la Tabla: "Documentación relativa al personal trabajador", Anexo del Formato: F.3

Ena XX de de XXXX:

Fdo (empresa concurrente):

Nombre y cargo:

Fuente: Elaboración propia: SGS TECNOS a partir de la documentación aportada por las empresas del sector.

¹¹⁰ "TC2" ó "TA2": en caso de reciente incorporación y no se disponga todavía del TC2, entregar el TA2 (ALTA/BAJA/MODIFICACIÓN de condiciones (tipo contrato, categoría, cotización, etc.), Adjuntar el "Permiso de Trabajo" en caso de trabajadores/as extranjeros/as no comunitarios/as

¹¹¹ Ficha informativa de riesgos y medidas preventivas específicas para su puesto de trabajo. Evaluación de riesgos, medidas preventivas y medidas de emergencia (parque). Instrucciones derivadas de la Concurrencia de actividades (riesgos y medidas preventivas), Uso y mantenimiento seguro de máquinas, equipos y EPIs, Normas de Seguridad y Procedimientos de obligado cumplimiento

¹¹² Los EPIs entregados deben ser los indicados en la evaluación de riesgos del puesto de trabajo específico desarrollado por el trabajador y trabajadora

¹¹³ Formación Preventiva: formación general preventiva, riesgos en los parques eólicos, trabajos en altura, evacuación y rescate, primeros auxilios, extinción de incendios, actuación ante emergencias, básico (Recurso Preventivo), "intermedio", (coordinador actividades preventivas), uso de maquinaria y equipos, formaciones extraordinarias (pautas observadas diariamente en el desarrollo de los trabajos, inspecciones de seguridad, investigación de accidentes, exigencias legales)...

CAE (Concurrente).

JUSTIFICANTE DE ENTREGA DE EPIS

En cumplimiento de la Ley 31/95, la empresa(nombre empresa).....
ENTREGA al trabajador/a(nombre).....con DNIel cual desempeña
 la/s actividad/es.....(especificar puesto/s de trabajo.....) en el centro(nombre parque).....
 los siguientes **Equipos de Protección Individual (EPIS)** y sus instrucciones de uso:

Equipo de Protección Individual (EPIS) ¹¹⁴	Nº Serie	Cantidad	Motivo entrega ¹¹⁵				Fecha y Firma ¹¹⁶	
			Inicial	Sustitución			Fecha Entrega	Firma Recepción
				Perdida	Rotura	Fin vida útil		
Ropa de Trabajo								
Chaleco Reflectante								
Casco de Seguridad								
Arnés								
Dispositivo Anticaídas								
Cabo Anclaje y Amortiguador								
Guantes de Protección								
Guantes Dieléctricos								
Guantes Protección Química								
Calzado de Seguridad								
Gafas de Seguridad								
Gafas antideslumbramiento								
Pantalla Facial								
Protectores Auditivos								
Mascarilla con Filtro								
Otros:.....								
Otros:.....								

RECUERDE!!!

- Utilizar estos EPIS durante el desarrollo de las actividades que los requieran.
- Utilizar estos EPIS siguiendo las instrucciones de uso.
- Mantén y Almacena en condiciones adecuadas estos EPIS tal y como se indica en sus instrucciones.
- Deja de utilizarlo cuando presentan deterioro y solicita uno nuevo.
- Entregar copia de este documento a la Empresa Titular/Principal/Contratista Principal y a los Representantes del Personal

Fuente: Elaboración propia: SGS TECNOS a partir de la documentación aportada por las empresas del sector.

¹¹⁴ Los EPIS entregados deben ser los indicados en la evaluación de riesgos del puesto de trabajo específico desarrollado por el trabajador y trabajadora. En su elección deben participar los Representantes del Personal/Delgados-as de Prevención.

¹¹⁵ **Motivo entrega:** marcar con una "X" según el motivo de la entrega: **Inicial/Sustitución por pérdida/sustitución por rotura/sustitución por fin de vida útil**

¹¹⁶ Si todos los EPIS son entregados en la misma fecha, se registrará la fecha de entrega y se firmará una sola vez a lo largo de la columna

CAE (Concurrente).

AUTORIZACIÓN DE TRABAJOS (Eléctricos, Maniobra Grúa)**DATOS EMPRESA CONCURRENTE**

Razón social:	CIF/NIE:	
Domicilio social, CP y Población:	Teléfono/Móvil:	Fax:
Actividad/es contratada/s:	Denominación Parque Eólico:	

AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS¹⁵**Nombre Trabajador/a:****DNI:**
 Trabajos Eléctricos Operador Grúa Móvil Autopropulsada Jefe de Maniobra Grúa Móvil Autopropulsada
A. TRABAJOS ELÉCTRICOS

En aplicación del **"R.D. 614/2001, de 8 de junio sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico"** y una vez verificada la formación y experiencia del/de la trabajador /a indicado/a con conocimientos especializados en materia de instalaciones eléctricas:

 Se AUTORIZA al trabajador o trabajadora para realizar trabajos con riesgo eléctrico.

 Se CUALIFICA al trabajador o trabajadora por poseer conocimientos especializados (formación acreditada profesional o universitaria o experiencia certificada de 2 ó más años)

Se deberá renovar cuando el trabajador/a se encuentre durante más de 1 año sin realizar tareas eléctricas.

B. OPERADOR/A GRÚA MÓVIL AUTOPROPULSADA.

En aplicación del **"R.D. 837/2003 de 27 de junio, por el que se aprueba el nuevo texto modificado y refundido de la Instrucción técnica complementaria MIE-AEM-4 del Reglamento de aparatos de elevación y manutención, referente a grúas móviles autopropulsadas"** y una vez verificada la capacitación del/de la trabajador/a arriba indicado/a:

 Se AUTORIZA al operador u operadora para el montaje y manejo de la/s Grúa/s Móvil/es Autopropulsada/s

 Tipo A (hasta 130 tn) Tipo B (> 130 tn) Validez del Carné (5 años desde su expedición): XX/XX/XXXX
C. JEFE/A DE MANIOBRA GRÚA MÓVIL AUTOPROPULSADA.

En aplicación del **"R.D. 837/2003 de 27 de junio, por el que se aprueba el nuevo texto modificado y refundido de la Instrucción técnica complementaria MIE-AEM-4 del Reglamento de aparatos de elevación y manutención, referente a grúas móviles autopropulsadas"**:

 Se DESIGNA al trabajador o trabajadora como Jefe de Maniobra para la ejecución de trabajos de suspensión de *Deberá estar presente durante toda la maniobra y conocer el idioma de los operadores y operadoras*

RECUERDE!! Estas autorizaciones se retirarán cuando se observe un incumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud

■ Entregar copia de este documento a la Empresa Titular/Principal/Contratista Principal y a los Representantes del Personal

Ena XX de de XXXX:

Fdo (empresa concurrente):
Nombre y cargo:

CAE (Concurrente):

JUSTIFICANTE INFORMACIÓN PREVENTIVA¹¹⁸

En cumplimiento de la Ley 31/95, la empresa(nombre empresa).....
INFORMA al trabajador/a(nombre).....con DNI
 el cual desempeña la/s actividad/es(especificar puesto/s de trabajo).....
 en el centro ...(nombre parque).....sobre los siguientes temas elaborados por la
 empresa junto a los Representantes del Personal , entregándole dichos documentos y explicándole sus
 contenidos:

- Ficha informativa de riesgos y medidas preventivas para la Seguridad y Salud del puesto de trabajo (de las empresas concurrentes y revisada con la información preventiva aportada por el resto de empresas concurrentes y por el titular/principal)
- Evaluación de riesgos del centro de trabajo (aportada por el titular/principal)
- Plan de autoprotección del centro de trabajo (aportada por el titular/principal)
- Instrucciones derivadas de la concurrencia con otras empresas (aportada por el titular/principal)
- Uso y mantenimiento seguro de máquinas, equipos y EPIS
- Normas Internas de Seguridad (aportada por el titular/principal)
- Procedimientos Internos de obligado cumplimiento (aportada por el titular/principal)
- Otra documentación:..... (aportada por el titular/principal y resto de concurrentes)

RECUERDE!!

■ Siempre que sea posible, se entregará y firmará esta documentación preventiva antes de acceder al parque. Pero en aquellos casos excepcionales en que no haya sido posible, como consecuencia del escaso tiempo en la planificación de actividades y/o larga distancia entre parques, se entregarán, explicarán y firmarán los documentos preventivos al entrar en el parque pero ANTES del inicio de la actividad.

■ Entregar copia de este documento a la Empresa Titular/Principal/Contratista Principal y a los Representantes del Personal

Ena XX de de XXXX:

ENTREGA DE INFORMACIÓN (titular/contratista/subcontratista) Fdo: Nombre y cargo:	RECIBÍ DE INFORMACIÓN (trabajador/a) Fdo: Nombre y cargo:
--	--

Fuente: Elaboración propia: SGS TECNOS a partir de la documentación aportada por las empresas del sector.

¹¹⁸ En la elaboración de toda esta documentación preventiva, intervienen además de la empresa, los Representantes del Personal.

Formato: F.11 en OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.

CAE (Concurrente):

Vigencia: XX/XX/XXXX

Página X de X

DOCUMENTACIÓN DE LA MAQUINARIA/EQUIPO

Empresa CONCURRENTE:		Actividad a desarrollar:							
LISTADO DE MAQUINARIA/EQUIPO (se adjunta la documentación requerida para cada máquina/equipo según la Tabla del Anexo).									
P/S ¹¹⁹	Máquina/ Equipo ¹²⁰	Ficha Técnica	Grúa		Certificado Calibración Equipo	Seguro/ Carta verde ¹²¹	ITV	CE/ Adecuación 1215/97	Libro Mantenimiento
			Inscripción Registro Oficial	Inspección oficial ITC MIE AEM					
								
								
								
								
								
								

RECUERDE!! Entregar copia de este documento a la Empresa Titular/Principal/Contratista Principal y a los Representantes del Personal

Ena XX de de XXXX:

Fdo (empresa concurrente):

Nombre y cargo:

Fuente: Elaboración propia: SGS TECNOS a partir de la documentación aportada por las empresas del sector:

¹¹⁹ P/S: Marcar con una "X" en "P" cuando sea **maquinaria Propia** y en "S" cuando sea **maquinaria Subcontratada**.

¹²⁰ Los Representantes del Personal, participarán en la elección de máquinas y equipos desde un punto de vista preventivo.

¹²¹ **Seguro Obligatorio:** para vehículos que circulan en el ámbito nacional, **Carta verde (certificado Internacional de Seguro)**: para vehículos que circulan en el extranjero.

CAE (Concurrente).

COMUNICACIÓN DE MODIFICACIONES, ANOMALÍAS Y SITUACIONES DE EMERGENCIA

DATOS EMPRESA CONCURRENTE

Razón social:	CIF/NIE:	
Domicilio social:	CP:	Población:
Teléfono/Móvil:	Fax:	e_mail:
Actividad/es contratada/s:	Parque Eólico:	Dirección:

MODIFICACIONES, ANOMALÍAS DE SEGURIDAD y/o SITUACIÓN EMERGENCIA¹²²

- Cambio actividades
 Cambio riesgos
 Nuevas actividades
 Nuevos riesgos
 Baja/alta trabajador/a
 Otros (fechas, equipos, productos...)

Descripción modificación/anomalia/situación de emergencia (situación, área y equipos afectados, riesgos identificados...):

- ¿Se ha producido un riesgo grave inminente?
 SI, Cuál/es?
 NO
 Se paraliza la actividad hasta la adopción de medidas correctivas y se garantiza la seguridad y salud

Causa:

Medidas Correctivas/Preventivas (cuando se requieran ¹²³):	Responsable/s:	Fecha resolución:
1.-	1.-	1.-
2.-	2.-	2.-

- ¿Afecta a otras empresas concurrentes?:
- SI
 NO

RECUERDE!! Entregar copia de este documento a la Empresa Titular/Principal/ Contratista Principal y a los Representantes del Personal

Ena XX de de XXXX:

Fdo (empresa concurrente):
Nombre y cargo:

Fuente: Elaboración propia: SGS TECNOS a partir de la documentación aportada por las empresas del sector.

¹²² Se marcará con una "X" el tipo de modificación, anomalía y/o situación de emergencia que ocurra. Posteriormente se describirá en qué consiste las causas y medidas adoptadas.

¹²³ En la elección de las medidas correctivas/preventivas más adecuadas, responsable/s de su implementación y plazo de resolución, **interviene la empresa junto a los Responsables de los Trabajadores y Trabajadores/Delegados-as de Prevención.**

CAE (Concurrente).

NOTIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES/INCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.**DATOS EMPRESA CONCURRENTE Y ACTIVIDAD/ES CONTRATADA/S**

Razón social:	CIF/NIE:	
Domicilio social:	CP:	Población:
Teléfono/Móvil/Fax:	Actividad/es contratada/s:	Parque Eólico:

DESCRIPCIÓN E INVESTIGACIÓN DEL SUCESO¹²²

Descripción (suceso, actividad/es desempeñada, lugar...):	Fecha y hora suceso:
	Lugar suceso:
Nombre y puesto de trabajo del accidentado/s o accidentada/s:	Testigos Presenciales:
Causa/s: <input type="checkbox"/> Croquis <input type="checkbox"/> Fotos	Consecuencias: <input type="checkbox"/> Incidente <input type="checkbox"/> Enfermedad <input type="checkbox"/> Accidente sin baja <input type="checkbox"/> Accidente con baja Descripción lesiones personas: Descripción daños materiales:
EPIS que utilizaba el accidentado o accidentada en el momento del accidente/incidente: <input type="checkbox"/> Casco de Seguridad <input type="checkbox"/> Anclaje y amortiguador <input type="checkbox"/> Guantes Químicos <input type="checkbox"/> Gafas antideslumbramiento <input type="checkbox"/> Arnés <input type="checkbox"/> Guantes protección <input type="checkbox"/> Calzado de Seguridad <input type="checkbox"/> Pantalla Facial <input type="checkbox"/> Dispositivo Anticaídas <input type="checkbox"/> Guantes Dieléctricos <input type="checkbox"/> Gafas Seguridad <input type="checkbox"/> Protectores Auditivos <input type="checkbox"/> Mascarilla con filtro	
Medidas adoptadas (cuando se requieran ¹²⁵):	Responsable/s:
1.-	1.-
Investigado por (nombre/s, puesto/s de trabajo y firma/s):	Fecha informe investigación:
RECUERDE!! Entregar copia de este documento a la Empresa Titular/Principal/Contratista Principal y a los Representantes del Personal	

Ena XX de de XXXX:

Fdo (empresa concurrente):

Nombre y cargo:

Fuente: Elaboración propia: SGS TECNOS a partir de la documentación aportada por las empresas del sector.

¹²⁴ El Suceso debe ser investigado por el responsable de la tarea, responsable de prevención (SPP/SPA) y por los Representantes del Personal/Delegados-as de Prevención.¹²⁵ En la elección de las medidas adoptadas más adecuadas, responsable/s de su implementación y plazo de resolución, **interviene la empresa junto a los Responsables de los Trabajadores y Trabajadores/Delegados-as de Prevención.**

CAE (Concurrente).

COMUNICACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES.**DATOS EMPRESA CONCURRENTE Y ACTIVIDAD/ES CONTRATADA/S**

Razón social:	CIF/NIE:		
Domicilio social:	CP:	Población:	
Teléfono/Móvil:	Fax:	e_mail:	
Actividad/es contratada/s:	Denominación Parque Eólico:		

SINIESTRALIDAD MENSUAL.

Mes:		Año:			
Nº medio de trabajadores/as (a)			Horas trabajadas¹²⁶ (b)		
Mensual		Acumulado		Mensual	
				Acumulado	
Nº de accidentes				Total de días laborales perdidos (e)	
Con Baja (c)		Sin Baja (d)		Mensual	
				Acumulado	
Mensual	Acumulado	Mensual	Acumulado		
Accidentes con baja del mes					
Nombre:.....		Fecha Baja:		Fecha Alta:	
Nombre:.....				Fecha Alta:	
Índice de Frecuencia $I_f = [(c+d) \times 1.000.000]/b$				Índice de Frecuencia con Baja (INSHT) $I_{FCB} = [(c \times 1.000.000)]/b$	
Mensual		Acumulado		Mensual	
				Acumulado	
Índice de Incidencia (INSHT) $I_i = [(c) \times 1000]/a$				Índice de Gravedad $I_g = [(e \times 1.000)]/b$	
Mensual		Acumulado		Mensual	
				Acumulado	
Duración media de Incapacidades $D = (e/c)$				Observaciones:	
Mensual		Acumulado			
RECUERDE!! Entregar copia de este documento a la Empresa Titular/Principal/ Contratista Principal y a los Representantes del Personal					

Ena XX de de XXXX:

Fdo (empresa concurrente):

Nombre y cargo:

Fuente: Documentación aportada por las empresas del sector.

¹²⁶ Sin horas de permisos, vacaciones, bajas... = nº total de horas trabajadas.

CAE (Titular/Principal/Concurrente):

INFORME DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD

Parque Eólico:

Dirección:

Titular/Principal:

Concurrente:

Concurrente:

Representantes Trabajadores:

CHECK-LIST PARA LA INSPECCIÓN

RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN

- Documentación/Registros
- Estado obra/instalación
- Ejecución de los trabajos
- Equipos de Trabajo/maquinaria
- Mantenimiento equipos/EPIS/Instalaciones
- Otros.....

Descripción de la zona/ actividad inspeccionada *(cumplimiento procedimientos y normas, medidas preventivas y Normativa, uso, mantenimiento y almacenamiento de EPIS, equipos de protección colectiva, equipos y maquinaria, señalización, equipos de extinción, material primeros auxilios, mantenimiento de infraestructuras, documentación preventiva, subcontratistas, autónomos/as....)*

Desviación preventiva	Causa/s	Medidas Correctivas / Preventivas	Responsable resolución	Fecha resolución

Firma de inspectores *(Técnicos de titular/principal-contratistas-subcontratistas y Representantes de los trabajadores/as o Delegados/as de Prevención):*

Fecha inspección:

RECUERDE!! Entregar copia de este actas a las Empresas Participantes y a los Representantes del Personal

Fuente: Elaboración propia: SGS TECNOS.

6.2.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ABREVIADOS

(empresas en funcionamiento).

6.2.1.- Escenario 1: Construcción de Parque Eólico.

6.2.1.1- Ámbito de Aplicación.

Las pautas propuestas a continuación, serán de aplicación para la coordinación de actividades empresariales en la construcción de parques eólicos donde concurren diferentes empresas promotoras, contratistas, subcontratistas y autónomos/as es decir **obras con o sin proyecto** (Real Decreto 1627/1997, ordenanzas municipales, informe sobre la obligatoriedad de designación de Coordinadores/as de Seguridad y Salud en las obras de construcción que carecen de proyecto de ejecución -octubre 2008-).

Igualmente, las relaciones entre las empresas concurrentes se regirán por todas las disposiciones legales, resoluciones, circulares, normas y **procedimientos propios** de cada parque eólico y por las restantes resoluciones generales y de empresa **vigentes** en la materia durante el tiempo en el que *subsista la relación contractual*.

Las obras SIN proyecto tienen los mismos requisitos que las que requieren proyecto excepto en lo siguiente:

- *No designa Coordinador/a de Seguridad y salud en la Fase de redacción del Proyecto. Sólo lo designa en la Fase de Ejecución*
- *No designa Dirección Facultativa.*
- *No se elabora el Estudio de Seguridad y Salud/Estudio Básico de Seguridad y Salud, por lo que no se elabora el Plan de Seguridad y salud. Para suplir estos documentos, se redacta una Evaluación de riesgos específica par al obra con sus medidas preventivas y medidas de emergencia.*

6.2.1.2- Check- List documentación exigida en materia de CAE¹²⁷:

A) RESPONSABILIDADES Y DOCUMENTACIÓN DEL PROMOTOR A LOS CONCURRENTES Y REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES/AS O DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN	
ANTES DEL INCIO DE LA ACTIVIDAD	Comunicación de la Contratación de Trabajos a los Delegados/as de Prevención
	Reunión Inicial con empresas Concurrentes y Representantes de los Trabajadores
	Designación de Coordinador/a de Seguridad y Salud
	Designación de Dirección Facultativa (sólo en obras con proyecto)
	Estudio de Seguridad y Salud/Estudio Básico de Seguridad y Salud (sólo en obras con proyecto)
	Transmitir toda la información preventiva a los trabajadores y trabajadoras
DURANTE LA ACTIVIDAD	Reuniones periódicas y/o extraordinarias
	Inspecciones de Seguridad ("conjuntas" con todas las empresas concurrentes y con los representantes de los trabajadores/as o "individuales")
	Comunicación de modificaciones, anomalías y situaciones de emergencia
	Transmitir toda la información preventiva derivada de las modificaciones, anomalías o situaciones de Emergencia a los trabajadores y trabajadoras
	Notificación e investigación de accidentes/incidentes y Enfermedades Profesionales

¹²⁷ No se pide: Póliza de Responsabilidad Civil, Documentación Asociación Mutua, Certificado Agencia Tributaria de estar al corriente en sus obligaciones fiscales., Aceptación Plan de Seguridad y Salud, Adhesión Plan de Seguridad y Salud.

B) RESPONSABILIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS CONCURRENTES

(contratistas principales, subcontratistas y autónomos)¹²⁸

ANTES DEL INICIO DE LA ACTIVIDAD	INFORMACIÓN RELATIVA A LA ACTIVIDAD
	Apertura del Centro de Trabajo (sólo para los contratistas principales)
	Disponer de Libro de Subcontratación
	Disponer de Libro de Incidencias
	Reunión Inicial con empresas Concurrentes y Representantes de los Trabajadores.
	Plan de Seguridad y Salud (sólo en obras con proyecto. (autónomos/as exentos)
	Evaluación Riesgos, Medidas Preventivas y de Emergencia (sólo en obras sin proyecto, sustituye al Plan de Seguridad. (autónomos/as exentos)
	Designación de Recursos Preventivos (autónomos/as exentos)
	Parte Inicio y Comunicación de Trabajos
	Transmitir toda la información preventiva a los trabajadores y trabajadoras
	INFORMACIÓN RELATIVA A LA EMPRESA
	Organización Preventiva: contrato con SPA/SPP/Trabajador designado, concierto con mutua (autónomos/as: exentos)
	Pago recibo autónomos.
	TC1 (autónomos/as y empresas extranjeras exentos)

¹²⁸ Los contratistas principales informan directamente al Coordinador de Seguridad y Salud del Promotor. Los Subcontratistas, informan al Contratista principal y éste al Coordinador de Seguridad y Salud del Promotor.

B) RESPONSABILIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS CONCURRENTES
 (contratistas principales, subcontratistas y autónomos)¹²⁹

INFORMACIÓN RELATIVA AL PERSONAL TRABAJADOR	
ANTES DEL INCIO DE LA ACTIVIDAD	Trabajadores: TC2 (TA2 en reciente incorporación). Permiso de Trabajo (no comunitarios)
	<p>Trabajadores: Recibí de Información Preventiva general y específica para el puesto a desempeñar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Ficha informativa de riesgos y medidas preventivas específica para su puesto de trabajo ■ Plan de Seguridad y Salud (obras con proyecto)/Evaluación de riesgos, medidas preventivas y medidas de emergencia (obras sin proyecto) ■ Instrucciones derivadas de la Concurrencia de actividades (riesgos y medidas preventivas). ■ Uso y mantenimiento seguro de máquinas, equipos y EPIS
	<p>Trabajadores: Recibí de Formación Preventiva general y específica para el puesto a desempeñar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Formación preventiva del puesto de trabajo. ■ Formación preventiva de los riesgos en los trabajos en altura ■ Formación de evacuación y rescate ■ Formación de primeros auxilios ■ Formación de extinción de incendios ■ Formación de actuación ante emergencias ■ Formación Nivel Básico de 60 h para Recurso Preventivo para actividades de construcción ■ Formación Nivel Intermedio, superior o básico + formación complementaria para recurso preventivo en trabajos peligrosos. ■ Formación para el uso de maquinaria y equipos ■ Formación extraordinaria (pautas observadas en el desarrollo de los trabajos, inspecciones de seguridad, investigación de accidentes..)

¹²⁹ Los contratistas principales informan directamente al Coordinador de Seguridad y Salud del Promotor. Los Subcontratistas, informan al Contratista principal y éste al Coordinador de Seguridad y Salud del Promotor.

B) RESPONSABILIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS CONCURRENTES(contratistas principales, subcontratistas y autónomos)¹³⁰ (continuación)

ANTES DEL INICIO DE LA ACTIVIDAD	INFORMACIÓN RELATIVA AL PERSONAL TRABAJADOR (continuación)
	Trabajadores: Aptitud médica (autónomos/as exentos)
	Trabajadores: ⊙ Entrega de EPIS establecidos en la evaluación de riesgos específica para el puesto de trabajo a desarrollar ⊙ Revisiones periódicas para los EPIS de los trabajos en altura
	Trabajadores: Cualificaciones oficiales (trabajos eléctricos, Tarjeta laboral Construcción, Carné operador grúa, carné conducir)
	Trabajadores: Autorizaciones de Trabajos (eléctricos, manejo grúa...)
	INFORMACIÓN RELATIVA A LA MAQUINARIA/EQUIPOS: <i>se solicitará la siguiente documentación de aquéllos vehículos atendiendo a la matriz de maquinaria (*).</i>
	Ficha Técnica y Libro de Mantenimiento Preventivo y Correctivo
	Inscripción en el Registro Oficial de la grúa
	Inspección oficial ITC MIE AEM de la grúa
	Certificados de calibración de equipos
	Seguro vehículo (circulan en ámbito nacional) ó Carta Verde de vehículos (circulan en extranjero)
	Inspección Técnica de Vehículos
	Declaración CE o Adecuación al R.D. 1215/97

¹³⁰ Los contratistas principales informan directamente al Coordinador de Seguridad y Salud del Promotor. Los Subcontratistas, informan al Contratista principal y éste al Coordinador de Seguridad y Salud del Promotor.

B) RESPONSABILIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS CONCURRENTES
 (contratistas principales, subcontratistas y autónomos)¹³¹ (continuación)

DURANTE LA ACTIVIDAD	Anexos al Plan de Seguridad y Salud en caso de modificaciones PERO PREVIAMENTE A LAS MISMAS
	Reuniones periódicas y/o extraordinarias
	Inspecciones de Seguridad ("conjuntas" con todas las empresas concurrentes y con los representantes de los trabajadores/as o "individuales")
	Comunicación de modificaciones, anomalías y Situaciones de Emergencia
	Transmitir toda la información preventiva derivada de las modificaciones, anomalías o situaciones de emergencia a los trabajadores y trabajadoras
	Notificación e investigación de accidentes/incidentes y Enfermedades Profesionales
	Comunicación de estadísticas de accidentes

¹³¹ Los contratistas principales informan directamente al Coordinador de Seguridad y Salud del Promotor. Los Subcontratistas, informan al Contratista principal y éste al Coordinador de Seguridad y Salud del Promotor.

C) RESPONSABILIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES/AS Ó DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN

ANTES DEL INICIO DE LA ACTIVIDAD	Reunión Inicial con empresas Concurrentes y Representantes de los Trabajadores
	Designación de Coordinador/a de Seguridad y Salud y Dirección Facultativa (en obras con proyecto)
	Designación de Coordinador/a de Seguridad y Salud (en obras sin proyecto)
	Participación en el apartado preventivo del Estudio de Seguridad y Salud/ Estudio Básico de Seguridad y Salud (sólo en obras con proyecto)
	Participación en el apartado preventivo del Plan de Seguridad y Salud (sólo en obras con proyecto)
	Participación en la Evaluación de Riesgos, Medidas Preventivas y de Emergencia (sólo en obras sin proyecto, sustituye al Plan de Seguridad)
	Designación de Recursos Preventivos
	Participación en el establecimiento de necesidades formativas y evaluación de contenidos
	Participación en la elección de los EPIS más adecuados.
	Participación en la elección de la maquinaria y equipos desde un punto de vista preventivo
DURANTE LA ACTIVIDAD	Participación en el apartado preventivo de los anexos al Plan de Seguridad y Salud en caso de modificaciones PERO PREVIAMENTE A LAS MISMAS
	Reuniones periódicas y/o extraordinarias
	Inspecciones de Seguridad ("conjuntas" con todas las empresas concurrentes y con los representantes de los trabajadores/as o "individuales")
	Participación en la adopción de medidas preventivas y correctivas ante modificaciones, anomalías y Situaciones de Emergencia
	Participación en la investigación de accidentes y adopción de medidas más adecuadas

MATRIZ DE MAQUINARIA (*)

MÁQUINA/EQUIPO	DOCUMENTACIÓN ¹³²	CE/ Adecuación R.D 1215/97	Ficha Técnica	Inspección Técnica Vehículos (ITV)	Seguro Obligatorio./Carta verde <i>Annual</i>	Libro mantenimiento	Carne conducción vehículo	Formación uso máquinas/equipo	Autorización uso grúa.	Inscripción en registro de grúas móviles autopropulsadas	Carne operador/ a grúa móvil autopropulsada	Certificado de calibración equipo. <i>Annual</i>	Inspección oficial ITC MIE AEM 4
Camión autocargante													
Camión transporte/remolque													
Carretilla elevadora													
Dumper													
Grúa autopropulsada neumática													
Grúa autopropulsada de cadenas													
Manipulador telescópico													
Máquinas para movimientos de tierras													
Rodillo compactador autopropulsado													
Plataformas elevadoras móviles													
Plataformas suspendidas con aparatos motorizados													
Herramienta hidráulica de apriete													

¹³² Los documentos que no especifican "periodicidad" no requieren ser renovados, salvo que sufran modificaciones

MATRIZ DE MAQUINARIA (*) (continuación)												
DOCUMENTACIÓN ¹³³	CE/ Adecuación R.D 1215/97	Ficha Técnica	Inspección Técnica Vehículos (ITV)	Seguro Obligatorio/ Carta verde <i>Annual</i>	Libro mantenimiento	Carné conducción vehículo	Formación uso máquinas/equipo	Autorización uso grúa.	Inscripción en registro de grúas móviles autopropulsadas	Carné operador/ a grúa móvil autopropulsada	Certificado de calibración equipo. <i>Annual</i>	Inspección oficial TTC MIE AEM 4
MÁQUINA/EQUIPO												
Vehículo Ligero (< 3.500 kg)												
Compresores												
Grupos electrógenos												
Herramientas eléctricas manuales												
Sierra de corte cerámica												
Proyectors de mortero y hormigones												
Rozadora												
Silo para mortero												
Tronzadora												
Martillo neumático												
Proyectors de mortero y hormigón												
Puente grúa												

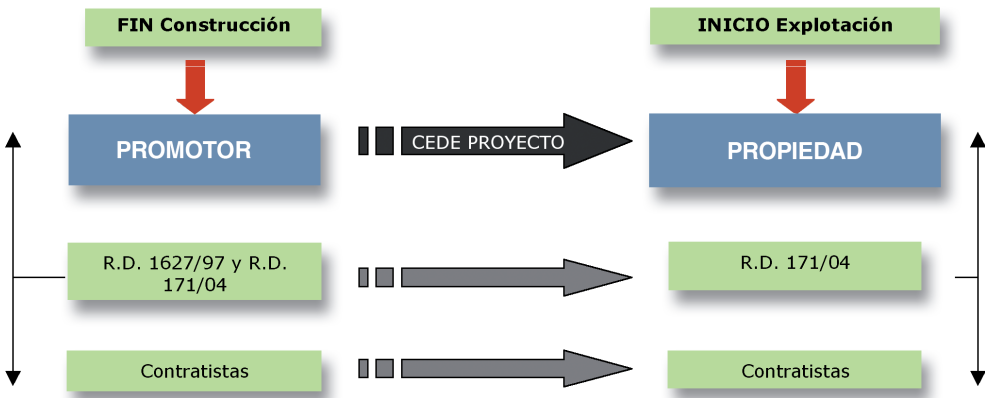
Fuente: Documentación aportada por las empresas del sector.

¹³³ Los documentos que no especifican "periodicidad" no requieren ser renovados, salvo que sufran modificaciones

6.2.2.-Escenario 1-2: Finalización de Obra de Construcción e Inicio de Explotación del Parque Eólico.

6.2.2.1- Ámbito de Aplicación.

El traspaso de actividad, de la *construcción* de un parque eólico a la *operación* y *mantenimiento* del mismo y por tanto el control de los contratistas y cómo le llega la información preventiva a los mismos al cambiar el titular (deja de actuar el promotor y entra la propiedad), se controla como sigue.



Fuente: Elaboración propia: SGS TECNOS

6.2.2.2- Check- List documentación exigida en materia de CAE:

A) RESPONSABILIDADES Y DOCUMENTACIÓN DEL PROMOTOR A LA PROPIEDAD

Tramitación del cierre de trabajos descritos en el Plan de Seguridad y Salud:

- Cierre parcial: nº aerogeneradores parados/nº aerogeneradores en marcha.
- Cierre definitivo.

Cesión a la propiedad de la explotación.

6.2.3.- Escenario 2: Operación y Mantenimiento de Parque Eólico.

6.2.3.1- Ámbito de Aplicación.

Las pautas propuestas a continuación, serán de aplicación para la coordinación de actividades empresariales en los centros de trabajo nacionales donde concurren diferentes empresas titulares, principales, contratistas, subcontratistas y autónomos/as para el desarrollo de la **operación y mantenimiento de dichos parques (mantenimiento, limpieza, seguridad...)**, es decir contratos de servicios que no requieren proyecto.

Estas indicaciones vienen **reglamentadas** por el "Real Decreto 171/2004". Igualmente, las relaciones entre las empresas concurrentes se regirán por todas las disposiciones legales, resoluciones, circulares, normas y **procedimientos propios** de cada parque eólico y por las restantes resoluciones generales y de empresa **vigentes** en la materia durante el tiempo en el que *subsista la relación contractual*.

6.2.3.2- Check- List documentación exigida en materia de CAE¹³⁴:

A) RESPONSABILIDADES Y DOCUMENTACIÓN DEL TITULAR/ PRINCIPAL A LOS CONCURRENTES Y REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES/AS O DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN	
ANTES DEL INICIO DE LA ACTIVIDAD	Comunicación de la Contratación de Trabajos a los Delegados/as de Prevención
	Reunión Inicial con empresas Concurrentes y Representantes de los Trabajadores
	Información inicial: <ul style="list-style-type: none"> ■ Evaluación de riesgos y medidas preventivas del parque eólico ■ Medidas de Emergencia del parque eólico. ■ Normas internas de de Seguridad de obligado cumplimiento ■ Procedimientos de trabajo de obligado cumplimiento ■ Instrucciones derivadas de la concurrencia de actividades (riesgos y medidas preventivas)
	Transmitir toda la información preventiva a los trabajadores y trabajadoras
DURANTE LA ACTIVIDAD	Reuniones periódicas y/o extraordinarias
	Inspecciones de Seguridad (“conjuntas” con todas las empresas concurrentes y con los representantes de los trabajadores/as o “individuales”)
	Comunicación de modificaciones, anomalías y Situaciones de Emergencia
	Transmitir toda la información preventiva derivada de las modificaciones, anomalías o situaciones de emergencia a los trabajadores y trabajadoras
	Notificación e investigación de accidentes/incidentes y Enfermedades Profesionales

¹³⁴ No se pide: Póliza de Responsabilidad Civil, Documentación Asociación Mutua, Certificado Agencia Tributaria de estar al corriente en sus obligaciones fiscales., Aceptación Plan de Seguridad y Salud, Adhesión Plan de Seguridad y Salud.

B) RESPONSABILIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS CONCURRENTES
 (contratistas principales, subcontratistas y autónomos)¹³⁵

ANTES DEL INICIO DE LA ACTIVIDAD	INFORMACIÓN RELATIVA A LA ACTIVIDAD
	Reunión Inicial con empresas Concurrentes y Representantes de los Trabajadores
	Firmar el recibí de la información inicial aportada por el Titular/Principal y entregárselo: <ul style="list-style-type: none"> ■ Evaluación de riesgos y medidas preventivas del parque eólico ■ Medidas de Emergencia del parque eólico ■ Normas internas de de Seguridad de obligado cumplimiento ■ Procedimientos de trabajo de obligado cumplimiento ■ Instrucciones derivadas de la concurrencia de actividades (riesgos y medidas preventivas)
	Transmitir toda la información preventiva a los trabajadores y trabajadoras
	INFORMACIÓN RELATIVA A LA EMPRESA: <i>se solicitará la siguiente documentación atendiendo a la matriz de documentación empresa (*)</i>
	Designación de Recursos Preventivos
	Parte Inicio y Comunicación de Trabajos
	Evaluación de riesgos de las actividades contratadas "revisada" con los riesgos notificados por el titular/principal y "otras empresas concurrentes", medidas preventivas y medidas en caso de emergencia
	Planificación de la actividad preventiva de los servicios contratados
	Riesgos específicos en caso de concurrencia: riesgos que aparecen o se agravan en caso de concurrencia/instrucciones
	Riesgos, medidas preventivas y riesgos en caso de concurrencia derivadas de la actividad del autónomo y autónoma
	Procedimientos de Trabajos no rutinarios
	Productos Químicos y Fichas de Datos de Seguridad
	Organización Preventiva: contrato con SPA/SPP/Trabajador designado, concierto con mutua

¹³⁵ Los contratistas principales informan directamente al titular/principal. Los Subcontratistas, informan al Contratista principal y éste al titular/principal.

B) RESPONSABILIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS CONCURRENTES
(contratistas principales, subcontratistas y autónomos)¹³⁶

ANTES DEL INICIO DE LA ACTIVIDAD	INFORMACIÓN RELATIVA A LA EMPRESA: <i>se solicitará la siguiente documentación atendiendo a la matriz de documentación empresa (*)</i>
	TC1
	Pago recibo autónomos
	INFORMACIÓN RELATIVA AL PERSONAL TRABAJADOR: <i>se solicitará la siguiente documentación de aquéllos vehículos atendiendo a la matriz de personal trabajador (**)</i>
	Trabajadores: TC2 (TA2 en reciente incorporación). Permiso de Trabajo (no comunitarios)
	Trabajadores: Recibí de Información Preventiva general y específica para el puesto a desempeñar: <ul style="list-style-type: none"> ■ Ficha informativa de riesgos y medidas preventivas específica para su puesto de trabajo ■ Plan de Seguridad y Salud (obras con proyecto)/Evaluación de riesgos, medidas preventivas y medidas de emergencia (obras sin proyecto) ■ Instrucciones derivadas de la Concurrencia de actividades (riesgos y medidas preventivas) ■ Uso y mantenimiento seguro de máquinas, equipos y EPIS

¹³⁶ Los contratistas principales informan directamente al titular/principal. Los Subcontratistas, informan al Contratista principal y éste al titular/principal.

B) RESPONSABILIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS CONCURRENTES (contratistas principales, subcontratistas y autónomos)¹³⁷

ANTES DEL INICIO DE LA ACTIVIDAD	INFORMACIÓN RELATIVA AL PERSONAL TRABAJADOR: <i>se solicitará la siguiente documentación de aquéllos vehículos atendiendo a la matriz de personal trabajador (**)</i>
	<p>Trabajadores: Recibí de Formación Preventiva general y específica para el puesto a desempeñar:</p> <ul style="list-style-type: none">■ Formación preventiva del puesto de trabajo■ Formación preventiva de los riesgos en los trabajos en altura■ Formación preventiva para los trabajos con riesgo eléctrico■ Formación preventiva para los trabajos en espacios confinados■ Formación preventiva para la manipulación manual de cargas■ Formación de evacuación y rescate■ Formación de primeros auxilios■ Formación de extinción de incendios■ Formación de actuación ante emergencias■ Formación Nivel Básico de 50 h para Recurso Preventivo■ Formación Nivel Intermedio para Coordinador de Actividades Preventivas■ Formación para el uso de maquinaria y equipos■ Formación extraordinaria (pautas observadas en el desarrollo de los trabajos, inspecciones de seguridad, investigación de accidentes..)

¹³⁷ Los contratistas principales informan directamente al titular/principal. Los Subcontratistas, informan al Contratista principal y éste al titular/principal.

B) RESPONSABILIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS CONCURRENTES
 (contratistas principales, subcontratistas y autónomos)¹³⁸ (continuación)

ANTES DEL INICIO DE LA ACTIVIDAD	INFORMACIÓN RELATIVA AL PERSONAL TRABAJADOR (continuación): se solicitará la siguiente documentación de aquéllos vehículos atendiendo a la matriz de personal trabajador (**)
	Trabajadores: Aptitud médica
	Trabajadores: <ul style="list-style-type: none"> ■ Entrega de EPIS establecidos en la evaluación de riesgos específica para el puesto de trabajo a desarrollar ■ Revisiones periódicas para los EPIS de los trabajos en altura
	Trabajadores: Cualificaciones oficiales (trabajos eléctricos, Tarjeta laboral Construcción, Carné operador grúa, carné conducir
	Trabajadores: Autorizaciones de Trabajos (eléctricos, manejo grúa...)
	Designación Recursos Preventivo-Coordenador/a Actividades Preventivas
	INFORMACIÓN RELATIVA A LA MAQUINARIA/EQUIPOS: se solicitará la siguiente documentación de aquéllos vehículos atendiendo a la matriz de maquinaria (***)
	Ficha Técnica y Libro de Mantenimiento Preventivo y Correctivo
	Inscripción en el Registro Oficial de la grúa
	Inspección oficial ITC MIE AEM de la grúa
	Certificados de calibración de equipos.
	Seguro vehículo (circulan en ámbito nacional) ó Carta Verde de vehículos (circulan en extranjero)
	Inspección Técnica de Vehículos
	Declaración CE o Adecuación al R.D. 1215/97

¹³⁸ Los contratistas principales informan directamente al titular/principal. Los Subcontratistas, informan al Contratista principal y éste al titular/principal.

B) RESPONSABILIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS CONCURRENTES
 (contratistas principales, subcontratistas y autónomos)¹³⁹ (continuación)

ANTES DEL INICIO DE LA ACTIVIDAD	Reuniones periódicas y/o extraordinarias
	Inspecciones de Seguridad ("conjuntas" con todas las empresas concurrentes y con los representantes de los trabajadores/as o "individuales")
	Comunicación de modificaciones, anomalías y Situaciones de Emergencia
	Transmitir toda la información preventiva derivada de las modificaciones, anomalías o situaciones de emergencia a los trabajadores y trabajadoras
	Notificación e investigación de accidentes/incidentes y Enfermedades Profesionales
	Comunicación de estadísticas de accidentes

¹³⁹ Los contratistas principales informan directamente al titular/principal. Los Subcontratistas, informan al Contratista principal y éste al titular/principal.

C) RESPONSABILIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES/AS Ó DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN

ANTES DEL INICIO DE LA ACTIVIDAD	Reunión Inicial con empresas Concurrentes y Representantes de los Trabajadores
	Designación de Coordinador/a de Seguridad y Salud y Dirección Facultativa (en obras con proyecto) Designación de Coordinador/a de Seguridad y Salud (en obras sin proyecto)
	Participación en el apartado preventivo del Estudio de Seguridad y Salud/ Estudio Básico de Seguridad y Salud (sólo en obras con proyecto)
	Participación en el apartado preventivo del Plan de Seguridad y Salud (sólo en obras con proyecto)
	Participación en la Evaluación de Riesgos, Medidas Preventivas y de Emergencia (sólo en obras sin proyecto, sustituye al Plan de Seguridad)
	Designación de Recursos Preventivos
	Participación en el establecimiento de necesidades formativas y evaluación de contenidos
	Participación en la elección de los EPIS más adecuados
	Participación en la elección de la maquinaria y equipos desde un punto de vista preventivo
DURANTE LA ACTIVIDAD	Participación en el apartado preventivo de los anexos al Plan de Seguridad y Salud en caso de modificaciones PERO PREVIAMENTE A LAS MISMAS
	Reuniones periódicas y/o extraordinarias
	Inspecciones de Seguridad ("conjuntas" con todas las empresas concurrentes y con los representantes de los trabajadores/as o "individuales")
	Participación en la adopción de medidas preventivas y correctivas ante modificaciones, anomalías y Situaciones de Emergencia
	Participación en la investigación de accidentes y adopción de medidas más adecuadas

MATRIZ DE DOCUMENTACIÓN EMPRESA (*)

DOCUMENTACIÓN	Empresa: actividad propia	Autónomo/a	Empresa nacional y extranjera: actividad distinta a la propia	Extranjeros/as: actividad propia	Trabajos puntuales
Formato F.3 firmado y sellado Documentación detallada en los Anexos del F.1 (relativa a la empresa, personal trabajador y maquinaria).					
Parte inicio y comunicación de trabajos. <u>Sin caducidad.</u>					
Designación de Recurso Preventivo-Coordenador/a Actividades Preventivas. <u>Sin caducidad.</u>					
¹⁴⁰ Evaluación de riesgos de las actividades contratadas "revisada" con los riesgos notificados por el "titular/principal" y otras "empresas concurrentes", medidas preventivas y medidas en caso de <u>emergencia vigente</u>					
Planificación de la actividad preventiva de los servicios contratados. <u>Presentar la vigente.</u>					
Riesgos específicos en caso de concurrencia: riesgos que aparecen o se agravan en caso de concurrencia/instrucciones. <u>Sin caducidad</u>					
Recopilación de riesgos, medidas preventivas y riesgos en caso de concurrencia derivadas de la actividad del autónomo y autónoma					
Procedimientos de trabajo (<i>para trabajos no rutinarios</i>). <u>Sin caducidad.</u>					
Productos químicos y Fichas de Datos de Seguridad. <u>Presentar las vigentes.</u>					
Organización preventiva en las cuatro especialidades <u>vigente</u>					
Certificados negativa por descubiertos en la Tesorería Territorial de la Seguridad Social <u>válido 100 días.</u>					
TC1 <u>trimestral.</u>					
Recibo de pago de autónomos <u>mensual.</u>					
Comunicación de modificaciones, anomalías y situaciones de emergencia (<u>cuando aplique</u>).					
Notificación e investigación de accidentes/incidentes y enfermedades profesionales (<u>cuando aplique</u>).					
Comunicación de estadísticas de accidentes <u>mensual.</u>					
Documentación empresa.					

Fuente: Documentación aportada por las empresas del sector.

¹⁴⁰ E] Artículo 1 del R.D. 337/2010 establece que en las empresas que tienen ≤ 50 trabajadores/as, se puede unificar en UN ÚNICO DOCUMENTO: Planificación de la Actividad Preventiva, Evaluación de Riesgos

MATRIZ DEL PERSONAL TRABAJADOR (**)

DENOMINACIÓN PUESTO	DESCRIPCIÓN PUESTO
Personal campo	Personal encargado del montaje de aerogeneradores desde el exterior de los mismos, no acceden a las turbinas ni a los componentes principales.
Personal de turbina	Personal encargado del montaje de aerogeneradores desde el interior de los mismos, ascendiendo a los mismos. Este puesto cubre trabajos tanto en el interior como en el exterior de la turbina.
Aerogeneradores	Personal que accede al aerogenerador o torre meteorológica para realizar su mantenimiento.
Trabajos eléctricos	Personal que realice trabajos en presencia de riesgo eléctrico en alta o baja tensión en el interior del aerogenerador.
Infraestructura eléctrica	Personal que realice trabajos de mantenimiento de la infraestructura eléctrica del Parque Eólico a excepción del aerogenerador.
Albañilería, reparaciones	Personal que realice trabajos de albañilería y reparaciones en la infraestructura del Parque sin acceder al interior de los aerogeneradores.
Productos Químicos	Personal que manipulan productos químicos para el desarrollo de sus actividades.
Manejo grúas autopropulsadas	Operadores/as de estos equipos.
Recurso Preventivo	Recurso Preventivo durante el desarrollo de las tareas que requieran su presencia según el R.D 39/1997.
Coordinador/a Actividades Preventivas	Coordinador/a Actividades Preventivas durante el desarrollo de las tareas.
Autónomos/as	Autónomos/as que realicen las actividades.
Trabajos Puntuales	Personal que realiza labores de inspección, actualización, reparación de componente principales y que han de realizar sus tareas puntualmente.
No Comunitarios/as	Personal que no disponga de nacionalidad de algún estado miembro de la Comunidad Económica Europea. Trabajos supervisados continuamente durante la ejecución de los mismos.
Visitas	Personal que acceda al parque para visitar/auditar. No puede realizar ningún trabajo físico en el parque y deberá ir acompañado.

Fuente: Documentación aportada por las empresas del sector.

MATRIZ DEL PERSONAL TRABAJADOR (**)																
DENOMINACIÓN PUESTO ¹⁴¹	Personal campo	Personal de turbina	Aerogeneradore	Trabajos eléctricos	Infraestructura eléctrica	Albanilería, reparaciones	Productos químicos	Manejo Grúas	Manejo Autopropulsada	Manejo Plataformas	Recurso Preventivo	Coordinador/a Actividades Preventivas	Autónomo/a	No comunitarios/as	Trabajos puntuales	Vistas
DOCUMENTACIÓN																
TC2/TA2 ¹⁴² <i>trimestral</i> .																
Permiso de Trabajo. <i>Sin caducidad.</i>																
Aptitud médica <i>anual</i> .																
Justificante de entrega de EPIS <i>anual</i> .																
Designación RP-Coordiador/a Activ Preventivas. <i>Sin caducidad.</i>																
Justificante Información preventiva. <i>Sin caducidad</i>																
Formación preventiva puesto trabajo. <i>Sin caducidad.</i>																
Formación alturas. <i>Sin caducidad.</i>																
Formación rescate- evacuación. <i>Sin caducidad.</i>																
Formación emergencias. <i>Sin caducidad.</i>																
Formación primeros auxilios. <i>Sin caducidad.</i>																
Formación riesgo eléctrico. <i>Sin caducidad.</i>																
Formación espacios confinados. <i>Sin caducidad.</i>																
Formación manipulación manual cargas. <i>Sin caducidad.</i>																
Formación nivel básico. <i>Sin caducidad.</i>																
Formación nivel intermedio. <i>Sin caducidad.</i>																
Autorizaciones uso de máquinas. <i>Sin caducidad.</i>																
Cualificaciones (trabajos eléctricos, carnes...) <i>Sin caducidad.</i>																

¹⁴¹ Cada puesto se describe más detalladamente en una tabla de este anexo.

¹⁴² TC2 ó TA2: en caso de reciente incorporación y no se disponga todavía del TC2, entregar el TA2 (ALTA/BAJA/MODIFICACIÓN de condiciones (tipo contrato, categoría, cotización, etc..)).

MATRIZ DE MAQUINARIA (***)													
MÁQUINA/EQUIPO	DOCUMENTACIÓN ¹⁴³	CE/ Adecuación R.D 1215/97	Ficha Técnica	Inspección Técnica Vehículos (ITV)	Seguro Obligatorio./Carta verde <i>Annual</i>	Libro mantenimiento	Carne conducción vehículo	Formación uso máquinas/equipo	Autorización uso grúa.	Inscripción en registro de grúas móviles autopropulsadas	Carne operador/ a grúa móvil autopropulsada	Certificado de calibración equipo. <i>Annual</i>	Inspección oficial ITC MIE AEM 4
		Bomba de hormigón											
Camión autocargante													
Camión transporte/remolque													
Carretilla elevadora													
Dumper													
Grúa autopropulsada neumática													
Grúa autopropulsada de cadenas													
Manipulador telescópico													
Máquinas para movimientos de tierras													
Rodillo compactador autopropulsado													
Plataformas elevadoras móviles													
Plataformas suspendidas con aparatos motorizados													
Herramienta hidráulica de apriete													
Vehículo Ligero (< 3.500 kg)													
Compresores													
Grupos electrógenos													
Herramientas eléctricas manuales													
Sierra de corte cerámica													
Proyectors de mortero y hormigones													

¹⁴³ Los documentos que no especifican "periodicidad" no requieren ser renovados, salvo que sufran modificaciones

MATRIZ DE MAQUINARIA (***)												
DOCUMENTACIÓN¹⁴⁴	CE/ Adecuación R.D 1215/97	Ficha Técnica	Inspección Técnica Vehículos (ITV)	Seguro Obligatorio./Carta verde <i>Annual</i>	Libro mantenimiento	Carné conducción vehículo	Formación uso máquinas/equipo	Autorización uso grúa.	Inscripción en registro de grúas móviles autopropulsadas	Carné operador/ a grúa móvil autopropulsada	Certificado de calibración equipo. <i>Annual</i>	Inspección oficial ITC MIE AEM 4
MÁQUINA/EQUIPO												
Rozadora												
Silo para mortero												
Tronzadora												
Martillo neumático												
Proyectores de mortero y hormigón												
Puente grúa												

Fuente: Documentación aportada por las empresas del sector.

¹⁴⁴ Los documentos que no especifican "periodicidad" no requieren ser renovados, salvo que sufran modificaciones



7.- RESPONSABILIDAD EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.

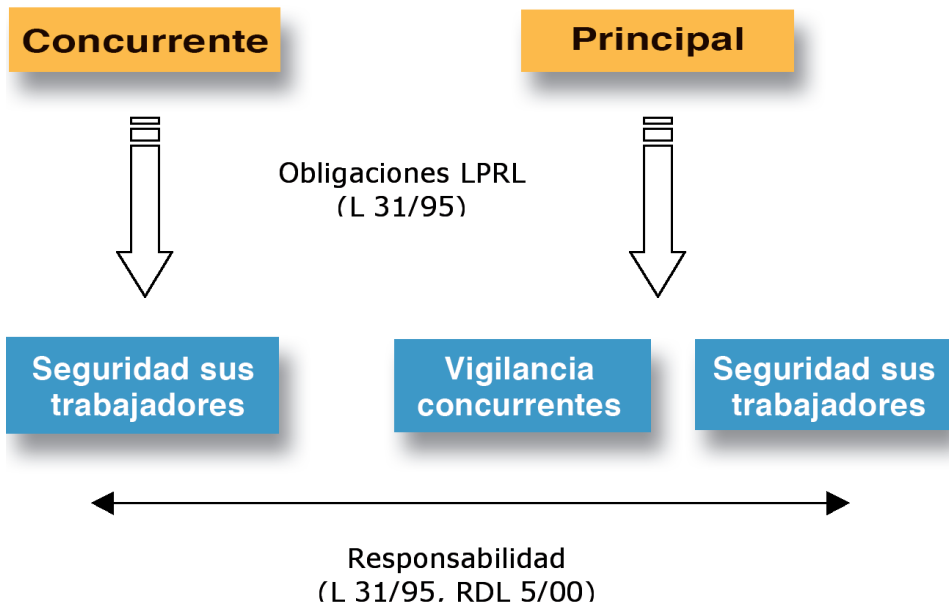


7.- RESPONSABILIDAD EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.

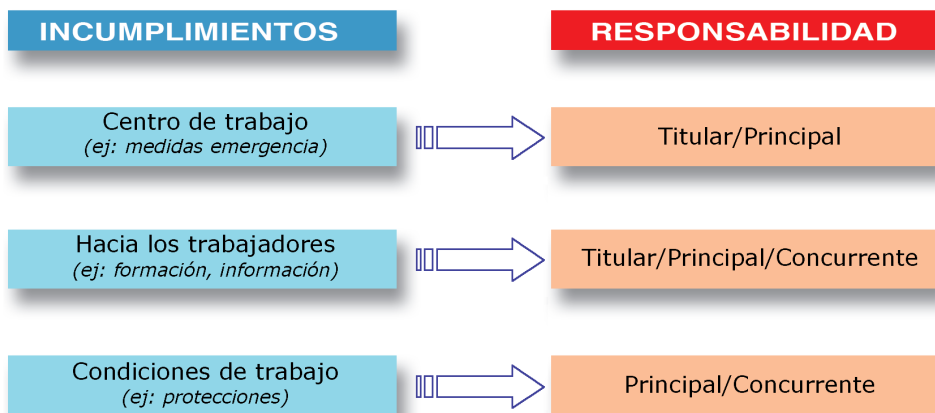
El R.D.L. 5/2000, establece que son sujetos responsables de infracciones los empresarios y empresarias titulares de centro de trabajo, los promotores y promotoras de obra, así como el personal trabajador por cuenta propia (autónomos/as) que incumplan las obligaciones que se deriven de la normativa de prevención de riesgos laborales.

El artículo 24.3 de la LPRL dice que la empresa principal que contrate a otras empresas para la realización de actividades correspondientes a la propia actividad y que se desarrolle en el parque eólico de la empresa principal, habrá de **vigilar el cumplimiento por parte de las empresas contratistas y subcontratistas en materia preventiva.**

En este supuesto, el artículo 42.3 del R.D.L. 5/2000 determina que la empresa principal **responderá solidariamente con los contratistas y subcontratistas** del cumplimiento de las **obligaciones del personal trabajador** perteneciente a estas empresas concurrentes, siempre que la infracción se produzca en el parque eólico del principal, de forma que se puede exigir el hacer frente al cumplimiento a cualquiera de las empresas.



Fuente: Elaboración propia: SGS TECNOS



Fuente: Elaboración propia: SGS TECNOS

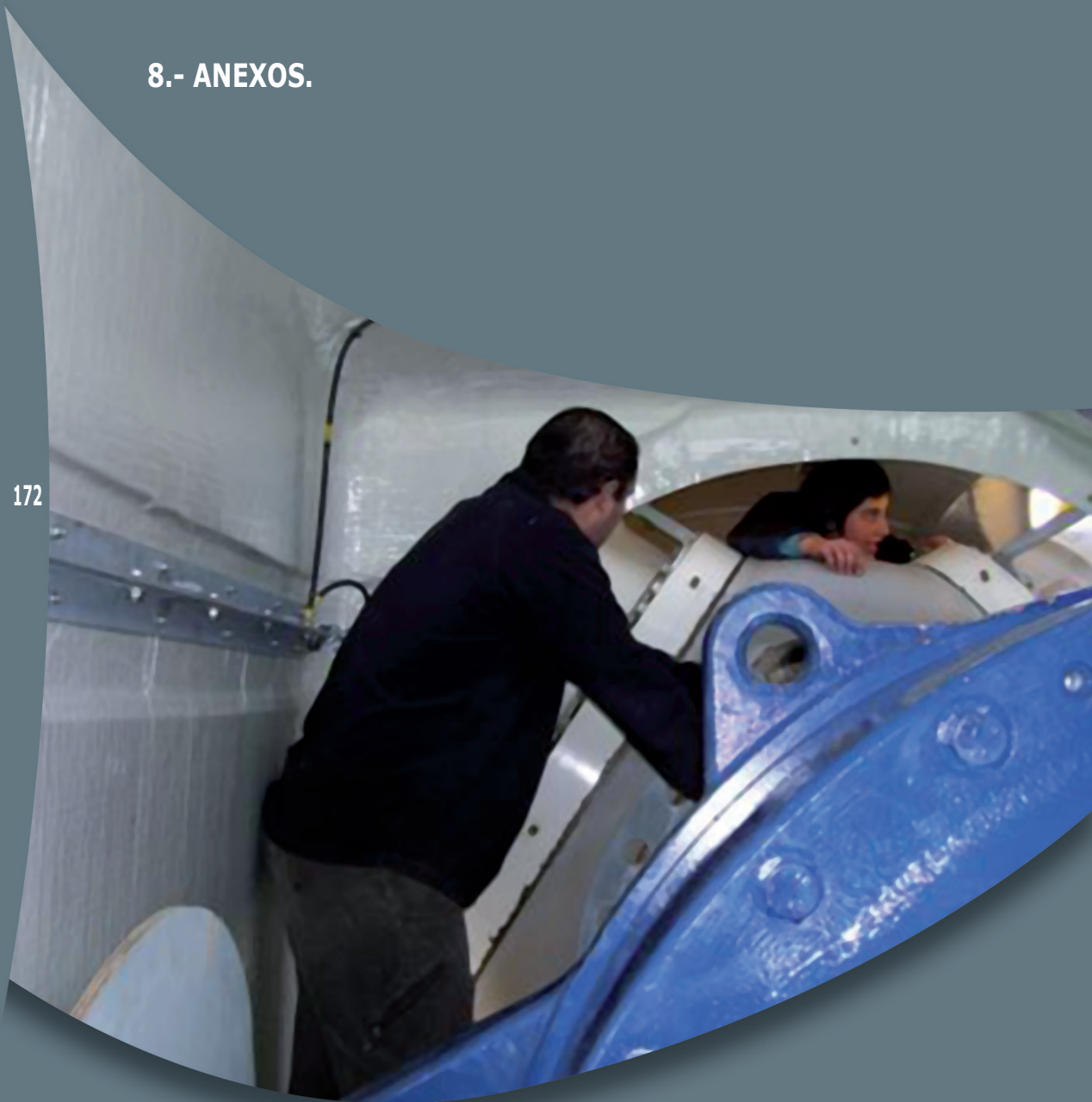
Los artículos 12 y 13 del R.D.L. 5/00 regula la infracción cuando **no se produce la cooperación y coordinación necesaria en materia preventiva, sin que se llegue a producir daño alguno al trabajador y trabajadora.**

Recae en todos los empresarios y empresarias que infringen la obligación de coordinación de actividades.

Como se ha comentado previamente, el deber de cooperación entre los empresarios y empresarias que comparten un espacio físico aplica también a los autónomos y autónomas, por lo que se consideran infracciones laborales en materia de Prevención de riesgos laborales, las acciones u omisiones de éstos (no se adopten las medidas de coordinación necesarias)

8.- ANEXOS.

172



8.- ANEXOS.

ANEXO: CONTENIDO PROPUESTO PARA LA CONSULTA RELATIVA A LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA EN LA CAE PARA LAS EMPRESAS Y AUTÓNOMOS/AS QUE OPERAN EN EL SECTOR EÓLICO.

CONTENIDO (Página 1 de 3)

DIRIGIDO A: Subdirección General de Ordenación Normativa (Ministerio de Trabajo e Inmigración)

SOLICITANTE: Asociación Empresarial Eólica (AEE)

OBJETO: CONSULTA SECTORIAL: INFORMACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN EL SECTOR EÓLICO

En....., a de de

La experiencia en la aplicación de los requisitos regulados por el R.D. 171/2004 y el R.D. 1627/1997 han puesto de manifiesto que las normas que regulan la coordinación de actividades empresariales, resultan imprecisas en la aplicación de ciertos requerimientos. La reforma de la Ley 31/95, con la Ley 54/03, debería haber clarificado la regulación de la seguridad y salud en el trabajo en los supuestos de concurrencia de actividades empresariales, en beneficio de la seguridad jurídica.

Sin embargo, la indeterminación de las normas y los problemas de implantación que aportan, hacen que la Coordinación de Actividades Empresariales constituya, uno de los principales problemas de la prevención de riesgos laborales en nuestro Sector.

Por este motivo y en aras de mejorar la Seguridad y Salud de los trabajadores y trabajadoras del sector eólico, la **Asociación Empresarial Eólica (AEE)** y la **Federación Estatal de Industrias Afines de UGT (FIA-UGT)**, junto a la Entidad **SGS TECNOS, S.A** y bajo la financiación de la **Fundación para la Prevención de Riesgos Laborales** han desarrollado un proyecto durante el año 2010, denominado **CAEOL**, cuyo objetivo era **normalizar los criterios a nivel sectorial para llevar a cabo una adecuada Coordinación de Actividades Empresariales para aquellas actividades externalizadas.**

De entre las conclusiones de dicho proyecto destacan las dudas presentes en todas las empresas participantes en el proyecto sobre la obligatoriedad de solicitar cierta documentación de carácter administrativo y no preventivo a las empresas concurrentes. Al tratarse de dudas comunes que afectan a todas las empresas del sector, la AEE, Asociación que las representa, vierte a esta Subdirección esta consulta sectorial.

ANEXO: CONTENIDO PROPUESTO PARA LA CONSULTA RELATIVA A LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA EN LA CAE PARA LAS EMPRESAS Y AUTÓNOMOS/AS QUE OPERAN EN EL SECTOR EÓLICO.

CONTENIDO (Página 2 de 3)

Tras analizar la Normativa vigente, otros estudios publicados sobre coordinación de actividades empresariales, informes de la Administración a los que se ha tenido acceso y documentación y experiencia de las empresas, se han resuelto ciertas dudas sobre parte de la documentación administrativa que hasta la fecha se venía solicitando pero que no es reporta beneficio preventivo ni supone responsabilidad alguna el hecho de no gestionar esta información.

Ésta es la siguiente:

- Fotocopia de la póliza del seguro de responsabilidad civil.
- Documento de asociación a la Mutua de Accidentes.
- Certificado emitido por la Agencia Tributaria de estar al corriente en sus obligaciones fiscales.
- Aceptación del Plan de Seguridad y Salud.
- Adhesión al Plan de Seguridad y Salud.
- Informe de Siniestralidad de los últimos años
- Comunicación de accidentes mensuales.

Sin embargo, se sigue teniendo dudas sobre la obligatoriedad de gestionar la siguiente documentación en la Coordinación de Actividades Empresariales:

■ **DOCUMENTACIÓN EMPRESA:**

1. TC1.
2. Permiso de Trabajos (para trabajadores y trabajadoras extranjeros).

■ **DOCUMENTACIÓN TRABAJADORES Y TRABAJADORAS:**

- TC2/TA2
- Aptitud Médica de los trabajadores y trabajadoras y vigencia del mismo.
- Autorización a los trabajadores y trabajadoras para el uso de Equipos (grúa...).
- Carné operador/a de grúa móvil.
- Carné conducir.

■ **DOCUMENTACIÓN MAQUINARIA:**

- Certificado Calibración equipos (compresores...).
- Seguro obligatorio vehículo (Carta Verde).
- Libro Mantenimiento Correctivo y Preventivo de los equipos.
- Inscripción de las grúas en el registro oficial.
- Inspección oficial de las grúas.

ANEXO: CONTENIDO PROPUESTO PARA LA CONSULTA RELATIVA A LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA EN LA CAE PARA LAS EMPRESAS Y AUTÓNOMOS/AS QUE OPERAN EN EL SECTOR EÓLICO.

CONTENIDO (Página 3 de 3)

Solicitamos a esta Subdirección resolución sobre la obligatoriedad de requerir o no esta documentación en la Coordinación de Actividades Empresariales para la construcción y explotación de parques eólicos regulada por el R.D. 1627/1997 y el R.D. 171/2004 respectivamente sin que conlleve responsabilidad solidaria y subsidiaria a las Empresas Titulares, Principales, Promotores, Contratistas, Subcontratistas, Autónomos y Autónomas.

Ámbito de aplicación (actividades):

- Construcción parques eólicos
- Explotación Parques eólicos

Ámbito de aplicación (empresas):

- Promotores, Titulares y Principales
- Contratistas
- Subcontratistas
- Autónomos/as.

Normativa de referencia:

- 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.
- Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.

Fuente: Elaboración propia: SGS TECNOS.



CON LA FINANCIACIÓN DE



FUNDACIÓN
PARA LA
PREVENCIÓN
DE RIESGOS
LABORALES

IS-0019/2009

Dep. legal: V-4481-2010

