



Criterios para la gestión de la coordinación
en materia de Seguridad y Salud
en fase de ejecución de obra

ANTES DE LA OBRA

Actuaciones del coordinador con

PROMOTOR

Contrato.

Documento fundamental que define las condiciones del trabajo del coordinador ante el promotor. Debe tener en cuenta, entre otros, el sistema de contratación del promotor o número de empresas intervinientes, lo que condicionará la dedicación y actividades del coordinador.

Punto clave.

El contrato debería definir la duración del mismo, dedicación del coordinador, sistemas de contratación previstos por el promotor y sus limitaciones, forma de pago, motivos de rescisión, sistemas de prórroga y sistemas de comunicación entre coordinador y promotor.

Informe del Plan de Seguridad (promotor público).

Si el promotor es la Administración Pública, el coordinador elaborará un informe relativo a la corrección del Plan de Seguridad para que éste sea aprobado por la citada Administración. Para que quede constancia fehaciente de su entrega, es aconsejable utilizar el registro de entrada de la Administración.

CONTRATISTAS

De aplicación siempre que acceda un contratista nuevo. Es contratista toda empresa contratada por el promotor para ejecutar determinados trabajos en la obra.

Entrega y registro ESS o EBS.

Se documentará que se ha facilitado al contratista una copia del Estudio de Seguridad para que proceda a la redacción del correspondiente Plan de Seguridad.

Acta de aprobación del Plan. Puntos clave del PSS:

- Identificación del contratista y firma por persona física, Identificación del recurso preventivo con declaración de su formación y funciones.
- Verificación de la coherencia del Plan con el Estudio y que las propuestas preventivas del Plan son una propuesta real y aplicable.
- Verificación de la existencia y disponibilidad de información gráfica y escrita suficiente para su correcta comprensión en obra. Incluirá la valoración detallada de las protecciones.

Consejo:

- Definir en este acta de reunión previa al inicio de las obras, los términos de la comunicación entre coordinador y contratista. Procedimientos de notificación mutua.

Actuaciones del coordinador con

SUBCONTRATISTAS Y AUTÓNOMOS

Actuaciones con el resto de las empresas subcontratistas y autónomos.

Revisar los sistemas de ejecución previstos, los medios disponibles, la concordancia y conocimiento de las previsiones del Plan de Seguridad.

COLEGIOS PROFESIONALES

Acta de aprobación del Plan.

El visado o registro de este documento permite acreditar fehacientemente que se ha realizado esta actuación.

Consejo:

- Aprobar el Plan siempre antes del inicio de la obra, incluido su registro o visado.

Tramitación del libro de incidencias.

Lo facilitará el Colegio Profesional del técnico que apruebe el Plan o la Oficina de Supervisión de Proyectos en caso de la Administración Pública. Debe permanecer en la obra. Tramitarlo antes del inicio de la obra con la primera aprobación del Plan.

DURANTE LA OBRA

USO DEL LIBRO DE INCIDENCIAS COMO DOCUMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

PRIMER ACTA DEL LIBRO DE INCIDENCIAS:

Se realizará con carácter previo a la incorporación de las empresas contratistas a la obra.

Fijará las relaciones del coordinador con los contratistas.

Contenido. Puntos a tener en cuenta:

- Se documentará la entrega de información e instrucciones de carácter general.
- Se definirán los criterios de utilización del Libro de Incidencias por los agentes autorizados.
- Se verificarán los accesos a la obra y su sistema de control.
- Se establecerán procedimientos para posibles modificaciones del Plan, previa referencia a su existencia, conocimiento y aprobación previos.
- Se establecerá la obligación de informar con carácter previo de la inscripción de empresas en el libro de subcontratación.
- Se identificarán las modalidades preventivas de las empresas, el servicio de prevención y el recurso preventivo.
- Las empresas garantizarán que todos sus trabajadores hayan sido formados e informados adecuadamente.
- Los contratistas establecerán un sistema de control y comunicación de accesos y visitas.
- Se establecerá la obligación de notificar al coordinador todos los accidentes, independientemente de su clasificación.

ACTAS SUCESIVAS

(GESTIÓN HABITUAL DEL LIBRO DE INCIDENCIAS):

Siempre serán actas previas al inicio de las diferentes fases de obra.

Las denominaremos Reuniones de Coordinación.

Contenido:

- Se recuerdan las previsiones del Plan de Seguridad, se repasan las interferencias, así como los medios previstos y disponibles.
- La finalidad es comprobar que la fase de obra se desarrollará en los términos previstos.

El fin es documentar la actuación preventiva del coordinador antes de la ejecución de cada fase de obra.

Consejos:

- La actividad del coordinador se debe centrar en estas actuaciones previas dado su importante carácter preventivo.
- Antes del inicio de cada fase las empresas manifestarán, en el Libro de Incidencias, que conocen las medidas preventivas previstas y que disponen en la obra de las protecciones y equipos necesarios y previstos.

Las principales actas, por fases de obra, deberían ser:

- Acta previa a excavación
- Acta previa a cimentación y estructuras
- Acta previa a albañilería
- Acta previa a cubiertas
- Acta previa a acabados
- Acta previa a revestimientos fachadas
- Acta previa a instalaciones
- Cualquier otra que sea necesaria

Actas / anotaciones de control

ACTAS DE VISITAS

Documentación de las visitas a obra con el fin de comprobar el control del cumplimiento de la planificación prevista y la implantación de las medidas de seguridad.

Contenido. Tipos de anotaciones:

- Verificar y documentar la adecuación de accesos, emplazamiento de puestos de trabajo y medios instalados.
- Reiteración de un incumplimiento previamente documentado. Implica comunicación a la Inspección de Trabajo.
- Constatación de incumplimientos, o falta de adecuación, de las previsiones del Plan. Tendrá el carácter de primera anotación.
- Acta de paralización. En situaciones en las que el coordinador considere que existe un riesgo grave e inminente. Implica comunicación a la Inspección de Trabajo.

Consejos:

- Estas actas no deben usarse para solventar imprevisiones del Plan, ya que para ello están las reuniones de coordinación previas a los tajos y la aprobación del plan mencionada.
- Evitar caer en intervenciones de coordinación basadas en la corrección de errores.
- Si la coordinación se centra en actas de deficiencias se pone de manifiesto que el sistema está fallando. El coordinador no debe ser el medio de corrección "a posteriori".

UTILIZAR EL LIBRO DE INCIDENCIAS EN TODAS LAS ACTUACIONES DE OBRA.

ACREDITARÁ LA ACTIVIDAD DEL COORDINADOR.

Actuaciones especiales

VISITA DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO

Recomendaciones en caso de requerimiento al promotor.

- Recabar la información relativa a la visita.
- No emitir certificaciones o informes sin recibir asesoramiento jurídico.

Recomendaciones en caso de paralización de la obra por parte de la Inspección de Trabajo.

- Recabar la información relativa a la paralización.
- Realizar una reunión de coordinación para analizar el motivo.
- Establecimiento de medidas correctoras.
- Dejar constancia de lo acordado en el Libro de Incidencias.
- No emitir certificaciones o informes sin recibir asesoramiento jurídico.

DURANTE LA OBRA

PARALIZACIÓN TEMPORAL POR CAUSAS IMPUTABLES AL PROMOTOR O EMPRESAS

Son interrupciones no programadas en las que la obra queda cerrada y sin actividad. Se debe confeccionar un acta que recoja todo lo que pueda afectar al cierre y consecuentemente a la seguridad de la obra paralizada, indicando las recomendaciones generales así como las revisiones que se deben llevar a cabo, especialmente: vallado, accesos, tajos inacabados y mantenimiento de las instalaciones.

Consejo:

- En todos los casos se debe comunicar el contenido del acta al promotor, con acuse de recibo. Para ello una de las posibilidades es utilizar el Colegio Profesional. Valorar la conveniencia de remitir el acta a la Inspección de Trabajo y al Ayuntamiento.

CASO DE ACCIDENTE LABORAL

Es recomendable hacer una investigación propia de las causas y circunstancias del accidente.

Consejos:

- Recopilar toda la información disponible y no emitir certificaciones o informes para las partes implicadas.
- En caso de accidentes mortales o graves no es conveniente precipitarse en ningún aspecto. En este sentido, es recomendable recibir asesoramiento jurídico antes de cualquier otra actuación. Contactar con el Colegio y MUSAAT.
- Ante requerimientos de la Inspección, buscar asesoramiento jurídico y seguidamente colaborar.
- Ante requerimientos de policía o agentes judiciales, no hacer declaraciones hasta recibir asistencia jurídica.
- Ante requerimiento de jueces y fiscales, acudir antes a los servicios jurídicos y preparar con ellos la intervención. Una correcta declaración, con aportación de la documentación adecuada, es vital para la defensa.

RENUNCIA O CAMBIO DE COORDINADOR

Dejar constancia en el Libro de Incidencias de la renuncia y sus causas. Comunicarlo al Colegio.

Consejos:

- El coordinador saliente debe conservar la documentación acreditativa de su trabajo: copia de las actas y documentos emitidos.
- En caso de disputas o desavenencias, enviar acta a la Inspección de Trabajo para que quede constancia de la renuncia o cambio de coordinador.

AL FINALIZAR LA OBRA

ACTA FINAL DE COORDINACIÓN

Última acta del Libro de Incidencias, una vez que se tenga constancia de la finalización de los trabajos.

Consejo:

- Comprobar que los remates pendientes corresponden con trabajos contemplados en el Plan de Seguridad. En caso contrario, puede ser necesaria su modificación.

CUSTODIA DEL LIBRO DE INCIDENCIAS

Consejo:

- Depositar en el Colegio el Libro de Incidencias y conservar una copia, así como toda la documentación acreditativa de la actuación del coordinador.

La coordinación de seguridad es una actividad extremadamente compleja que requiere un exigente control documental y el establecimiento de unos protocolos de comunicación entre los agentes.

El único **objetivo** que pretende la **FUNDACIÓN MUSAAT** con la edición de este folleto es la de ofrecer consejos prácticos y procedimientos para ayudar a la gestión de la coordinación de seguridad en fase de ejecución sin que ello implique, en ningún caso, una relación de obligaciones derivadas de la normativa vigente.

Los modelos de todas las actas citadas en este documento se encuentran disponibles en la página Web de la Fundación MUSAAT (www.fundacionmusaat.es).



Calle del Jazmín, 66. 28033 Madrid
Tel.: 913 83 29 73 - Fax: 917 66 42 45
www.fundacionmusaat.musaat.es

Agradecimiento:



Autores:

Francisco José Forteza Oliver
Mateo Moyá Borrás
Luis Damián Ramos Pereira

Asesoramiento:

Francisco Real Cuenca
Juan Antonio Careaga Mugerza
Carmen Vázquez del Rey Calvo

Coordinación:

José María Acosta Mariño
José María Caldentey Roca
Concepción Aguiló Femenías