

	PROCEDIMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Cod.: P-049
		Edición: 02
	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Fecha: Jul 2014
		Pág.: 1/14

Ed.	Cambios en las Ediciones	Puntos
02	Actualización de las responsabilidades	

MODIFICADO: Tècnic de Qualitat	REVISADO: Responsable SIG	APROBADO: Gerencia
Nombre y firma: Raquel Llauet	Nombre y firma: Alessandro Leotta	Nombre y firma: Miguel Angel Clavero Blanquet
Fecha: Julio 2014	Fecha: Julio 2014	Fecha: Julio 2014

	PROCEDIMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Cod.: P-049
		Edición: 02
	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Fecha: Jul 2014
		Pág.: 2/14

1 OBJETIVO

Asegurar que los servicios realizados por entidades o personal externo contratado o subcontratado, así como autónomos, se ejecutan bajo las normas de seguridad establecidas por la legislación y/o por el Grupo TERSA.

2 ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para los trabajos realizados por empresas contratadas y sus empleados.

3 DEFINICIONES

- **CENTRO DE TRABAJO:** cualquier área, edificada o no, en la que los trabajadores deban permanecer o a la que deban acceder por razón de su trabajo.
- **EMPRESARIO TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO:** persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo.
- **EMPRESARIO PRINCIPAL:** 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.
- **CONTRATA:** empresa que por contrato ejecuta una obra material o está encargada de un servicio.
- **SUBCONTRATA:** contrato que una empresa hace a otra para que realice determinados servicios, asignados originalmente a la primera.
- **AUTÓNOMO:** que trabaja por cuenta propia.
- **RESPONSABLE DEL SERVICIO:** La persona designada en TERSA responsable del contrato o servicio con el que se deba realizar la coordinación. Los responsables del servicio de TERSA deberán tener la formación de recurso preventivo. En caso que no dispongan de dicha formación, se les asignará un recurso preventivo propio que se encargará del cumplimiento del presente procedimiento.
- **NO CONFORMIDAD MENOR:** Faltas a las normas de seguridad que puedan ocasionar accidentes leves o incidentes.

	PROCEDIMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Cod.: P-049
			Edición: 02
	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES		Fecha: Jul 2014
			Pág.: 3/14

- **NO CONFORMIDAD MAYOR:** Faltas a las normas de seguridad que puedan ocasionar accidentes graves o pérdidas importantes, por ejemplo:
 - Caídas a más de 2 metros de altura
 - Incendios y explosiones
 - Amputaciones
 - Asfixias
 - Etc.

	PROCEDIMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Cod.: P-049
			Edición: 02
	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES		Fecha: Jul 2014
			Pág.: 4/14

4 RESPONSABILIDADES

	RRHH	Responsable del servicio	Técnico externo asignado	Director de Planta	Compras
Notificar a RRHH la contratación de empresas de servicios			R		R
Solicitud de documentación de seguridad a empresas contratadas	R				
Entrega de documentación relativa a coordinación empresas contratadas	R				
Comprobación documentación empresas contratadas	R				
Autorizar la entrada a las empresas que dispongan de la documentación correcta	R				
Comunicar al responsable del servicio la conformidad a la entrada del personal	R				
Comunicar al responsable de accesos la conformidad a la entrada del personal	R				
Comprobar material, metodología de trabajo y EPI's del personal contratado		R	C		
Enviar la operativa de gestión documental a la contrata	R				
Dar de alta a las empresas en la plataforma e-gestiona	R				
Informar de los riesgos en las zonas de trabajo y de las normas internas de seguridad			R		
Seguimiento de la ejecución del servicio y notificación de deficiencias de seguridad		R	I		
Adopción de medidas correctoras en caso de incumplimientos		R	C	I	
Otorgar permisos de trabajos especiales cuando proceda		R		I	

R= Responsable

C= Colabora

I= Debe estar informado

	PROCEDIMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Cod.: P-049
		Edición: 02
	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Fecha: Jul 2014
		Pág.: 5/14

4.1 RESPONSABILIDADES GENERALES

Es responsabilidad de los técnicos de compras, notificar a RRHH la contratación de las empresas que vengán a realizar cualquier servicio a nuestras instalaciones.

Es responsabilidad de RRHH, solicitar la documentación a las empresas que realicen trabajos en las instalaciones que gestiona el Grupo Tersa antes de que éstos se lleven a cabo. En concreto sus funciones serán:

- Contactar con las empresas contratadas y solicitar y entregar la documentación correspondiente a la coordinación de actividades empresariales
- Informar de los riesgos que existen en las instalaciones

Antes de iniciar los trabajos y previa entrada a la instalación, es responsabilidad de RRHH:

- Comprobar que se ha recibido la información solicitada
- Comprobar que la información solicitada es correcta
- Recopilar y archivar toda la documentación solicitada a las empresas contratadas
- Comunicar al responsable del servicio, la conformidad para autorizar, o no, la entrada de las empresas contratadas
- Autorizar la entrada en planta de aquellas empresas que tengan correcta toda la documentación.

El responsable del servicio con la colaboración del técnico externo asignado, comprobará el material, metodología de trabajo, equipos de protección y el personal aportado por la empresa contratada y recibirá, por parte de dicho personal, la información de cómo se van a realizar los trabajos. Con esta información, el técnico externo asignado valorará si puede aparecer algún riesgo no contemplado anteriormente y propondrá las medidas preventivas necesarias a adoptar.

Una vez comprobados estos puntos, deberán autorizar el inicio de los trabajos a las empresas contratadas.

Es responsabilidad de la empresa contratada el proporcionar los equipos de protección individual a sus trabajadores y garantizar las condiciones de seguridad en sus equipos y procesos de trabajo.

	PROCEDIMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Cod.: P-049
		Edición: 02
	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Fecha: Jul 2014
		Pág.: 6/14

4.2 RESPONSABILIDADES LEGALES:

- Ley de Prevención de Riesgos Laborales

La Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la Prevención de riesgos laborales, añade un apartado al artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, por el que se establece de manera expresa la necesidad de desarrollar reglamentariamente las previsiones que en materia de coordinación de actividades empresariales regula el citado artículo.

El RD 171/2004, de 30 de enero, viene a dar cumplimiento a este mandato y desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995. En esta norma se tratan los distintos supuestos en los que es necesaria la coordinación de actividades empresariales y los medios que deben establecerse con esta finalidad.

El RD 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba texto refundido de la Ley de Estatuto de Trabajadores, relativo a las obligaciones y responsabilidades ante la subcontratación de obras y servicios de la propia actividad, se establece que dentro de las obligaciones de información entre empresas se incluirán las medidas previstas para la coordinación de actividades desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales.

Ley de Infracciones y Sanciones de Orden Social (Ley de 8/1988 de 7 de abril)

Existe la responsabilidad empresarial en la triple vertiente, laboral, penal y civil en la que se incurre por infracción de los preceptos legislativos sobre Seguridad e Higiene en el trabajo, en particular:

- Todo el personal que acceda a las instalaciones deberá estar dado de alta en la Seguridad Social y con todas las cuotas abonadas

Es necesario que todas las empresas contratadas que trabajen para el Grupo TERSA dispongan de póliza de seguro de responsabilidad civil de cuantía suficiente para hacer frente a sus obligaciones y responsabilidades en caso de siniestro o accidente.

	PROCEDIMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Cod.: P-049
		Edición: 02
	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Fecha: Jul 2014
		Pág.: 7/14

5 MÉTODO OPERATIVO

5.1 ANTES DE INICIAR LOS TRABAJOS

5.1.1 Documentación

Una vez una empresa tenga que entrar a trabajar en las instalaciones de TERSA y haya vinculación mercantil entre TERSA y esta empresa; el procedimiento de gestión, control e intercambio documental será el siguiente:

- 1- RRHH mandará un mail informativo a la contrata o autónomo en cuestión dónde se explica la operativa de la gestión documental.
- 2- Posteriormente, dará de alta en la plataforma **e-gestiona** a la empresa o autónomo. A partir de este momento se iniciará el intercambio documental entre las dos partes. TERSA mandará a la empresa la siguiente documentación:
 - Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales
 - Manual de Coordinación
 - Plantillas que se pedirán a posteriori firmadas

Para cada empresa se pedirá una documentación relacionada con el centro de trabajo, la empresa, los trabajadores y los equipos que utiliza. Esta documentación se pedirá tanto de esta empresa como de sus subcontratas (llamadas empresas hijas en la plataforma).

El intercambio documental entre TERSA y la empresa contratada se hará exclusivamente a través de la plataforma **e-gestiona**. Se trata de una plataforma virtual de intercambio documental con **Formato Saas por Internet (Software como servicio) Cloud Computing** que no requiere ninguna instalación de software por parte de las empresas contratadas. Esta plataforma dispone de mecanismos de seguridad para el cumplimiento en nivel alto de la **ley de protección de datos de carácter personal LOPD**.

Una vez dentro de la aplicación la empresa contratada podrá descargar-se distintos manuales de uso, guías rápidas de utilización, videos explicativos, etc.

El plazo para introducir en la plataforma esta documentación será en general de 15 días antes del inicio de los trabajos como mínimo. Este plazo se podrá reducir en caso que la necesidad del servicio establezca un periodo inferior, siendo el plazo de entrega anterior al inicio de los

	PROCEDIMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Cod.: P-049
		Edición: 02
	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Fecha: Jul 2014
		Pág.: 8/14

trabajos. Es responsabilidad de las empresas mantener actualizada la documentación en la base de datos e-gestiona.

Para cualquier duda o aclaración las contratas o autónomos se podrán poner en contacto a través del mail:

prevencio@tersa.cat

Una vez introducidos los trabajadores, equipos, subcontratas y subida la documentación requerida se podrá consultar el estado de acceso de todos estos. Si en el apartado de “Control de Accesos” y en la columna CA (Control de Acceso) vuestros operarios/vehículos aparecen con el símbolo  quiere decir que NO tienen acceso y por tanto se tiene que solucionar la incidencia antes de venir a nuestras instalaciones. Clicando encima la  se puede saber que documentos falta enviar y/o revisar.

Los trabajadores/vehículos que aparezcan con el símbolo  tienen acceso al centro de trabajo.

La empresa se podrá poner en contacto a través de este mismo mail para desactivarse a ella misma, a alguno de sus trabajadores, equipos o empresas hijas según corresponda o una vez finalizados los trabajos.

5.1.2 Subcontratación

En el caso que la empresa contratista subcontrate los trabajos objeto del contrato, a terceras empresas o autónomos, será necesario que el contratista aporte la documentación de dichas empresas o autónomos indicada en el apartado anterior.

Así mismo el contratista aportará certificación de la relación contractual con las empresas o autónomos.

	PROCEDIMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Cod.: P-049
		Edición: 02
	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Fecha: Jul 2014
		Pág.: 9/14

5.1.3 Recurso preventivo

En caso de que se requiera la presencia de Recursos Preventivos¹, se entregará también la siguiente documentación:

- Documento de designación del RECURSO PREVENTIVO del trabajo a realizar.
- Certificado de la formación necesaria para desempeñar las funciones de RECURSO PREVENTIVO.
- Procedimientos de trabajo que se seguirán, si procede.

5.1.4 Normas e instrucciones internas

El técnico externo asignado y el coordinador de seguridad, informarán a las empresas contratadas de los riesgos de las áreas en las que se desarrollará el trabajo y de las normas internas de seguridad e instrucciones a seguir en caso de emergencia.

¹ La presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos, cualquiera que sea la modalidad de organización de dichos recursos, será necesaria en los siguientes casos:

- a) Cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.
- b) Cuando se realicen actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales.
- c) Cuando la necesidad de dicha presencia sea requerida por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, si las circunstancias del caso así lo exigieran debido a las condiciones de trabajo detectadas.

Se consideran recursos preventivos, a los que el empresario podrá asignar la presencia, los siguientes:

- a) Uno o varios trabajadores designados de la empresa.
- b) Uno o varios miembros del servicio de prevención propio de la empresa.
- c) Uno o varios miembros del o los servicios de prevención ajenos concertados por la empresa.

Cuando la presencia sea realizada por diferentes recursos preventivos éstos deberán colaborar entre sí.

No obstante lo señalado en los apartados anteriores, el empresario podrá asignar la presencia de forma expresa a uno o varios trabajadores de la empresa que, sin formar parte del servicio de prevención propio ni ser trabajadores designados, reúnan los conocimientos, la cualificación y la experiencia necesarios en las actividades o procesos a que se refiere el apartado 1 y cuenten con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones del nivel básico.

En este supuesto, tales trabajadores deberán mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos del empresario.

	PROCEDIMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Cod.: P-049
		Edición: 02
	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Fecha: Jul 2014
		Pág.: 10/14

5.1.5 Horarios y trabajos especiales

En el supuesto de llevarse a cabo trabajos en las instalaciones del Grupo Tersa en horarios donde no concurra personal en la instalación y, siempre que se deban realizar trabajos considerados como especiales, **se requerirá la presencia de un recurso preventivo** que garantice que la ejecución de estos trabajos se lleva cabo según los Procedimientos de Seguridad especificados.

5.2 ENTRADA A LAS INSTALACIONES

Antes de la entrada de los trabajadores en las instalaciones, RRHH, comprobará que toda la documentación solicitada ha sido recibida y es conforme a las exigencias del presente procedimiento, por tanto, pueden iniciar los trabajos.

La autorización se realiza mediante un listado de trabajadores que proporciona RRHH al responsable de control de acceso de las instalaciones. En este listado se encuentran los trabajadores de las empresas contratadas a los que se les permite el acceso a las instalaciones del Grupo Tersa.

Para el acceso a las instalaciones el trabajador, se identificará presentando su DNI o Pasaporte e indicará la empresa a la que pertenece.

En algunos casos particulares, Tersa proporciona a algunas empresas tarjetas magnéticas para que sus trabajadores puedan acceder a las instalaciones sin tener que presentar su identificación. En estos casos, RRHH se encargará de activar o desactivar dichas tarjetas en función de si la documentación que presenta la empresa está en regla.

Antes de empezar cualquier trabajo, el trabajador de la empresa contratada se pondrá en contacto con el responsable del servicio y le mostrará todos los equipos de trabajo y maquinaria que utilizará para dichos trabajos. En caso que el responsable del servicio no se encuentre en planta en ese momento, se pondrá en contacto con el jefe de turno y este le dará las instrucciones precisas respecto a los trabajos que se deban realizar.

El responsable del servicio con la colaboración del técnico externo asignado, deberá revisar el material y dar autorización para su utilización, e informará si surgen cambios de los riesgos que existen en la zona donde realizarán los trabajos, así como de las normas de seguridad que deberán seguir.

	PROCEDIMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Cod.: P-049
		Edición: 02
	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Fecha: Jul 2014
		Pág.: 11/14

En especial deberá solicitarse autorización de entrada para los siguientes materiales y equipos:

- Productos inflamables, combustibles, comburentes, tóxicos y corrosivos.
- Cilindros y botellones de gases.
- Equipos de soldadura autógena o de oxicorte.
- Vehículos.
- Equipos eléctricos, cables y conexiones.
- Equipos neumáticos, conductos y conexiones.
- Herramientas de impacto y pistolas de cartuchos.
- Compresores y recipientes a presión.

5.3 SALIDA DE LA INSTALACIÓN

Una vez finalizados los trabajos se deberán gestionar todos los residuos generados que aun no se hayan retirado y que provengan de la realización de sus trabajos según se indique en el contrato.

Para la salida de las instalaciones el trabajador, se identificará presentando su DNI o Pasaporte e indicará la empresa a la que pertenece, o fichará en caso de disponer de tarjeta magnética.

5.4 EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPI's)

La empresa contratada deberá suministrar a sus trabajadores los equipos de protección individual que son de uso obligatorio en los distintos lugares y puestos de trabajo del Grupo Tersa.

En caso de dudas sobre el equipo de protección personal que deba ser utilizado para un determinado trabajo deberá consultarse al técnico externo asignado.

	PROCEDIMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Cod.: P-049
		Edición: 02
	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Fecha: Jul 2014
		Pág.: 12/14

5.5 CONTROLES DE SEGURIDAD DE EJECUCIÓN

Para el correcto desarrollo de los trabajos realizados por las contratadas, éstas deberán actuar teniendo en cuenta las normas recogidas en los procedimientos de seguridad que les apliquen.

El responsable del servicio, realizará el seguimiento de su ejecución y, en caso de detectar alguna deficiencia, a su vez, será informado el técnico externo asignado.

Se realizarán, además, inspecciones aleatorias por parte del técnico externo asignado y de los técnicos de PRL de las empresas contratistas, para comprobar que se siguen todos los puntos que se indican en este procedimiento y valorar la eficacia del mismo.

En el caso de incumplimientos de los requisitos de seguridad o de los puntos aquí detallados, el responsable que ha contratado los servicios con la colaboración del técnico externo asignado podrán adoptar las medidas que estimen pertinentes (paralización de los trabajos, no aceptación de operarios, etc.) dando aviso al Director de Planta y al responsable de la empresa contratada para que se adopten las medidas correspondientes. Estos hechos se notificarán mediante el **P-008-FA No Conformidad**.

5.6 OPERACIONES CON MAQUINARIA MÓVIL

5.6.1 Operaciones de carga-descarga de camiones

Las empresas de transporte contratadas para la carga y descarga de los diferentes materiales necesarios en la empresa deben presentar la siguiente documentación:

- Relación de matrículas de los camiones que realicen operaciones de carga y descarga en las instalaciones del Grupo TERSA.
- Ficha técnica del vehículo.
- Seguro de circulación.
- Tarjeta de transporte.

5.6.2 Trabajos con maquinaria auxiliar

Las empresas que para la realización del trabajo requerido necesiten maquinaria auxiliar propia o de alquiler (plataformas elevadoras, grúas, brazo telescópico, etc.) será necesario que

	PROCEDIMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Cod.: P-049
		Edición: 02
	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Fecha: Jul 2014
		Pág.: 13/14

entreguen la documentación del vehículo en regla y la formación necesaria para los operarios que deban trabajar con ella.

6 RELACIÓN DE TRABAJOS ESPECIALES

Se consideran trabajos especiales aquellos que por las características del propio trabajo a realizar, por las condiciones en las que se desarrollará o por las consecuencias que se puedan derivar de este, comporten un riesgo elevado.

Todo trabajo que tenga la consideración de trabajo especial deberá ser notificado al responsable del servicio quién otorgará un **P-048-FA Permiso Especial de Trabajo**.

El responsable del servicio informará al técnico externo asignado de la realización de estos trabajos especiales.

De los posibles trabajos especiales a realizar se deberá seguir las normas de seguridad indicadas en Instrucción Técnica de Seguridad ITS. Como trabajos especiales se destacan los siguientes, entre otros.

- Trabajos de soldadura u oxicorte; Todo trabajo que exija operaciones de soldadura u oxicorte
- Trabajos en altura; Trabajos en lugares elevados (a más de 2 metros del nivel del suelo) que no estén protegidos por barandillas.
- Desconexión de fuentes energéticas; Trabajos en máquinas o equipos que requieran desconexión de fuentes de energía
- Trabajos en recintos confinados.
- Trabajos en atmosferas explosivas (ATEX)
- Trabajos con equipos o instalaciones a presión.
- Trabajos de carga y descarga de camión.
- Trabajos en caliente.
- Trabajos en frio

	PROCEDIMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Cod.: P-049
		Edición: 02
	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Fecha: Jul 2014
		Pág.: 14/14

7 PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En Cumplimiento del art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter personal, en el que se regula el derecho de información en la recogida de datos de carácter personal se deja constancia que:

- a) La documentación solicitada de los trabajadores es para dar cumplimiento a lo establecido en materia de coordinación empresarial que se deriva de la aplicación de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos laborales.
- b) Para poder trabajar en las instalaciones es necesario aportar la documentación con los datos de carácter personal de sus trabajadores, la empresa contratada garantiza que ha obtenido el consentimiento previo de los interesados/afectados para facilitar la siguiente documentación:
 - TC1 y TC2 de los trabajadores
 - D.N.I y numero afiliación a la seguridad social.
 - Evaluación de riesgos de los lugares de trabajo que ocupen, así como medidas de seguridad a adoptar.
 - Formación general en materia de seguridad así como específica para los puestos de trabajo que desarrollan en TERSA.
 - Registro de entrega de los equipos de protección personal.
 - Aptitud Laboral.
 - Mutua de prevención a la que pertenecen.
- c) Esta documentación formará parte de un fichero de datos de carácter personal, propiedad de TERSA la cual ha adoptado las medidas técnicas y organizativas definidas en el RD 1720/2007, de 21 de diciembre, por el cual se aprueba el reglamento de desarrollo de la L.O.P.D 15 / 19999.
- d) Los ficheros con datos personales serán destruidos cuando dejen de ser necesarios y hayan conseguido la finalidad por la cual fueron creados.
- e) Los interesados/afectados podrán ejercer en cualquier momento sus datos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante email a lopdp@tersa.cat o carta a Av. Eduard Maristany, 44 (08930) Sant Adrià de Besós, Barcelona.