

CRITERIOS

PARA LA GESTIÓN

DEL COORDINADOR
EN MATERIA DE

SEGURIDAD Y SALUD
DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRA





CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DEL COORDINADOR EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRA



Antes de la obra

Durante la obra

Al finalizar la obra



CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DEL COORDINADOR EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRA

Actuaciones recomendables ANTES, DURANTE y AL FINALIZAR LA OBRA.
Actuaciones en casos especiales.

Las referencias al *Estudio o Estudio básico de seguridad y salud (en adelante E-EBSS)* y *Plan de seguridad y salud (en adelante PSS)* se refieren a obras CON PROYECTO.

En obras SIN PROYECTO:

- En el caso de que las obras se vayan a ejecutar en centros de trabajo del promotor (siendo este el titular y con trabajadores ajenos a la obra) el E-EBSS se sustituirá por el documento de Evaluación de Riesgos + Planificación de Medidas Preventivas + Medidas de Emergencia (en adelante EVP) del centro de trabajo.
- El PSS en todas las obras SIN PROYECTO se sustituye por el Documento Específico de Evaluación + Planificación de Medidas Preventivas + Medidas de Emergencia (en adelante DE-EVP) que debe elaborar el/los contratista/s.

Algunas autoridades laborales han publicado criterios en los que se establece que en las obras sin proyecto el contratista o contratistas elaborarán un PSS a pesar de ser obras sin proyecto, y otras administraciones solicitan documentos que únicamente son exigibles para obras con proyecto (EBSS por ejemplo).

CONSEJO



No se debe aceptar ninguna coordinación de obras (CON o SIN proyecto) si no existen los documentos que puedan hacer posible la coordinación (EVP, PSS, DE-EVP,...).



Antes de la obra

Periodo fundamental para que el resultado de la coordinación sea adecuado, dado que el trabajo del CSS en fase de ejecución tiene que estar planificado y sentadas las bases para las relaciones con contratistas, subcontratistas, concurrentes, etc.

Las actuaciones descritas en esta fase tienen que realizarse con suficiente antelación al inicio de la obra para que la coordinación se pueda integrar en cada una de las planificaciones de los participantes en la ejecución.



» ACTUACIONES CON EL PROMOTOR

• Contrato. Informaciones previas necesarias.

El contrato es un documento fundamental para definir las condiciones del trabajo del coordinador ante el promotor. Antes de llevar a cabo su redacción es necesario conocer, entre otros, los siguientes términos:

- Si el promotor es un particular que va a llevar a cabo una obra sobre su domicilio.
- Si el promotor es un empresario o una empresa.
- Si el promotor es una administración pública sobre un centro de trabajo propio.
- Si la obra se realiza en un centro de trabajo con concurrencia de trabajadores del promotor u otras empresas concurrentes ajenas a la ejecución. Esta concurrencia también tienen que ser objeto de la coordinación que vamos a llevar a cabo (ej.: edificio de oficinas alquiladas donde el titular va a llevar a cabo obras simultáneamente a las actividades de las distintas empresas que ocupan el edificio).
- Si el promotor va a ejecutar parte de la obra con trabajadores propios convirtiéndose en contratista o si contratará directamente trabajadores autónomos.
- Si contratará empresas extranjeras y si son comunitarias o no.
- El sistema de contratación del promotor y/o número de empresas intervinientes, la autorización, denegación o control por parte del promotor de la subcontratación, lo que condicionará la dedicación y actividades del coordinador.

• Contrato. Términos y condiciones.

Una vez concretados los puntos anteriores se procederá a la redacción y firma del contrato (👉) en el que se recomienda especificar:

- Duración del mismo.
- Dedicación.
- Honorarios.
- Forma de pago.
- Motivos de rescisión.
- Sistemas de prórroga del contrato ante alargamientos del plazo de la obra.
- Sistemas de comunicación entre coordinador y promotor.
- Concurrencia de otras actividades.
- Sistema de contratación y subcontratación.

• Obras SIN proyecto en el centro de trabajo del promotor.

En obras SIN proyecto, caso de que la obra sea en un centro de trabajo del que el promotor es titular, éste nos tendrá que hacer entrega del EVP. Debemos entregar este EVP a los contratistas para informarles de los riesgos y medidas preventivas del centro de trabajo.

• Obras CON proyecto (caso de administraciones).

En el caso de que el promotor sea la administración pública, en obras CON proyecto, el coordinador deberá elaborar un informe relativo a la corrección del PSS respecto a las previsiones del E-EBSS para que dicha administración pueda aprobarlo.

CONSEJO

Es conveniente dejar constancia de la entrega del citado informe vía registro de la administración correspondiente.

» ACTUACIONES CON EL/LOS CONTRATISTA/S

Estas consideraciones son de aplicación a cada contratista independientemente de la fase en la que se incorporen a la obra. Se recuerda que se considera contratista a toda empresa contratada por el promotor para ejecutar determinados trabajos en la obra.

• Entrega y registro E-EBSS. Obras CON Proyecto.

Se deberá facilitar a cada contratista una copia del E-EBSS para que proceda a la redacción del correspondiente PSS. Esta actuación deberá documentarse en un acta (👉).

CONSEJO

Es conveniente que en la entrega se tenga contacto con el técnico que vaya a redactar el PSS por parte del contratista, para establecer una relación fluida y solventar cualquier diferencia antes de que nos entreguen el PSS cerrado para su aprobación.



Puede descargarse el modelo en:
www.fundacionmusaat.musaat.es

• Entrega y registro EVP. Obras SIN Proyecto.

Se deberá documentar en un acta (👉) que se ha facilitado a cada contratista una copia de la EVP para que proceda a la redacción del correspondiente DE-EVP (PSS para algunas autoridades laborales).

CONSEJO



Es conveniente que en la entrega se tenga contacto con el técnico que vaya a redactar el DE-EVP por parte del contratista, a fin de solventar cualquier diferencia antes de que nos entreguen el DE-EVP cerrado para su supervisión.

• Concreción de relaciones/comunicaciones coordinador-contratista.

Es necesario fijar cómo nos vamos a comunicar con la empresa contratista, quién va a ser nuestro interlocutor y qué nos vamos a comunicar.

CONSEJO



Recoger por escrito los términos generales de la relación y los sistemas de comunicación entre coordinador y contratista (o su interlocutor válido), estableciendo las obligaciones del contratista hacia el coordinador en cuanto a notificaciones, plazos y vías de comunicación. Se establecerá que el contratista debe notificar al coordinador la incorporación de subcontratistas a la obra, cambios de tajo, etc. (👉)



» APROBACIÓN DEL PSS – OBRAS CON PROYECTO

Antes del inicio de los trabajos por parte del contratista, se procederá a la recepción del PSS correspondiente a sus trabajos para su análisis y aprobación por parte del coordinador.

El coordinador deberá documentar la revisión del PSS mediante la firma del acta de aprobación del PSS. Este es un acto trascendente en cuanto a la responsabilidad que supone dado que se reconoce que el PSS que se le ha presentado es correcto y conforme a las previsiones contempladas en el E-EBSS. (👉) .

• Principales puntos clave:

Los principales puntos a revisar del PSS son:

- Identificación del contratista y del autor del PSS.
- Identificación del recurso preventivo con la declaración de que dispone de la formación adecuada para el desempeño de sus funciones.
- Que existe coherencia entre el plan de seguridad y el estudio de seguridad y que los medios de protección previstos, los equipos y los procedimientos son compatibles con la planificación de los trabajos y suponen una propuesta realizable.
- Que dispone de la suficiente información gráfica y escrita para su correcto entendimiento en obra.
- Que están valoradas las medidas preventivas, cuando sea preceptivo.

» SUPERVISIÓN DE-EVP – OBRAS SIN PROYECTO

Antes del inicio de los trabajos por parte del contratista, se procederá a la recepción del DE-EVP correspondiente a sus trabajos para su supervisión por parte del coordinador.

El coordinador deberá documentar la revisión del DE-EVP mediante la firma del acta de supervisión del DE-EVP.

En caso de obras SIN proyecto el DE-EVP debe ser correcto conforme a las previsiones contempladas en el EVP, caso de existir (obras en centros de trabajo) (👉).

Tanto el PSS como el DE-EVP deben ser coherentes con los correspondientes planes de prevención de las empresas que los han redactado, sus procedimientos, sus equipos y medios.



Puede descargarse el modelo en:
www.fundacionmusaat.musaat.es

• Principales puntos clave:

- Los principales puntos a revisar del DE-EVP son:
- Identificación del contratista y del autor del DE-EVP.
 - Identificación del recurso preventivo con la declaración de que dispone de la formación adecuada para el desempeño de las funciones.
 - Que existe coherencia entre el DE-EVP y los medios de protección previstos, los equipos y los procedimientos son compatibles con la planificación de los trabajos y suponen una propuesta realizable.

CONSEJO



El subcontratista debe identificar al trabajador designado para llevar a cabo el control del cumplimiento de las medidas incluidas en el PSS (obras CON proyecto) o del DE-EVP (obras SIN proyecto), indicando el nivel de su formación en materia preventiva.

Debe acreditarse que el trabajador designado o recurso preventivo acepta el cargo y manifiesta, mediante declaración responsable, que tiene la formación adecuada.

• Otros: Apertura del centro de trabajo, libro de subcontratación.

Tanto en obras CON cómo SIN proyecto, verificar que el contratista ha cumplido con sus obligaciones relativas a:

- Tramitar la apertura del centro de trabajo con envío de copia para el coordinador.
- Diligenciar y tener a disposición en la obra el libro de subcontratación.

» ACTUACIONES CON EL RESTO DE LAS EMPRESAS SUBCONTRATISTAS Y AUTÓNOMOS

Revisar los sistemas de ejecución previstos y los medios disponibles de las empresas subcontratadas y trabajadores autónomos y que se corresponden con los definidos en el PSS o DE-EVP.

• Concreción de relaciones/comunicaciones coordinador-subcontratista, coordinador-autónomos.

La primera actuación a llevar a cabo con subcontratistas y autónomos es fijar cómo nos vamos a comunicar, con quién y qué vamos a comunicarnos.

CONSEJO



Recoger por escrito los términos generales de la relación y los sistemas de comunicación entre coordinador y subcontratista, así como entre coordinador y autónomo, estableciendo las obligaciones de ambos hacia el coordinador en cuanto a notificaciones, plazos y vías de comunicación. Se establecerá que el subcontratista o el autónomo deben notificar al coordinador la incorporación de un nuevo nivel de subcontratación a la obra, los cambios de tajo, etc. (👉)

» ACTUACIONES CON EMPRESAS CONCURRENTES (QUE NO EJECUTAN UNIDADES DE LA OBRA: ARQUEÓLOGOS, CONTROL DE CALIDAD, SUMINISTRADORES, ETC.)

Revisar conjuntamente con las empresas concurrentes que no ejecutan unidades de obra, el PSS (obras CON proyecto) o el DE-EVP (obras SIN proyecto) comprobando la concordancia y conocimiento por parte de dichas empresas de sus previsiones. Revisar con dichas empresas las medidas previstas para la eliminación y control de los riesgos derivados de su concurrencia (accesos, circulación...) y los medios disponibles.

Identificación del trabajador designado para el control del cumplimiento de las medidas preventivas específicas en relación a la concurrencia de actividades que le afecten.

• Concreción de relaciones/comunicaciones coordinador-concurrente.

La primera actuación a llevar a cabo con empresas concurrentes que no ejecutan unidades de obra es fijar cómo nos vamos a comunicar, con quién y qué vamos a comunicarnos.

CONSEJO



Recoger por escrito los términos generales de la relación y los sistemas de comunicación entre coordinador y la empresa concurrente, estableciendo las obligaciones básicas de notificación (se establecerán plazos y vías de comunicación – correo electrónico, fax, burofax, etc.-) del concurrente hacia el coordinador ante cualquier variación en las condiciones de concurrencia, etc. (👉)



Puede descargarse el modelo en:
www.fundacionmusaat.musaat.es

» ACTUACIONES CON LOS COLEGIOS

- **Recomendaciones respecto al acta de aprobación del PSS o supervisión del DE-EVP.**

El visado o registro de esta actuación (acta de aprobación del PSS o acta de supervisión del DE-EVP) permite acreditar fehacientemente la fecha en la que se ha realizado este acto.

Excepcionalmente, cabe la posibilidad de realizar aprobaciones o supervisiones parciales por fase de obra.

CONSEJO

Aprobar el PSS o supervisar el DE-EVP siempre antes del inicio de la obra, incluido su registro o visado. (👉)

- **Recomendaciones en cuanto a la tramitación del libro de incidencias.**

- Lo habilitará el colegio profesional al que pertenezca el coordinador en materia de seguridad. En caso de obras de la administración, la oficina de supervisión de proyectos u órgano equivalente.
- Debe permanecer en el centro de trabajo.
- El libro de incidencias es válido durante toda la obra, independientemente de que cambien o se incorporen nuevos contratistas o subcontratistas.

CONSEJO

El libro de incidencias debe tramitarse antes del inicio de la obra. Es necesario tramitarlo con la primera aprobación de PSS o supervisión del DE-EVP.

CONSEJO

En las obras SIN Proyecto recomendamos la habilitación de un libro de incidencias con fines de control y seguimiento de las medidas preventivas planificadas por el contratista.

CONSEJO



Es conveniente que los encargados del control y seguimiento tanto de PSS (en obras CON proyecto) como del DE-EVP (en obras SIN proyecto) realicen anotaciones en el libro de incidencias para poder tener constancia de la correcta ejecución de las medidas planificadas, seguimiento, posibles correcciones, etc.

» **PRIMER ACTA DEL LIBRO DE INCIDENCIAS REALIZADA CON CARÁCTER PREVIO A LA INCORPORACIÓN DE LAS EMPRESAS A LA OBRA. DOCUMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN E INSTRUCCIONES A LAS EMPRESAS. RELACIONES CON EL COORDINADOR**

Esta actuación se realizará antes del inicio de las obras y se repetirá siempre que se incorporen empresas o trabajadores autónomos en cualquier fase de la obra o se den nuevas situaciones de concurrencia por empresas que no ejecutan obra.

En esta primera acta se dejará constancia del conocimiento tanto de contratista/ subcontratista/ autónomo/ concurrente acerca de la información de los riesgos y las medidas de protección previstas en la obra, así como las relaciones y medios de comunicación entre dichos agentes y el coordinador.



Puede descargarse el modelo en:
www.fundacionmusaat.musaat.es



LOS PRINCIPALES PUNTOS A CONTEMPLAR EN EL ACTA SERÁN:

- *Confirmación de la estructura preventiva del contratista prevista en el PSS o DE-EVP, destinada a las funciones de planificación, control y seguimiento de las condiciones de trabajo en obra.*
- *Información referente a: accesos, modificaciones de lo planificado y seguimiento de trabajos.*
- *Se dejará constancia de la forma en que debe utilizarse el libro de incidencias para verificar el control y seguimiento del cumplimiento de las medidas planificadas, así como de las obligaciones de comunicación al coordinador.*
- *Se dejará constancia de la forma en la que se deben realizar eventuales modificaciones al PSS, que en cualquier caso requerirán de la aprobación expresa del coordinador. En el caso de modificaciones del DE-EVP será necesaria su supervisión por el coordinador.*
- *Se dejará constancia de la obligación de informar con carácter previo de la inscripción de empresas en el libro de subcontratación, para poder llevar al día y con la antelación suficiente la impartición de instrucciones relacionadas con la coordinación de las nuevas empresas y dejar constancia en el libro de incidencias.*
- *Se reflejarán las obligaciones generales de las empresas en materia de información y formación a sus trabajadores, recogiendo de forma explícita, por escrito, que la empresa contratista asegura que todos los trabajadores que actuarán en la obra tienen la formación e información necesaria en materia de seguridad y salud para realizar sus cometidos.*
- *Se recogerá por parte de las empresas que se vayan a incorporar a la obra la obligación de comunicar cualquier posible cambio en el proceso de ejecución previsto.*
- *Recabar y dejar constancia de la información preventiva relevante de las empresas participantes.*



- *Se recomienda también dejar constancia de los medios previstos por el contratista para la coordinación de todas las visitas que se realicen a obra, incluyendo la de los servicios de prevención de las empresas (por ejemplo para impartir formación, reconocimientos médicos, etc.), pues es misión del coordinador establecer un sistema de acceso a la obra eficiente. Así mismo es conveniente que las visitas de los servicios de prevención de las empresas queden reflejadas en el libro de incidencias, pueden certificar el buen funcionamiento del sistema preventivo de la obra y la actividad de los agentes que la llevan a cabo.*
- *Se hará constar la obligación de notificar "todos" los accidentes, independientemente de su clasificación, junto con el resultado por escrito de la investigación que el empresario tiene que llevar a cabo, para el oportuno análisis por si fuera necesario cambios en la planificación de la prevención de la obra. Hay que tener en cuenta que accidentes calificados como leves pueden después derivarse en incapacidades y en reclamaciones posteriores. Si en ese momento hacemos lo que está en nuestra mano, el análisis de los mismos, a la vista de lo que hacen los sistemas preventivos de cada empresa, podremos demostrar diligencia y ser más fácil la defensa ante una denuncia por accidente laboral. Así mismo se reportará al coordinador cualquier incidente, que sin causar lesiones, tenga potencial riesgo, para su eventual control y medidas alternativas de refuerzo en su caso.*

CONSEJO



La información recogida en este acta es muy importante. Asegurarse de su cumplimentación antes del inicio de obra (👤).



Puede descargarse el modelo en:
www.fundacionmusaat.musaat.es



Durante de la obra

» GESTIÓN HABITUAL DEL LIBRO DE INCIDENCIAS

Desde la modificación del RD 1627/97, la utilización del libro de incidencias ha cambiado, reforzando su carácter de control y seguimiento, desterrando el uso exclusivo como libro de denuncia. Como resultado de este cambio sustancial es recomendable una continuidad y orden en las anotaciones que realizamos.

CONSEJO



Utiliza el libro de incidencias (desde la reunión inicial) en todas tus actuaciones de obra. Su correcta gestión demostrará tu actividad como coordinador y podrá facilitar tu defensa en los casos en que sea necesario.

» ACTAS DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN PREVIAS A CADA FASE DE LA OBRA

Se trata de actas previas, realizadas con la suficiente antelación a la ejecución de cada fase de obra (no unos días antes), en las que se recuerdan las previsiones del PSS o del DE-EVP y se repasan las interferencias y los medios previstos para verificar que todo está preparado para desarrollarse tal como estaba previsto, o en caso contrario, tomar las medidas alternativas. El fin es planificar cada fase de obra y documentar esta actuación antes de la ejecución. En todos los modelos de actas hay una serie de datos comunes que se repiten, uno de los más importantes es la identificación de los encargados del control y seguimiento del cumplimiento de lo planificado para cada fase de obra.

CONSEJO



No permitas que se inicie un tajo sin que todas las empresas intervinientes dejen constancia en el libro de incidencias de que conocen las medidas preventivas previstas y de que en la obra se encuentran dichas medidas y están disponibles las protecciones y equipos necesarios previstos. Esta actuación constituye un importante puntal en la actuación preventiva del CSS.



Las principales actas por fases de obra deberían ser:

- **Acta previa a excavaciones.**
Repaso de interferencias, accesos, medios previstos y reales en obra (👉).
- **Acta previa a cimentación y estructuras. Disponibilidad de medios previstos para la ejecución.**
Repaso de procedimientos y medidas previstas para cada fase de la estructura. Repaso de protecciones previstas y especificidades por plantas. Accesos e interferencias (👉).
- **Acta previa a albañilería.**
Repaso a procesos y medios, así como planificación de la ejecución y nuevas interferencias. Atención especial a caídas de altura, materiales y zonas de acceso (👉).
- **Acta previa a cubiertas.**
Repaso a procesos y medios, así como planificación de la ejecución y nuevas interferencias. Atención especial a caídas de altura e interferencias no previstas (👉).
- **Acta previa a acabados.**
Repaso a procesos y medios, así como planificación de la ejecución y nuevas interferencias. Atención especial a interferencias por la coincidencia de empresas (👉).
- **Acta previa a revestimientos.**
Repaso a procesos y medios, así como planificación de la ejecución y nuevas interferencias. Atención especial a caídas de altura y medios auxiliares (👉).
- **Acta previa a instalaciones.**
Repaso a procesos y medios, así como planificación ejecución y nuevas interferencias. Atención especial al uso de medios auxiliares adecuados (👉).



Puede descargarse el modelo en:
www.fundacionmusaat.musaat.es

» ACTAS DE VISITA DE OBRA

Estas actas documentan las visitas a obra con el fin de comprobar el funcionamiento de las actividades de control y el cumplimiento de la planificación de medidas preventivas llevadas a cabo por las empresas obligadas (que la sistemática establecida se está cumpliendo). Son visitas que, si funciona correctamente el engranaje preventivo, deberían tener una importancia secundaria respecto a las actas de reuniones de coordinación previas a las distintas fases de obra. En caso de desajustes entre medidas planificadas y seguimiento de las implantadas, ajustar los medios de control a las necesidades de obra. En caso de observación de incumplimientos o de falta de adecuación de las medidas implantadas, se dejará constancia en el libro de incidencias. Se debe tener en cuenta el carácter de las anotaciones en el mismo y la obligación de enviar copia a la inspección de trabajo cuando se trate de reiteraciones de anotaciones anteriores o paralización de los trabajos.

CONSEJO



Evitar intervenciones de coordinación basadas en la corrección de errores. Intentar adelantarse a los incumplimientos revisando las previsiones antes de que se inicien los tajes y reforzando el sistema de control y seguimiento previsto por el contratista. Si la coordinación se centra en actas de deficiencias, se pone de manifiesto que el sistema está fallando y el coordinador no debe ser el medio de corrección a posteriori de los problemas.

» ACTUACIONES EN CASO DE VISITA A LA OBRA DE LA IT

• Recomendaciones en caso de requerimientos al promotor.

En caso de que sea una notificación al promotor (nuestro cliente) debemos actuar diligentemente. No confeccionar certificaciones o informes sin recibir asesoramiento jurídico (contactar con el colegio).

• Recomendaciones en caso de paralizaciones de obra por parte de la ITSS.

- Recabar la información relativa a la paralización.
- Realizar una reunión de coordinación para analizar el motivo de la paralización.
- Establecer medidas correctoras y si es necesario, modificar el PSS o el DE-EVP.
- Dejar constancia de todo lo acordado en el libro de incidencias.
- No emitir certificaciones o informes sin recibir asesoramiento jurídico.

CONSEJO



En el libro de incidencias dejar constancia de lo acordado o analizado en la reunión.

» ACTUACIONES EN CASO DE VISITAS DE OTRAS ENTIDADES

En el caso de visitas de técnicos habilitados por la autoridad laboral, al igual que en las visitas de la ITSS, es necesario conocer el alcance de sus requerimientos y proceder al análisis de los mismos en la siguiente reunión de coordinación, ordinaria o extraordinaria en función de la gravedad de lo requerido u observado por el visitante. Igual hay que actuar en caso de visita de técnicos de la autoridad industrial en la supervisión de instalaciones, equipos, etc. No es recomendable tomar posturas o realizar informes/certificaciones.

Si las visitas fueran de representantes de Organismos Paritarios (FLC) hay que analizar sus observaciones en la siguiente reunión de coordinación.

En cualquier caso hay que buscar asesoramiento jurídico antes de la reunión y consultar en el colegio.

» ACTUACIONES EN CASO DE PARALIZACIÓN TEMPORAL DE LA OBRA POR CAUSAS IMPUTABLES AL PROMOTOR O EMPRESAS PARTICIPANTES

Se trata de interrupciones de obra por diferentes causas en la que la misma queda cerrada y sin actividad pero puede seguir generando riesgos o incidentes.

Los riesgos más importantes son los derivados del control de acceso a la obra, de las interferencias que pueda crear la maquinaria instalada y de las interferencias y afecciones de unidades de obra sin finalizar.

En un acta se recogerá todo lo que pueda afectar al cierre y consecuentemente a la generación de riesgos por la obra paralizada, indicando las recomendaciones generales, así como las revisiones que se deben llevar a cabo (👉).

CONSEJO



Aunque es potestativo, se recomienda la comunicación del acta a la ITSS, en los casos que se considere oportuno por la naturaleza de los riesgos y/o la situación financiera de las empresas intervinientes, pues dichas circunstancias pueden hacer que se prolongue en el tiempo la paralización aumentando los riesgos.

Si el riesgo es para la vía pública o edificaciones colindantes, remitir copia al ayuntamiento correspondiente (administración con competencias en la materia).



Puede descargarse el modelo en:
www.fundacionmusaat.musaat.es

CONSEJO



Hacer llegar el acta de paralización por medio fehaciente al promotor, para que se pueda acreditar este envío en caso necesario.

CONSEJO



Comunicar la paralización al colegio profesional para que este pueda comunicar al ayuntamiento esta circunstancia.

» ACTUACIONES EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL

• Recomendaciones generales.

- Es recomendable hacer un análisis propio de las circunstancias y causas que provocaron el accidente. Dicho análisis será de uso exclusivo del coordinador.
- No emitir certificaciones o informes para las partes implicadas (promotor o contratistas).
- Recopilar la investigación del empresario así como toda la información disponible que pueda tener relación directa con el accidente.

CONSEJO



En caso de accidentes graves o mortales no es conveniente precipitarse en ningún aspecto. En este sentido es recomendable recibir asesoramiento jurídico antes de cualquier actuación, incluso antes de personarse en la obra. Contactar con el colegio.

• Ante requerimientos de la ITSS.

Ante un requerimiento de la ITSS buscar asesoramiento jurídico (contactar con el colegio) y una vez obtenido, colaborar con la inspección.

No entregar certificaciones ni informes sin previa consulta a los servicios jurídicos de tu colegio.

• Ante requerimientos de policía, agentes judiciales, etc.

No hacer declaraciones hasta no recibir asistencia jurídica. Los agentes que requieran con urgencia tu declaración, deberán entender que necesitas tiempo para recopilar toda la información relacionada con el accidente.

• Ante citaciones de fiscalía o jueces.

Ante citaciones judiciales acude siempre a tus servicios jurídicos y prepara con ellos tu intervención. Una correcta intervención por tu parte y con aportación de la documentación adecuada puede evitarte una posible acusación.

» ACTUACIONES EN CASO DE RENUNCIA O CAMBIO DE COORDINADOR

En ambos casos reflejar en el libro de incidencias las causas de la renuncia o cambio, entregando copia de la anotación en el colegio para dejar constancia.

Igualmente entregaremos copia al colegio de todas las anotaciones que hasta la fecha se hayan hecho en el libro de incidencias para su guardia y custodia.

Si la obra sigue en ejecución, reflejar en el libro de incidencias las informaciones de coordinación que se le transmiten al nuevo coordinador.

Reflejar en el libro de incidencias el estado en que se encuentra la obra en el momento de la renuncia o cambio de coordinador.

CONSEJO



En caso de renuncia, anotar en el libro de incidencias la causa de la misma con el recibí de representantes los de los contratistas y el delegado de prevención si lo hubiera. Esa anotación debe quedar en poder del coordinador "saliente" que debe entregar copia al colegio.

CONSEJO



En caso de disputas o desavenencias, enviar copia a la ITSS de la anotación en el libro de incidencias en que se recoge el cambio de coordinador o renuncia de este. Es la manera más directa de que quede constancia.



Al finalizar la obra

» DOCUMENTACIÓN RECOMENDABLE DE FINAL DE COORDINACIÓN

- **Acta de final de coordinación.**

En el libro de incidencias (mediante la correspondiente anotación), una vez se tenga constancia de que se ha recibido la obra por parte del promotor, se debe dar por terminada la coordinación. Hay que tener en cuenta que aunque se haya firmado la certificación final de obra por la dirección facultativa pueden quedar tajos pendientes, pequeñas obras de remate o trabajos no incluidos en el proyecto (limpieza con empresa especializada, montaje de cocinas y mobiliario).

CONSEJO



En el momento de realizar el final de coordinación, comprobar que no quedan trabajos pendientes contemplados en el PSS o DE-EVP. En el caso de que queden trabajos no contemplados ni objeto de la coordinación, indicar esta circunstancia por escrito al promotor por si requiere de la designación de una nueva coordinación.

» CUSTODIA DEL LIBRO DE INCIDENCIAS

Como ya se ha indicado el libro de incidencias, una vez finalizada la coordinación, se entregará al colegio para que lo custodie.



Autores:

Francisco José Forteza Oliver
Mateo Moyá Borrás
Luis Damián Ramos Pereira

Asesoramiento:

Francisco Real Cuenca

Coordinación:

Concepción Aguiló Femenías

Dep. Legal: M-39512-2016

ISBN: 978-84-617-6413-6

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.

El usuario de este documento deberá ajustarlo a cada obra en función de las características propias de esta, de sus sistemas constructivos y de los requisitos previos de control.



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

