

Prevención de Riesgos Laborales

IES “Federico García Lorca” Albacete

INTRUCCIONES PARA AQUELLAS EMPRESAS QUE REALICEN O VAYAN A REALIZAR TRABAJOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL IES “FEDERICO GARCIA LORCA DE ALBACETE”.

I) INTRODUCCIÓN:

Las siguientes instrucciones serán de aplicación en los supuestos en que una empresa **ajena** realiza cualquier actividad en el centro, *esté relacionada o no con la docencia*. A estos efectos, se consideran **empresas ajenas concurrentes**: otras administraciones públicas, como ayuntamientos, empresas públicas o privadas, o trabajadores autónomos.

Las actuaciones deben realizarse a través de la persona que designe cada empresa, y no con los trabajadores y trabajadoras de manera individual, aunque haya en el centro trabajadores y trabajadoras de una misma empresa que realicen actividades diferentes, especialmente en el caso de los Ayuntamientos.

En caso de que el centro preste o ceda instalaciones a personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, para cualquier actividad, no tendrán la consideración de empresas concurrentes ni será de aplicación esta instrucción, debiendo recibir el mismo tratamiento que otros visitantes.

No será de aplicación esta instrucción en los supuestos de concurrencia en **obras de construcción**, que se regirán por su normativa específica.

II) MEDIOS DE COORDINACIÓN.

El coordinador de P.R.L del centro *es José Antonio Romero Cañizares*; por lo que para cualquier tipo de información y/o actividad relacionada con la realización de trabajos dentro del Centro deberá ser contactado antes del comienzo de los mismos.

El email de contacto es: joseantonio.romero@edu.jccm.es .

Alternativamente, el Secretario del Centro, será el que informe acerca de la existencia de estas instrucciones así como de la necesidad de ponerse en contacto conmigo para realizar las gestiones necesarias.

III) INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

El intercambio de documentación e información incumbe tanto al centro como a las empresas concurrentes. Esta información está referida a los **riesgos que puedan afectar únicamente a las actividades** desarrolladas por los trabajadores y trabajadoras de las otras empresas concurrentes en el centro, **no a todos los riesgos** de la actividad previstos en las respectivas evaluaciones.

Prevención de Riesgos Laborales

IES “Federico García Lorca” Albacete

La información sobre los riesgos específicos de la actividad se **dará de forma verbal** si los riesgos son leves o moderados, y de forma **escrita** si los riesgos son graves o muy graves (importantes o intolerables). De todas formas, para mayor seguridad de ambas partes, independientemente del nivel de riesgo de los trabajos a realizar y dada la naturaleza del Centro de Trabajo, se realizará el intercambio de documentación entre el Centro y la Empresa concurrente; siguiendo los siguientes pasos:

Procedimiento para el supuesto de que el centro y las empresas identifiquen *riesgos leves o moderados*.

1º) Antes del inicio de la actividad, el Centro entregará a las empresas los **Documentos 1 y 2**, y **fijarán una fecha para el intercambio** de la información y la documentación.

- a) **Documento 1:** identificación de la empresa, descripción de actividad, relación de trabajadores, máquinas y productos, valoración de los riesgos específicos de su actividad y, en caso de que sean graves o muy graves, identificación e información escrita de los mismos.
- b) **Documento 2:** declaración jurada o certificación del cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

2º) Reunión. Intercambio de documentación e información:

- a) Las empresas entregarán cumplimentados los **Documentos 1 y 2** al centro, e informarán verbalmente de los riesgos y las medidas preventivas que puedan afectar al centro o a las otras empresas.
- b) Por su parte, el centro **entregará la documentación** siguiente:
 1. **Documento 3:** identificación del centro, medios de coordinación, instrucciones básicas, valoración de los riesgos específicos de su actividad y, en caso de que sean graves o muy graves, identificación e información escrita de los mismos.
 2. Copia de las normas generales de emergencias para la actuación de visitantes o usuarios **“Cómo actuar ante una emergencia en un centro docente”** dirigido a personas ajenas al centro. Disponible junto a estas instrucciones.

3º) Acta de la reunión.

De la reunión celebrada se levantará acta según **Documento 4**, que reflejará el lugar, fecha y hora de la celebración, asistentes, documentación e información intercambiada y otros aspectos y acuerdos. Se celebrarán tantas reuniones como se considere necesario, de las que se levantará la correspondiente acta.