



Seguretat i Salut

2. Documentació que ha d'estar a l'obra

Informació pràctica per als Coordinadors de Seguretat i Salut

En relació amb la Directiva 92/57 / CEE (obres de construcció temporal o Mòbils), la funció del "Coordinador" es la de "coordinar l'aplicació de les diferents disposicions en matèria de Salut i seguretat per part dels implicats en [...] les fases de execució " d'obra. En particular, el RD 1627/1997, i sense perjudici de les peculiaritats establertes en el mateix, la funció principal del coordinador en el camp de seguretat i Salut durant l'execució de la obra és la de coordinar les actuacions de les diferents empreses i treballadors autònoms que intervenen en la seva execució. En aquest sentit, "coordinar" es concertar mitjans, esforços,.....etc., per portar a terme una acció comú, fruit de propòsits o intencions diverses i/o diferents.

En aquest sentit, es vital que el coordinador, coordini i compleixi amb les funcions legals que té atorgades, per això aquest document té com a finalitat donar les pautes al coordinador de seguretat i salut sobre la documentació mínima que ha de demanar a l'empresa contractista, la documentació que ha de conèixer en relació a l'obra i la documentació que el contractista hauria de tenir a disposició de l'autoritat laboral.

El CSS en les seves obligacions (art. 9 del RD 1627/97), necessita nodrir-se d'un seguit de documents per poder portar a terme la seva tasca. Quelcom d'ells són legalment exigibles per l'actual legislació, com pot ser el pla de seguretat i salut, llibre d'incidències, estudi de seguretat i salut i estudi bàsic de seguretat i salut.....però hi ha un seguit que encara que també estan regulats per normes o legislació, molts tècnics desconeixen de la seva existència i més important, que són essencials per poder realitzar les tasques de

CSS. És per aquest motiu que s'ha generat el present document, per informar als tècnics que volen fer tasques de CSS, de la documentació que s'ha d'exigir des del punt de vista legal i d'aquella, que encara que no sigui exigible, n'ha de conèixer la seva existència. Es tracta de un llistat no exhaustiu.

Aquests documents han estat dividits en el següents apartats:

A. Documentació que ha de demanar el coordinador de seguretat i salut. En aquest apartat demanarem aquella documentació que sigui legalment exigible per poder efectuar les nostres tasques. Cal afirmar que aquest cas, a mesura que aquests professionals actuen com a representants del promotor i en la mesura en que el promotor no és responsable més que aquelles obligacions establertes específicament en l'article 12.24 del TRLISOS.

1. **Pla de seguretat i salut**, per poder realitzar la seva aprovació després del seu anàlisi (punt c) RD 1627/97). En aquesta sentit, també haurà d'aprovar tots els annexes posteriors que el contractista redacti.
2. **La designació i nomenament del recurs preventiu** (Llei 54/2003, Llei 31/1995 art 32.bis, VI conveni col·lectiu general del sector de la construcció), on ha de constar que té la formació de nivell bàsic en PRL.
3. El CSS demanarà l'**Obertura de centre de treball del contractista principal o principals** (Ordre TIN/1071/2010) encara que és un document administratiu no relacionat amb la Seguretat i Salut. Si no l'han fet haurà d'informar al promotor d'aquest fet, donat que pot ser sancionat per via administrativa per l'incompliment de vetllar per realitzar el tràmit d'obertura del centre de treball per part del contractista.



4. Còpia de l'**informe de l'accident** que s'hagi produït a l'obra (art. 16.3 LPRLL) i lliurat a l'autoritat laboral. Si ha estat només un incident, es demanarà un informe de l'incident.

B. Documentació que ha de conèixer el Coordinador de Seguretat i Salut en relació a l'obra.

1. **Projecte complet de l'obra.**
2. **L'Estudi de seguretat i salut o Estudi bàsic de seguretat i salut** si es cau.
3. La DO i/o DEO lliuraran la còpia de l'**acta d'inici de l'obra**.
4. La DO i/o DEO lliuraran la còpia de les **actes de reunions d'obra**.
5. El contractista o contractistes lliuraran la **planificació i organització dels treballs en obra**. Així mateix, també haurà d'informar de l'organització preventiva establerta a l'obra.
6. Per poder **organitzar la coordinació d'activitats empresarials previstes a l'art. 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales**, a de tenir coneixement dels assumptes tractats en aquestes reunions, que poden ser celebrades per:
 - a) El contractista o contractistes lliuraran actes de les reunions de la comissió de seguretat i salut de l'obra. Són les celebrades per el contractistes amb les seves empreses subcontractistes i treballadors autònoms. EL CSS pot assistir i és recomanable la seva assistència.
 - b) El contractista o contractistes lliuraran les actes de coordinació d'activitats empresarials entre les empreses de l'obra i les realitzades entre els diferents contractistes, si n'hi ha.
 - c) Actes de Coordinació d'activitats empresarials entre les empreses de l'obra i empreses alienes a l'obra, es a dir, al projecte.
7. **Còpia del Llibre de Subcontractació**. El contractista haurà de tenir-lo a disposició del Coordinador de Seguretat i Salut en fase d'execució tal com s'indica a l'art. 8.1. de la Llei 32/2006 Reguladora de la Subcontractació en el sector de la construcció. Per tal de poder anotar a la columna de "*Referència d'instruccions del coordinador / codi de conveni col·lectiu aplicable*".

C. Documentació que hauria de tenir el contractista principal a disposició de l'autoritat laboral.

1. **Pla Seguretat i Salut i annexes a PSS.**
2. **Acta o actes d'aprovació de PSS i annex o annexos de PSS.**
3. **Actes d'adhesió del PSS**
4. **Obertura del centre de treball del contractista principal** o del diferents centres de treball en el cas que hi hagi diversos contractistes principals (Ordre TIN/1071/2010).
5. **Llibre de subcontractació** de cadascú dels contractistes principals, si només subcontracten. (Llei 32/2006).
6. **Acta de designació del Recurs preventiu**. Al respecte indicar que, és obligatori aportar-lo per a les empreses subcontractistes quan s'executen **treballs perillosos o amb riscos especials relacionats en l'art. 22bis del Reglament dels Serveis de Prevenció (Reial Decret 37/1997) o en l'Annex II del Reial Decret 1627/1997.**

7. **Certificat d'estar al corrent del pagament amb la S. Social:** generació de responsabilitat per al contractista per impagament de quotes.
8. **Entrega de TC1 i TC2 mensuals i rebut de pagament:** generació de responsabilitat per al contractista per l'impagament de quotes. Ara bé, el contractista només és responsable dels deutes generats respecte dels treballadors en obra. La seva responsabilitat queda coberta amb la presentació del TC1 i l'extracte del TC2 amb els treballadors afectats.
9. **Planificació de l'activitat preventiva dels treballs contractats.**
10. **Inscripció en el REA.** La certificació de la inscripció s'obté per l'empresa comissionada i aquesta ha de fer-ho arribar al contractista.
11. **Documentació personal.** Rebut de la informació i mesures preventives de la persona que realitzarà el treball, rebut de formació dels treballadors, rebut de lliurament d'epis i certificat mèdic d'aptitud.
12. **Modalitat d'organització de l'activitat preventiva.** Concert servei de prevenció aliè i treballador assignat (si procedeix).
13. **Informe ITA** (treballadors en situació d'alta) i justificació del compliment del 30% de contractes indefinits.
14. **Contractes o subcontractes d'execució d'obra o pressupostos acceptats.**
15. **Documentació relativa a la possessió (propietat o lloguer) de les maquines i equips de treball** (no manuals) utilitzats a l'obra per l'execució de l'activitat contractada.

D. Documentació que ha de tenir el promotor en disposició de l'autoritat laboral.

1. **Designació de CSSex, documentació acreditativa de les activitats de coordinació realitzades, actes de reunions i instruccions impartides (anotacions del llibre d'incidències).**
2. **ESS o EBSS**
3. **Contractes d'execució d'obra o pressupostos acceptats**
4. **Modalitat d'organització de l'activitat preventiva:** Concert servei de prevenció aliè i treballador assignat (si procedeix).
5. **Acta o actes d'aprovació de PSS i annex o annexos de PSS.**

Gener 2019



COL·LEGI D'APARELLADORS, ARQUITECTES TÈCNICS I ENGINYERS D'EDIFICACIÓ DE BARCELONA

Telf. 93 240 20 60

www.apabcn.cat

Enllaços d'interès:

Guia Pràctica Seguretat i Salut en treballs de Rehabilitació i Manteniment. Treballs sense Projecte. Guia SEREM. (Català)

Guia Práctica de Seguridad y Salud en Rehabilitación y Mantenimiento. Trabajos sin Proyecto. Guía SEREM (Castellà)
