Mutua Universal | Mugenat. Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 10

Prevención

Realizas la CAE, pero… ¿consigues que sea eficaz?

Fuente: Pixabay.com

Índice

¿Qué es la CAE? 2

ERRORES más frecuentes 3

BUENAS PRÁCTICAS para una CAE eficaz 4

Esquema del proceso de CAE 14

Documentación de referencia 15

Mutua Universal

¿Qué es la CAE?

La **coordinación de actividades empresariales** (CAE), establecida por el art. 24 de la ley de prevención de riesgos laborales, tiene como objetivo garantizar la seguridad y la salud de las personas que intervienen en trabajos en situaciones de concurrencia de empresas y personas trabajadoras autónomas en un mismo centro o lugar de trabajo, mediante el control de las interacciones de las distintas actividades que se desarrollan simultáneamente.

En ella intervienen:

- Empresa concurrente: aquella que coincide en un mismo centro o lugar de trabajo con otras empresas o personas trabajadoras autónomas para la realización de trabajos, estén o no relacionados.

- Empresa titular: la que tiene la capacidad de gestionar y poner a disposición el centro de trabajo.

- Empresa principal (cuando exista): la que contrata o subcontrata la realización de obras o servicios correspondientes a su propia actividad y que se desarrollan en su propio centro de trabajo.

Lamentablemente, **a menudo la CAE se convierte en un mero intercambio de documentación entre empresas**, al que las organizaciones dedican tiempo y recursos, pero cuyo planteamiento se aleja del objetivo inicial que se perseguía y cuya contribución práctica a la mejora de las condiciones de seguridad de los trabajos que se desarrollan en concurrencia acaba siendo, en la mayor parte de los casos, muy discreta o incluso nula.

ERRORES más frecuentes

Las causas más frecuentes que contribuyen a una CAE poco eficaz son:

- **Procedimientos de CAE muy "defensivos"**, orientados exclusivamente a acreditar el cumplimiento legal, caracterizados por:

  - Acumulación desmedida de evidencias documentales, propiciada por hacer extensivo el requisito legal de la CAE a ámbitos no expresamente recogidas en la normativa, y por la incorporación en el proceso de gestiones y documentación no relacionadas con la prevención de riesgos laborales en la situación de concurrencia (aspectos medioambientales o de responsabilidad social corporativa, certificaciones relacionadas con sistemas de gestión, etc.).

  - Ausencia de tratamiento y análisis de la información recibida. La intervención se limita al seguimiento de un listado de comprobación y al archivo de la documentación recibida, **sin que de su contenido se derive ninguna medida** para el control de los riesgos.

- **Percepción parcial o aislada del proceso de CAE**. Erróneamente se concibe la CAE como una actuación que comienza y acaba antes de que se inicien los trabajos que motivan la coordinación, lo que deriva en:

  - Ausencia de medios de coordinación o falta de adecuación a las características de los trabajos.

  - Además, en algunos casos, la rigurosidad y el exceso de celo en la recopilación de documentación antes del inicio de los trabajos contrasta con un nulo seguimiento y control posterior:

    - En el acceso de personal externo al lugar de trabajo.

    - Durante la ejecución de los trabajos.

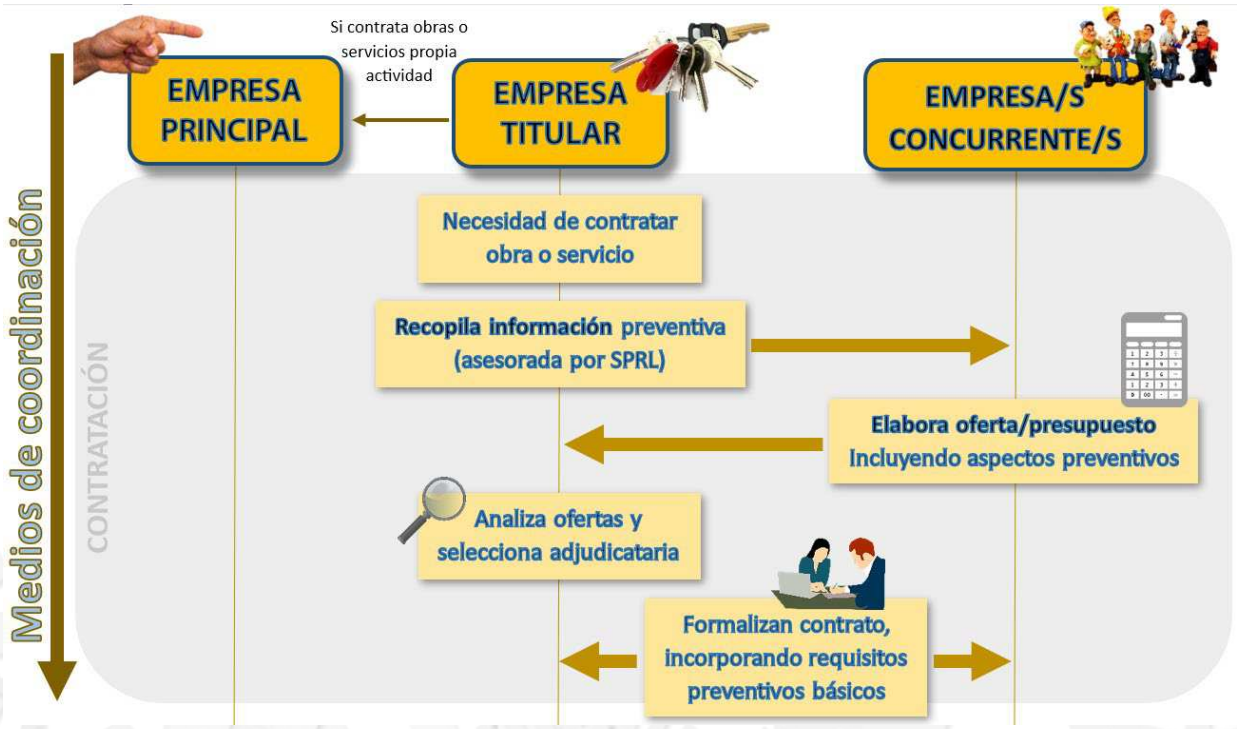
BUENAS PRÁCTICAS para una CAE eficaz

La CAE no debe contemplarse como una gestión puntual, sino como un proceso que se desarrolla de manera continuada durante toda la relación de subcontratación, que **debe materializarse en medidas concretas para el control de los riesgos** que se generen o se puedan ver agravados por la situación de concurrencia, mediante la integración de la prevención en cada una de las fases de desarrollo de los trabajos:

Veamos a continuación las acciones más significativas a llevar a cabo en cada fase por cada una de las figuras intervinientes (titular, concurrente y principal).

Medios de coordinación

1. CONTRATACIÓN



¿Qué debes hacer cuando seas **TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO**?

- Antes de solicitar presupuesto para la realización de una obra o servicio en tu centro de trabajo, **recopila la información preventiva necesaria** para la correcta valoración de los trabajos por parte de las potenciales empresas concurrentes. El nivel de detalle requerido dependerá de la peligrosidad de la actividad y del emplazamiento, y de las características previstas para la situación de concurrencia (número de empresas concurrentes y duración).

  La información debe ser **precisa y concisa**, ciñéndose a aquellos aspectos preventivos que afecten a los trabajos previstos, y debe contemplar los riesgos y las medidas preventivas existentes relacionadas con:

  - Accesos e instalaciones.
  - Equipos de trabajo.
  - Sustancias químicas, ruido, condiciones ambientales, etc.
  - Medidas de actuación en caso de emergencia.

Además, cuando existan, debe incluir aquellos **requisitos preventivos específicos** que puedan derivarse tanto del emplazamiento como de las propias características de los trabajos a desarrollar (como, por ejemplo, trabajos en atmósferas explosivas que impliquen la necesidad de utilizar equipos de trabajo específicos, en espacios confinados, con acceso a cubiertas, etc.).

Es recomendable que para recopilar dicha información cuentes **con el asesoramiento de tu Servicio de Prevención**, y en particular para determinar los requisitos preventivos básicos exigidos para la ejecución de la obra o la prestación del servicio.

- Solicita oferta/presupuesto a aquellas empresas o personas trabajadoras autónomas que preliminarmente estimes que, además de realizar de manera adecuada los trabajos, puedan satisfacer los requisitos preventivos básicos establecidos. **Traslada la información** recopilada a las potenciales empresas concurrentes, **ofreciéndoles la posibilidad de completarla** en caso necesario mediante visita al centro de trabajo y/o la celebración de reuniones.

- En el proceso de selección de la adjudicataria, deberán considerarse tan solo aquellas **ofertas que hayan tenido en cuenta los aspectos preventivos necesarios** para el desarrollo de los trabajos en las adecuadas condiciones de seguridad y salud.

- La formalización del contrato **debe incluir como requisitos de la obra o servicio los aspectos preventivos necesarios**, que ya se habían reflejado en la correspondiente oferta/presupuesto.

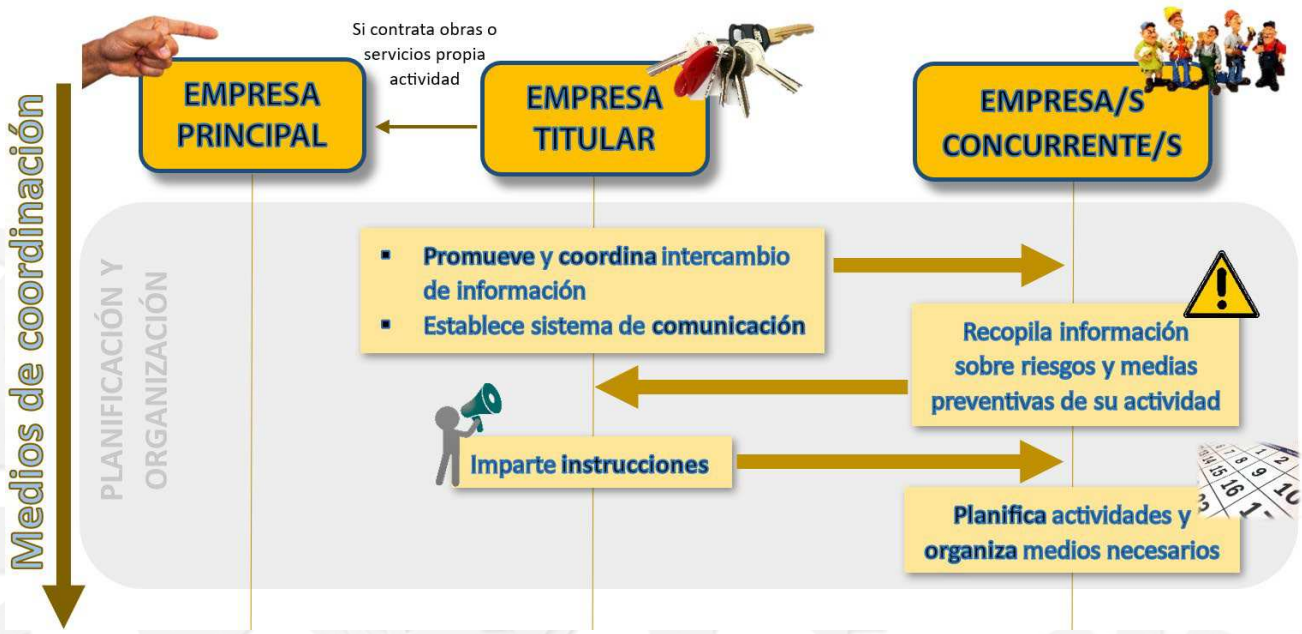
¿Qué debes hacer cuando seas **EMPRESA CONCURRENTE**?

- Al elaborar un presupuesto, **contempla todas las medidas preventivas** necesarias para la realización de la obra o servicio garantizando la seguridad y salud de las personas que intervengan.

  En caso necesario, solicita información adicional sobre las características de los trabajos y del emplazamiento, o visita el lugar para recabar datos de manera precisa. Cuanta más información

recabes, más ajustada a la realidad podrá ser la oferta y evitarás desviaciones que podrían dar lugar al descarte de tu candidatura por parte de quien tiene la iniciativa de contratar, o imprevistos posteriores durante la planificación y el desarrollo de los trabajos.

2. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN



¿Qué debes hacer cuando seas **TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO**?

- **Adopta la iniciativa para el intercambio de información** entre tu empresa y las distintas empresas concurrentes con antelación al inicio de los trabajos, teniendo en cuenta que:

  - Debes **establecer sistemas de comunicación** que garanticen un contacto fluido entre empresas concurrentes, no solo para el propio intercambio de información, sino también para facilitar posteriormente el seguimiento de las situaciones de concurrencia, coordinar ágilmente una actuación en caso de emergencia, etc. Algunos posibles sistemas son:

- Designación de interlocutores que faciliten la información necesaria y acompañen a las empresas concurrentes al lugar en el que se ejecutarán los trabajos.

- Designación de personas encargadas de la coordinación de actividades preventivas, preferentemente cuando existan situaciones de especial peligrosidad.

- Conversaciones telefónicas o videoconferencias.

- Visitas y reuniones conjuntas.

Recuerda que, independientemente del sistema de comunicación preferente establecido, cuando la información se refiera a riesgos graves o muy graves se intercambiará por escrito (RD 171/2004).

- Debes velar por que se intercambie **únicamente información con utilidad preventiva concreta**, a fin de optimizar y concentrar los recursos en el diseño de las medidas preventivas para la situación de concurrencia.

- Cuando tu propio personal desarrolle actividades en el mismo centro de trabajo en el que se realicen los trabajos, deberás contemplar dicha circunstancia en la coordinación para informar a las empresas concurrentes de los riesgos de tu actividad que puedan afectarles, como también informar a tu personal sobre los riesgos y medidas preventivas derivadas de la situación de concurrencia.

En caso necesario, completa y/o actualiza la información recopilada y proporcionada a las empresas concurrentes en la fase de contratación.

- **Coordina el intercambio de información** entre empresas concurrentes de acuerdo con la planificación prevista para los distintos trabajos que se desarrollen. Debes garantizar que la información llega adecuadamente (en tiempo y forma) y es comprendida por sus destinatarios.

Medios de coordinación

¿Qué debes hacer cuando seas **EMPRESA CONCURRENTE**?

- **Facilita información** sobre los riesgos específicos originados por tu actividad, tanto a la empresa titular como a otras empresas o personas trabajadoras autónomas concurrentes, de acuerdo con la planificación prevista para los distintos trabajos.
  - Cuando subcontrates a otra empresa o persona trabajadora autónoma, debes velar por el intercambio de información entre tu subcontrata y la empresa titular del centro de trabajo.

- A partir de la información recibida:

  - **Planifica los trabajos** e integra las medidas pertinentes teniendo en cuenta los riesgos a los que pueda verse expuesto tu personal.

  - **Organiza y comprueba** que dispones de todo lo necesario para el desarrollo de los trabajos de acuerdo con lo planificado:

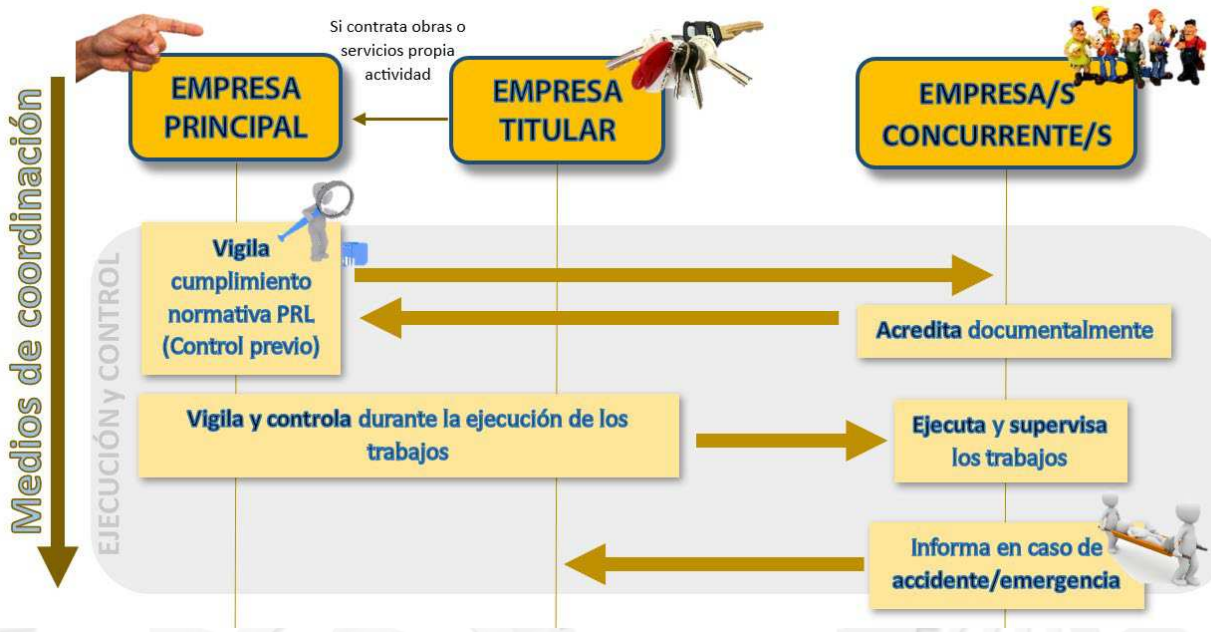
    - Medios materiales y medidas preventivas previstas (equipos de trabajo, medios de protección colectiva e individual, etc), garantizando su idoneidad para los trabajos a realizar y su cumplimiento de la normativa aplicable.

    - Personal adecuadamente formado e informado, lo que implica haber contemplado en su contenido los riesgos generados por la concurrencia y las medidas preventivas previstas al efecto. Además, debe contar con la aptitud médica que le permita realizar los trabajos asignados.

    - Medios de control que garanticen que el desarrollo de los trabajos es conforme a lo planificado, además del procedimiento para implementar las correcciones necesarias cuando se identifiquen desviaciones.

Medios de coordinación

3. EJECUCIÓN Y CONTROL



¿Qué debes hacer cuando seas **EMPRESA PRINCIPAL***?

*Cuando contrates obras o servicios correspondientes a tu propia actividad.

- Realiza un **control documental previo** al inicio de los trabajos, para garantizar que las empresas concurrentes que has contratado o subcontratado cumplen con sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales.

  Aunque el contenido de dicho control estará condicionado por la peligrosidad de los trabajos subcontratados, al menos se deberá solicitar:

  - Documento que acredite la realización de la evaluación de riesgos y planificación preventiva para las obras o servicios contratados.

  - En relación con las personas contratadas, documentos que acrediten:
    - Haber proporcionado información y formación preventiva, que deben ser específicas de las tareas que está previsto ejecutar.
    - Entrega de equipos de protección individual.

Medios de coordinación

- Vigilancia periódica de su estado de salud.

- Otros documentos que acrediten aspectos preventivos como:
  - Conformidad de los equipos con la normativa aplicable y mantenimiento realizado.
  - Designación de recurso preventivo, cuando aplique.
  - Autorizaciones o permisos especiales, en función del tipo de trabajos o equipos que intervengan.

¿Qué debes hacer cuando seas **TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO**?

- **Establece**, conjuntamente con las empresas concurrentes, los procedimientos de **control durante la realización de los trabajos** para garantizar que estos se desarrollan sin desviaciones respecto a lo previsto, y los mecanismos para implementar las medidas correctoras que corresponda. Algunos de los medios para dicho control pueden ser:
  - Designación de personas encargadas de la coordinación de actividades preventivas por parte de la titular del centro de trabajo.

  - Presencia de recursos preventivos designados por las empresas concurrentes.

  - Inspecciones de seguridad periódicas. Se debe consensuar los aspectos a identificar y verificar, designar un responsable de su realización y establecer el mecanismo concreto para gestionar las incidencias detectadas.

  - Reuniones periódicas con las empresas concurrentes, como complemento a los medios anteriores Esto permitirá compartir información actualizada sobre el desarrollo de los trabajos e incidencias detectadas, así como valorar la necesidad de cambios en la planificación.

Cuando en el centro de trabajo tengas personal propio, las personas delegadas de prevención (en su defecto los/las representantes legales de los/las trabajadores/as) podrán realizar visitas para el control de las condiciones de trabajo derivadas de la concurrencia.

Medios de coordinación

¿Qué debes hacer cuando seas **EMPRESA CONCURRENTE**?

- Debes **colaborar** con la empresa titular/principal y con las otras empresas concurrentes.
- Debes **contribuir al control de las condiciones de seguridad** durante el desarrollo de los trabajos, en el ámbito que te corresponda.
- Debes **comunicar inmediatamente** mediante los canales de comunicación establecidos:
  - todo accidente de trabajo derivado de la concurrencia de actividades.
  - toda situación de emergencia que potencialmente pueda afectar a la salud y a la seguridad de las personas en el lugar de trabajo.

4. FINALIZACIÓN Y EVALUACIÓN

¿Qué debes hacer cuando seas **TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO**?

- Debes **recabar** de las empresas concurrentes la **información relevante sobre el uso y/o mantenimiento de los elementos** que han sido objeto de los trabajos, y trasladarla a aquel de tu personal que pueda tener relación con los mismos.

- Debes **evaluar el desempeño** preventivo de las empresas concurrentes, con objeto de:

  - Priorizar en futuras contrataciones aquellas empresas con un mayor cumplimiento de los aspectos preventivos.

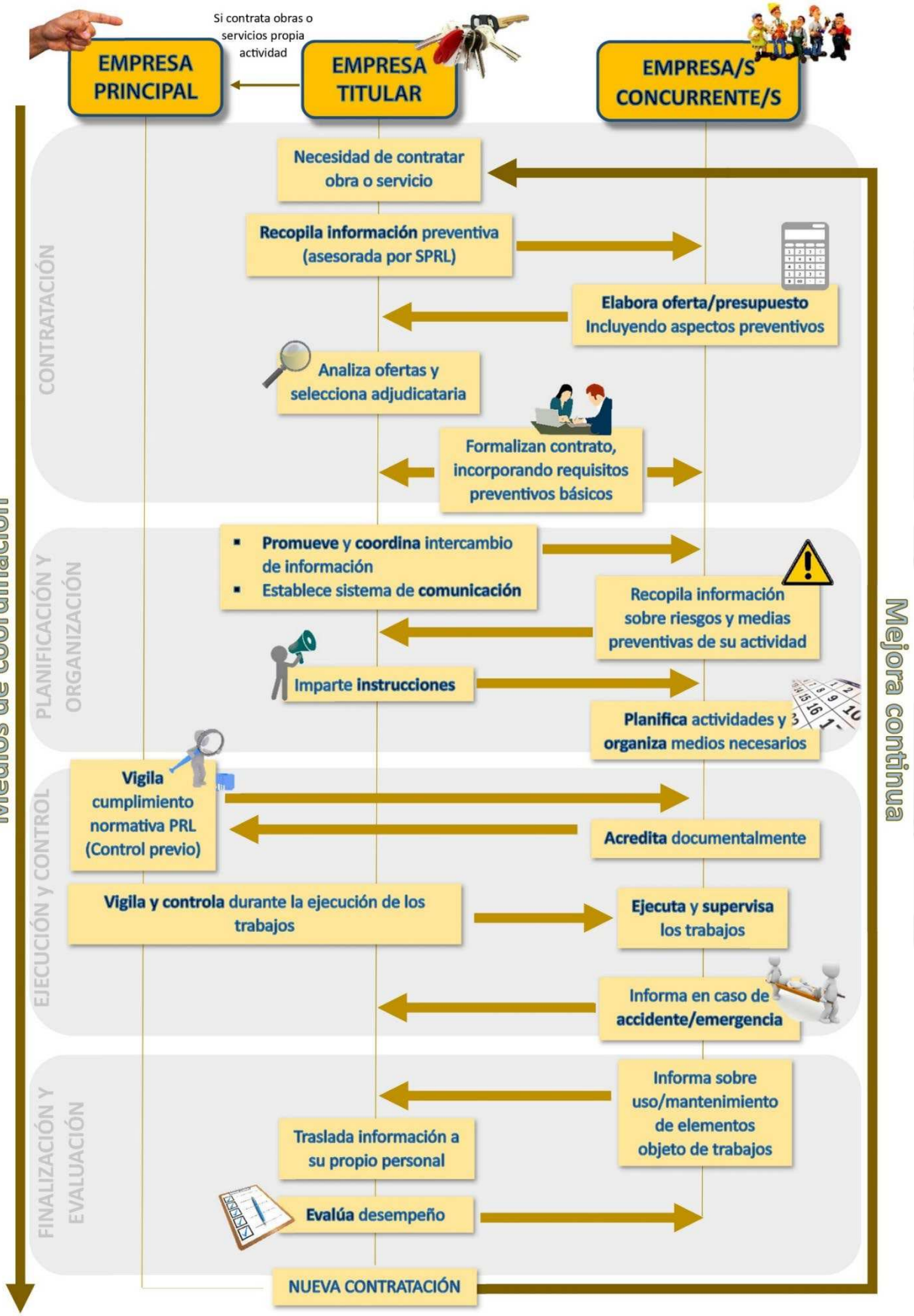
  - Contribuir a la mejora preventiva de las empresas concurrentes, compartiendo con ellas los resultados y conclusiones de la evaluación del desempeño. Es recomendable una comunicación bidireccional en esta fase; recaba la impresión de las empresas concurrentes sobre el desarrollo de los trabajos y sobre la CAE llevada a cabo.

¿Qué debes hacer cuando seas **EMPRESA CONCURRENTE**?

- **Debes informar** al titular del centro de trabajo sobre el uso y/o mantenimiento del elemento o elementos sobre los que se haya actuado.

- En el marco del proceso de mejora continua de la acción preventiva de la empresa, **procura aprovechar la experiencia adquirida** en el desarrollo de las obras o servicios contratados para identificar y extraer oportunidades de mejora que puedas aplicar en el futuro, tanto específicamente relacionadas con la ejecución de tu actividad, como también en relación con el proceso de coordinación de actividades empresariales.

Esquema del proceso de CAE



Documentación de referencia

Directrices para una eficaz coordinación de actividades empresariales. INSST, 2023.

La Coordinación de Actividades Preventivas efectiva es posible. Buenas prácticas y Estrategia de transformación. Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo. Comunidad de Madrid, 2022.

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

NTP 918: Coordinación de actividades empresariales (I) (complementada por las NTP 1052 y 1053). INSST, 2011.

NTP 919: Coordinación de actividades empresariales (II) (complementada por las NTP 1052 y 1053). INSST, 2011.

NTP 1052: Coordinación de actividades empresariales: criterios de eficiencia (I). INSST, 2015.

NTP 1053: Coordinación de actividades empresariales: criterios de eficiencia (II). INSST, 2015.

NTP 1133: Coordinación de actividades empresariales: tareas de mantenimiento y reparación en seco de los buques de pesca. INSST, 2018.

NTP 1144: Procedimiento de coordinación de actividades empresariales en varaderos: orientaciones para su elaboración. INSST, 2020.

Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

Mutua Universal

Plan General de Actividades Preventivas de la Seguridad Social 2024

Septiembre 2024