



PROCEDIMIENTO GENERAL DE SEGURIDAD

TÍTULO: COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN EL COMPLEJO MEDIOAMBIENTAL DE CERCEDA	Código: PGS-01-1
	Edición/Revisión : E-06
	Nº Total de hojas: 22

<p><i>Elaborada por:</i> Servicio de Prevención Ajeno</p>  <p>Cualtis, S.L.U. Fecha: 21-08-2018</p>	<p><i>Revisada por:</i> Dep. Prevención de SOGAMA</p>  <p>Andrés Neira Lorenzo Fecha: 21-08-2018</p>	<p><i>Aprobada por:</i> Dirección General de SOGAMA</p>  <p>Isidro García Téllez Fecha: 21-08-2018</p>
---	--	--

**COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN EL
COMPLEJO MEDIOAMBIENTAL DE CERCEDA**

1. OBJETO Y ALCANCE.

El presente procedimiento tiene por objeto establecer las medidas de coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales en el Complejo Medioambiental de Cerceda (en adelante CMC), cuya titularidad corresponde a Sociedade Galega do Medioambiente (en adelante SOGAMA), para que dichas medidas y normas de seguridad puedan ser puestas en conocimiento de todas las empresas y trabajadores que tengan relación con el CMC de SOGAMA.

De esta forma se garantiza el cumplimiento del Artículo 23 (documentación), Artículo 24 (coordinación de actividades empresariales, desarrollado por RD 171/2004) y Artículo 18 (información de los trabajadores sobre los riesgos del puesto de trabajo) de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

El presente procedimiento será de obligado cumplimiento para SOGAMA con respecto a las empresas GESTORAS que subcontrata para la explotación de las diferentes plantas del CMC. De forma inversa, también será de aplicación cuando cualquiera de las empresas GESTORAS subcontraten obras o servicios a terceros en este centro de trabajo. Cualquier trabajador de SOGAMA o de la empresa GESTORA que requiera la contratación de terceras empresas (lo cual las convierte en empresas contratantes) deberá entregar el **Comunicado Inicial** a las mismas (contenido en el **Anexo 1**) y actuar de acuerdo lo indicado en el presente procedimiento.

2. OBLIGACIONES DE SOGAMA Y DE LAS EMPRESAS GESTORAS.

SOGAMA es TITULAR de las instalaciones del CMC y, teniendo en cuenta que supervisa la gestión de cada una de las plantas, quiere considerarse también **PRINCIPAL** a los efectos de lo establecido por el R.D.171/2004 y, en consecuencia, asume también por tanto las siguientes responsabilidades, compartidas con las empresas GESTORAS :

- ➔ Establecer la iniciativa de la coordinación de actividades empresariales con las empresas GESTORAS. Asimismo, las empresas GESTORAS asumen esta responsabilidad igualmente respecto a las empresas contratadas por ellas para realizar trabajos en el CMC.
A través del Anexo 1 (Modelos de Comunicado inicial).

- ➔ Informar a las empresas GESTORAS y a las otras empresas SUBCONTRATADAS (directamente o a través de las empresas GESTORAS, dependiendo de quien las haya subcontratado) sobre los riesgos generales propios del CMC, las medidas preventivas generales que deben respetar para hacerles frente y las actuaciones que deben seguir en caso de producirse una situación de emergencia en el CMC.
A través del Anexo 2 (Riesgos, Medidas Preventivas y Actuación ante Emergencias en el CMC).

**COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN EL
COMPLEJO MEDIOAMBIENTAL DE CERCEDA**

- ➔ Proporcionar a las empresas GESTORAS y a las otras empresas SUBCONTRATADAS (directamente o a través de las empresas GESTORAS, dependiendo de quien las haya subcontratado) los Procedimientos Operativos de Seguridad y las Instrucciones de Seguridad internas específicas que deben seguirse en el CMC para prevenir los riesgos sobre aquellas cuestiones que puedan afectar a los trabajadores.
A través del Anexo 3 (Procedimientos Operativos de Seguridad y las Instrucciones de Seguridad).
- ➔ Comunicar aquellas situaciones que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores (accidentes, incidentes, etc.) que presten servicio en el CMC.
A través del Anexo 4 (Comunicado de Accidentes/Incidentes)
- ➔ Vigilar que las empresas GESTORAS y las otras empresas SUBCONTRATADAS (directamente o a través de las empresas GESTORAS, dependiendo de quien las haya subcontratado) cumplen la normativa de prevención de riesgos laborales. Esto supone exigir la acreditación por escrito , antes del inicio de la actividad, de que dichas empresas disponen de : Evaluación de Riesgos de los Puestos de Trabajo ocupados por los trabajadores de la empresa GESTORA o SUBCONTRATADA que prestan servicio en el CMC, Planificación de la actividad preventiva, Procedimientos Operativos de Seguridad y las Instrucciones de Seguridad internas específicas de las Operaciones realizadas por los trabajadores de la empresa GESTORA o SUBCONTRATADA en las instalaciones del CMC (que nunca contravendrán los Procedimientos Operativos de Seguridad y las Instrucciones de Seguridad internas de SOGAMA para el CMC) y Formación e Información de sus trabajadores en materia de PRL.
A través del Anexo 5 (Acreditación de Cumplimiento de la Normativa de PRL).

3. SUBCONTRATACIÓN POR PARTE DE SOGAMA O DE UNA EMPRESA GESTORA DE OTRA EMPRESA PARA REALIZAR UNA OBRA DE CONSTRUCCIÓN (SEGÚN LO ESTABLECIDO POR EL R.D.1627/97).

Para las obras en las que sea de aplicación, la coordinación de actividades empresariales se registrará por lo establecido en el R.D. 1627/97 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

4. RESPONSABILIDADES.

Es responsabilidad de SOGAMA / empresas GESTORAS cumplir lo establecido en el apartado 2, según corresponda y, en especial exigir, previa firma del Comunicado Inicial, toda la documentación requerida a las empresas subcontratadas por ellas dicho apartado 2.

5. MEDIDAS DE EMERGENCIA.

De acuerdo con lo establecido en el Plan de Autoprotección del CMC, las Empresas Gestoras/Empleas Auxiliares colaborarán con SOGAMA en la adopción de las medidas necesarias para garantizar una respuesta rápida y eficaz en caso de una emergencia.

Todo el personal deberá comunicar a su superior jerárquico de inmediato cualquier situación que pueda suponer un riesgo grave, y si fuese necesario, se activaría el Plan de Emergencia correspondiente.

6. COMUNICACIÓN E INVESTIGACION DE ACCIDENTES E INCIDENTES.

Las empresas que prestan servicio en el CMC están obligadas investigar los accidentes e incidentes para tratar de averiguar las causas determinantes de los mismos, con la finalidad de tomar las medidas pertinentes y que no se repitan otros de similares características.

La comunicación a SOGAMA se realizará en el plazo de **24 horas para los accidentes** y de **48 horas en el caso de los incidentes**, mediante el formato incluido en el **Anexo 4**.

Las empresas que prestan servicio en el CMC deberán remitir a SOGAMA los Índices de Frecuencia y de Gravedad generales de su empresa en el último año.

**COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN EL
COMPLEJO MEDIOAMBIENTAL DE CERCEDA**

7. NORMATIVA INTERNA DE SOGAMA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Las empresas concurrentes en el CMC, como ya quedó establecido, están obligadas a cumplir la normativa interna de SOGAMA en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

En caso de que dispongan de normativa interna específica para un aspecto en concreto, ésta debe ser conocida por SOGAMA (no contravendrá la normativa interna de SOGAMA y, en caso de duda, regirá siempre aquella que proporcione una mayor protección para la seguridad y salud de los trabajadores/as).

Asimismo, SOGAMA podrá exigir a las empresas la implantación de procedimientos de seguridad en aquellos casos en los que se observe que la ausencia de estos represente un riesgo.

Además, aquellas actividades que estén reguladas por normativa específica, cumplirán la legislación que les aplica: trabajos con riesgo eléctrico, trabajos temporales en altura, etc.

8. ACCESO A LAS INSTALACIONES DE SOGAMA .

▪ **Tarjeta magnética personalizada:**

Solamente se entregará a personal que trabaje de forma habitual en las instalaciones de SOGAMA.

Esta tarjeta será solicitada por escrito a SOGAMA, indicando los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del trabajador.
- DNI.
- Trabajos a realizar e instalación donde los desarrollará.
- Duración estimada. En caso de ser necesaria la ampliación del periodo de validez deberá solicitarse de nuevo por escrito.

Para la obtención de esta tarjeta se deberá haber entregado con anterioridad la documentación indicada en el apartado 2 de este documento.

**COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN EL
COMPLEJO MEDIOAMBIENTAL DE CERCEDA**

▪ **Listado de Trabajadores y Vehículos Autorizados**

Para los trabajadores/as y vehículos que entren de forma ocasional a las instalaciones de SOGAMA, no se emitirá tarjeta propia. El procedimiento será el que se detalla a continuación:

- Entrega a SOGAMA de la documentación indicada en el apartado 2 de este documento.
- Inclusión del trabajador/a o vehículo en el Listado de Personal/Vehículos Autorizados, el cual estará de forma permanente en control de accesos.
- Presentación del personal en Control de Accesos con documento acreditativo de la identidad. Si el trabajador/vehículo se encuentra en el listado de autorizados se le emitirá una tarjeta que deberá entregar a la salida.

Para la permanencia en el listado de trabajadores/vehículos autorizados, deberá renovarse la documentación requerida con la periodicidad indicada por el departamento de prevención de SOGAMA.

▪ **Paradas Programadas del CMC**

Para el acceso al CMC durante los períodos de parada de las plantas del mismo se estará a lo dispuesto en el POS-04-CAE EN PARADAS PROGRAMADAS.

▪ **Otros casos**

Podrán acceder a las instalaciones de SOGAMA, sin poseer tarjeta personalizada y sin estar incluidos en el listado de personal autorizado, los siguientes vehículos y personas:

- Empresas de mensajería y de correos.
- Empresas de reparación de equipos informáticos (impresoras, ordenadores, telefonía, etc).
- Chófer y camiones (sin pluma) que vengan a descargar o recoger material (herramienta de mano, casetas de obra, plataformas elevadoras, etc). Estos trabajadores no realizarán bajo ningún concepto trabajo alguno, limitándose su actividad a la recogida y descarga del material del camión a una zona de acopio, que será indicada por la empresa que gestione la instalación.

9. ACCESO DE PERSONAL Y MATERIAL DE SUBCONTRATAS DE LAS EMPRESAS GESTORAS FUERA DEL HORARIO DE OFICINAS DE SOGAMA PARA TRABAJOS URGENTES NO PROGRAMADOS.

De forma específica, y para regular las posibles necesidades de acceso del personal y material de empresas subcontratistas de los Gestores al Complejo Medioambiental de Cerceda, fuera del horario de oficinas de Sogama, **para trabajos urgentes no programados**, se dictan las siguientes instrucciones:

Exclusivamente para casos en los que no haya sido posible, por una necesidad no prevista, aportar al Departamento de Prevención de Sogama la documentación necesaria descrita en este procedimiento para la autorización de acceso a las instalaciones de SOGAMA, se podrá, bajo decisión y responsabilidad exclusivas de los Responsables de las Instalaciones PTE-PCOG, PRTE, PCLAS, DEPURADORAS y VERTEDERO DE AREOSA, autorizar el acceso provisional de subcontratistas, material y personal de los mismos.

Para ello, deberán remitir vía e-mail y debidamente cubierto el texto del **Anexo 6**, mediante el cual se acredite que los contratistas, personal (Nombre, Apellidos, DNI) y maquinaria (Marca, Modelo, Matrícula) cumplen todos los requisitos exigidos por el presente PGS-01 de Sogama y disponen de toda la documentación solicitada en vigor para acceder y prestar servicios en la instalación de la empresa GESTORA de la instalación de que se trate. Asimismo, en dicho correo, la Empresa Gestora acreditará el cumplimiento de las obligaciones preventivas definidas en el apartado 2 y autorizará de manera provisional el acceso de los trabajadores y maquinaria de la subcontrata.

El e-mail debe remitirse al Servicio de Vigilancia seguridad.sogama@gmail.com, con copia al Responsable del Departamento de Prevención andresneira@sogama.es

La puesta en marcha de este sistema de acceso para trabajos urgentes no programados no exime de la obligación de cumplir con lo exigido en este PGS-01 de forma ordinaria y que se deberá acreditar documentalmente al Departamento de Prevención de Sogama de forma obligatoria durante las primeras horas de la jornada laboral de SOGAMA inmediatamente posterior al hecho. Dicho departamento comprobará que toda la documentación está completa y es correcta, emitiendo las tarjetas o pases ordinarios de acceso al Complejo. En caso contrario, el Departamento de Prevención cursará orden por escrito al Servicio de Vigilancia para que se deniegue el acceso a estos contratistas, personal o maquinaria, en tanto no presenten toda la documentación que le sea exigida. Este hecho se pondrá en conocimiento del responsable de la instalación que haya autorizado el pase provisional.

Esta instrucción no exime la obligación que tienen los contratistas de solicitar y mantener renovada y en vigor la documentación necesaria para mantener activados los permisos de acceso de un retén de personas y máquinas para intervenir o reforzar en caso de necesidad para sus instalaciones y **que no se asimile a trabajos urgentes no programados**.

ANEXO 1

MODELOS DE COMUNICADO INICIAL DE C.A.E.

ANEXO 1.1

COMUNICADO INICIAL (DE SOGAMA A EMPRESAS GESTORAS)

En a ... de de 20...

Muy Sres. Nuestros:

Por la presente SOGAMA pretende coordinar a todas las GESTORAS de nuestras plantas, sobre los riesgos laborales existentes en nuestro centro de trabajo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

**DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DENTRO DE LAS
INSTALACIONES DE SOGAMA**

- ➔ RELACIÓN DE TRABAJADORES (QUE PARTICIPARÁN EN LA OBRA O SERVICIO) CON LA ACREDITACIÓN DE SU AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL (Tc2, TA2 del trabajador/es)
- ➔ COPIA DE LA POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL de la empresa adjuntando el último recibo de pago. También es válido un Certificado de vigencia del seguro de Responsabilidad Civil, el cual ha de contener la cobertura, la actividad cubierta y el período de vigencia.

También tendrá que cumplir los puntos marcados a continuación:

- Recepcionar y devolver firmado el Anexo 2 entregado por SOGAMA
- Recepcionar la evaluación de riesgos de SOGAMA
- Entregar la evaluación de riesgos propia
- Recepcionar y devolver firmado el Anexo 3 entregado por SOGAMA
- Complimentar y entregar el Anexo 5
- Complimentar y entregar el Anexo 4 si ocurre algún accidente o incidente en las instalaciones de SOGAMA
- Acudir a las reuniones en materia de coordinación de actividades empresariales que le plantee el departamento de prevención de SOGAMA.

Remita esta información al departamento de prevención. Para ello se debe enviar vía mail la documentación a las siguientes personas:

-Andrés Neira Lorenzo – Jefe de Relaciones Laborales, Formación y Prevención –
Email: andresneira@sogama.es

De forma general, ante cualquier duda o problema, pida consejo al departamento de prevención.

De carácter general, la documentación debe remitirse con la suficiente antelación para su gestión y correcta verificación por el departamento de Prevención de Sogama.

Está prohibido entrar en otras plantas del Complejo sin la autorización previa, así como manipular cualquiera de los equipos de trabajo, equipos de manutención o utensilios presentes en la misma.

Esta información facilitada es por su propia seguridad y tiene como fin el fomentar la prevención de riesgos laborales dentro del complejo medioambiental de SOGAMA

Se debe comunicar la baja de trabajadores autorizados para el acceso a las instalaciones

Muchas gracias por su colaboración.

Fdo.

(Nombre y apellidos, DNI y sello de la empresa)

**COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN EL
COMPLEJO MEDIOAMBIENTAL DE CERCEDA**

ANEXO 1.2

COMUNICADO INICIAL (DE SOGAMA A SUS OTRAS SUBCONTRATAS)

En a ... de de 20...

Muy Sres. Nuestros:

Por la presente SOGAMA pretende coordinar a todas las subcontratas que realicen algún tipo de actividad dentro de nuestras instalaciones, sobre los riesgos laborales existentes en nuestro centro de trabajo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE SOGAMA

- ➔ RELACIÓN DE TRABAJADORES (QUE PARTICIPARÁN EN LA OBRA O SERVICIO) CON LA ACREDITACIÓN DE SU AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL (Tc2, TA2 del trabajador/es)
- ➔ COPIA DE LA PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL de la empresa adjuntando el último recibo de pago. También es válido un Certificado de vigencia del seguro de Responsabilidad Civil, el cual ha de contener la cobertura, la actividad cubierta y el período de vigencia.

También tendrá que cumplir los puntos marcados a continuación:

- Recepcionar y devolver firmado el Anexo 2 entregado por SOGAMA
- Recepcionar y devolver firmado el Anexo 3 entregado por SOGAMA
- Cumplimentar y entregar el Anexo 5
- Cumplimentar y entregar el Anexo 4 si ocurre algún accidente o incidente en las instalaciones de SOGAMA
- Acudir a las reuniones en materia de coordinación de actividades empresariales que le plantee SOGAMA y/o EMPRESAS GESTORAS

Remita esta información a la persona que contrate sus servicios y al departamento de prevención. Para ello se debe enviar vía mail la documentación a las siguientes personas:

- Persona que contrate sus servicios
- Andrés Neira Lorenzo – Jefe de Relaciones Laborales, Formación y Prevención –
Email: andresneira@sogama.es

Se prohíbe el inicio de los trabajos contratados mientras no se haya recibido la información requerida y recepcionado la información entregada por SOGAMA.

De forma general, ante cualquier duda o problema, pida consejo al departamento de prevención

De carácter general, la documentación debe remitirse con la suficiente antelación para su gestión y correcta verificación por el departamento de Prevención de Sogama

Está prohibido entrar en otras plantas del Complejo sin la autorización previa, así como manipular cualquiera de los equipos de trabajo, equipos de mantenimiento o utensilios presentes en la misma.

Esta información facilitada es por su propia seguridad y tiene como fin el fomentar la prevención de riesgos laborales dentro del complejo medioambiental de SOGAMA

Se debe comunicar la baja de trabajadores autorizados para el acceso a las instalaciones

Muchas gracias por su colaboración.

Fdo.

(Nombre y apellidos, DNI y sello de la empresa)

ANEXO 1.3

COMUNICADO INICIAL (DE EMPRESAS GESTORAS A SUS SUBCONTRATAS)

En a ... de de 20...

Muy Sres. Nuestros:

Por la presente pretende coordinar a todas las subcontratas que realicen algún tipo de actividad dentro de las instalaciones de SOGAMA, sobre los riesgos laborales existentes en nuestro centro de trabajo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE SOGAMA

- ➔ RELACIÓN DE TRABAJADORES (QUE PARTICIPARÁN EN LA OBRA O SERVICIO) CON LA ACREDITACIÓN DE SU AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL (Tc2, TA2 del trabajador/es)
- ➔ COPIA DE LA PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL de la empresa adjuntando el último recibo de pago. También es válido un Certificado de vigencia del seguro de Responsabilidad Civil, el cual ha de contener la cobertura, la actividad cubierta y el período de vigencia. También tendrá que cumplir los puntos marcados a continuación:

- Recepcionar y devolver firmado el Anexo 2 entregado por GESTORA
- Recepcionar y devolver firmado el Anexo 3 entregado por GESTORA
- Cumplimentar y entregar el Anexo 5
- Cumplimentar y entregar el Anexo 4 si ocurre algún accidente o incidente en las instalaciones de SOGAMA
- Acudir a las reuniones en materia de coordinación de actividades empresariales que le plantee SOGAMA y/o EMPRESAS GESTORAS

Remita esta información a la persona que contrate sus servicios.

Se prohíbe el inicio de los trabajos contratados mientras no se haya recibido la información requerida y recepcionado la información entregada por GESTORA

De forma general, ante cualquier duda o problema, pida consejo a la persona contratante.

De carácter general, la documentación debe remitirse con la suficiente antelación para su gestión y correcta verificación por el departamento de Prevención de Sogama

Está prohibido entrar en otras plantas del Complejo sin la autorización previa, así como manipular cualquiera de los equipos de trabajo, equipos de manutención o utensilios presentes en la misma.

Esta información facilitada es por su propia seguridad y tiene como fin el fomentar la prevención de riesgos laborales dentro del complejo medioambiental de SOGAMA

Se debe comunicar la baja de trabajadores autorizados para el acceso a las instalaciones

Muchas gracias por su colaboración.

Fdo. Responsable de empresa GESTORA
(Nombre y apellidos, DNI y sello de la empresa)

ANEXO 2

***INFORMACIÓN GENERAL EN MATERIA DE PRL
PROPORCIONADA POR SOGAMA A LAS
GESTORAS O SUBCONTRATAS QUE REALIZAN
TRABAJOS EN EL CMC***



PGS-01-1

Código : PGS-01-1
Ed./Rev. : E-06
Fecha : 20-07-2018
Página 12 de 22

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN EL COMPLEJO MEDIOAMBIENTAL DE CERCEDA

1. DATOS GENERALES

RAZÓN SOCIAL		PERSONA DE CONTACTO
SOCIEDADE GALEGA DO MEDIO AMBIENTE (SOGAMA)		Andrés Neira Lorenzo
DOMICILIO	LOCALIDAD	CARGO
C/ Lg. Morzos, 10. Planta y Embalse.	Cerceda	Jefe Departamento PRL de SOGAMA
PROVINCIA	TELÉFONO	e-mail
A Coruña	981 698 500	andresneira@sogama.es
ACTIVIDAD PRINCIPAL		SERVICIO DE PREVENCIÓN
Tratamiento de RU		<input type="checkbox"/> Propio <input checked="" type="checkbox"/> Ajeno : Cualtis, S.L.U.

2. RIESGOS PROPIOS DEL CMC

POS-05-COMUNICACIÓN DE RIESGOS y MEDIDAS DE EMERGENCIA EN EL CMC A EMPRESAS GESTORAS Y CONTRATISTAS

3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE DICHOS RIESGOS

POS-05-COMUNICACIÓN DE RIESGOS y MEDIDAS DE EMERGENCIA EN EL CMC A EMPRESAS GESTORAS Y CONTRATISTAS

4. ACTUACIONES A SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIA EN EL CMC

POS-05-COMUNICACIÓN DE RIESGOS y MEDIDAS DE EMERGENCIA EN EL CMC A EMPRESAS GESTORAS Y CONTRATISTAS

Fdo.: Nombre Apellido 1 Apellido 2
(Cargo y Empresa)
Fecha : DD/MM/AAAA

ANEXO 3

***INFORMACIÓN ESPECÍFICA* EN MATERIA DE PRL
PROPORCIONADA POR SOGAMA A LAS
GESTORAS O SUBCONTRATAS QUE REALIZAN
TRABAJOS EN EL CMC
(PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO E
INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD)**



PGS-01-1

Código : PGS-01-1
Ed./Rev. : E-06
Fecha : 20-07-2018
Página 14 de 22

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN EL COMPLEJO MEDIOAMBIENTAL DE CERCEDA

1. DATOS GENERALES

RAZÓN SOCIAL		PERSONA DE CONTACTO
SOCIEDADE GALEGA DO MEDIO AMBIENTE (SOGAMA)		Andrés Neira Lorenzo
DOMICILIO	LOCALIDAD	CARGO
C/ Lg. Morzos, 10. Planta y Embalse.	Cerceda	Jefe Departamento PRL de SOGAMA
PROVINCIA	TELÉFONO	e-mail
A Coruña	981 698 500	andresneira@sogama.es
ACTIVIDAD PRINCIPAL		SERVICIO DE PREVENCIÓN
Tratamiento de RU		<input type="checkbox"/> Propio <input checked="" type="checkbox"/> Ajeno : Cualtis, S.L.U.

2. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE TRABAJO

- POS-01: PERMISOS DE TRABAJO
- POS-02: DESCARGO DE INSTALACIONES
- POS-03: VISITAS GUIADAS AL CMC
- POS-04: SEGURIDAD EN PARADA
- POS-05: COMUNICACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS DE EMERGENCIA EN EL CMC A EMPRESAS GESTORAS Y CONTRATISTAS

3. INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD

- IS-01: LIMPIEZA DE EQUIPOS DE MANUTENCIÓN CONTINUA
- IS-02: LIMPIEZA CON AIRE A PRESION
- IS-03: DESCARGA DE CAMIONES EN FOSOS PCM
- IS-04: EQUIPOS DE ELEVACION DE CARGAS
- IS-05: EQUIPOS AUTOPROPULSADOS
- IS-09: MANIPULACION DE RESIDUOS SANITARIOS
- IS-10: ACCESO CALDERAS PTE
- IS-12: ACTUACIONES SANITARIAS CMC
- IS-13: ACCESO EN CUBIERTAS
- IS-15: TRABAJOS DE SOLDADURA
- IS-17: ESPACIOS CONFINADOS
- IS-18: TRABAJOS CON RIESGO ELECTRICO
- IS-19: DESCARGA CAMIONES VERTEDERO
- IS-20: PARTE ENFERMERIA
- IS-21: DESCARGA DE CAMIONES EN FOSOS PRTE
- IS-22: CIRCULACION DE CAMIONES QUE TRANSPORTAN P-QUIMICOS
- IS-23: ACCESOS Y TRABAJO EN LA PARTE LATERAL DEL PULPO DE FINOS
- IS-24: ACCESO A ZONAS DE VÍA DE TREN

4. ACTUACIONES A SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIA EN EL CMC

- POS-05: COMUNICACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS DE EMERGENCIA EN EL CMC A EMPRESAS GESTORAS Y CONTRATISTAS

Fdo.: Nombre Apellido 1 Apellido 2
(Cargo y Empresa)
Fecha : DD/MM/AAAA

ANEXO 4

**COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES Y OTRAS
SITUACIONES QUE PUEDAN AFECTAR A LA
SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES
PRESENTES EN EL CMC**

A la atención de (empresa):

Datos de la empresa notificadora:

Empresa:

Dirección:

En Cereda a de de

Muy Sr. Mío:

D..... perteneciente a la empresa..... comunica que se ha producido un accidente/situación peligrosa el día..... de..... de en el CMC, sección/planta....., de acuerdo con lo establecido en el R.D.171/2004, en materia de coordinación de actividades empresariales.

A continuación se le indican los datos relativos al accidente/situación peligrosa:

- Descripción del accidente/situación peligrosa:

- Causas que lo originaron:

- Medidas adoptadas:

Fdo.:

Nombre Apellido 1 Apellido 2
(Cargo y Empresa)
Fecha : DD/MM/AAAA

ANEXO 5

**ACREDITACIÓN DEL MODELO DE CUMPLIMIENTO
DE LA NORMATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
LABORALES**

ANEXO 5 (pag.1 de 3)

ACREDITACIÓN DEL MODELO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

A la atención de (empresa):

Datos de la empresa que va a realizar los trabajos:

Empresa:

Dirección:

En a de de

Muy Sr. Mío:

En relación al servicio contratado en la planta de del CMC de SOGAMA para la realización de los trabajos

(*).....

..... y de acuerdo a lo establecido en el R.D.171/2004, en materia de coordinación de actividades empresariales, D.....

pertenciente a la empresa acredita el cumplimiento de los siguientes aspectos en materia de prevención de riesgos laborales:

- Evaluación de riesgos específica para los trabajos a realizar o procedimiento de seguridad específico.

- Planificación de la actividad preventiva

- Información y formación de los trabajadores, que incluye las medidas preventivas e instrucciones y procedimientos entregados por SOGAMA.

- Los equipos de trabajo disponen de marcado CE y/o declaración de conformidad, o adecuación al R.D. 1215/97.

- Los vehículos industriales y/o transporte de personas tienen vigente la documentación relativa a permiso de circulación, seguro de responsabilidad civil, ITV, así como las acreditaciones específicas en función de la normativa específica vigente (marcado CE, declaración de conformidad, tarjeta de transporte, certificado ADR,...).

- Siempre que exista **conurrencia**, en tiempo y lugar, de trabajadores de dos o más empresas distintas en tareas que se desarrollen dentro del CMC, se establecerán los siguientes medios de coordinación :

- o Intercambio de información y comunicación entre las empresas.
- o Reuniones periódicas con las empresas subcontratadas.
- o Impartición de instrucciones.
- o Medidas específicas de prevención de riesgos.
- o Presencia de recursos preventivos 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. En este caso, y siempre que sea necesario, asumirán este cargo los trabajadores siguientes :

(*) Realizar una breve descripción de los trabajos a realizar

ANEXO 6

**FORMULARIO DE ACCESO DE PERSONAL Y
MATERIAL DE SUBCONTRATAS DE LAS
EMPRESAS GESTORAS FUERA DEL HORARIO DE
OFICINAS DE SOGAMA PARA TRABAJOS
URGENTES NO PROGRAMADOS**

 <p>SOGAMA SOCIEDADE GALEGA DO MEDIO AMBIENTE</p>	<p>PGS-01-1</p> <p>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN EL COMPLEJO MEDIOAMBIENTAL DE CERCEDA</p>	<p>Código : PGS-01-1 Ed./Rev. : E-06 Fecha : 20-07-2018 Página 22 de 22</p>
--	--	---

Yo, D..... , perteneciente a la empresa
.....
en relación al servicio contratado para la realización de los trabajos
.....
..... , que va a
ejecutar la subcontrata en las instalaciones de
(*). expongo que de acuerdo a lo establecido en el
Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales del Complejo
Medioambiental de Cerceda (PGS-01), **acredito el cumplimiento del apartado 2
(SUBCONTRATACIÓN POR PARTE DE SOGAMA O DE CUALQUIER GESTORA)** del citado
procedimiento, y que la subcontrata cumple con todos los
requisitos exigidos por el PGS-01 de Sogama.

Asimismo, acredito que el personal y maquinaria que a continuación se indican,
disponen de toda la documentación necesaria y en vigor en materia de Prevención de
Riesgos y de la exigida en el PGS-01, para acceder y prestar servicios en la instalación
del Gestor.

Por ello, autorizo de manera provisional el acceso de los trabajadores y maquinaria de la
subcontrata que a continuación se detalla:

- PERSONAL (Nombre, Apellidos y DNI)
- MAQUINARIA ((Marca, Modelo, Matrícula)
- *(Poner la zona donde se realizarán los trabajos)*

Fdo.:

Nombre Apellido 1 Apellido 2
(Cargo y Empresa)
Fecha : DD/MM/AAAA