

GUÍA RÁPIDA DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LA UAH

1. ¿Cuándo hay que realizarla?

Cuando en un mismo Centro de Trabajo (cualquier área, edificada o no, en la que los trabajadores deban permanecer o a la que deban acceder por razón de su trabajo) **coinciden trabajadores** o autónomos **de dos o más empresas**.

Requiere una **actuación individualizada para cada empresa y cada situación**, el “Responsable del Contrato/convenio de la UAH” (RCU), es quien debe realizarla, **siguiendo el procedimiento** establecido por la UAH y con el asesoramiento del Servicio de Prevención.

2. ¿Cómo realizarla?

Siguiendo el procedimiento que puede encontrar en el enlace: <https://www.uah.es/export/sites/uah/es/conoce-la-uah/organizacion-y-gobierno/servicios-universitarios/servicio-de-prevencion/galleries/documentos/procedimiento-coordinacion-de-actividades-empresariales.pdf>

3. Resumen en 5 pasos

1. Identificar el supuesto ([ver punto 4](#))
2. Descargar la documentación a adjuntar de la [web del Servicio de Prevención](#), se indica en el procedimiento para cada supuesto ([ver punto 5](#)), en general será:
 1. **Carta CAE**. El RCU debe cumplimentar el cajetín de datos (tarea a realizar, persona de contacto, lugar de realización, empresa contratada, contacto de la empresa externa).
 2. **Ficha CAE**. Se envía en Word para que la **empresa externa** la **devuelva cumplimentada** con los riesgos que su actividad puede generar a los trabajadores de la UAH. Desde el Servicio de Prevención se estudiará cuando la EE lo devuelva cumplimentado y se asesorará al RCU en caso de precisarse medidas preventivas adicionales.
 3. **Instrucciones CAE**. Contiene las medidas preventivas a adoptar y el modo de actuación de los trabajadores de la empresa externa en las instalaciones de la UAH.
 4. Riesgos y medidas preventivas **del centro/s UAH donde se realicen las tareas**.

El RCU podrá añadir información si lo considera necesario y para ello solicitar asesoramiento del Servicio de Prevención.
3. Enviar el correo de inicio de CAE (Anexo II) con los documentos del punto anterior adjuntos, a la empresa externa y en copia el Servicio de Prevención: servicio.prevencion@uah.es
4. El RCU se cerciorará de la recepción de toda la documentación solicitada ([ver punto 6](#))
5. Con la revisión de la documentación recibida, **una vez que esté completa**, y si el Servicio de Prevención no indica la necesidad de medidas preventivas adicionales, se da por finalizada la gestión documental de la CAE, poniéndolo el RCU en conocimiento de la empresa externa mediante un correo electrónico, con copia al servicio de prevención.

Información complementaria para consultar en el procedimiento: Seguimiento de la CAE y actuación en caso de accidente.

4. Supuestos de la UAH en los que es necesario realizar la CAE:

Se tienen en cuenta dos factores:

- A. La **actividad principal**, puede ser la misma para la UAH y la Empresa Externa (EE), o distinta. La actividad principal de la UAH es el estudio, la docencia y la investigación.
- B. **Instalaciones** donde se realizan las actividades, pueden ser de la UAH o de la EE.

El procedimiento de la UAH establece cuatro supuestos:

SUPUESTO 1. Trabajadores de la EE realizan tareas propias de la actividad investigadora de la UAH en instalaciones de la UAH.

SUPUESTO 2. Trabajadores de la EE realizan trabajos o servicios distintos de la actividad de la UAH en las instalaciones de la UAH.

SUPUESTO 3. La UAH cede el uso de espacios

SUPUESTO 4. Trabajadores de la UAH desarrollan su actividad en centros de trabajos pertenecientes a la EE.

5. Documentación a adjuntar según supuesto y nivel de riesgo

Nivel de coordinación	NIVEL DE RIESGO		
	BAJO	MODERADO	ALTO
Supuesto 1	CARTA. Anexo V CUMPLIMENTAR el cajetín antes de enviar INSTRUCCIONES. Anexo VII Documentación de Riesgos del Edificio		
Supuesto 2	FICHA RIESGOS. Anexo III CARTA. Anexo IV CUMPLIMENTAR el cajetín antes de enviar INSTRUCCIONES. Anexo VII Documentación de Riesgos del Edificio		
Supuesto 3	CARTA. Anexo V CUMPLIMENTAR el cajetín antes de enviarlo INSTRUCCIONES. Anexo VII Documentación de Riesgos del Edificio		
Supuesto 4	CARTA. Anexo VI CUMPLIMENTAR el cajetín antes de enviarlo	FICHA RIESGOS. Anexo III CARTA. Anexo VI CUMPLIMENTAR el cajetín antes de enviarlo	

6. Documentación a recibir

1. **Carta CAE**, con firma, fecha y sello
2. **Ficha CAE**, cumplimentada por la empresa externa (si se les envió, supuesto 2 o 4)
3. **Declaración responsable**, debe contener todos los puntos solicitados en la CARTA CAE (1. Actividad que van a realizar, 2. dónde la realizarán, 3. nombre de los trabajadores enviados y que cumplen los 5 puntos del apartado 2.3. de la CARTA CAE (art 19 LPRL, EPIs, Apto médico, han recibido la información de riesgos de la UAH y Recurso preventivo si la actividad es de especial peligrosidad)