

MANUAL DE COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	MP – 7.8
	Rev.: 006
	Fecha: 04/04/2018
	Doc.: PRL000

Manual de Coordinación de Actividades Empresariales

CAE

Ubicación en el mapa de procesos	
Desarrollar Sistema de Prevención de Riesgos Laborales	
Elaborado por	Gabriel García Miguez. Coordinador de Seguridad
Revisado por	Gabriel García Miguez. Coordinador de Seguridad

En cumplimiento de la Ley 31/95 este documento ha sido sometido a consulta del Comité de Seguridad Laboral y Salud a la fecha de su inicio el 08/04/2008.

MANUAL DE COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	MP – 7.8
	Rev.: 006
	Fecha: 04/04/2018
	Doc.: PRL000

ÍNDICE

1. Objeto	3
2. Alcance	3
3. Definiciones.....	3
4. Desarrollo.....	4
4.1. Responsabilidades.....	4
4.2. Normativa de aplicación.....	4
4.3. Normas de seguridad.....	5
4.4. Condiciones de acceso a los centros	6
4.5. Incumplimientos	6
4.6. Supervisión trabajos.....	6
4.7. Documentación adjunta al manual	6
4.7.1. PRL001 - Acreditación de los trabajadores	6
4.7.2. PRL002 - Permiso de trabajo.....	8
4.7.3. PRL003 - Aceptación del manual.....	8
4.7.4. PRL004 - Nombramiento y Aceptación del recurso preventivo.....	8
4.7.5. PRL005 - Formulario de Evaluación PRL.....	8
4.7.6. PRL006 - Evaluación de riesgos en Oficinas de BTMT.....	8
4.7.7. PRL007 - Evaluación de riesgos en la Terminal de BTMT.....	8
4.7.8. PRL008 - Procedimiento para transportista.....	9
4.7.9. PRL009 - Modelo de acreditación de la coordinación de Actividades E.....	9
4.7.10. PRL010 - Cuestionario de evaluación.....	9
4.7.11. PRL011 - Buenas Prácticas Medioambientales.....	9
4.7.12. PRL012 - Normas de seguridad, circulación y evacuación.....	9
4.8. Envío de la documentación.....	9
5. Registros relacionados	10
6. Anexos.....	10
6.1. Anexo I: lista de tipologías de trabajos a realizar	11
8. Control de cambios	12

MANUAL DE COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	MP – 7.8
	Rev.: 006
	Fecha: 04/04/2018
	Doc.: PRL000

Objeto

Boluda Terminales Marítimas Tenerife, (en adelante **BTMT**), considera que la seguridad en el trabajo es responsabilidad de todos, y es un apartado crucial de cualquier actividad o servicio.

Uno de los puntos que se debe tener siempre presente, es la necesidad de trabajar con seguridad, no exponiéndose personalmente, ni exponiendo a otros a riesgos innecesarios, ni ejecutando actos que puedan poner en peligro al personal, a las instalaciones de **BTMT**, ni a terceras personas.

El objeto de este documento es establecer los requisitos de coordinación en materia de Prevención de Riesgos Laborales entre **BTMT** y sus contratistas, subcontratistas, transportistas, proveedores, usuarios y/o empresarios (en adelante contratistas), con el fin de cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/95) en concreto, para el control de los trabajadores de los contratistas y sus subcontratas e informar a éstas sobre los riesgos propios y las medidas preventivas a adoptar en las instalaciones de **BTMT**.

Alcance

Este procedimiento afecta a todos los contratistas y por extensión a sus subcontratas, que realicen obras y/o servicios en las instalaciones de **BTMT**, ya sean propias o ajenas con servicios propios.

Definiciones

a) Trabajadores aptos para su trabajo habitual

Todos los trabajadores incluidos en el Documento de Acreditación de Trabajadores (PRL001) que se indica en el apartado 0 tendrán la consideración de "trabajador apto para su trabajo habitual". Se entenderá por "trabajador apto para su trabajo habitual" a toda aquella persona que, en razón del trabajo que va a realizar, el contratista garantiza que:

- Tiene la competencia necesaria, por formación y/o experiencia, para desarrollar las funciones de su puesto de trabajo.
- Ha recibido la información y formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia de prevención de riesgos laborales para dicho trabajo.
- Es sometido a una vigilancia y control de su salud en función de los riesgos laborales a los que puede estar expuesto.
- Dispone de los equipos de protección individual necesarios para su trabajo, y ha sido informado, formado y adiestrado sobre su correcta utilización y conservación.
- Está en situación de alta en la Seguridad Social y al corriente del pago mensual de las cuotas de la Seguridad Social.

b) Trabajadores aptos para trabajos que impliquen un riesgo especial

Se entenderá por "trabajador apto para trabajos que impliquen un riesgo especial" a todos aquellos que, además de ser "trabajadores aptos para su trabajo habitual", realicen trabajos incluidos en el Anexo I del R.D. 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención; así como los incluidos en el Anexo II del R.D. 1627/1997, de 24 de octubre, Disposiciones mínimas de seguridad y salud en obras de construcción; y otros derivados de la propia actividad, dentro de los cuales se destacan a modo de ejemplo los

MANUAL DE COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	MP – 7.8
	Rev.: 006
	Fecha: 04/04/2018
	Doc.: PRL000

trabajos con riesgo de caídas de altura, los trabajos con riesgo eléctrico y los trabajos en espacios confinados.

También en este caso, el suministrador garantiza que el “trabajador apto para trabajos que impliquen un riesgo especial”:

- Tiene la competencia necesaria, por formación y/o experiencia, para desarrollar las funciones de su puesto de trabajo.
- Ha recibido la información y formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia de prevención de riesgos laborales para dicho trabajo.
- Es sometido a una vigilancia y control de su salud en función de los riesgos laborales a los que puede estar expuesto.
- Dispone de los equipos de protección individual necesarios para su trabajo, y ha sido informado, formado y adiestrado sobre su correcta utilización y conservación.
- Está en situación de alta en la Seguridad Social y al corriente del pago mensual de las cuotas de la Seguridad Social.

c) Responsables de la ejecución de los trabajos

Se entenderá por “responsables de la ejecución de los trabajos” a las personas designadas por el contratista como responsables de cumplir, hacer cumplir y coordinar, en el desarrollo de las actividades encomendadas, todas las medidas preventivas necesarias para cada una de ellas y, en particular, a aquéllas que afecten a trabajos que impliquen riesgos especiales, entre otros, trabajos en altura, trabajos eléctricos.

Desarrollo

Responsabilidades

El contratista que realice trabajos en las instalaciones de **BTMT** tiene la obligación de cumplir con las prescripciones marcadas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y con las normas internas de **BTMT**.

Es responsabilidad del contratista que realice trabajos en las instalaciones de **BTMT**, transmitir a su personal que directa o indirectamente intervengan en la ejecución de los trabajos contratados, así como al de sus posibles subcontratas, toda la información facilitada por **BTMT** en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Por lo tanto, y según lo indicado anteriormente es responsabilidad del contratista que realice trabajos en las instalaciones de **BTMT** el cumplimiento de todo lo especificado en el presente documento.

BTMT llevará a cabo un control de los trabajadores de los contratistas y sus posibles subcontratas que accedan a los centros de trabajo.

Normativa de aplicación

El marco legal del presente Documento es:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, sobre Disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en obras de construcción.
- Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el art. 24 de la Ley 31/1995 de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales en materia de coordinación de actividades empresariales.

MANUAL DE COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	MP – 7.8
	Rev.: 006
	Fecha: 04/04/2018
	Doc.: PRL000

- LEY 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.

Normas de seguridad

BTMT facilitará, previo inicio de cualquier actividad en sus instalaciones, la información sobre los riesgos y las medidas de prevención aplicables en los mismos **PRL006 – PRL007 Y PRL012**.

BTMT exigirá a los suministradores y/o empresarios que realicen trabajos en sus instalaciones que antes del inicio de su actividad:

- Acrediten por escrito “**Modelo de Acreditación (PRL009)**” que han cumplido sus obligaciones en materia de Evaluaciones de Riesgo, Planificación de su Actividad Preventiva, información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en nuestras instalaciones, Entrega de Equipos de Protección Individual (EPI’S).
- Comuniquen las empresas subcontratadas que actuarán en el mismo para llevar un control del personal que accede a las instalaciones.

Es responsabilidad del contratista y/o empresario que realice los trabajos, cumplir con los requerimientos establecidos por **BTMT** en toda actividad a desarrollar en sus instalaciones, así como designar trabajadores perfectamente cualificados para el desarrollo de actividades en los centros de trabajo de **BTMT** tales como la terminal de Bufadero y la terminal de La Palma.

Únicamente podrán efectuar trabajos aquellos trabajadores correctamente registrados y asignados de forma previa a BTMT.

BTMT extenderá previo al inicio de los trabajos el Permiso de Trabajo correspondiente según el apartado 0 del presente documento.

Si el contratista y/o empresario que realice los trabajos no obtiene el correspondiente permiso, se originará un retraso del que **BTMT** no se hace responsable.

Dicho permiso será cancelado si se produce un incumplimiento reiterado de las medidas de seguridad.

El contratista que realice trabajos en las instalaciones de **BTMT** deberá transmitir a su personal y al de sus posibles subcontratas que:

- Se deberán respetar los equipos de protección que **BTMT** pone a su disposición en aquellos casos donde se amerite.
- Durante la realización de los trabajos, sólo está permitida la libre circulación por los lugares donde se realice el trabajo objeto de la contratación, y los lugares imprescindibles por necesidades fisiológicas personales. En cualquier otro caso se deberá pedir autorización.
- En las instalaciones de **BTMT** no está permitida la entrada ni consumo de bebidas alcohólicas y/o estupefacientes.
- Se deberá notificar a **BTMT** cualquier incidente / accidente de los trabajadores ocurrido en las instalaciones de **BTMT**.

Ante cualquier duda que se pueda plantear sobre la idoneidad de las medidas de seguridad a adoptar, se procederá a realizar consultas a “Prevención de Riesgos Laborales” (922842408 ó al 677414593, ATENCIÓN Gabriel García M.).

MANUAL DE COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	MP – 7.8
	Rev.: 006
	Fecha: 04/04/2018
	Doc.: PRL000

Condiciones de acceso a los centros

El contratista que acceda a la terminal se identificará al servicio de vigilancia, el cual luego de verificar los datos de todos los trabajadores y que contrastan con la documentación inicial aportada por el propio contratista se autorizará su entrada.

Para el caso particular de acceso a nuestras oficinas, el personal de la empresa contratista se personará en la recepción de las oficinas de **BTMT** y solicitará la presencia del **Coordinador de Seguridad** y/o interlocutor de **BTMT** para ser acompañados hasta el lugar donde se desarrollará el trabajo objeto de la contratación.

Durante su estancia en la terminal, el personal de la empresa contratista velará por el cumplimiento de esta norma por parte de terceros que se puedan personar en el centro, y en caso de presentarse cualquier situación irregular lo comunicará inmediatamente a **BTMT**.

Los daños producidos en los edificios o equipos han de ser notificados al responsable de contratación de los trabajos en **BTMT**, incluso cuando no se produzcan lesiones a personas.

Incumplimientos

Todo aquél que detecte un incumplimiento de alguno de los términos recogidos en el presente documento, deberá comunicarlo por escrito, con la mayor brevedad posible, a los interlocutores y Servicios de Prevención de las empresas implicadas, con el objeto de establecer una solución adecuada al incumplimiento detectado.

BTMT se reserva el derecho de paralizar o suspender los trabajos en caso de incumplimiento de lo establecido en este documento, pudiendo negar la entrada a sus instalaciones a trabajadores y/o empresas que de forma grave o reiterada hubieran incumplido sus obligaciones.

Supervisión trabajos

BTMT, para la verificación de las actuaciones en materia de Coordinación de Actividades Empresariales, realizará auditorias de control documental del cumplimiento de los requisitos establecidos en este documento.

BTMT realizará periódicamente controles 'in situ' de las condiciones de trabajo con el fin de comprobar el cumplimiento de la normativa establecida, para ello aportará un "**check list**" de comprobación de las medidas.

Documentación adjunta al manual

Acreditación de los trabajadores (PRL001)

El contratista que realice trabajos en nuestras instalaciones deberá acreditar los requerimientos establecidos en este documento, tanto del personal propio como del de sus subcontratas, de lo cual deberá informar a **BTMT** mediante la cumplimentación del Documento de Acreditación de Trabajadores en adelante documento **PRL001** incluido en este apartado. Este documento se deberá hacer llegar a Prevención de Riesgos bien **sea en papel o en formato electrónico**.

El contratista que realice trabajos en nuestras instalaciones, deberá comunicar, informar y distribuir entre su personal propio y el de sus subcontratas, todas las informaciones que sobre adaptación o cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sus normas de desarrollo sean emitidas por el propio contratista y/o por **BTMT**.

- ♦ **Contenido del documento PRL001 – Acreditación de los trabajadores de la contratista y/o subcontratista.**

En la cabecera del documento PRL001 emitido por el contratista que realice trabajos en instalaciones de **BTMT** se indicará la siguiente información:

MANUAL DE COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	MP – 7.8
	Rev.: 006
	Fecha: 04/04/2018
	Doc.: PRL000

- **Contrata de BTMT:** indicar la razón social (nombre completo de la empresa) y, en la copia impresa, poner el sello de la empresa.
- **Responsable Servicio de Prevención:** indicar el nombre y firma del responsable del Doc: PRL001, ya sea el responsable del Servicio de Prevención de la Empresa o su responsable para las actividades preventivas.
- **Teléfono de contacto:** indicar el número de teléfono de contacto del responsable consignado en el anterior campo.
- **Fecha:** indicar la fecha de emisión del documento.

Para cada uno de los trabajadores acreditados por la Empresa se indicarán los siguientes campos de información:

- **Nº:** contador de personal relacionado en el documento.
- **Apellidos:** indicar en mayúsculas el primer y segundo apellido del trabajador.
- **Nombre:** indicar en mayúsculas el nombre del trabajador.
- **N.I.F.:** indicar el NIF del trabajador.
- **Empresa:** indicar en mayúsculas el nombre completo de la empresa a la cual pertenece el trabajador en la fecha de emisión del documento. Podrá ser del propio suministrador y/o del empresario que realice trabajos en centros de **BTMT** o de una de sus subcontratas.
- **Apto para trabajos con riesgos especiales:** se indicará con una **X** en la casilla correspondiente para trabajos
 - con riesgo de caída de altura,
 - con riesgo eléctrico,
 - en espacios confinados.

Para cualquier otro tipo de riesgo especial, en la columna 'Otros' se especificará el riesgo correspondiente.

Si no se marca ningún riesgo especial, se entenderá que el trabajador solo es 'apto para su trabajo habitual'.

- **Responsable de la ejecución de los trabajos:** del personal incluido en Documento PRL001, solo serán consideradas como responsables aquéllas que estén señaladas con una **X** en la columna correspondiente. En cada documento deberá estar marcado al menos un trabajador como Responsable de la ejecución de los trabajos.
- **Observaciones:** indicar cualquier observación a considerar.

Los trabajadores acreditados, quedarán facultados únicamente para el trabajo para el cual han sido acreditados como "aptos". Si cambiasen de actividad o hubiese modificaciones en los riesgos a los que estuviesen expuestos, tendrían que volverse a acreditar. Todos los trabajadores incluidos en el documento PRL001 deben cumplir este requisito.

◆ **Actualización del documento de Acreditación de personal**

El contratista que realice trabajos en las instalaciones de **BTMT** será responsable de notificar a **BTMT** cualquier cambio que se produzca actualizando el documento PRL001 tantas veces como sea necesario. Se actualizará como consecuencia de alguno de los siguientes motivos:

- Bajas o nuevas incorporaciones en su personal propio o en alguna de sus subcontratas.
- Por la pérdida de vigencia de alguno de los certificados o documentos necesarios para acreditar la aptitud de los trabajadores (por ejemplo, la aptitud para la realización de trabajos en altura).
- Sanciones a trabajadores o a empresas incluidas en el documento PRL001 como consecuencia de la denuncia por incumplimientos en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- No poseer vigente el TC1 y TC2

MANUAL DE COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	MP – 7.8
	Rev.: 006
	Fecha: 04/04/2018
	Doc.: PRL000

Permiso de trabajo (PRL002)

El documento **PRL002 Permiso de Trabajo** incluido en este apartado debe ser cumplimentado por el contratista que realice trabajos en las instalaciones de **BTMT** y enviado junto con toda la documentación solicitada en el mismo a "Prevención de Riesgos Laborales" de **BTMT** para su validación.

Es importante especificar la tipología de trabajo a realizar, para ello se adjunta el archivo correspondiente. El permiso de trabajo solo se concede para el tipo de trabajo especificado y para un periodo determinado.

En dicho documento se hará una relación de las empresas subcontratadas por parte del suministrador y/o del empresario que realice trabajos en instalaciones de **BTMT**.

En el Anexo I podemos encontrar la Tipología de trabajos a realizar en un centro.

Aceptación del Manual de Coordinación de las Actividades Empresariales. (PRL003)

Este apartado incluye como documento adjunto **PRL003** la aceptación del manual de actividades empresariales Doc: **PRL000**, por parte del contratista que realice trabajos en las instalaciones de **BTMT** de todo lo especificado en el presente "Manual de Coordinación de Actividades Empresariales". Por lo tanto, este documento debe ser cumplimentado y enviado junto con el resto de documentación a "Prevención de Riesgos Laborales" de **BTMT**.

Nombramiento y Aceptación del Recurso Preventivo (PRL004)

Se deberá aportar, por parte de la contrata y/o subcontrata el Nombramiento del Recurso preventivo y la Aceptación del mismo por parte de la empresa. La No Aceptación deberá ser notificada por **BTMT** a la contrata y/o subcontrata indicando el motivo.

Formulario de Evaluación de Prevención de Riesgos Laborales (PRL005)

La contrata aportará la información requerida en el formulario de evaluación **PRL005** con la finalidad de identificar que cumple con lo exigido por ley. En la misma encontrará las instrucciones para su cumplimentación.

El formulario PRL005 está compuesto por:

- a.- Datos Generales
- b.- Organización Preventiva
- c.- Gestión de la Prevención
- d.- Accidentalidad

Evaluación de riesgos de la terminal de BTMT (PRL006 Y PRL007)

En este apartado se incluye la Evaluación de Riesgos y las medidas de actuación en caso de emergencia en las instalaciones de CAPSA.

Con ello, **BTMT** pretende informar sobre los riesgos generales de sus centros de trabajo y de las actuaciones en caso de emergencia tanto en el área de **Oficinas PRL006** como en el **Instalaciones y Terminal PRL007**

MANUAL DE COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	MP – 7.8
	Rev.: 006
	Fecha: 04/04/2018
	Doc.: PRL000

Procedimiento para Transportistas (PRL008)

El presente procedimiento tiene por objeto instruir, facilitar e informar al usuario transportista de las medidas que deberá adoptar una vez entra a la terminal de contenedores. El transportista deberá cumplir con todas las normas y medidas de seguridad indicadas en el procedimiento.

Modelo de acreditación de la Coordinación (PRL009)

A través de la confirmación de este documento, su empresa acredita el cumplimiento de los siguientes puntos sobre prevención de riesgos laborales:

- Evaluación de riesgos.
- Planificación de su actividad preventiva.
- Información y formación de los trabajos que van a prestar sus servicios.
- Formación de su personal.
- Entrega de Equipos de Protección Individual EPI 'S.

Cuestionario de evaluación (PRL010)

Al firmar este cuestionario, su empresa y sus trabajadores aceptan haber sido informados de todas las medidas de seguridad, emergencia, normas de circulación, teléfonos de interés, riesgos asociados con su trabajo a realizar.

BTMT se reserva el derecho de prohibir la entrada a la terminal al no cumplir con las disposiciones arriba indicadas.

Buenas Prácticas Medioambientales (PRL011)

Aquellos residuos generados en la Terminal de **BTMT** a partir de la actividad desarrollada por la empresa contratada o subcontratada, se separarán y almacenarán de acuerdo con las instrucciones y normativas de Gestión de Residuos realizada en **BTMT**.

Los posibles daños en materia de suelos, aguas, emisiones o impactos sobre el medio ambiente derivados de la negligencia de la actividad de la contrata o subcontrata deberán ser subsanados y reparados antes de dar por finalizado el servicio prestado.

Normas de Seguridad, Circulación y Evacuación (PRL012)

El mencionado documento permite transmitir a sus trabajadores que lleven a cabo trabajos dentro de nuestras instalaciones que estén informados de todas aquellas normas de seguridad, riesgos, medidas implantadas a ser tomadas, planos de circulación, evacuación, paso de peatones, etc. El conocimiento por parte del trabajador de estas normas será relacionado en el Doc: PRL010 Cuestionario de evaluación.

Envío de la documentación

La documentación para los trabajos a realizar en las instalaciones de **BTMT**, ha de enviarse por correo ordinario **firmada y sellada** por la empresa a:

BTMT

Coordinación de Actividades Empresariales

Prevención de Riesgos Laborales

Carretera San Andrés, Terminal de contenedores de Bufadero

38180 Santa Cruz de Tenerife.

Telf: 922 822400

Fax: 922 597202

MANUAL DE COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	MP – 7.8
	Rev.: 006
	Fecha: 04/04/2018
	Doc.: PRL000

Los documentos deben ser enviados a: gabriel.garcia@boluda.com.es

El resto de la documentación deberá ser discutida y firmada por el Responsable de Seguridad de la terminal de **BTMT** y el responsable de seguridad de la contratista.

Registros relacionados

Código	Nombre del registro	Responsable
PRL000	Manual de Coordinación de Actividades Empresariales	Coordinador de Seguridad.
PRL001	Documento de "Acreditación de trabajadores" DocPRL001 en papel (firmado y sellado) y en formato electrónico de los trabajadores de la contrata y de sus subcontratas.	Coordinador de Seguridad.
PRL002	Permiso de trabajo (incluyendo la información sobre las empresas subcontratadas).	Coordinador de Seguridad.
PRL003	Acuse de recibo del Manual de Coordinación de Actividades Empresariales debidamente cumplimentado y firmado	Coordinador de Seguridad.
PRL004	Nombramiento y aceptación del recurso preventivo	Coordinador de Seguridad.
PRL005	Formulario de evaluación de Prevención de Riesgos Laborales	Coordinador de Seguridad.
PRL006	Evaluación de Riesgos de los puestos de trabajo/actividades a realizar objeto del contrato con CAPSA en oficinas	Coordinador de Seguridad.
PRL007	Evaluación de Riesgos de los puestos de trabajo/actividades a realizar objeto del contrato con CAPSA en explanada .	Coordinador de Seguridad.
PRL008	Procedimiento para Transportistas	Coordinador de Seguridad.
PRL009	Modelo de Acreditación de la Actividad Empresarial	Coordinador de Seguridad.
PRL010	Cuestionario de Evaluación	Coordinador de Seguridad.
PRL011	Buenas Prácticas Medioambientales	Coordinador de Seguridad.
PRL012	Normas de seguridad, circulación y evacuación de la terminal	Coordinador de Seguridad

Otros registros relacionados que deberá aportar

- ♦ **Copia de la Póliza de Responsabilidad Civil y último recibo.**
- ♦ **TC1 y TC2 con periodicidad trimestral.**

Se adjunta la documentación pertinente en la página web de BTMT:

<https://www.boluda.com.es/es/terminales-maritimas/#tenerife>

MANUAL DE COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	MP – 7.8
	Rev.: 006
	Fecha: 04/04/2018
	Doc.: PRL000

Anexos

Anexo I: lista de tipologías de trabajos a realizar

1. Trabajos de movimientos de tierras.
2. Trabajos de cimentaciones.
3. Trabajos de cerramientos.
4. Trabajos de armado e izado de torres.
5. Trabajos de instalación de casetas urbanas.
6. Trabajos de instalación de casetas otro tipo.
7. Trabajos de instalación en alta tensión.
8. Trabajos de instalación en baja tensión (sin presencia de tensión)
9. Trabajos de instalación en baja tensión (con presencia de tensión)
10. Trabajos de instalación de grupos electrógenos.
11. Trabajos de instalación de antenas, radioenlaces, cables coaxiales y sus accesorios.
12. Trabajos de instalación / desinstalación de maquinaria y equipos.
13. Trabajos de instalación / desinstalación de baterías y acumuladores.
14. Trabajos de enlaces móviles
15. Trabajos de instalación de equipos de emergencia y extinción de incendio.
16. Trabajos de instalación de equipos de aire acondicionados.
17. Tomas de tierra
18. Trabajos de mantenimiento (reparación, pintado, etc.) de torres, y estructuras.
19. Trabajos de mantenimiento en alta tensión.
20. Trabajos de mantenimiento en baja tensión (sin presencia de tensión)
21. Trabajos de mantenimiento en baja tensión (con presencia de tensión)
22. Trabajos de mantenimiento de grupos electrógenos.
23. Trabajos de mantenimiento de antenas, radioenlaces cables coaxiales y sus accesorios.
24. Trabajos de mantenimiento de maquinaria y equipos.
25. Trabajos de mantenimiento de equipos de emergencia y extinción de incendio.
26. Trabajo de mantenimiento de los equipos de aires acondicionados.
27. Trabajos de mantenimiento de instalaciones.
28. Servicios de seguridad
29. Servicios de limpieza y jardinería.
30. Transportista
31. Otros servicios (especificar).

MANUAL DE COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	MP – 7.8
	Rev.: 006
	Fecha: 04/04/2018
	Doc.: PRL000

Control de cambios

Versión	Elaborado por	Área	Fecha	Modificaciones
1	Gabriel García	Coordinación de seguridad	30/04/2008	Primera versión del Manual de Coordinación de Actividades Empresariales.
2	Gabriel García	Coordinación de seguridad	08/12/2010	Segunda versión del Manual de Coordinación de Actividades Empresariales.
3	Gabriel García	Coordinación de seguridad	09/07/2015	Tercera versión del Manual de Coordinación de Actividades Empresariales. Se incluye Doc.: PRL004
4	Gabriel García	Coordinador de Seguridad	22/12/2016	Cuarta versión del Manual de Coordinación de Actividades Empresariales. Se incluye Doc.: PRL008; PRL009; PRL010 y PRL011
5	Gabriel García	Coordinador de Seguridad	29/03/2018	Quinta versión del Manual de Coordinación de Actividades Empresariales: Cambio en la razón social en todos los documentos
6	Gabriel García	Coordinador de Seguridad	04/04/2018	Se incluye el Doc: PRL012 Normas de seguridad, circulación y evacuación
7	Gabriel García	Coordinador de Seguridad	04/04/2018	Sexta versión del Manual de Coordinación de Actividades Empresariales: Se incluye Doc: PRL012