



LOS HITOS MÍNIMOS QUE DEBERÍA MARCARSE CADA COORDINADOR

Cuando hacemos las funciones de Dirección de Ejecución, tenemos meridianamente claro que tenemos que firmar un contrato con la Propiedad, pero cuando nos contratan la Coordinación de Seguridad y Salud en Fase de Ejecución en raras ocasiones firmamos tal contrato, siendo además parte integrante de la Dirección Facultativa.

En este artículo queremos indicaros una serie de hitos necesarios que deberían marcar tanto el inicio como el final de las funciones de esta figura que está regulada en el Art. 9 del RD 1627/97.

Antes de continuar queremos destacar la importancia que tiene el firmar un contrato de prestación de Servicios por parte del Coordinador de Seguridad en fase de ejecución con la Propiedad; donde se indique claramente cuando se darán por iniciados servicios de coordinación y cuando se darán por finalizados estos; a modo orientativo os podemos indicar que:

El Inicio de las Funciones del Coordinador (en obra), deberán de coincidir con el Acta de Replanteo de la Obra; único documento oficial por el que se dan por iniciados los trabajos de ejecución por el contratista objeto del proyecto.

También, es importante destacar que previo a esta fecha el Coordinador de Seguridad habrá procedido a la correspondiente Aprobación del Plan/es (o en su caso a la emisión del Correspondiente Informe Positivo en el caso de Obras de la Administración); pero recordemos que esta labor es administrativa, pues todavía no se ha iniciado trabajo de obra alguno.

Un segundo hito importante es la **finalización de la obra**, para ello destacamos que el documento oficial de finalización de los trabajos es el Certificado Final de Obra emitido por la Dirección Facultativa y debidamente visado por el/los Colegios Profesionales.

Es por ello que los trabajos de Coordinación de Seguridad se deberían darse por finalizados en la misma fecha de emisión del Certificado Final de Obra y para que quede constancia de ello es recomendable por un lado hacer el Certificado Final de Coordinación en el Colegio y por otro realizar una última anotación en el Libro de Incidencias de dicha finalización, debiendo coincidir las fechas; así como en la medida de lo posible que en dicha anotación aparezcan las firmas del Coordinador, el/los contratistas y la Propiedad y remitiéndoselo a la Dirección Provincial de la Inspección de Trabajo donde se haya ejecutado la obra.

Es frecuente que la Dirección Facultativa (animada por la propiedad) emita el Certificado Final de obra antes de que finalicen los trabajos, dejando pendiente lo que denominamos “repasos”.

Estos repasos si se realizan en fecha posterior a la emisión del Certificado Final de Obra, se consideran por tanto trabajos que no corresponden al Proyecto finalizado y por tanto serán objeto de una Coordinación de Seguridad y Salud de Obra SIN Proyecto.



Como resumen de lo aquí indicado podemos recomendar que los Coordinadores de Seguridad y Salud en fase de Ejecución dejen bien reflejado en su **contrato** con la propiedad cuales son las **fechas de inicio (Acta de Replanteo) y fin de su actividad, (Certificado Final de Obra)**.

También es importante recordar que aunque tengamos firmado nuestro correspondiente impreso colegial, es imprescindible que realicemos un Acta de Nombramiento del Coordinador de Seguridad y Salud, ya sea en fase de ejecución, o en Fase de Proyecto (figura prácticamente inexistente por desgracia), debidamente firmada por la Propiedad. Se da el caso que responsables de la Administración entienden que el documento colegial no es un acta de Nombramiento, lo que conlleva la correspondiente sanción para la propiedad por no realizar la obligación de nombrar a dicha figura.

En esta acta de Nombramiento como mínimo deberían quedar reflejadas las Obligaciones que contrae el Coordinador de Seguridad, que son las recogidas en el Artículo 9 del RD. 1627/97 :

- a) Coordinar la aplicación de los principios generales de prevención y de seguridad:
 - 1º. Al tomar las decisiones técnicas y de organización con el fin de planificar los distintos trabajos o fases de trabajo que vayan a desarrollarse simultánea o sucesivamente.
 - 2º. Al estimar la duración requerida para la ejecución de estos distintos trabajos o fases de trabajo.
- b) Coordinar las actividades de la obra para garantizar que los contratistas y, en su caso, los subcontratistas y los trabajadores autónomos apliquen de manera coherente y responsable los principios de la acción preventiva que se recogen en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales durante la ejecución de la obra y, en particular, en las tareas o actividades a que se refiere el artículo 10 de este Real Decreto.
- c) Aprobar el plan de seguridad y salud elaborado por el contratista y, en su caso, las modificaciones introducidas en el mismo. Conforme a lo dispuesto en el último párrafo del apartado 2 del artículo 7, la dirección facultativa asumirá esta función cuando no fuera necesaria la designación de coordinador.
- d) Organizar la coordinación de actividades empresariales prevista en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- e) Coordinar las acciones y funciones de control de la aplicación correcta de los métodos de trabajo.
- f) Adoptar las medidas necesarias para que sólo las personas autorizadas puedan acceder a la obra. La dirección facultativa asumirá esta función cuando no fuera necesaria la designación de coordinador.



Con el único fin de dejar por escrito que las funciones del coordinador, son las estipuladas por el Real Decreto y en ningún momento pasan por un control documental sistemático de documentación tanto de contratistas como de subcontratistas relativos a los famosos TC'S, etc. Esta documentación es una obligación contraída por las empresas con la Administración, nunca con el Coordinador.

Para el caso de las Obras SIN proyecto, el coordinador en su nombramiento y por tanto en su contrato deberá de dejar bien claro, que sus funciones se acotan exclusivamente a los trabajos indicados (se recomienda hacer una relación, en base al presupuesto remitido por el contratista), es frecuente el caso, sobre todo en comunidades de propietarios, que mientras se están realizando dichos trabajos, la propiedad o cualquier propietario de la finca acometa otros distintos, de los que en un momento dado y si no los tenemos bien definidos, podemos ser considerados como coordinadores de seguridad de ellos, la recomendación es dejar por escrito en el libro de incidencias cualquier trabajo que se vaya a ejecutar en la finca y que no sea objeto de nuestro encargo, con el fin de dejar bien delimitadas nuestras responsabilidades.

En estos casos también es recomendable convocar reuniones de coordinación de actividades empresariales con los responsables de los trabajos que no son objeto de nuestra intervención (RD 171/2004, de 20 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.) dejando copia del acta aneja al Libro de Incidencias, en el caso que la persona o personas responsables de los otros trabajos, no acuda a la reunión, o no quiera firmar, deberemos dejarlo también por escrito.