



Artículos en revistas especializadas u otros medios

La práctica del control de contratistas

Xavier Panadés Gella

Director Área de Sistemas de Gestión de Seguridad. ASEPEYO.

xpanadesgella@asepeyo.es

Los “Artículos en revistas especializadas u otros medios” son documentos que contienen artículos técnicos escritos por personal especialista en prevención de la Mutua publicados en revistas u otros medios.

Revista *Prevención*, APA-Asociación para la Prevención de Accidentes (Núm. 177. Julio-septiembre 2006)

El aumento en los últimos veinte años de los procesos de externalización, la creciente sensibilidad de la sociedad hacia la necesidad de combatir la accidentalidad y la aprobación de normativa en este ámbito está impulsando el desarrollo de programas preventivos eficaces enfocados a la gestión de las actividades de los contratistas.

Las empresas que contratan a otras parte de sus actividades tienen ante sí el reto de liderar la actuación conjunta con el contratista. La selección adecuada del contratista, la planificación de la actividad, la coordinación y comunicación efectiva con el contratista y el control efectivo son elementos clave para lograrlo.

Los contratistas deberán adaptarse progresivamente a las exigencias cada vez más elevadas de las grandes y medianas empresas.

Julio - Septiembre 2006

1. ¿CONTROL DE CONTRATISTAS O COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES?

La aprobación del R.D. 171/2004 ha generalizado el uso de la expresión “Coordinación de actividades empresariales”, en referencia al tema que trataremos. Con anterioridad la denominación más habitual era la de “Control de contratistas”, persistiendo en la actualidad aun en ámbitos con enfoques más orientados hacia la gestión profesional.

Ambas expresiones no tienen idéntico significado, ya que el alcance de la coordinación de actividades empresariales es más amplio, englobando también relaciones entre empresas distintas a las de cliente y contratista.

Aun así la experiencia nos dice que en una gran mayoría de empresas las situaciones de concurrencia en el centro de trabajo se dan casi exclusivamente con empresas contratistas. O al menos aquellas situaciones en las que la gravedad de los riesgos exige mayores esfuerzos. De allí que en la práctica y en estos supuestos las actividades de “coordinación” coinciden con las del “control de contratistas”.

La utilización de los términos “coordinación” y “control” responde sólo al deseo de dar mayor énfasis a la función que se considera más importante. Por ello en caso de contratistas se ha optado tradicionalmente por el vocablo “control”, ya que el peso de la gestión recae sobre el cliente, el cual puede establecer condiciones y requisitos en la prestación del servicio.

No debe olvidarse que en esta materia son igualmente importantes otras funciones propias de la gestión, como la “planificación”, la “dirección” y otros elementos de la “organización”.

La “coordinación” es uno de los pilares de la función “organización”, siendo su finalidad integrar las actividades de los diferentes departamentos a efectos de lograr los objetivos establecidos.

Por supuesto todo lo que se expone a continuación sobre “coordinación” entre empresas también es de aplicación a los supuestos en los que una de las empresas no tiene la condición de contratista.

2. LA IMPORTANCIA DE LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN

2.1. COORDINACIÓN INTEREMPRESARIAL

La finalidad de la coordinación entre cliente y contratista es integrar las actividades de ambos al objeto de evitar pérdidas por accidentes o enfermedades profesionales, cumpliendo la legislación vigente.

La coordinación es necesaria porque existen los “riesgos propios de la concurrencia”. Por un lado se originan riesgos para los empleados del contratista como consecuencia de trabajar en el centro del cliente, y por otro riesgos a los que se expone el personal del cliente debido al trabajo de la empresa contratista en el centro.

Existen otros riesgos, que son los “riesgos propios del contratista”, que son aquellos a los que están expuestos los trabajadores del contratista y son inherentes a su actividad, no ocasionados ni afectados por las condiciones particulares del trabajo en el centro. De forma análoga podríamos hablar de los “riesgos propios del cliente”.

Aunque en la práctica pueda resultar difícil tal distinción, conviene tenerla presente en el proceso de análisis de los riesgos y en la planificación de la acción preventiva:

- Los “riesgos propios de la concurrencia” serán objeto de actividades de coordinación más intensas, ya que solo a través de una actuación conjunta entre empresas pueden identificarse y controlarse adecuadamente.
- En caso de que el cliente actúe como “empresario principal”, según el R.D. 171/2004, existe el deber de “vigilar el cumplimiento de la normativa” y la responsabilidad es solidaria. Por ello debe ejercerse control (no solo coordinación) sobre los “riesgos propios del contratista”. Para este grupo de riesgos es de gran interés la información contenida en la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva que el contratista debe acreditar ante el cliente.

La dificultad de coordinación de la actividad preventiva será mayor cuanto mayor sea la diferenciación existente entre la empresa cliente y la contratada, diferenciación motivada entre otros por los siguientes factores:

- Tamaño distinto de las empresas (grandes empresas contratan parte de su actividad a pequeñas empresas y autónomos).
- No se comparte la misma cultura de la prevención.
- Enfoques distintos de la gestión de la seguridad.
- Grado de conocimiento y cumplimiento de la legislación.

Por ello es interesante recurrir en lo posible a un grupo estable de contratistas que conozcamos suficientemente para asegurar que la diferenciación entre empresas no será un obstáculo para la correcta coordinación.

En este sentido los controles previos a la selección del contratista son importantes. Una solución eficiente puede ser procedimentar un sistema de homologación de contratistas a efectos de evitar tener que repetir ciertas comprobaciones y autorizaciones en el proceso de selección del contratista. Aunque sería más eficiente promocionar procesos de cualificación previa en ámbitos más amplios que el de la empresa cliente (por ejemplo por sector de actividad económica).

2.2. COORDINACIÓN ENTRE DEPARTAMENTOS DE LA EMPRESA CLIENTE

En el ámbito del control de contratistas es de especial importancia la coordinación entre los departamentos afectados de la empresa cliente, que por norma general son: departamento solicitante para el que se realiza el trabajo contratado, compras, prevención de riesgos, calidad, medio ambiente, así como los servicios de vigilancia.

Los intereses propios de cada departamento pueden en ocasiones obstaculizar los objetivos comunes. Un procedimiento adecuado puede evitar la aparición de conflictos. Para ello conviene que se consideren, entre otros, los siguientes aspectos:

- Participación de la función seguridad desde el inicio del proceso.
- Distribución clara y adecuada de responsabilidades entre las personas de los distintos departamentos.
- Actividades encaminadas a facilitar una comunicación eficaz (en lo posible procedimientos formales).
- Participación del departamento solicitante en las reuniones de coordinación con las empresas contratistas.
- Controles eficaces del departamento solicitante sobre la actividad del contratista.
- Comunicación recíproca de la importancia de los objetivos de los distintos departamentos involucrados.

3. TÉCNICAS BÁSICAS DE GESTIÓN PARA LA COORDINACIÓN INTEREMPRESARIAL

La coordinación entre empresas debe realizarse utilizando las técnicas de gestión más adecuadas según cada caso. Se considerarán las siguientes:

a) Disponer de normas y procedimientos diseñados para que los trabajadores puedan realizar la coordinación de forma rápida e independiente.

Los trabajadores, en caso de observar que su actuación requiere la coordinación con trabajadores de otra empresa, pueden seguir normas o procedimientos dispuestos a tal fin.

Ejemplos claros son las normas de seguridad para contratistas, los sistemas de permisos de trabajo, los procedimientos para trabajos en instalaciones eléctricas, el control de energías peligrosas (sistemas de bloqueo), o los procedimientos para el trabajo en espacios confinados.

Son útiles los procedimientos formales para la información mutua de peligros detectados a través de las inspecciones, así como para la notificación de los accidentes. En caso de aparecer causas relativas a deficiencias de coordinación se adoptarán las medidas adecuadas.

Además, la información recibida posibilita al cliente analizar y controlar la evolución de las empresas contratistas y su siniestralidad.

b) Utilizar la cadena de mando para evitar conflictos de autoridad.

La utilización de la cadena de mando de la empresa debe considerarse también a efectos de coordinación. En caso no respetarse, como consecuencia de la intervención de departamentos de organizaciones distintas, puede originarse confusiones sobre la distribución de la autoridad y sobre a quién debe informarse.

c) Nombrar personas con funciones específicas de vínculo entre las organizaciones.

Además de utilizar la cadena de mando conviene asignar funciones específicas de coordinación a determinadas personas, que sirvan de contacto entre ambas empresas y amplíen su campo de actuación hacia fuera.

Las funciones del coordinador de la empresa cliente podrían ser, entre otras, las siguientes:

- Asegurar que cuando sea necesario se produce el intercambio de información e instrucciones con el contratista, para determinar las medidas de control adecuadas para los riesgos que aparecen de la interacción de ambas actividades.
- Asegurar que se proporciona formación inicial adecuada a los trabajadores del contratista antes del inicio de las actividades.
- Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad que deben adoptar los trabajadores del contratista.
- Controlar la correcta aplicación del plan de prevención específico para el contratista.
- Trabajar conjuntamente con el coordinador designado por el contratista para promover la mejora de la seguridad.

Con carácter general podría nombrarse a la persona del departamento solicitante de nivel jerárquico más bajo con total control sobre la actividad del contratista. De este modo se integraría la actividad preventiva en la línea jerárquica.

d) Constitución de comités y equipos de coordinación.

Cuando la prestación del servicio es permanente o de larga duración puede ser positiva la constitución de comités integrados por personal de las distintas empresas concurrentes.

Si la duración del contrato es menor pueden crearse equipos de trabajo de carácter temporal que aborden la problemática de la coordinación, sin el carácter permanente de los comités.

La composición de los comités y equipos puede ser variable: coordinadores de ambas empresas, personal con funciones específicas en seguridad, personal especialista en la actividad contratada, representantes de los trabajadores.

A efectos de favorecer una comunicación efectiva y fomentar el trabajo en equipo podría establecerse un programa de reuniones periódicas en las que participen todos los miembros del equipo.

e) Realización de inspecciones y visitas de seguridad a los puestos de trabajo.

Las inspecciones periódicas a las áreas de trabajo por parte de los supervisores del departamento solicitante permiten tener conocimiento de lo que sucede y de las necesidades de coordinación con los contratistas. Deberían estar apoyadas por las visitas o recorridos de seguridad de niveles jerárquicos más elevados.

4. PLANES OPERATIVOS: ¿PERMANENTES O DE UNA SOLA VEZ?

Los planes operativos podrán ser permanentes o aplicables una sola vez, según la actividad objeto de la planificación. Se llevarán a cabo planes permanentes cuando la repetitividad de la situación o el carácter recurrente de la actividad así lo justifique.

Si el volumen y actividad de contratistas lo justifica puede establecerse un procedimiento general para realizar las actividades de coordinación. En gestión de la seguridad, el éxito actual del enfoque de sistemas hace casi imprescindible abordar cuestiones relativas a las especificaciones de los procedimientos para la coordinación de la actividad empresarial. Más adelante se proporcionan pautas para el diseño de un procedimiento para el control de contratistas.

No pueden descartarse los planes de una sola vez para determinados contratistas. Son planes específicos para el control de la actividad del contratista y finalizan al término de la prestación del servicio.

Un claro ejemplo lo tenemos en la contratación de una empresa constructora para la realización de obras sujetas al R.D. 1627/1997, de 24 de octubre, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. La normativa indica claramente las actividades de coordinación necesarias, y en particular la necesidad de redactar un Plan de seguridad y salud en el trabajo, por definición único e irrepetible.

Los planes destinados a la adopción de medidas preventivas por parte del cliente y el contratista deberían ser lo más específicos posibles y diseñados según la actividad contratada.

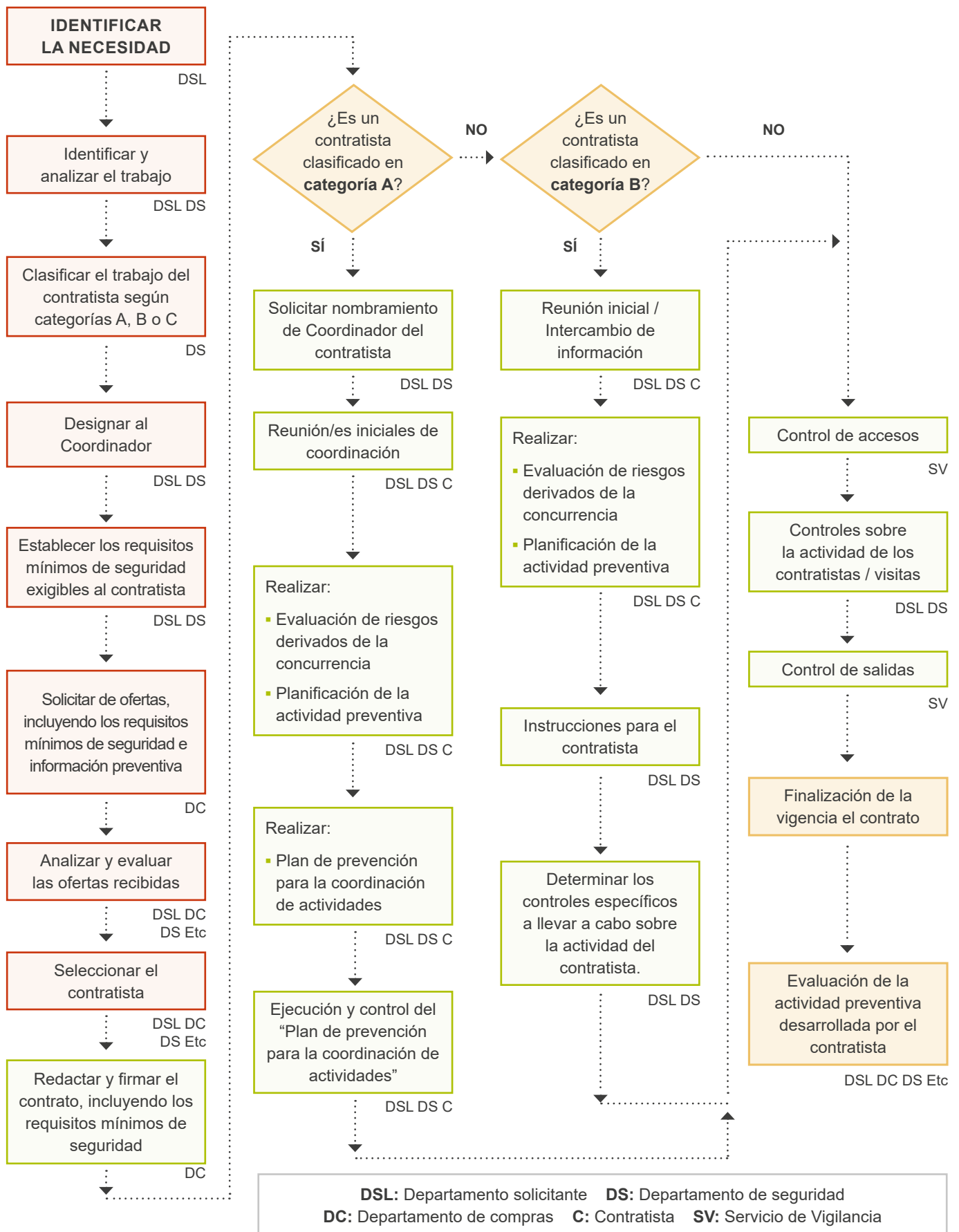
En este sentido podrían hacerse mayores esfuerzos por concretar acciones preventivas específicas aplicables a las actividades del contratista. Las reuniones de coordinación con los contratistas suelen centrarse en otros aspectos, como el de las acreditaciones documentales o el de cumplimentación de formularios en los que apenas existe espacio destinado al registro de las mencionadas acciones preventivas a adoptar en el trabajo que va a realizarse.

Las normas para contratistas, entendidas como planes permanentes, son muy eficaces para el control de su actuación.



Figura 1

EJEMPLO DE DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CONTRATISTAS



5. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CONTRATISTAS

La figura 1 expone el diagrama de flujo de un posible procedimiento para el control de contratistas, en el que aparecen algunos de los elementos con más incidencia en la efectividad de la actividad. Son los siguientes:

a) Procedimentar las actividades de preparación previas a la contratación.

Su finalidad es seleccionar el contratista más adecuado y preparar el trabajo de control de la actividad cuando ésta sea realizada. Ambos son dos aspectos clave. El diagrama de la figura 1 desglosa algunas de las actividades principales (destacadas en rojo):

- Identificar claramente el trabajo a realizar por el contratista, incluyendo fases de preparación y finalización del servicio.
- Establecer los límites de la acción del contratista, determinar el rango de actividades que cubrirá el trabajo que realizará, y los trabajos excluidos.
- Identificar las personas y equipos del cliente que pueden verse afectados, así como el tiempo de duración del trabajo que va a contratarse.
- Analizar las implicaciones que tendrán para la seguridad de las operaciones el trabajo que va a ser realizado por el contratista. Realizar evaluaciones de riesgos preliminares a efectos de determinar los requisitos del contratista y las medidas que deberán adoptarse.
- Designar los responsables del cliente de controlar el trabajo, a efectos de que puedan participar en la gestión, si es necesario, desde las primeras actividades de planificación.
- Establecer criterios de selección y los controles que se llevarán a cabo. En el proceso de selección el cliente deberá evaluar la capacidad del posible contratista en base a ello.
- Determinar los “requisitos mínimos” que deberá cumplir el contratista para poder obtener el contrato, tomando como base tanto las decisiones propias del cliente como las obligaciones legales. De acuerdo con el capítulo IV del R.D. 171/2004, en caso de actuar como empresa principal, se exigirá acreditación documental de haber realizado las principales actividades preventivas exigibles legalmente.
- Establecer las condiciones del contratista que en caso de cumplirse se valorarán positivamente. La figura 2 expone una lista de información que puede solicitarse a tal fin.

Figura 2

INFORMACIÓN PREVENTIVA DE LOS CONTRATISTAS EN EL PROCESO DE SOLICITUD DE OFERTAS

A	Experiencia que se tiene en el tipo de trabajo que se contrata.
B	Política y prácticas de seguridad de la organización.
C	Información básica del sistema de gestión de la seguridad del contratista: modalidad organizativa y actividades de gestión.
D	Accidentalidad de los últimos cinco años.
E	Cualificaciones y habilidades de la organización y sus miembros.
F	Procedimientos para la gestión de subcontratistas.
G	Procedimientos de operación.
H	Formación en seguridad de los trabajadores.
I	Normas de seguridad para trabajadores y control de su cumplimiento.
J	Disponer de evaluaciones independientes en seguridad.
K	Sanciones impuestas.
L	Pertenencia a asociaciones profesionales o empresariales relevantes.

b) Clasificar el trabajo de los contratistas

En los casos en los que existe un número alto de empresas contratistas de diversa condición y actividad es de gran utilidad establecer un sistema de clasificación del trabajo que va a contratarse.

La finalidad es decidir de forma programada:

- Los requisitos mínimos que se exigirá a los contratistas.
- Las acciones de gestión que se establecerán para el control adecuado de los riesgos derivados del servicio prestado.

El beneficio es doble, se aumenta la eficiencia de la actividad y también su eficacia, ya que se concentran mayores esfuerzos en aquellas situaciones que lo requieren.

Como puede observarse en el ejemplo de procedimiento de la figura 1, las actividades para el control del contratista (indicadas en fondo de color verde) son distintas en función de si el contratista ha sido clasificado en la categoría A, B ó C.

Para hacer posible la clasificación debe existir una metodología para determinar el grupo al que pertenece el contratista. Los criterios de clasificación podrán ser:

- Duración o frecuencia del trabajo a realizar. Carácter permanente o esporádico del trabajo.
- Gravedad del riesgo derivado de la concurrencia.
- Actuación como empresa titular del centro o como empresa principal, de acuerdo con el R.D.171/2004.

Figura 3

EJEMPLO DE SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DEL TRABAJO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Categoría	Condiciones	Ejemplos
A	Contratistas que desarrollan actividades de mayor riesgo, permaneciendo en el centro de trabajo de la organización con una frecuencia elevada.	Mantenimiento y limpieza diaria.
B	Contratistas o visitas que desarrollan actividades de mayor riesgo, permaneciendo en el centro de trabajo de la organización con una frecuencia baja. Contratistas que desarrollan actividades de menor riesgo, permaneciendo en el centro de trabajo de la organización con una frecuencia elevada.	Transportistas, mantenimiento periódico, trabajos administrativos de larga duración, trabajos de construcción en proyectos de reforma de poca duración, servicios de vigilancia.
C	Contratistas y visitas que realizan trabajos esporádicos de menor riesgo en el centro de trabajo de la organización.	Visitas de proveedores y clientes, visitas escolares.

La figura 3 ofrece un ejemplo de metodología de clasificación en categorías, aunque será cada organización que, en función de las circunstancias particulares, número de contratistas y complejidad de sus actividades, deberá establecer sus propios criterios.

La inclusión de visitas al centro de personas que no tienen la condición de contratista permite ampliar el alcance del procedimiento para controlar también la actividad de las mismas.

c) Aplicar el plan según el contratista y controlar su cumplimiento

En contrato se establecerán las condiciones particulares en materia de seguridad que deberá cumplir el contratista en la prestación del servicio.

Según la categoría en la que el contratista ha sido clasificado se llevarán a cabo las acciones de gestión para el control adecuado de los riesgos, específicas para cada caso.

En el diagrama de la figura 1 se muestra un ejemplo de cómo afrontar los planes según las categorías (actividades en color verde):

- Se evalúan los riesgos derivados de la concurrencia. En caso de identificar peligros derivados de la concurrencia que requieran medidas y acciones concretas éstas se registran conjuntamente con las medidas a adoptar. En la práctica son de gran interés procedimientos como los Permisos de trabajo o formularios específicos a cumplimentar antes del inicio del trabajo.
- Para los contratistas de categoría A, se establecen planes de prevención específicos, que incluyen el

conjunto de actividades de gestión a aplicar por el contratista y el modo que el cliente efectuará el control.

- Para los contratistas de categoría B, se considera suficiente proporcionar las instrucciones adecuadas y establecer controles específicos de su cumplimiento. En caso de contratistas cuyo trabajo no revista de gran complejidad puede ser suficiente la formación inicial y la utilización de normas generales o específicas a la actividad establecidas con anterioridad.
- Para todos los contratistas y para visitas al centro, se practican los correspondientes controles de accesos y salidas. El departamento solicitante se responsabiliza de las visitas y contratistas mientras permanecen en el centro.

Figura 4

DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR A LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

Identificación de trabajadores que accederán al centro

- A**
- Relación de trabajadores del contratista que accederán al centro de trabajo (nombre y apellidos, DNI, ocupación).
 - Relación de trabajadores de empresas subcontratistas (nombre y apellidos, DNI, ocupación).

Certificación de estar al corriente de pago a la Seguridad Social

- B**
- Fotocopia Boletín de cotización TC-1.
 - Fotocopias Modelos TC-2 Relación nominal de los trabajadores, donde aparezcan los trabajadores que accederán al centro.
 - Certificación negativa de descubiertos a la Seguridad Social.

Acreditación por escrito del cumplimiento de sus obligaciones preventivas

- C**
- Declaración firmada de haber realizado la evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva de los servicios contratados, así como de haber cumplido las obligaciones en materia de información y formación.
 - Fotocopia de la evaluación de riesgos, planificación de la actividad preventiva de los servicios contratados y de los registros y certificados de la formación proporcionada a los trabajadores.

La figura 4 muestra una relación de posible documentación a exigir a los contratistas para los que se actúa como empresario principal según el R.D. 171/2004. Los planes indicarán los controles documentales que se practicarán con anterioridad al inicio de las actividades.

La formación al personal del contratista antes del inicio del trabajo debería constar como actividad básica. Controles de accesos adecuados permitirán asegurar que sólo personal externo debidamente formado trabajará en nuestras instalaciones.

Tras una planificación adecuada de la actividad debería incluirse en las cláusulas del contrato las condiciones para la seguridad que se exigirán al contratista, así como los motivos de sanción o cancelación. El compromiso del contratista hacia los planes establecidos quedará reforzado, facilitando al cliente las actividades de control.

6. LA TOMA DE DECISIONES

La gestión de la actividad de los contratistas requiere decidir sobre cuestiones muy diversas según cada situación. Algunas de las decisiones más habituales tratan sobre:

- Los procedimientos a adoptar para la gestión de los procesos involucrados.
- Los planes específicos de actuación sobre los distintos contratistas.
- Selección de la empresa contratista.
- Cancelación de contratos o sanciones por incumplimientos.

La decisión viene precedida por la identificación de un problema que hace necesaria su adopción. Los principales sucesos que nos pueden alertar son:

- El aumento de la siniestralidad de las empresas contratistas, o de accidentes cuyo origen está en su actividad.
- La identificación reiterada de peligros ocasionados por los contratistas.
- El incumplimiento de las actividades planificadas para la coordinación.
- La aprobación de nueva normativa legal o actualización de la existente.
- Sanciones impuestas por la Autoridad Laboral, o por la empresa cliente si trabajamos como contratistas.

En la práctica, los elementos que están conduciendo con mayor frecuencia a decidir cambios significativos en el control de los contratistas son la aprobación de nueva normativa y la ocurrencia de accidentes, más si el accidente reviste de gravedad o si son objeto de sanción.

Es una realidad el gran peso que está teniendo el R.D. 171/2004 en el proceso de toma de decisiones respecto al diseño de planes que aseguren el cumplimiento de las obligaciones legales establecidas en esta disposición.

En determinados sectores de actividad económica los contratistas se exponen a la pérdida de contratos. Aunque por el contrario tienen ante sí una oportunidad, ya que la decisión de establecer planes eficaces para la coordinación con sus clientes podría llegar a ser clave en el éxito de la organización.

En cuestiones rutinarias conviene recurrir a decisiones programadas a través de las políticas, normas y procedimientos que se establezcan. Ya se han analizado algunos de sus elementos principales.

Respecto a las políticas, resulta de gran eficacia la decisión de no establecer distinciones entre personal externo y propio, adoptando las medidas necesarias para asegurar un mismo nivel de protección para ambos colectivos. O al menos para los contratistas con mayor incidencia en nuestra actividad, grupo a determinar por la organización. En la práctica esta política representa ir más allá del estricto cumplimiento de la legislación aplicable.

7. ¿Y LA NORMATIVA LEGAL?

La normativa legal aplicable al control de contratistas es amplia y compleja, no siendo nuestro propósito su análisis exhaustivo.

Sobre el R.D. 171/2004 puede decirse que es exigente, extenso y detallado. Desde su aprobación están aumentando significativamente las actividades de control de los clientes sobre la actuación de los contratistas. Existe una transferencia muy positiva de conocimientos y comportamientos seguros desde el cliente hacia los contratistas.

Adolece a nuestro juicio de ciertas ambigüedades que en la práctica pueden traducirse en la dedicación de recursos a actividades formales únicamente destinadas a evitar sanciones u otro tipo de responsabilidades. Es importante insistir en la necesidad de no focalizar excesivamente la gestión hacia temas legales.

Tampoco se entiende que el R.D. 171/2004 insista en obligar a crear en determinados supuestos una figura con funciones específicas en coordinación (“personas encargadas de la coordinación”, artículos 11.g y 13), y a la vez reitera la necesidad de integrar la prevención en la línea jerárquica y en las actividades de la empresa.

Por otro lado, como aspecto positivo, cabe valorar que se permita al empresario decidir sobre los medios de coordinación necesarios (artículo 5.1), con la ya citada excepción de obligar a designar las “personas encargadas de la coordinación”.

Existe otra normativa de aplicación distinta al R.D. 171/2004. Destaca el artículo 42 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (R.D.L. 1/1995, de 24 e marzo) y el artículo 127 de la Ley General de la Seguridad Social, por los que se establecen los supuestos en los que la empresa es responsable solidaria y subsidiaria respecto las obligaciones del contratista. Su cumplimiento requiere incluir en la documentación exigida a los contratistas la certificación de estar al corriente de pago a la Seguridad Social, tal y como muestra la figura 4.

También existe obligación de informar al comité de empresa sobre ciertas previsiones de contratación y a los representantes de los trabajadores sobre las contrataciones efectuadas (artículos 64.1.1 y 42.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, respectivamente).

Lo cierto es que las actividades previstas en la legislación deben tener su debida respuesta en la gestión de los contratistas, asegurando así su cumplimiento. Pero sin olvidar que si nuestro objetivo es protegernos contra posibles sanciones o responsabilidades legales, deberemos cumplir con lo que la legislación establezca; si además aspiramos a evitar accidentes y enfermedades profesionales, será necesario hacerlo a través de una acción eficaz.

Bibliografía:

- ILCI, *Sistema de clasificación internacional de seguridad*, 1988.
- HSE, *Use of contractors, a joint responsibility*.
- IOSH/ASSE *Global “Best Practices” in Contractor Safety*, 2001.
- HSE, *La gestión del riesgo. Un valor añadido*, 2000.