

Instrucciones

Cualquier empleado de la Universidad de Murcia que gestione cualquier contrato, convenio, u otro instrumento jurídico en calidad de Director, Jefe de Servicio o similar, que implique la presencia de trabajadores de entidades externas desarrollando trabajos en las instalaciones de la Universidad de Murcia DEBERÁ:

- Rellenar el siguiente formulario:

[Datos del Gestor](#)

- Contactar con la entidad externa y facilitarle el siguiente Anexo:

[Anexo I](#)

- Recopilar de la entidad externa la siguiente Documentación:

a) Justificante de la modalidad preventiva adoptada por la entidad y justificación de vigencia del mismo.

b) Justificación de formación e información en materia preventiva de los trabajos a realizar, de los trabajadores que han sido designados a prestar servicios en el centro de trabajo.

c) Justificación de aptitud de los reconocimientos de cada uno de los trabajadores asignados al servicio contratado.

d) Nombramiento (si procede) de los trabajadores autorizados a la manipulación de vehículos, maquinaria y/o herramientas especiales, con aportación de certificados de formación e información en el manejo de dichos equipos.

e) Nombramiento y aceptación del trabajador designado como recurso preventivo, aportando certificación de la formación preventiva recibida.

f) Certificados de conformidad (declaración de conformidad) de la maquinaria a utilizar (RD 1215/97), documento de certificado de marcado CE y/o ITV (ficha técnica) de vehículo (según proceda) o de los equipos de trabajo.

g) TC1 y TC2 actualizado mensualmente de los trabajadores asignados al servicio contratado.

h) Acreditación de estar al corriente en la modalidad de contingencia profesional (A.T.) o copia de la adhesión a mutua de accidentes de trabajo.

i) Evaluación de Riesgos específica de los trabajos a realizar y Planificación de la Actividad Preventiva derivada de la misma.

j) Justificante de entrega de los Equipos de Protección Individual necesarios para los trabajos a efectuar.

Una vez recopilada la documentación anterior, DEBERÁ enviarla junto con el formulario y el Anexo I (firmado y sellado) en formato digital (PDF) al siguiente correo electrónico, con el Asunto Coordinación de Actividades empresariales con (nombre la entidad):

coordinacionactividadesempresariales@um.es