



## SERVICIO INTERNO DE P.R.L.

Al objeto de simplificar las acciones especificadas en la carta de presentación podrá realizar la coordinación, si así lo prefiere, enviándonos la siguiente documentación:

### (Marcar la opción elegida de coordinación)

#### a) Enviándonos los siguientes documentos:

- Certificado del Servicio de Prevención de contrato vigente y estar al corriente del pago.
- Evaluación de riesgos de los trabajos que se realizan.
- Listado de trabajadores que van a participar en los trabajos y alta en la Seguridad Social.
- Justificante de entrega de información de dichos trabajadores.
- Certificados de formación.
- Justificantes de entrega de epi's (equipos de protección individual).
- Informes de calificación médica tras reconocimiento médico.
- Declaración CE de conformidad de los equipos de trabajo a utilizar o en su defecto certificación de puesta en conformidad de los mismos expedida por organismo técnico autorizado.
- Autorización de uso de la maquinaria a los trabajadores.
- Nombramiento de un interlocutor para cuestiones de seguridad

#### b) Comunicándonos el nombre y teléfono de su Servicio de Prevención Ajeno

al objeto de ponernos en contacto con ellos con el fin de recabar la información solicitada.

Adjunte a este documento la última hoja del Documento de Coordinación MERCA 2016 debidamente firmada, entregándosela a un Agente de Att. Cliente o enviándolo a la siguiente dirección de email:

[personalmg@mercagranada.es](mailto:personalmg@mercagranada.es)

NOMBRE SERVICIO DE PREVENCIÓN	TELEFONO DE CONTACTO

Sello y Firma de la Empresa