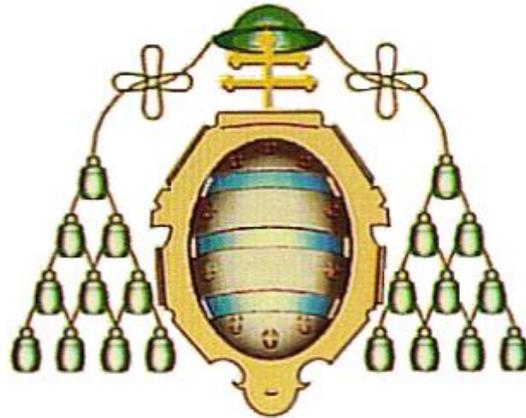


# UNIVERSIDAD DE OVIEDO



Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales

*Trabajo Fin de Máster*

## LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

**El alumno:**

**El Director del Trabajo Fin de  
Máster:**

**D. José Alcalde Gonzalo**

**D. Gregorio Fidalgo Valverde**

Febrero, 2013

## **INDICE**

<b>1.- PLANTEAMIENTO Y OBJETIVOS.....</b>	<b>PG. 6</b>
<b>2.- LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES...PG. 8</b>	
<b>2.1.- Definición y objetivos.....</b>	<b>PG. 8</b>
<b>2.2.- Legislación.....</b>	<b>PG. 9</b>
<b>2.3.- Conceptos básicos.....</b>	<b>PG. 11</b>
<b>2.4.- Obligaciones de las empresas en la coordinación.....</b>	<b>PG. 12</b>
<b>2.4.1.- Empresas concurrentes.....</b>	<b>PG. 13</b>
<b>2.4.2.- Empresario titular.....</b>	<b>PG. 17</b>
<b>2.4.3.- Empresario principal.....</b>	<b>PG. 19</b>
<b>2.5.- Medios de coordinación.....</b>	<b>PG. 22</b>
<b>2.5.1.- Recursos preventivos.....</b>	<b>PG. 24</b>
<b>2.5.2.- Coordinador de las actividades preventivas.....</b>	<b>PG. 25</b>
<b>2.6.- Derechos de los representantes de los trabajadores en la coordinación de actividades.....</b>	<b>PG. 27</b>
<b>2.7.- Trabajadores autónomos y la coordinación de actividades empresariales.....</b>	<b>PG. 28</b>
<b>2.8.- La coordinación de actividades empresariales en las Empresas Usuarías respecto a los trabajadores cedidos por Empresas de Trabajo Temporal.....</b>	<b>PG. 30</b>
<b>2.9.- Incumplimientos y responsabilidades en la coordinación de actividades empresariales.....</b>	<b>PG. 34</b>

2.10.- Procedimiento de gestión de la coordinación de actividades empresariales.....	PG. 36
<b>3.- LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD.....</b>	<b>PG. 41</b>
3.1.- Legislación.....	PG. 41
3.2.- Definiciones.....	PG. 42
3.3.- Designación de los coordinadores en materia de seguridad y salud.....	PG. 45
3.4.- Obligatoriedad del estudio de seguridad y salud o del estudio básico de seguridad y salud en las obras.....	PG. 45
3.5.- Estudio de seguridad y salud.....	PG. 46
3.6.- Estudio básico de seguridad y salud.....	PG. 48
3.7.- Plan de seguridad y salud en el trabajo.....	PG. 49
3.8.- Obligaciones del coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra.....	PG. 50
3.9.- Principios generales aplicables durante la ejecución de la obra.....	PG. 51
3.10.- Obligaciones de los contratistas y subcontratistas.....	PG. 52
3.11.- Obligaciones de los trabajadores autónomos.....	PG. 53
3.12.- Libro de incidencias.....	PG. 54
3.13.- Paralización de los trabajos.....	PG. 55
3.14.- Información a los trabajadores.....	PG. 55
3.15.- Consulta y participación de los trabajadores.....	PG. 55
3.16.- Visado de proyectos.....	PG. 56
3.17.- Información a la Autoridad laboral.....	PG. 56

<b>4.- PROGRAMAS INFORMÁTICOS PARA LA GESTIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES...PG. 57</b>	
<b>4.1.- El programa PCAE.....PG. 57</b>	
4.1.1.- Definición.....PG. 57	
4.1.2.- Objetivos.....PG. 58	
4.1.3.- Ventajas.....PG. 59	
4.1.4.- Utilidades generales.....PG. 59	
4.1.5.- Utilidades específicas.....PG. 60	
4.1.6.- Funcionamiento.....PG. 61	
4.1.6.1.- Listas de documentación.....PG. 61	
4.1.6.2.- Registrar nueva empresa.....PG. 63	
4.1.6.3.- Acceso al sistema.....PG. 64	
4.1.6.4.- Pantalla de inicio.....PG. 65	
4.1.6.5.- Empresa.....PG. 69	
4.1.6.6.- Empresas usuarias.....PG. 73	
4.1.6.7.- Centros de trabajo.....PG. 74	
4.1.6.8.- Gestión.....PG. 80	
4.1.6.9.- Informes.....PG. 88	
4.1.6.10.- Históricos.....PG. 89	
4.1.6.11.- Configuración.....PG. 91	
4.1.6.12.- Perfil control de acceso.....PG. 93	
<b>4.2.- El programa CTAIMA CAE.....PG. 96</b>	
4.2.1.- Definición.....PG. 96	
4.2.2.- Objetivos.....PG. 97	
4.2.3.- Ventajas.....PG. 97	
4.2.4.- Acceso a la aplicación.....PG. 99	

4.2.5.- Servicios relacionados.....	PG. 99
4.3.- El programa TDOC.....	PG. 101
4.3.1.- Definición.....	PG. 101
4.3.2.- Objetivos.....	PG. 101
4.3.3.- Ventajas.....	PG. 102
4.3.4.- Desarrollo de la aplicación.....	PG. 104
5.- APLICACIÓN PRÁCTICA: LA HERRAMIENTA PCAE.....	PG. 106
5.1.- Escenario.....	PG. 106
5.2.- Registro de empresas, creación del centro de trabajo y usuarios.....	PG. 107
5.3.- Adhesiones al Centro de trabajo y asignación de recursos.....	PG. 109
5.4.- Recursos humanos y maquinaria.....	PG. 111
5.5.- Documentación obligatoria.....	PG. 112
5.6.- Documentación trabajadores y maquinaria.....	PG. 115
5.7.- Documentación opcional.....	PG. 116
5.8.- Gestión de la documentación.....	PG. 119
5.9.- Informes e históricos.....	PG. 122
6.- CONCLUSIONES.....	PG. 124
6.1.- Ventajas.....	PG. 124
6.2.- Inconvenientes.....	PG. 126
6.3.- Conclusiones definitivas.....	PG. 129
7.- BIBLIOGRAFÍA.....	PG. 130

### **1.- PLANTEAMIENTO Y OBJETIVOS**

La coordinación de actividades empresariales nace de la necesidad de que todas las empresas que concurren en un determinado centro de trabajo conozcan los riesgos de todo tipo generados por cada una de ellas en sus actividades y, en función de ellos, tomen las oportunas medidas preventivas y de protección. El objetivo fundamental de la coordinación de actividades empresariales es la transmisión de dicha información entre las empresas. La coordinación de actividades empresariales se puede llevar a cabo de diferentes maneras, existiendo ya herramientas informáticas que ayudan a hacer una coordinación eficiente.

El presente Proyecto Fin de Máster se centra en la gestión de la coordinación de actividades empresariales a través de una determinada herramienta informática y, para ello, se recrea un escenario donde se lleva a cabo una simulación de dicha gestión entre diferentes empresas que concurren en un determinado centro de trabajo, para comprobar su funcionamiento y utilidad y, posteriormente, sacar las oportunas conclusiones.

La gestión de actividades empresariales está regulada por el Real Decreto 171/2004 y, en el primer punto de este Proyecto se recogen todos los aspectos relativos a esta materia, tales como su propia definición y objetivos que persigue, pasando por las obligaciones en esta materia de las empresas Titular, Principales y Concurrentes que están presentes en un determinado centro de trabajo, los medios de coordinación de que se disponen, así como aspectos que afecta a determinados colectivos como los autónomos o las empresas de trabajo temporal.

Uno de los sectores económicos donde se hace necesario intensificar el control de la coordinación de actividades empresariales es el sector de la construcción, que por sus propias características, posee grandes diferencias respecto al resto de sectores económicos, también en lo relativo al campo de la Seguridad y Salud laboral y, por tanto, en la coordinación de actividades empresariales. Este Proyecto Fin de Máster recoge los elementos más importantes a tener en cuenta en la Coordinación de Seguridad y Salud en obras de construcción.

Existen hoy en el mercado numerosas herramientas informáticas que ayudan a las personas encargadas de la coordinación de actividades empresariales de las empresas, a llevar a cabo una mejor gestión de la misma. En este Proyecto se recogen las características y ventajas más importantes de tres de ellas para, posteriormente, centrarnos en una de ellas, concretamente la herramienta [www.pcae.es](http://www.pcae.es), en donde se realizará una simulación de coordinación de actividades empresariales entre diferentes empresas y en un determinado centro de trabajo, con el fin de comprobar su utilidad y sacando, al mismo tiempo, las oportunas conclusiones con vistas a una implantación futura real en cualquier empresa.

Finalmente se recogen las oportunas conclusiones extraídas de la simulación con dicha herramienta informática, señalando las ventajas y los inconvenientes que merece la pena destacar y que se pueden tener en cuenta a la hora de que una empresa decida adoptar dicho programa para la coordinación de sus actividades empresariales. El apartado de bibliografía recoge todos los documentos y páginas web de donde se ha extraído toda la información para la realización de este Proyecto Fin de Máster.

### **2.- LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**

#### **2.1.- DEFINICIÓN Y OBJETIVOS.**

En los últimos años, las empresas han tendido y tienden cada vez más a contratar y subcontratar diferentes obras o servicios dentro de sus centros de trabajo y en aquellos lugares donde desarrollan su actividad, afectando este hecho a todas las actividades que realizan. Efectivamente, con estas contrataciones y subcontrataciones, las empresas tratan de descentralizar su propia actividad productiva formalizándose diferentes tipos de contratos entre la empresa titular o principal y las empresas contratistas y subcontratistas. En estas circunstancias se produce el hecho de que coinciden trabajadores de varias y diferentes empresas en un mismo centro de trabajo, donde cada empresa realiza sus trabajos con sus respectivos riesgos, los cuales pueden afectar a los trabajadores de las otras empresas que se encuentran trabajando en dicho centro, pudiéndose incluso agravarse los riesgos generados en una empresa por la actividad de las otras.

Es en este momento cuando surge la coordinación de actividades empresariales como instrumento para solucionar los problemas que surgen en un centro de trabajo por la actividad de las diferentes empresas allí presentes. La coordinación de actividades empresariales trata de contemplar los riesgos en el centro de trabajo generados por las diferentes actividades que allí realizan cada una de las empresas contratadas o subcontratadas, así como los riesgos generados por la concurrencia de las mismas.

La coordinación de actividades empresariales tiene en cuenta que en los centros de trabajo suelen concurrir empresas de diferente tamaño, las cuales tienen diferentes sistemas de organización y gestión de la prevención, lo que puede suponer mayor complejidad y dificultad a la hora de velar y gestionar la seguridad y la salud de todos los trabajadores presentes en dichos centros de trabajo.

Se ha comprobado estadísticamente que en muchas ocasiones, los índices de siniestralidad sufridos o provocados por las empresas contratadas o subcontratadas son mayores que los correspondientes a las empresas para las que trabajan. Entre las causas de este hecho se encuentran las siguientes: deficiente

## **La coordinación de actividades empresariales**

comunicación en materia de coordinación, inadecuada formación e información a los trabajadores sobre los riesgos generales y específicos, desconocimiento por parte de los trabajadores allí destinados de las normas de seguridad internas, falta de control efectivo de las condiciones de trabajo y otros. Por todos estos motivos es de vital importancia de que las empresas que concurren en un centro de trabajo se coordinen perfectamente entre ellas en materia de seguridad y salud laboral.

Los principales objetivos de la coordinación de actividades empresariales son el control de las interacciones de cada una de las actividades que se llevan a cabo en cada centro de trabajo y, en particular, cuando puedan generar riesgos graves o muy graves, así como cuando se efectúen actividades incompatibles entre sí desde un punto de vista de la seguridad y salud de los trabajadores. Además también persigue la aplicación coherente y responsable de los principios de la acción preventiva establecidos en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y los métodos de trabajo necesarios por parte de las empresas concurrentes en el centro de trabajo. Por último, es también objetivo de la coordinación de actividades empresariales el alcanzar un equilibrio y adecuación entre los riesgos del centro que puedan afectar a los trabajadores de todas las empresas concurrentes y las medidas adecuadas para su prevención.

### **2.2.- LEGISLACIÓN.**

La coordinación de actividades empresariales nace como consecuencia de lo expuesto en el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, norma que regula todo lo relativo a la Seguridad y la Salud en el ámbito laboral en nuestro país.

Por otra parte, en el artículo 42 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en lo que se refiere a las obligaciones y responsabilidades ante la subcontratación de obras y servicios de la propia actividad, se establece que dentro de las obligaciones de información entre las empresas se deben incluir las medidas previstas para la coordinación de actividades empresariales, desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales, entre otras obligaciones.

## **La coordinación de actividades empresariales**

Posteriormente, la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales, se añade un apartado al artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, referente a la necesidad de desarrollar reglamentariamente el citado artículo. En cumplimiento a este mandato, surge el Real Decreto 171/2004 en materia de coordinación de actividades empresariales. Finalmente, para desarrollar este Real Decreto, se han redactado las Normas Técnicas de Prevención números 918 y 919, de coordinación de actividades empresariales, publicadas por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Cuando las actividades se desarrollan dentro del sector de la construcción, se debe tener en cuenta el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, así como la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el sector de la construcción, y también el Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto, por el que se desarrolla dicha ley, en donde se recogen aspectos que afectan a la relación entre las empresas que constituyen la cadena de subcontratación en las obras de construcción.

Existen además algunos reglamentos relativos a la prevención de riesgos laborales que recogen algunos artículos dedicados a la coordinación de actividades empresariales, como el Real Decreto 681/2003, de 12 de junio, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores expuestos a los riesgos derivados de atmósferas explosivas en el lugar de trabajo, o el Real Decreto 67/2010, de 29 de enero, de adaptación de la legislación de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración General del Estado.

También se hace referencia a la coordinación de actividades empresariales la Ley 20/2007, de 11 de julio, del Estatuto del trabajador autónomo. Por lo que respecta a la relaciones contractuales entre empresas de trabajo temporal y las empresas usuarias, los aspectos relativos a la coordinación de actividades empresariales, como las obligaciones sobre el intercambio de información de los riesgos y la formación del trabajador, aparece regulada en la Ley 14/1994, de 1 de junio, por la que se regulan las Empresas de Trabajo Temporal, así como en el

## La coordinación de actividades empresariales

Real Decreto 216/1999, de 5 de febrero, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de las empresas de trabajo temporal.

### 2.3.- CONCEPTOS BÁSICOS.

Se definen a continuación los conceptos básicos relativos a la coordinación de actividades empresariales.

*Centro de trabajo:* Según el art. 2.a del RD 171/2004, es cualquier área, edificada o no, en la que los trabajadores deban permanecer o a la que deban acceder por razón de su trabajo.

*Empresario titular del centro de trabajo:* Es la persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo. Es decir, quien tiene el dominio del centro y además lo dirige y controla. Le corresponden diferentes obligaciones en función de si dispone o no de trabajadores en el centro.

*Empresario principal:* el empresario que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios correspondientes a su propia actividad y que se desarrollan en su propio centro de trabajo (conceptos que se analizan más adelante). Puede ser a su vez el empresario titular.

*Concurrencia:* cuando en un mismo centro de trabajo desarrollan actividades trabajadores de dos o más empresas. Por tanto, se considera empresa concurrente a cada una de las empresas contratistas, subcontratistas o trabajadores autónomos que intervienen simultáneamente en el mismo centro de trabajo durante la ejecución de las actividades.

*Contratista:* persona física o jurídica que asume contractualmente ante el empresario titular y/o principal, con medios humanos y materiales propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de los trabajos con sujeción a un proyecto o un contrato.

*Subcontratista:* persona física o jurídica que asume contractualmente ante el contratista, con medios humanos y materiales propios, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de los trabajos con sujeción a un proyecto o un contrato.

## **La coordinación de actividades empresariales**

*Coordinador de Actividades Preventivas:* figura regulada en el RD 171/2004 como uno de los medios de coordinación preferente para distintas situaciones de concurrencia de empresas en el mismo centro de trabajo.

*Coordinador de seguridad y salud:* figura diferente a la anterior, regulada en el RD 1627/1997, designada por el promotor, para llevar a cabo la coordinación en materia de seguridad y salud durante la elaboración del proyecto de obra si interviene más de un proyectista o la coordinación en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra cuando intervenga más de una empresa o trabajadores autónomos.

*Recurso Preventivo:* trabajador designado o asignado con unos conocimientos, cualificación, experiencia y dotado con medios suficientes para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas en determinados supuestos y situaciones de especial riesgo y peligrosidad, regulado en el artículo 32 bis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en el artículo 22 bis del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. Está previsto además por el Real Decreto 171/2004 como uno de los posibles medios de coordinación.

### **2.4.- OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS EN LA COORDINACIÓN.**

En la coordinación de actividades empresariales, las empresas presentes en un centro de trabajo tienen sus correspondientes obligaciones, en función de la condición que ostenten o la posición que ocupe cada una en el proceso productivo, lo que genera diferentes situaciones, que se recogen en los siguientes apartados:

- a) Cuando existen trabajadores de varias empresas que concurren en un mismo centro de trabajo.
- b) Cuando alguna de estas empresas actúa como titular del centro de trabajo (este empresario está contratando una actividad distinta a la del centro).

## **La coordinación de actividades empresariales**

- c) Cuando alguna de estas empresas actúa como principal (este empresario contrata servicios o trabajos que forman parte de su propia actividad).

Estas situaciones pueden generar una gran variedad de escenarios posibles debido a la combinación que se puede dar entre ellas y, por ello, cada una de las empresas involucradas en los procesos de contratación y subcontratación, tanto cuando desplaza a sus trabajadores a otro centro de trabajo para prestar sus servicios, como cuando una empresa contrata o subcontrata a otra para prestar algún servicio (sea su propia actividad o no), con el fin de conocer las obligaciones y actuaciones a seguir en materia de coordinación de actividades empresariales, deben analizar en qué situación se encuentra dentro de las tres siguientes posibilidades:

1.- En el caso de empresas concurrentes, se debe cumplir con lo dispuesto en el artículo 24.1 de la Ley de Prevención de Riesgos laborales y con lo dispuesto en los capítulos II y V del Real Decreto 171/2004.

2.- En el caso de que el empresario contrate un servicio no considerado de su propia actividad (empresario titular) con trabajadores en el centro, se debe cumplir con lo dispuesto en los artículos 24.1 y 24.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y con los capítulos II, III y V del Real Decreto 171/2004.

3.- En el caso de que el empresario contrate un servicio de su propia actividad (empresario principal) se debe cumplir con lo dispuesto en los artículos 24.1, 24.2 y 24.3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y con lo dispuesto en los capítulos II, III, IV y V del Real Decreto 171/2004.

A continuación vamos a analizar cada una de estas tres situaciones posibles para definir las obligaciones y actuaciones en materia de coordinación de actividades empresariales que deben seguir las empresas implicadas.

### **2.4.1.- EMPRESAS CONCURRENTES.**

Se consideran empresarios concurrentes a todos aquellos empresarios cuyos trabajadores coinciden en un centro de trabajo, independientemente de cuál

## La coordinación de actividades empresariales

de ellos tiene la titularidad del establecimiento. Estos empresarios deben cumplir con el deber de cooperación entre contratas y subcontratas al que se refiere el artículo 24.1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y que se desarrolla en el capítulo II del Real Decreto 171/2004. Esta obligación resulta aplicable a todas las empresas y también a los trabajadores autónomos que concurren en el centro de trabajo, existan o no relaciones jurídicas entre ellos. El deber de cooperación se canaliza a través de la obligación de la información de las empresas concurrentes, información que debe incluir el siguiente contenido, ser dada en el siguiente momento y de la siguiente forma:

1.- *Contenido:* Se debe informar de todos los riesgos que la actividad de una empresa puede afectar a las otras empresas, particularmente los que pueden verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades. También se debe informar sobre los accidentes ocurridos y las emergencias sufridas.

2.- *Momento:* Se deben comunicar los riesgos antes del inicio de las actividades o cuando se produce un cambio relevante en las actividades concurrentes. Asimismo los accidentes y las emergencias sufridas se deben comunicar cuando se produzcan de forma inmediata.

3.- *Forma:* Los riesgos deben comunicarse obligatoriamente por escrito cuando se trate de riesgos graves o muy graves. En el resto de los casos, la información se puede transmitir de forma oral.

La información que se intercambien las empresas debe ser real, actualizada, y suficiente. Aunque en ciertos casos puede transmitirse oralmente, es muy recomendable que el intercambio de información quede documentado.

Por lo que respecta a los riesgos graves o muy graves, no significa que se correspondan con los de las empresas del Anexo I del Real Decreto 39/1997, ya que no todos los riesgos de estas empresas tienen tal catalogación. Por ello, se catalogarán como riesgos graves o muy graves los que en la evaluación de riesgos de cada empresa, el técnico de prevención competente, los haya calificado como graves o muy graves.

## **La coordinación de actividades empresariales**

Respecto al contenido de la información, es necesario que sea una información detallada sobre los riesgos concretos de las obras y servicios contratados, que puedan afectar al centro y a los trabajadores de las empresas concurrentes, es decir, debe contener los riesgos que aporta cada empresa a la situación de concurrencia, que se deberán actualizar cuando existan cambios en los procedimientos de trabajo, uso de equipos o materiales u otras circunstancias y que sean relevantes para la coordinación de actividades empresariales.

La información que las empresas concurrentes deben intercambiarse no se limita a la que cada una de ellas proporcione al resto sobre los riesgos propios, sino que cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades, las empresas concurrentes deberán valorar conjuntamente e informarse recíprocamente de tales situaciones y de las acciones preventivas a tomar por todas y cada una de ellas.

También es necesario que cada empresario informe sobre los accidentes que sufran sus trabajadores en el centro de trabajo a consecuencia de las actividades concurrentes, al igual que todas las situaciones de emergencia que puedan afectar a la seguridad y la salud de los trabajadores de todos los trabajadores pertenecientes a todas las empresas que se encuentren trabajando en el centro de trabajo.

Una vez que las empresas cumplan con la obligación de información, deben proceder de la siguiente manera:

1.- Tener en cuenta la información recibida por las otras empresas para realizar o modificar la evaluación de riesgos de las actividades que se desarrollarán en el centro de trabajo, así como la consiguiente planificación preventiva, para que todos los empresarios concurrentes garanticen a sus respectivos trabajadores la protección eficaz exigida en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

2.- Adoptar los medios de coordinación de actividades empresariales necesarios y recogidos en el artículo 5 del Real Decreto 171/2004, teniendo en cuenta lo establecido en el capítulo V de dicha norma, informando de los mismos a los trabajadores de las empresas.

## **La coordinación de actividades empresariales**

3.-Informar a cada uno de sus trabajadores de los nuevos riesgos derivados de la concurrencia de actividades empresariales, es decir los riesgos y las medidas preventivas, así como las actuaciones en caso de emergencia, tras haber tenido en cuenta los riesgos derivados de dicha concurrencia de actividades en la evaluación de los riesgos y la consiguiente planificación preventiva.

Como consecuencia de todo lo anterior, las empresas deben informarse entre ellas de los riesgos y, posteriormente, deben informar a sus trabajadores no sólo de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades, sino también de las medidas preventivas para prevenirlos o protegerse de dichos riesgos, así como de las medidas a seguir en caso de emergencia y los medios de comunicación adoptados para garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores frente a dichos riesgos.

Las obligaciones establecidas para las empresas que concurren en un centro de trabajo deben entenderse, además de un deber, como un derecho recíproco para garantizar una protección eficaz en materia de seguridad y salud para todos los trabajadores de cada una de las empresas que trabajan al mismo tiempo en el mismo centro de trabajo.

También es importante diferenciar entre la concurrencia de empresas que desarrollan sus actividades en un determinado centro de trabajo y con aquellas situaciones en las que a un centro de trabajo acceden otras empresas o cualquier otra persona a modo de cliente, visitante, usuario, etc. En estos casos, no se trata de empresas que hayan sido contratadas o subcontratadas para realizar una labor o servicio en un determinado centro de trabajo y, por lo tanto, no generan riesgos sobre los trabajadores presentes en el mismo, por lo que no están sujetos a la necesidad y obligación de realizar la coordinación de actividades empresariales.

Sin embargo, sí que es necesario que estas personas o trabajadores, para poder acceder al centro de trabajo, estén informados sobre las actuaciones a seguir en el caso de una emergencia, por lo que se procederá a informarles mediante explicaciones, folletos, planos de evacuación e instrucciones en los lugares de recepción y espera, además de los que resulten necesarios disponer según la actividad que allí se realice.

## **La coordinación de actividades empresariales**

La vía para efectuar esta información debe ser adecuada en función del tamaño y tipo de las instalaciones, de la actividad de la empresa, de la zona a la que deban acceder estas personas o el motivo y tiempo de permanencia en el centro de trabajo. Para las medidas previstas para las situaciones de emergencia, se tendrá en cuenta la posibilidad de presencia de personas ajenas al centro de trabajo, según se indica en el artículo 20 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, todo ello sin perjuicio de otras informaciones, instrucciones o indicaciones que la empresa considere convenientes o aquellas obligaciones que la empresa exija para acceder al centro de trabajo y permanecer en su interior en condiciones de total seguridad y salud.

### **2.4.2.- EMPRESARIO TITULAR.**

El empresario que pone a disposición y gestiona el centro de trabajo, además de cumplir con las obligaciones de información recogidas en el Capítulo II del Real Decreto 171/2004, como un empresario concurrente más que posea trabajadores en el centro de trabajo, debe cumplir con las siguientes actuaciones adicionales, recogidas en el Capítulo III de dicho Real Decreto, que hacen referencia a la información e instrucciones:

1.- Informar a las empresas concurrentes de los riesgos del centro que les pueden afectar, las medidas de prevención correspondientes y las actuaciones en caso de emergencia.

2.- Tras recabar la información de los riesgos de las empresas concurrentes, se les facilitarán instrucciones para la prevención de los riesgos derivados de la concurrencia, así como las medidas de emergencia.

Estas acciones se concretan de la siguiente manera:

a) De forma previa al inicio de los trabajos:

1.- Elaborar o modificar la evaluación de sus riesgos, incorporando esta información e instrucciones del empresario titular.

2.- Comunicar a sus trabajadores la información e instrucciones recibidas y cumplir con dichas instrucciones.

## La coordinación de actividades empresariales

3.- Establecer los medios de coordinación necesarios, a iniciativa del empresario titular y comunicarlo a sus trabajadores.

b) Cuando proceda, durante la ejecución de los trabajos:

1.- Informar al empresario titular de los accidentes ocurridos en sus instalaciones y de cualquier situación de emergencia, de forma inmediata.

2.- Informar de los nuevos riesgos generados, cuando existan modificaciones en los trabajos durante su ejecución, siempre que sean relevantes para la coordinación de actividades empresariales. El empresario titular entregará nuevas instrucciones ante cambios existentes en el centro de trabajo que así lo requieran.

Cuando el empresario ostenta la titularidad del centro pero no aporta trabajadores a las actividades que allí se realizan, las obligaciones se limitan únicamente a informar a los empresarios concurrentes de los riesgos de su centro y que puedan afectar a las actividades desarrolladas en dicho centro por las empresas contratadas y subcontratadas, así como de las medidas necesarias para la prevención de los mismos.

Por otra parte, se deberá informar de las actuaciones a seguir en caso de emergencia y cualquier otra normativa relativa a tales situaciones, como el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

En conclusión, podemos ver que se da un nivel de obligaciones de menor exigencia que se da en la situación cuando el empresario titular no dispone de trabajadores propios en el centro de trabajo y, por otra parte, un nivel más exigente cuando sus trabajadores sí que se encuentran en el mismo, ya que en este caso, además de la obligación de facilitar información, existe la obligación de facilitar instrucciones para preservar la seguridad y la salud de sus trabajadores.

Por último, debemos considerar dentro de las obligaciones en materia de coordinación de actividades empresariales, las que se corresponden con el nivel máximo o superior exigencia y que son aquellas situaciones donde el empresario

## **La coordinación de actividades empresariales**

titular contrata trabajos de su propia actividad para realizar en su centro de trabajo y pasa entonces a ser empresario principal. Estas obligaciones se detallan en el apartado 2.4.3 de este proyecto.

En el sector de la construcción, la información se entenderá cumplida por el promotor mediante el estudio de seguridad y salud o el estudio básico en su caso, mientras que las instrucciones se entenderán cumplidas por el promotor mediante las impartidas por el coordinador de seguridad y salud durante la ejecución de la obra o, cuando esta figura exista. En otro caso, las instrucciones serán impartidas por la dirección facultativa de la obra.

### **2.4.3.- EMPRESARIO PRINCIPAL.**

El empresario principal es aquel que contrata o subcontrata a otras empresas para realizar un trabajo o servicio que sea de su propia actividad en el propio centro de trabajo.

Existen dos interpretaciones sobre lo que se considera “propia actividad” del empresario principal, y son las siguientes:

- a) En primer lugar se considera “propia actividad” tanto las actividades que constituyen el ciclo de producción de la empresa principal como aquellas que son complementarias o no nucleares, es decir, todas aquellas que resulten necesarias para la organización del trabajo o el fin productivo. Entre estas actividades podemos considerar las de mantenimiento o limpieza.
- b) Por otra parte se puede considerar “propia actividad” sólo la que es inherente al propio ciclo productivo, de modo que sólo incluye las tareas que corresponden a dicho ciclo de la empresa principal en sentido estricto. En este caso puede estar el servicio de comidas dentro de un hospital que es un servicio absolutamente imprescindible.

Es decir, mientras que en el primer caso, quedan incluidas dentro del concepto “propia actividad” las tareas complementarias o no nucleares, en el segundo caso, quedan excluidas del mismo. Existe jurisprudencia en cuanto a esta

## La coordinación de actividades empresariales

consideración y, en los últimos tiempos, la justicia se ha inclinado por la segunda opción, es decir, la que coincide únicamente con la actividad nuclear de la empresa. No obstante, a la hora de calificar una actividad como propia o no, debe efectuarse un análisis específico y pormenorizado de cada caso concreto.

Por lo que se refiere al concepto de “propio centro de trabajo”, no debe entenderse únicamente como tal el lugar donde se encuentra dada de alta la empresa o se desarrolla la actividad principal, sino que también se considera centro de trabajo todo aquel lugar donde se encuentren desplazados los trabajadores para realizar sus funciones, por lo que deberíamos hablar propiamente como “lugar de trabajo”, a los que afecta igualmente toda la legislación laboral. Es decir, en la definición de centro de trabajo recogida en el Real Decreto 171/2004, se incluyen tanto las zonas edificadas como las que no lo están, en las que los trabajadores deban permanecer o a la que deban acceder por razón de su trabajo.

Por lo que se refiere a las obligaciones que el empresario principal debe asumir en materia de coordinación de actividades empresariales cuando está contratando o subcontratando su propia actividad, es necesario que asuma las ya comentadas en los puntos anteriores y contenidas en los Capítulos II y III del Real Decreto 171/2004, a las que se suman las obligaciones contenidas en el Capítulo IV del mismo Real Decreto, que hace referencia al deber de vigilancia del cumplimiento de las normas de seguridad y salud que sean exigibles para la ejecución de los trabajos contratados o subcontratados en su centro de trabajo.

Por lo tanto, el empresario principal debe asumir las siguientes responsabilidades en materia de coordinación de actividades empresariales y que quedan recogidas en el Real Decreto 171/2004:

- a) Deber de cooperación, recogido en el punto 2.4.1 de este Proyecto.
- b) Deber de información e instrucciones, recogido en el punto 2.4.2 de este Proyecto.
- c) Deber de vigilancia, que contiene tres grandes campos:
  - 1.- Solicitud a las empresas que se encuentran trabajando en el centro de trabajo de la acreditación por escrito de la evaluación de los riesgos

## **La coordinación de actividades empresariales**

y la planificación de la actividad preventiva, por una parte, y la información y formación de sus trabajadores, por otra. Cuando una empresa contratista subcontrate con otra empresa la realización de parte de la obra o servicio, deberá exigir estas acreditaciones para entregarlas al empresario principal, y así sucesivamente por parte de toda la cadena de subcontratación.

2.- Vigilancia del cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales por parte de las empresas.

3.- Comprobación de los medios de coordinación entre las empresas. Al empresario titular le corresponde la iniciativa para el establecimiento de los medios de coordinación concretos.

Una vez que el empresario principal ha cumplido estas obligaciones, el resto de empresas concurrentes deben cumplir también con las suyas y que son las que corresponden al apartado 2.4.2 de este Proyecto, tanto de forma previa al inicio de los trabajos como durante la ejecución de los mismos.

Es importante señalar que, por lo que respecta a la obligación de facilitar información por parte de la empresa principal, hay que considerar el hecho de que cuando los trabajadores de la empresa contratista o subcontratista, para realizar las operaciones objeto del contrato, no presten sus servicios en los centros de trabajo de dicha empresa principal y deban operar con maquinaria, equipos, productos, materias primas o útiles facilitados por la misma, esta deberá proporcionar a las empresas contratadas o subcontratadas la información necesaria para que la utilización y manipulación de todos estos elementos se produzca en condiciones de seguridad y salud para todos los trabajadores, para que además los empresarios puedan cumplir con su correspondiente obligación de información a sus trabajadores. Así lo establece la Ley de Prevención de Riesgos Laborales relativo a la información que deben transmitir los fabricantes, importadores y suministradores de estos elementos a los empresarios en el momento de la adquisición.

En la coordinación de actividades empresariales, el caso más frecuente es la existencia de un empresario titular del centro de trabajo donde se desarrolla la

## **La coordinación de actividades empresariales**

actividad principal de la empresa y este empresario contrata la realización de varias obras o servicios que no sean de su propia actividad de forma simultánea con varias empresas y, si estas empresas contratistas, subcontratan parte de estas actividades con otras empresas, dichas empresas contratistas pasan a ser empresarios principales de las respectivas subcontratas, teniendo todas y cada una de ellas la obligación de cumplir con lo dispuesto en el Real Decreto 171/2004 relativo a la coordinación de actividades empresariales. A la hora de definir las responsabilidades y obligaciones, en este caso existe un empresario titular del centro de trabajo donde se desarrolla la actividad principal de la empresa, varios contratistas que han sido contratados directamente por el empresario titular y que pasan a ser empresas principales y, finalmente, un grupo de empresas y trabajadores autónomos contratadas por las empresas principales y que pasan a ser empresas concurrentes.

Cuando un empresario principal contrata a una empresa extranjera la realización de alguna obra o servicio y esta empresa traslada a sus trabajadores a nuestro país de forma temporal en el marco de una prestación de servicios transnacional, las obligaciones del empresario principal son las mismas que si la empresa y los trabajadores fueran españoles. Al mismo tiempo, la empresa extranjera que desplaza a sus trabajadores, debe cumplir también con las obligaciones como empresa concurrente, según el Real Decreto 171/2004.

### **2.5.- MEDIOS DE COORDINACIÓN.**

Son todos los recursos que pueden emplearse en el centro de trabajo para llevar a cabo la coordinación de actividades empresariales. Quedan regulados en el Capítulo V del Real Decreto 171/2004, documento que recoge algunos de los posibles medios de coordinación, que son los siguientes:

- 1.- Intercambio de información.
- 2.- Reuniones periódicas.
- 3.- Reuniones conjuntas de los comités de seguridad.
- 4.- Impartición de instrucciones.

## La coordinación de actividades empresariales

5.- Adopción conjunta de medidas de prevención.

6.- Recursos preventivos.

7.- Personas encargadas de la coordinación.

8.- Otros medios, que pueden definirse mediante la negociación colectiva o los establecidos en la normativa de prevención de riesgos laborales para determinados sectores y actividades.

A la hora de establecer los medios de coordinación, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1.- La iniciativa del establecimiento de los medios de coordinación corresponde al empresario titular o, en su defecto, al empresario principal, y se establecerán por las empresas concurrentes antes del inicio de los trabajos.

2.- Los medios de coordinación deberán actualizarse siempre que sea necesario y se revisará su efectividad durante todo el periodo en el que sea necesaria la coordinación de actividades empresariales.

3.- El medio de coordinación más adecuado dependerá de la complejidad y grado de dificultad de cada actividad. Se debe, por tanto, valorar la peligrosidad de las actividades, las instalaciones, materiales empleados, duración de las actividades y el número de trabajadores afectados.

Entre los medios de coordinación de actividades empresariales que recoge el Real Decreto 171/2004, figuran los recursos preventivos y las personas encargadas de la coordinación, figuras que tienen una gran importancia a la hora de llevar a cabo la coordinación, ya que pueden establecer reuniones conjuntas entre, por ejemplo, los delegados de prevención de las empresas concurrentes y los empresarios de las mismas, para llevar a buen fin la coordinación de las actividades que se realizan en un centro de trabajo.

### 2.5.1.- RECURSOS PREVENTIVOS.

Tanto la Ley de Prevención de Riesgos Laborales como el Real Decreto 39/1997 por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, definen al recurso preventivo como la figura, nombrada por el empresario, al que se le atribuye la función principal de vigilar el cumplimiento y comprobar la eficacia de las actividades preventivas, al tiempo que el Real Decreto 171/2004 los considera también como un medio de coordinación de actividades empresariales.

La presencia de los recursos preventivos es obligatoria en los siguientes casos:

- 1.- Cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados por la concurrencia de operaciones diversas y que requieran el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.
- 2.- Cuando se realicen actividades o procesos que sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales y que vienen recogidos en el Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención y, en el caso de las obras de construcción, en el Real Decreto 1627/1997, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
- 3.- Cuando se requiera por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, debido a las condiciones de trabajo detectadas.

Por lo tanto, los recursos preventivos son preceptivos en estos supuestos para ejercer la labor de vigilancia de la seguridad y la salud en determinados centros de trabajo, y también, el Real Decreto 171/2004 les confiere la posibilidad de actuar como medio de coordinación de las actividades empresariales. Por lo tanto, pueden darse situaciones en las que coincidan en el mismo recurso preventivo las funciones de vigilancia de la seguridad y la salud y las de coordinación de actividades empresariales.

Por lo que respecta al sector de la construcción, la Ley de Prevención de Riesgos Laborales recoge que la presencia de los recursos preventivos le corresponde a cada contratista, es decir, a la persona física o jurídica que asume

## **La coordinación de actividades empresariales**

contractualmente ante el promotor, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de las obras, con sujeción al proyecto y al contrato. El objetivo fundamental del recurso preventivo en la obra es la de vigilar el cumplimiento de las medidas incluidas en el plan de seguridad y salud, y comprobar la eficacia de estas, todo ello, sin perjuicio de las obligaciones que detenta el coordinador de seguridad y salud durante la obra. El propio plan de seguridad y salud de la obra debe determinar la forma de llevar a cabo la presencia de los recursos preventivos.

Para el sector de la construcción, el Real Decreto 171/2004 establece que los medios de coordinación serán los establecidos en el Real Decreto 1627/1997 y en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, además de otros complementarios que puedan establecer las empresas concurrentes en cada obra.

### **2.5.2.- COORDINADOR DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS.**

El coordinador de las actividades preventivas es otra de las figuras que establece el Real Decreto 171/2004 para llevar a cabo la coordinación de las actividades empresariales, desarrollándose en los artículos 13 y 14 los aspectos relativos a su designación, cuándo y quién, así como sus funciones y facultades. En dicho artículo 13 se especifica que el coordinador de actividades preventivas se considerará como medio de coordinación preferente cuando concurren dos o más de las cuatro condiciones que allí se enumeran.

También se establece que cuando los recursos preventivos de la empresa a la que pertenezcan deban estar presentes en el centro de trabajo, podrán ser igualmente encargados de la coordinación de actividades preventivas, siempre que sea compatible con la totalidad de las funciones encomendadas.

Las funciones del coordinador de las actividades preventivas son:

- 1.- Favorecer el cumplimiento de los objetivos de la coordinación de actividades, previstos en el artículo 3 del Real Decreto 171/2004.
- 2.- Servir de cauce para el intercambio de las informaciones que deban intercambiarse las empresas concurrentes en el centro de trabajo.

## **La coordinación de actividades empresariales**

3.- Cualesquiera otras encomendadas por el empresario titular del centro de trabajo.

Las facultades del coordinador de las actividades preventivas son:

1.- Conocer las informaciones que deban intercambiarse las empresas concurrentes, así como cualquiera otra documentación preventiva que sea necesaria para el desempeño de sus funciones.

2.- Acceder a cualquier zona del centro de trabajo.

3.- Impartir a las empresas concurrentes las informaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

4.- Proponer a las empresas concurrentes la adopción de medidas para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores presentes.

Los coordinadores de las actividades preventivas tienen derecho a:

1.- Estar presentes en el centro de trabajo durante el tiempo que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

2.- Contar con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones de nivel intermedio.

Al igual que con los recursos preventivos, el empresario está obligado a facilitar a los trabajadores los datos necesarios para permitir la identificación de los coordinadores de las actividades preventivas.

También recoge la Ley de Prevención de Riesgos Laborales que los trabajadores tienen la obligación de velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos u omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario, además de cooperar con él para que pueda garantizar unas condiciones de trabajo seguras y que no entrañen riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Para llevar a buen término este propósito, se deben cumplir, entre otras, las órdenes impartidas por las personas encargadas de la coordinación preventiva.

## **La coordinación de actividades empresariales**

Es muy importante no confundir la figura del coordinador de las actividades preventivas con la figura del coordinador de seguridad y salud en las obras de construcción. El coordinador de seguridad y salud en las obras de construcción viene regulado en el Real Decreto 1627/1997 por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en obras de construcción, y en él se indica que, cuando en la ejecución de la obra intervenga más de una empresa, o una empresa y trabajadores autónomos o diversos trabajadores autónomos, el promotor designará un coordinador en materia de seguridad y salud de la obra.

Entre las funciones del coordinador de seguridad y salud de la obra de construcción se encuentran la de organizar la coordinación de actividades empresariales, aprobar el plan de seguridad y salud elaborado por el contratista y, en su caso, las modificaciones introducidas en el mismo, así como coordinar las acciones y funciones de control de la aplicación correcta de los métodos de trabajo y 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.

### **2.6.- DERECHOS DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES EN LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES.**

El capítulo VI del Real Decreto 171/2004 regula los derechos de consulta y participación que tienen los trabajadores a través de sus representantes, en relación a la coordinación de actividades empresariales. La representación legal de los trabajadores en materia de seguridad y salud, recogida en el capítulo V de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, se canaliza a través de los delegados de prevención y los comités de seguridad y salud, dependiendo del tamaño de las empresas.

También los comités de seguridad y salud de las empresas concurrentes o, en su defecto, los empresarios que carezcan de dichos comités y los delegados de prevención podrán acordar la realización de reuniones conjuntas u otras medidas de actuación coordinada, en particular cuando, por los riesgos existentes en el

## **La coordinación de actividades empresariales**

centro de trabajo que incidan en la concurrencia de actividades, se considere necesaria la consulta para analizar la eficacia de los medios de coordinación establecidos por las empresas concurrentes o para proceder a su actualización, tal y como recoge el Real Decreto 171/2004, por ser las reuniones de los comités o delegados de prevención uno de los medios de coordinación de actividades empresariales posibles.

### **2.7.- TRABAJADORES AUTÓNOMOS Y LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.**

Los trabajadores autónomos, al igual que el resto de las empresas que pueden concurrir en un centro de trabajo, están igualmente afectados en derechos y obligaciones en materia de coordinación de actividades empresariales, según el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el Real Decreto 171/2004 que regula la coordinación de actividades empresariales.

Por otra parte, en el Real Decreto 1627/1997 por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, se especifica que los trabajadores autónomos que realicen su trabajo en este sector deberán ajustar su actuación en la obra conforme a los deberes de coordinación de actividades empresariales recogidos en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, participando en particular en cualquier medida de actuación coordinada que se hubiera establecido.

Asimismo, la Ley 20/2007 sobre la prevención de riesgos laborales en los trabajadores autónomos, recoge que cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores autónomos y trabajadores de otra u otras empresas, así como cuando los trabajadores autónomos ejecuten su actividad profesional en los locales o centros de trabajo de las empresas para las que presten servicios, serán de aplicación para todos ellos los deberes de cooperación, información e instrucción previstos en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

La Ley 20/2007 del Estatuto del Trabajador Autónomo define como tal a toda aquella persona física que realice de forma habitual, personal, directa, por

## La coordinación de actividades empresariales

cuenta propia y fuera del ámbito de dirección y organización de otra persona, una actividad económica o profesional a título lucrativo, dé o no ocupación a trabajadores por cuenta ajena. Se incluyen también en esta definición a sus familiares que no tengan la condición de trabajadores por cuenta ajena.

Por lo que respecta al sector de la construcción, el Real Decreto 1627/1997 por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, define al trabajador autónomo como la persona física distinta del contratista y del subcontratista, que realiza de forma personal y directa una actividad profesional, sin sujeción a un contrato de trabajo, y que asume contractualmente ante el promotor, el contratista o el subcontratista el compromiso de realizar determinadas partes o instalaciones de la obra.

En el caso de los trabajadores autónomos, se deben diferenciar dos situaciones, en el caso de que no tengan a su cargo trabajadores por cuenta ajena o cuando sí los tengan, en cuyo caso pasan a tener la condición de empresarios. Cuando el trabajador autónomo disponga de trabajadores asalariados, se considera como una empresa más y le es de aplicación lo recogido en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el Real Decreto 171/2004, como un contratista o subcontratista más. Por este motivo, los trabajadores autónomos tienen todas las obligaciones en materia de seguridad y salud respecto a sus trabajadores.

Cuando el trabajador autónomo no dispone de trabajadores asalariados a su cargo, y concurre en un centro de trabajo con otras empresas o trabajadores autónomos, tiene una serie de obligaciones y derechos en materia de coordinación de actividades empresariales, como son las de comunicar e informar al resto de empresas y trabajadores autónomos presentes en el centro, de los riesgos que pueda generar su actividad en el centro, así como de todo accidente sufrido como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes, así como de toda situación de emergencia que pueda afectar a la seguridad y salud de los trabajadores de otras empresas o trabajadores autónomos concurrentes.

Al mismo tiempo, este trabajador autónomo debe recibir la correspondiente información del resto de empresas o trabajadores autónomos concurrentes, así como la información e instrucciones facilitadas por el

## **La coordinación de actividades empresariales**

empresario titular o principal cuando corresponda. Tras este intercambio de información, deberá cumplir con sus correspondientes obligaciones, es decir, el tener en cuenta la información recibida, adoptar los medios de coordinación necesarios y cumplir con las instrucciones facilitadas por el empresario titular o principal en cada caso.

Cuando una empresa contrate con trabajadores autónomos la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquellas, y que se desarrollen en sus propios centros de trabajo, el empresario principal vigilará que estos trabajadores cumplen normativa de prevención de riesgos laborales, al igual que ocurre cuando el empresario contrata o subcontrata dichos trabajos con otras empresas. La Ley 20/2007 del Estatuto del Trabajador Autónomo recoge que, dentro de las obligaciones del trabajador autónomo, se encuentra la de cumplir con las que se refieren a la seguridad y salud laborales que la ley o los contratos que tengan suscritos les impongan, así como la de seguir las normas de carácter colectivos derivadas del lugar de prestación de los servicios. Al mismo tiempo, estos trabajadores tienen el derecho a su integridad física y a una protección adecuada de su seguridad y salud en el trabajo.

Cuando un trabajador autónomo contratado por una empresa deba operar con maquinaria, equipos, productos, materias o útiles proporcionados por la empresa para la que ejecutan su actividad profesional, pero no realice esa actividad en el centro de trabajo de tal empresa, la Ley 20/2007 regula la obligación de la empresa principal de facilitarle la información necesaria para que la utilización y manipulación de todos estos medios se produzca sin riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores, de la misma forma que ocurre para las empresas contratadas o subcontratadas por ese empresario.

### **2.8.- LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LAS EMPRESAS USUARIAS RESPECTO A LOS TRABAJADORES CEDIDOS POR EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL.**

Según establece el Real Decreto Legislativo 1/1995, la contratación de trabajadores para cederlos temporalmente a otra empresa sólo se puede realizar a

## La coordinación de actividades empresariales

través de Empresas de Trabajo Temporal debidamente autorizadas. La Ley 14/1994 por la que se regulan las Empresas de Trabajo Temporal las define a estas como aquellas cuya actividad consiste en poner a disposición de una Empresa Usuaria, con carácter temporal, trabajadores por aquellas contratados.

Esta situación da lugar a ciertas peculiaridades en materia de seguridad y salud laboral debido a la integración en la Empresa Usuaria del trabajador cedido. Por este motivo, la coordinación de actividades empresariales para estos trabajadores no se llevará a cabo de la forma prevista en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el Real Decreto 171/2004, sino que la dirección y el control de la actividad de estos trabajadores les corresponde totalmente a la Empresa Usuaria y no a la Empresa de Trabajo Temporal, mientras estén cedidos.

Estos trabajadores disfrutarán del mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud que los restantes trabajadores de la empresa usuaria, tal y como recoge el artículo 28 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, donde se definen las siguientes obligaciones a realizar tanto por parte de la Empresa Usuaria como por la Empresa de Trabajo Temporal, y que son las siguientes, por orden cronológico:

a) *Obligaciones previas al inicio de la prestación de servicios del trabajador.*

1.- La Empresa Usuaria debe:

1.1.- Realizar la evaluación de riesgos del puesto a cubrir.

1.2.- Facilitar la información prevista a la Empresa de Trabajo Temporal.

2.- La Empresa de Trabajo Temporal debe:

2.1.- Asignar el puesto a un trabajador idóneo.

2.2.- Facilitar al trabajador la información de la Empresa Usuaria. Debe quedar registro documental de esta obligación.

2.3.- Cumplir con las obligaciones de formación y vigilancia de la salud, quedando registro documental de esta obligación.

## La coordinación de actividades empresariales

### 3.- La Empresa Usuaria debe:

3.1.- Asegurarse que el trabajador cedido está informado, formado y dispone de la aptitud médica.

3.2.- Informar al trabajador de los riesgos del centro y del puesto, medidas preventivas y de emergencia, así como cualquier otra información necesaria en materia de seguridad y salud.

3.3.- Informar a los delegados de prevención, al servicio de prevención o trabajadores designados de la próxima incorporación del trabajador cedido.

### b) *Obligaciones desde el inicio de la prestación de servicios del trabajador.*

#### 1.- La Empresa Usuaria debe:

1.1.- Asegurar al trabajador cedido el mismo nivel de protección que al resto de los trabajadores de la empresa.

1.2.- Computar a estos trabajadores al organizar los recursos para desarrollar las actividades preventivas.

1.3.- En los supuestos del artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, tener en cuenta la incorporación en cualquiera de las empresas concurrentes de trabajadores puestos a disposición por una Empresa de Trabajo Temporal.

1.4.- Informar a la Empresa de Trabajo Temporal de los resultados de la evaluación de riesgos que afecten a los trabajadores cedidos.

#### 2.- La Empresa de Trabajo Temporal debe:

2.1.- Realizar la vigilancia de la salud periódica teniendo en cuenta los resultados de la evaluación de riesgos, para garantizar la aptitud médica del trabajador.

2.2.- Notificar a la autoridad laboral los accidentes de los trabajadores cedidos en la Empresa Usuaria, así como efectuar la investigación de las causas conjuntamente con la Empresa Usuaria.

## La coordinación de actividades empresariales

Cuando con la Empresa Usuaría concurren otras empresas, ésta actuará como empresario concurrente si la Empresa Usuaría se desplaza junto con este trabajador cedido a otro centro de trabajo para prestar sus servicios, mientras que la Empresa Usuaría actuará como empresa titular o principal según el caso, si es la Empresa Usuaría quien contrata o subcontrata a otras empresa para realizar obras y servicios en su centro de trabajo, ya sea de distinta o de su propia actividad.

En base a estas tres posibles opciones, la Empresa Usuaría deberá cumplir con sus obligaciones en materia de coordinación de actividades empresariales, considerando al trabajador cedido como uno más de su propia plantilla, siendo estas obligaciones las siguientes:

- 1.- La Empresa Usuaría debe informar a los trabajadores cedidos por una Empresa de Trabajo Temporal de los riesgos derivados de la concurrencia, de las medidas de prevención y de las medidas de emergencia.
- 2.- La Empresa Usuaría debe comunicar a dichos trabajadores la información recibida de otras empresas, así como cuando proceda la información e instrucciones recibidas del empresario titular del centro de trabajo.
- 3.- La Empresa Usuaría debe contar con estos trabajadores en la elección y puesta en marcha de los medios de coordinación.
- 4.- La Empresa Usuaría debe informarles de los medios de coordinación establecidos, identificando al coordinador de actividades preventivas, en los casos en que se haya designado.

Por otra parte, los trabajadores designados o, en su caso, los servicios de prevención de la Empresa de Trabajo Temporal y de la Empresa Usuaría, deberán coordinar sus actividades a fin de garantizar una protección adecuada de la seguridad y la salud de los trabajadores puestos a su disposición. También deberán transmitirse cualquier información relevante para la protección de la seguridad y la salud de estos trabajadores.

En definitiva, cuando en una Empresa Usuaría, existen trabajadores cedidos por una Empresa de Trabajo Temporal, se pueden dar dos tipos de actuaciones de coordinación. La primera, entre los servicios de prevención de

## **La coordinación de actividades empresariales**

ambas empresas y, la segunda, cuando además, la Empresa usuaria concorra con otras empresas en su propio centro o en el de un tercero, y esta concurrencia afecte al trabajador cedido. En este caso, deberá haber una coordinación de actividades entre la Empresa Usuaria y las otras empresas.

### **2.9.-INCUMPLIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.**

El incumplimiento por parte de los empresarios de sus obligaciones en materia de coordinación de actividades empresariales dará lugar a responsabilidades administrativas, así como, en su caso, a responsabilidades penales y a las civiles por los daños y perjuicios que se pudieran causar, tal y como lo regula la Ley de Prevención de Riesgos Laborales para los incumplimientos de prevención de riesgos laborales en general, por parte de cualquier empresario que disponga de trabajadores por cuenta ajena, a los que deberá garantizar su seguridad y su salud.

Las infracciones administrativas en materia de coordinación de actividades empresariales vienen tipificadas como graves o muy graves en el Real Decreto Legislativo 5/2000 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social. Las infracciones catalogadas como GRAVES son las siguientes:

- 1.- Para todos los empresarios y trabajadores por cuenta propia que desarrollen actividades en un mismo centro de trabajo o los empresarios a los que se refiere el artículo 24.4 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, no adoptar las medidas de coordinación y cooperación necesarias para la protección y prevención de riesgos laborales.
- 2.- Para el empresario titular del centro de trabajo, no adoptar las medidas necesarias para garantizar que aquellos otros que desarrollen actividades en el mismo reciban la información y las instrucciones adecuadas sobre los riesgos existentes y las medidas de protección, prevención y emergencia, en la forma y con el contenido establecidos en la normativa de prevención de riesgos laborales.

## La coordinación de actividades empresariales

Cuando se cometen estas mismas infracciones, pero se trata de actividades reglamentariamente consideradas como peligrosas o con riesgos especiales, las infracciones pasan a calificarse como MUY GRAVES. Se considera que puede suponer la comisión de una infracción muy grave las actividades incluidas en el Anexo I del Real Decreto 39/1997 por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, siempre que concurra alguna de las siguientes actuaciones:

- 1.- Una especial dificultad para controlar las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo que puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves.
- 2.- Una especial dificultad para evitar que se desarrollen, en el centro de trabajo, sucesiva o simultáneamente, actividades incompatibles entre sí desde la perspectiva de la seguridad y la salud de los trabajadores.
- 3.- Una especial complejidad para la coordinación de las actividades preventivas como consecuencia del número de empresas y trabajadores concurrentes, del tipo de actividades desarrolladas y de las características del centro de trabajo.

Además de las responsabilidades exigibles a cada empresa concurrente individualmente, cuando se contrata o subcontrata la propia actividad, el Real Decreto Legislativo 5/2000 establece, para la empresa principal, una responsabilidad solidaria del cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención por parte de las empresas contratadas o subcontratadas, siempre que:

- 1.- Exista una contrata o subcontrata de obras o servicios que se corresponda con los de su propia actividad.
- 2.- La infracción se produzca durante el periodo de contrata o subcontrata y en su centro de trabajo.
- 3.- El Real Decreto Legislativo 5/2000 considera que los pactos que se establezcan entre empresas con objeto de eludir, en fraude de ley, estas responsabilidades, son y serán considerados nulos y no producirán efecto alguno. La Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, prevé una infracción muy grave cuando se suscriban este tipo de pactos.

## **La coordinación de actividades empresariales**

La responsabilidad solidaria también puede implicar el pago del recargo de las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social, derivadas de un accidente de trabajo o enfermedad profesional de un trabajador por cuenta ajena, siempre que se determine que las lesiones se han producido por falta de medidas de seguridad y salud, y siempre que el empresario que responde solidariamente se considere empresario infractor.

En la responsabilidad del pago de este recargo puede determinarse, que además del empresario infractor y, por lo tanto, empresario vinculado contractualmente con el trabajador accidentado, sean también responsables otros empresarios que hubieran incumplido alguna de las obligaciones preventivas que les correspondían, como pueden ser las de coordinación de actividades empresariales por parte del empresario titular o principal, siempre que su incumplimiento sea la causa del daño producido al trabajador accidentado. En estas situaciones, estos empresarios pasan a ser sujetos infractores y responden solidariamente de dicho pago.

En el caso de las relaciones de trabajo mediante una Empresa de Trabajo Temporal, el responsable directo del pago del recargo es la Empresa Usuaria, sin perjuicio de la posible responsabilidad solidaria de la Empresa de Trabajo Temporal por los incumplimientos de las obligaciones que le corresponden como tal, siempre que estos incumplimientos hubieran causado el accidente.

### **2.10.-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.**

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales hace referencia a la obligación que tienen todas las empresas de disponer de un plan de prevención de riesgos laborales que contenga la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción preventiva de riesgos en la empresa. El Real Decreto 39/1997 hace referencia a los procedimientos organizativos existentes en la empresa, entre los que se incluyen los de la coordinación de actividades empresariales.

## La coordinación de actividades empresariales

La elaboración de un procedimiento sobre la coordinación de actividades preventivas por parte de cada empresa ayuda a planificar esta coordinación, evitando fallos frecuentes debidos a una escasa comunicación, así como las improvisaciones y los errores. Además, este procedimiento permite agilizar y asegurar el conocimiento y cumplimiento de todas las actuaciones que se deben llevar a cabo en relación a la coordinación de las actividades preventivas y, en definitiva garantizar las medidas de prevención necesarias para todos los trabajadores de cualquier centro de trabajo, en el que existan posibles interacciones e incompatibilidades de las actividades por parte de diversas empresas o trabajadores autónomos concurrentes, siempre que puedan generar riesgos para la seguridad y salud de cualquier trabajador que se encuentre presente.

Para realizar un procedimiento de este tipo, cada empresa deberá plasmar por escrito la secuencia de las acciones y trámites a seguir para coordinar las actividades empresariales en su centro de trabajo. La empresa deberá tener en cuenta sus propias características y particularidades propias, como el sector, las actividades del centro, el tamaño, la organización de la prevención, el sistema de gestión de la prevención y otras, de forma que redacte su propio procedimiento en materia de coordinación de actividades empresariales que resulte útil, en función de si la empresa actúa como concurrente, titular o principal.

A la hora de redactar el procedimiento se podrá seguir el esquema habitual, con los mismos apartados contenidos en cualquier otro procedimiento de gestión de la prevención de riesgos laborales o de otros sistemas de gestión, como calidad y medio ambiente, que disponga la empresa. Estos procedimientos pueden contener los apartados habituales, como objetivo, alcance, desarrollo, responsabilidades, y documentación.

También es necesario definir los registros a rellenar en cada caso, previamente también definidos por la empresa, así como establecer la ubicación, archivo y control de toda la documentación derivada de la gestión de la coordinación de actividades empresariales, así como la forma de implantación y divulgación del procedimiento para garantizar el conocimiento y efectividad del mismo por parte de todos los sujetos afectados.

## La coordinación de actividades empresariales

Con el fin de mejorar la coordinación de actividades empresariales, es conveniente que el procedimiento tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

1.- Debe exigirse que la información de los riesgos sea lo más concreta posible, es decir, las empresas no pueden limitarse a entregar una fotocopia de parte de la evaluación inicial de riesgos que ya disponen por puesto de trabajo, sino que debe informarse sólo de los riesgos y medidas de las actividades a realizar en el centro que puedan afectar a las otras empresas, y en particular, los que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades.

2.- Debe preverse que las empresas actualicen la información sobre los riesgos que aporta cada empresa a la situación de concurrencia, cuando existan cambios en los procedimientos de trabajo, uso de equipos o materiales u otras circunstancias que sean relevantes para la coordinación.

3.- Debe garantizarse que cada empresa informa a sus respectivos trabajadores de los nuevos riesgos generados con la concurrencia de actividades y las medidas preventivas correspondientes, así como de las actuaciones en caso de emergencia, tras haber tenido en cuenta su evaluación y planificación, de toda la información recibida sobre los riesgos generados por otras empresas concurrentes.

4.- Es recomendable efectuar siempre el intercambio de información, instrucciones y documentación dejando constancia por escrito, incluso cuando se informe sobre riesgos que no sean graves o muy graves.

5.- Es conveniente registrar por escrito no sólo el nombre del encargado de la coordinación de actividades preventivas, cuando exista, sino también otra información como el cargo y el puesto de trabajo, horario, formación preventiva que dispone, así como todas las funciones que se le atribuyen.

6.- La empresa titular o principal, en su caso, deberá hacer un seguimiento de las potenciales contratadas, estableciendo una valoración de las mismas basándose en una serie de requisitos de seguridad y salud exigibles. Esta valoración deberá ser revisada periódicamente teniendo en cuenta el

## La coordinación de actividades empresariales

resultado de los trabajos ya realizados. Algunos de los requisitos de seguridad y salud a tener en cuenta deben ser:

- a) Existencia de una política preventiva que debe formar parte del Plan de Prevención de Riesgos Laborales en la que se garantice la integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos y en cada una de las actividades que se realizan, la evaluación de riesgos y la correspondiente planificación preventiva y una organización acorde a la actividad.
- b) Cualificación del personal en prevención de riesgos laborales.
- c) Resultados de la siniestralidad laboral.
- d) Resultados de auditorías de prevención realizadas.

Algunos de estos documentos se exigirán obligatoriamente para poder iniciar los trabajos, por parte de la empresa principal a quien le corresponde la vigilancia del cumplimiento de la normativa preventiva de las contratas y subcontratas. Posteriormente se valorarán las ofertas recibidas contratando la más adecuada, en términos técnicos, organizativos y económicos.

7.- El contrato firmado con las contratas o subcontratas debe contener una cláusula específica sobre la obligatoriedad del contratista a cumplir con lo requerido en materia de seguridad y salud laboral por las normas internas de la empresa contratantes, cuando estas concreten o maticen la aplicación puntual en la empresa de las exigencias legales o vayan más allá de tales exigencias. El contrato debería especificar claramente la facultad de la empresa principal para su rescisión en el caso de que se produzcan incumplimientos graves o repetidos de dichas obligaciones.

8.- En algunas empresas resulta muy útil elaborar un procedimiento con diferentes actuaciones a llevar a cabo en función del tipo de contratista implicado en la coordinación de actividades empresariales, dependiendo de lo peligrosas que resultan las actividades que realizan y la frecuencia con que dichas actividades se producen. Para cada categoría o tipo de contratas y subcontratas se deben prever la secuencia de actuaciones a

## La coordinación de actividades empresariales

seguir por parte de ambas empresas con el fin de garantizar la coordinación de las actividades y el responsable de las mismas, teniendo en cuenta si se trata de propia actividad o no, así como los medios específicos de coordinación elegidos, los documentos o registros concretos a rellenar y otros.

El trabajo diario en la coordinación de actividades empresariales requiere de una metodología muy estricta que exige mucho tiempo y dedicación a aquellas personas de las empresas titulares, principales o concurrentes que tienen en sus manos la responsabilidad de llevar a buen fin tales actuaciones. En aquellos centros de trabajo donde concurren muchas empresas o donde se produce una gran actividad productiva, independientemente de que los riesgos allí presentes puedan causar consecuencias graves o muy graves, la coordinación de actividades empresariales puede implicar una compleja gestión de los documentos que la legislación obliga a gestionar, así como la posterior comunicación de los mismos a otras empresas, incluyendo la información a los trabajadores afectados.

Debido a esta circunstancia han surgido en los últimos tiempos diversos programas informáticos que ayudan a los responsables de la gestión de actividades empresariales en su labor diaria, programas que han sido desarrollados por varias empresas tecnológicas y que se encuentran disponibles en el mercado para su compra por parte de todas las empresas que lo necesiten.

En este Proyecto Fin de Máster, en el punto 5, vamos a trabajar y realizar un caso práctico con uno de estos programas informáticos que gestiona la coordinación de actividades empresariales. Concretamente, esta herramienta informática se llama **www.pcae.es**, y a través de diferentes pruebas y prácticas con la misma, seremos capaces de dictaminar si realmente es una herramienta válida que permite ayudar al responsable de la coordinación en su trabajo diario y, por lo tanto, en hacer una mejor y más segura gestión de la coordinación de actividades empresariales en las empresas.

### **3.- LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD**

#### **3.1.- LEGISLACIÓN.**

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales es la norma de la que deriva toda la legislación que existe en nuestro país en materia de preservación de la seguridad y la salud de los trabajadores. A raíz de la aprobación de esta ley se han ido publicando diferentes Reales Decretos y Normas Técnicas que se han ido regulando los diferentes aspectos de la actividad laboral en sus múltiples aspectos.

Dentro de esta regulación, el sector de la construcción, por sus propias características que lo hacen notoriamente diferente al resto de los sectores productivos, ha exigido siempre una regulación específica, incluyendo la que atañe a la prevención de riesgos laborales. Además, en el sector de la construcción existen figuras relacionadas con la prevención de riesgos laborales que no existen en otros sectores de la actividad productiva nacional.

De la aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales nace el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en obras de construcción, norma que regula específicamente la gestión de la prevención de riesgos laborales en las obras de construcción, cuyo fin es el de salvaguardar la seguridad y la salud de los trabajadores que desarrollan sus funciones dentro de algunas de las miles de empresas que existen en nuestro país y dedicadas a alguna de las múltiples actividades que engloban este sector.

El Real Decreto 1627/1997 tiene presente que en las obras de construcción intervienen personas y sujetos no habituales en otros ámbitos. Así, la norma se ocupa de las obligaciones del promotor, del proyectista, del contratista y del subcontratista, como también de los trabajadores autónomos, que son muy habituales en muchas obras, principalmente de edificación. Además el Real Decreto incluye las figuras del coordinador en materia de seguridad y salud durante la elaboración del proyecto de obra y del coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra, que son figuras muy importantes dentro de un proyecto constructivo.

También el Real Decreto 1627/1997 tiene en cuenta aquellos aspectos que se han revelado de utilidad para la seguridad en las obras y que están presentes en el Real Decreto 555/1986, de 21 de febrero, por el que se estableció la obligatoriedad de inclusión de un Estudio de Seguridad e Higiene en los proyectos de edificación y obras públicas. Tras las modificaciones posteriores, el Real Decreto 1627/1997 es de aplicación a cualquier obra, pública o privada, en la que se realicen trabajos de construcción o ingeniería civil.

Por último, el Real Decreto 1627/1997 establece mecanismos específicos para la aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, en un sector de actividad tan peculiar como es el relativo a las obras de construcción.

En los puntos siguientes nos centraremos con más profundidad en la figura del coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra, definiendo sus funciones y su relación con la coordinación de actividades empresariales.

### 3.2.- DEFINICIONES.

A continuación se definen unos conceptos básicos relativos a los proyectos y obras de construcción:

*Obra de construcción u obra:* cualquier obra, pública o privada, en la que se efectúen trabajos de construcción o ingeniería civil cuya relación no exhaustiva figura en el anexo 1 del Real Decreto 1627/1997, y que es la siguiente:

- Excavación.
- Movimiento de tierras.
- Construcción.
- Montaje y desmontaje de elementos prefabricados.
- Acondicionamiento o instalaciones.
- Transformación.

## La coordinación de seguridad y salud

- Rehabilitación.
- Reparación.
- Desmantelamiento.
- Derribo.
- Mantenimiento.
- Conservación – Trabajos de pintura y limpieza.
- Saneamiento.

*Trabajos con riesgos especiales:* trabajos cuya realización exponga a los trabajadores a riesgos de especial gravedad para su seguridad y salud, comprendidos los indicados en la relación no exhaustiva que figura en el anexo 2 del Real Decreto 1627/1997, y que son los siguientes:

- Trabajos con riesgos especialmente graves de sepultamiento, hundimiento o caída de altura, por las particulares características de la actividad desarrollada, los procedimientos aplicados o, el entorno del puesto de trabajo.
- Trabajos en los que la exposición a agentes químicos o biológicos suponga un riesgo de especial gravedad, o para los que la vigilancia específica de la salud de los trabajadores sea legalmente exigible.
- Trabajos con exposición a radiaciones ionizantes para los que la normativa específica obliga a la delimitación de zonas controladas o vigiladas.
- Trabajos en la proximidad de las líneas eléctricas de alta tensión.
- Trabajos que expongan a riesgo de ahogamiento por inmersión.
- Obras de excavación de túneles, pozos y otros trabajos que supongan movimientos de tierra subterráneos.
- Trabajos realizados en inmersión con equipo subacuático.

## La coordinación de seguridad y salud

- Trabajos realizados en cajones de aire comprimido.
- Trabajos que impliquen el uso de explosivos.
- Trabajos que requieran montar o desmontar elementos prefabricados pesados.

*Promotor:* cualquier persona física o jurídica por cuenta de la cual se realice una obra.

*Proyectista:* el autor o autores, por encargo del promotor, de la totalidad o parte del proyecto de obra.

*Coordinador en materia de seguridad y salud durante la elaboración del proyecto de obra:* el técnico competente designado por el promotor para coordinar, durante la fase del proyecto de obra, la aplicación de los principios que se mencionan en el artículo 8 del Real Decreto 1627/1997.

*Coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra:* el técnico competente integrado en la dirección facultativa, designado por el promotor para llevar a cabo las tareas que se mencionan en el artículo 9 del Real Decreto 1627/1997.

*Dirección facultativa:* el técnico o técnicos competentes designados por el promotor, encargados de la dirección y del control de la ejecución de la obra.

*Contratista:* la persona física o jurídica que asume contractualmente ante el promotor, con medios humanos y materiales propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de las obras con sujeción al proyecto y al contrato.

*Subcontratista:* la persona física o jurídica que asume contractualmente ante el contratista, empresario principal, el compromiso de realizar determinadas partes o instalaciones de la obra, con sujeción al proyecto por el que se rige su ejecución.

*Trabajador autónomo:* la persona física distinta del contratista y del subcontratista, que realiza de forma personal y directa una actividad profesional, sin sujeción a un contrato de trabajo, y que asume contractualmente ante el promotor, el contratista o el subcontratista el compromiso de realizar determinadas partes o instalaciones de la obra. Cuando el trabajador autónomos

emplee en la obra a trabajadores por cuenta ajena, tendrá la consideración de contratista o subcontratista.

El contratista y el subcontratista tendrán la consideración de empresario a los efectos previstos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales. Cuando el promotor contrate directamente trabajadores autónomos para la realización de la obra o determinados trabajos de la misma, tendrá la consideración de contratista respecto de aquellos. Esto no es de aplicación cuando la actividad contratada se refiera exclusivamente a la construcción o reparación que pueda contratar un cabeza de familia respecto de su vivienda.

### **3.3.- DESIGNACIÓN DE LOS COORDINADORES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD.**

En el sector de la construcción existen dos figuras relativas a la coordinación en materia de seguridad y salud. La primera figura es la del coordinador en materia de seguridad y salud durante la elaboración del proyecto, que será designado por el promotor cuando, durante la redacción del mismo, intervengan varios proyectistas. De la misma manera, cuando durante la ejecución de la obra intervenga más de una empresa, o una empresa y trabajadores autónomos o diversos trabajadores autónomos, el promotor, antes del inicio de los trabajos o tan pronto como se constate dicha circunstancia, designará un coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra.

La designación de los coordinadores en materia de seguridad y salud durante la elaboración del proyecto de obra y durante la ejecución de la obra podrá recaer en la misma persona. La designación de los coordinadores no eximirá al promotor de sus responsabilidades.

### **3.4.- OBLIGATORIEDAD DEL ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD O DEL ESTUDIO BÁSICO DE SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OBRAS.**

El promotor estará obligado a que, durante la fase de redacción del proyecto, se elabore un estudio de seguridad y salud en los casos en los que se den

alguno de los supuestos siguientes:

- 1.- Que el presupuesto de ejecución por contrata incluido en el proyecto sea igual o superior a 450.759,08 euros.
- 2.- Que la duración estimada sea superior a 30 días laborables, empleándose en algún momento de la obra a más de 20 trabajadores simultáneamente.
- 3.- Que el volumen de mano de obra estimada, entendiéndose por tal la suma de los días de trabajo del total de los trabajadores en la obra, sea superior a 500.
- 4.- Las obras de túneles, galerías, conducciones subterráneas y presas.

En los proyectos de obras no incluidos en ninguno de estos supuestos, el promotor estará obligado a que, en la fase de redacción del proyecto se elabore un estudio básico de seguridad y salud.

### **3.5.- ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD.**

La elaboración del estudio de seguridad y salud corresponde al técnico competente designado por el promotor. Cuando deba existir un coordinador en materia de seguridad y salud durante la elaboración del proyecto de obra, le corresponderá a este coordinador elaborar o hacer que se elabore, bajo su responsabilidad, dicho estudio. Como mínimo, el estudio de seguridad y salud debe contener los siguientes documentos:

- 1.- Memoria descriptiva de los procedimientos, equipos técnicos y medios auxiliares que hayan de utilizarse o cuya utilización pueda preverse, identificando los riesgos laborales que puedan ser evitados, indicando a tal efecto las medidas técnicas necesarias para ello; relación de los riesgos laborales que no pueden eliminarse conforme a lo señalado anteriormente, especificando las medidas preventivas y protecciones técnicas tendentes a controlar y reducir dichos riesgos y valorando su eficacia, en especial cuando se propongan medidas alternativas. Asimismo, se incluirá la descripción de los servicios sanitarios y comunes que deberá estar el

## La coordinación de seguridad y salud

centro de trabajo de la obra, en función del número de trabajadores que vayan a utilizarlos. También se debe tener en cuenta las condiciones del entorno en que se realice la obra, así como la tipología y características de los materiales y elementos que hayan de utilizarse, así como la determinación del proceso constructivo y orden de ejecución de los trabajos.

2.- Planos en los que se desarrollarán los gráficos y esquemas necesarios para la mejor definición y comprensión de la medidas preventivas incluidas en la Memoria, con expresión de las especificaciones técnicas necesarias.

3.- Pliego de condiciones particulares en el que se tendrán en cuenta las normas legales y reglamentarias aplicables a las especificaciones técnicas propias de la obra de que se trate, así como las prescripciones que se habrán de cumplir en relación con las características, la utilización y la conservación de las máquinas, útiles, herramientas, sistemas y equipos preventivos.

4.- Mediciones de todas aquellas unidades o elementos de seguridad y salud en el trabajo que hayan sido definidos o proyectados.

5.- Presupuesto que cuantifique el conjunto de gastos previsto para la aplicación y ejecución del estudio de seguridad y salud.

El estudio de seguridad y salud formará parte del proyecto de ejecución de la obra y debe ser coherente con el contenido del mismo y recoger las medidas preventivas adecuadas a los riesgos que conlleve la realización de la obra.

El presupuesto para la aplicación y ejecución del estudio de seguridad y salud deberá cuantificar el conjunto de gastos previstos, tanto por lo que se refiere a la suma total como a la valoración unitaria de elementos, con referencia al cuadro de precios sobre el que se calcula. Sólo podrán figurar partidas alzadas en los casos de elementos u operaciones de difícil previsión.

Las mediciones, calidades y valoración recogidas en el presupuesto del estudio de seguridad y salud podrán ser modificadas o sustituidas por alternativas propuestas por el contratista en el plan de seguridad y salud, previa justificación

técnica debidamente motivada, siempre que ello no suponga disminución del importe total ni de los niveles de protección contenidos en el estudio.

El presupuesto del estudio de seguridad y salud debe ir incorporado al presupuesto general del proyecto de la obra, como un capítulo más del mismo.

Por otra parte, no es posible la inclusión en el presupuesto del estudio de seguridad y salud los costes exigidos por la correcta ejecución profesional de los trabajos conforme a las normas en vigor.

El estudio de seguridad y salud debe tener en cuenta cualquier tipo de actividad que se lleve a cabo en la obra, debiendo estar localizadas e identificadas las zonas en las que se presten trabajos incluidos en alguno de los apartados del Anexo II del Real Decreto 1627/1997, y además contemplará también las previsiones y las informaciones útiles para efectuar en su día, en las debidas condiciones de seguridad y salud, los previsibles trabajos posteriores.

### **3.6.- ESTUDIO BÁSICO DE SEGURIDAD Y SALUD.**

El estudio básico de seguridad y salud se debe redactar en los casos especificados en el punto 3.4 de este Proyecto, y será elaborado por el técnico competente designado por el promotor. Cuando exista un coordinador en materia de seguridad y salud durante la elaboración del proyecto de obra, le corresponderá a este el elaborar o hacer que se elabore, bajo su responsabilidad, dicho estudio.

El estudio básico de seguridad y salud deberá contener las normas de seguridad y salud aplicables a la obra. A tal efecto, deberá contemplar la identificación de los riesgos laborales que puedan ser evitados, indicando las medidas técnicas necesarias para ello, así como la relación de los riesgos laborales que no pueden eliminarse conforme a lo señalado anteriormente, especificando además las medidas preventivas y protecciones técnicas tendentes a controlar y reducir dichos riesgos, así como proceder a la valoración de su eficacia, en especial cuando se propongan medidas alternativas.

En el estudio básico de seguridad y salud se contemplarán también las previsiones y las informaciones útiles para efectuar en su día los trabajos

posteriores, en las debidas condiciones de seguridad y salud.

### **3.7.- PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

Una vez redactado y aprobado el correspondiente, en su caso, estudio de seguridad y salud o estudio básico de seguridad y salud, antes del comienzo de la obra cada contratista elaborará un plan de seguridad y salud en el trabajo en el que se analizarán, estudiarán, desarrollarán y complementarán las previsiones contenidas en el estudio o estudio básico, en función de su propio sistema de ejecución de la obra.

Si se proponen medidas alternativas de prevención, el plan de seguridad y salud redactado por el contratista recogerá estas medidas, aportando la correspondiente justificación técnica, que no puede implicar en ningún caso, disminución de los niveles de protección previstas en el estudio o estudio básico. En el caso de planes de seguridad y salud elaborados en aplicación del estudio de seguridad y salud, las propuestas de medidas alternativas de prevención incluirán la valoración económica de las mismas, que no podrá implicar disminución del importe total del presupuesto.

El plan de seguridad y salud debe ser aprobado antes del inicio de la obra por el coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra. En el caso de las obras de las Administraciones públicas, el plan de seguridad y salud, con el correspondiente informe favorable de este coordinador, se elevará para su aprobación por la Administración pública que haya adjudicado la obra. En el caso de que no exista coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra, estas funciones serán asumidas por la dirección facultativa.

El plan de seguridad y salud podrá ser modificado por el contratista en función del proceso de ejecución de la obra, de la evolución de los trabajos y de las posibles incidencias o modificaciones que puedan surgir a lo largo de la obra, pero siempre con la aprobación del coordinador de seguridad y salud durante la ejecución de la obra. Quienes intervengan en la ejecución de la obra, así como las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención en las empresas intervinientes en la misma, así como los representantes de los

trabajadores, podrán presentar, por escrito y de forma razonada, las sugerencias y alternativas que estimen oportunas. Al mismo tiempo, el plan de seguridad y salud estará en la obra a disposición permanente de los mismos, como lo estará también para la dirección facultativa.

### **3.8.- OBLIGACIONES DEL COORDINADOR EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.**

Las funciones que debe desarrollar el coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra son las siguientes:

- 1.- Coordinar la aplicación de los principios generales de prevención y de seguridad al tomar las decisiones técnicas y de organización con el fin de planificar los distintos trabajos o fases de trabajo que vayan a desarrollarse de forma simultánea o sucesivamente; así como al estimar la duración requerida para la ejecución de los mismos.
- 2.- Coordinar las actividades de la obra para garantizar que los contratistas y, en su caso, los subcontratistas y trabajadores autónomos apliquen de manera coherente y responsable los principios de la acción preventiva que recoge la Ley de Prevención de Riesgos Laborales durante la ejecución de la obra.
- 3.- Aprobar el plan de seguridad y salud elaborado por el contratista y, en su caso, las modificaciones introducidas en el mismo. Cuando no exista coordinador, la dirección facultativa asumirá dicha esta función.
- 4.- Organizar la coordinación de actividades empresariales prevista en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, tal y como ya se ha indicado en el apartado 2 de este Proyecto, conforme al Real Decreto 171/2004, por el que se regula la coordinación de actividades empresariales.
- 5.- Coordinar las acciones y funciones de control de la aplicación correcta de los métodos de trabajo.
- 6.- Adoptar las medidas necesarias para que sólo las personas autorizadas

puedan acceder a la obra.

### **3.9.- PRINCIPIOS GENERALES APLICABLES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.**

Durante la ejecución de la obra, se llevarán a cabo las siguientes actividades y tareas, por parte de todos los actores implicados en la realización de la misma:

- 1.- El mantenimiento de la obra en buen estado de orden y limpieza.
- 2.- La elección del emplazamiento de los puestos y áreas de trabajo, teniendo en cuenta sus condiciones de acceso y la determinación de las vías o zonas de desplazamiento o circulación.
- 3.- La manipulación de los distintos materiales y la utilización de los medios auxiliares.
- 4.- El mantenimiento, el control previo a la puesta en servicio y el control periódico de las instalaciones y dispositivos necesarios para la ejecución de la obra, con objeto de corregir los defectos que pudieran afectar a la seguridad y la salud de los trabajadores.
- 5.- La delimitación y el acondicionamiento de las zonas de almacenamiento y depósito de los distintos materiales, en particular si se trata de materiales o sustancias peligrosas.
- 6.- La recogida de los materiales peligrosos utilizados.
- 7.- El almacenamiento y la eliminación o evacuación de residuos y escombros.
- 8.- La adaptación, en función de la evolución de la obra, del periodo de tiempo efectivo que habrá de dedicarse a los distintos trabajos o fases de trabajo.
- 9.- La cooperación entre los contratistas, subcontratistas y trabajadores autónomos.
- 10.- Las interacciones e incompatibilidades con cualquier otro tipo de

trabajo o actividad que se realice en la obra o cerca del lugar de la obra.

### **3.10.- OBLIGACIONES DE LOS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS.**

En una obra de construcción, los contratistas y subcontratistas están obligados a:

- 1.- Aplicar los principios de la acción preventiva que se recogen en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en particular al desarrollar las tareas y actividades recogidas en el apartado 3.9.- de este Proyecto.
- 2.- Cumplir y hacer cumplir a su personal lo establecido en el plan de seguridad y salud, que viene recogido en el apartado 3.7.- de este Proyecto.
- 3.- Cumplir la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, teniendo en cuenta, en su caso, las obligaciones sobre coordinación de actividades empresariales previstas en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como cumplir las disposiciones recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 1627/1997, durante la ejecución de la obra.
- 4.- Informar y proporcionar las instrucciones adecuadas a los trabajadores autónomos sobre todas las medidas que hayan de adoptarse en los que se refiere a la seguridad y la salud en la obra.
- 5.- Atender las indicaciones y cumplir las instrucciones del coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra o, en su caso, de la dirección facultativa.

Los contratistas y subcontratistas serán los responsables de la correcta ejecución de las medidas preventivas fijadas en el plan de seguridad y salud en lo relativo a las obligaciones que les correspondan a ellos directamente o, en su caso, a los trabajadores autónomos por ellos contratados.

Por otra parte, los contratistas y subcontratistas responderán solidariamente de las consecuencias que se deriven del incumplimiento de las

medidas previstas en el Plan de Seguridad y Salud de la obra. Las responsabilidades de los coordinadores, de la dirección facultativa y del promotor no eximirán de sus responsabilidades a los contratistas y subcontratistas.

### **3.11.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES AUTÓNOMOS.**

Los trabajadores autónomos tienen las siguientes obligaciones:

- 1.- Aplicar los principios de la acción preventiva que se recogen en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en particular al desarrollar las tareas o actividades indicadas en el apartado 3.9.- de este Proyecto.
- 2.-Cumplir las disposiciones mínimas de seguridad y salud establecidas en el anexo IV del Real Decreto 1627/1997, durante la ejecución de la obra.
- 3.-Cumplir las obligaciones en materia de prevención de riesgos que establece para los trabajadores el artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- 4.- Ajustar su actuación en la obra conforme a los deberes de coordinación de actividades empresariales establecidos en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, participando en particular en cualquier medida de actuación coordinada que se hubiera establecido.
- 5.-Utilizar equipos de trabajo que se ajusten a lo dispuesto en el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.
- 6.- Elegir y utilizar equipos de protección individual en los términos previstos en el Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.
- 7.- Atender las indicaciones y cumplir las instrucciones del coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra o, en su caso, de la dirección facultativa.

Por último, los trabajadores autónomos, igual que el resto de contratistas y subcontratistas, deberán cumplir con lo descrito en el Plan de Seguridad y Salud de la obra.

### **3.12.- LIBRO DE INCIDENCIAS.**

El libro de incidencias es un libro que debe existir en cada centro de trabajo y que tiene como fin el control y el seguimiento del Plan de seguridad y salud de la obra. Este libro constará de una serie de hojas, y cada hoja que se escriba se hará por duplicado.

Será facilitado por, en su caso, el Colegio profesional al que pertenezca el técnico que haya aprobado el Plan de seguridad y salud de la obra o, la Oficina de Supervisión de Proyectos u órgano equivalente cuando se trate de obras de las Administraciones Públicas.

El libro de incidencias, que deberá mantenerse siempre en la obra, estará en poder del Coordinador en materia de Seguridad y Salud durante la ejecución de la obra o, cuando no fuera necesaria la designación de coordinador, en poder de la Dirección facultativa. A dicho libro tendrán acceso la Dirección facultativa de la obra, los contratistas y subcontratistas y los trabajadores autónomos, así como las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención de las empresas intervinientes en la obra, los representantes y los técnicos de los órganos especializados en materia de seguridad y salud en el trabajo de las Administraciones públicas competentes, quienes podrán hacer anotaciones en el mismo, relacionadas con los fines que al libro se le reconocen en el apartado 1.

Cuando se produce una anotación en el libro de incidencias, el coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra o, la dirección facultativa, en su caso, deberán notificarla al contratista afectado y a los representantes de los trabajadores de este.

Cuando la anotación se refiera a cualquier incumplimiento de las advertencias u observaciones previamente anotadas en el libro de incidencias por las personas facultadas para escribir en él, así como en el supuesto a que se refiere el punto 3.13 de este Proyecto, deberá remitirse una copia a la Inspección de

Trabajo y Seguridad Social, en el plazo de veinticuatro horas. En todo caso, deberá especificarse si la anotación efectuada supone una reiteración de una advertencia u observación anterior o si, por el contrario, se trata de una nueva observación.

### **3.13.- PARALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS.**

Cuando el coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra o cualquier persona integrada en la dirección facultativa, observara algún incumplimiento de las medidas de seguridad y salud, advertirá al contratista de ellos, dejando constancia de tal incumplimiento en el libro de incidencias, cuando este exista y quedando facultado para, en circunstancias de riesgo grave e inminente para la seguridad y la salud de los trabajadores, disponer la inmediata paralización de los trabajos o, en su caso, de la totalidad de la obra.

Cuando se decrete la paralización de los trabajos en parte o la totalidad de la obra, la persona que la hubiera ordenado deberá dar cuenta a los efectos oportunos a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social correspondiente, a los contratistas y, en su caso, a los subcontratistas afectados por la paralización, así como a los representantes de los trabajadores de estos.

### **3.14.- INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES.**

Según lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, los contratistas y subcontratistas deberán garantizar que los trabajadores reciban una información adecuada de todas las medidas que hayan de adoptarse en lo que se refiere a su seguridad y su salud en la obra. La información debe ser totalmente comprensible para los trabajadores afectados.

### **3.15.- CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES.**

Según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, se debe realizar la consulta y la participación de los trabajadores o sus representantes sobre las materias que recoge el Real Decreto 1627/1997. Cuando sea necesario, teniendo

en cuenta el nivel de riesgo y la importancia de la obra, la consulta y participación de los trabajadores o sus representantes en las empresas que ejerzan sus actividades en el lugar de trabajo deberá desarrollarse con la adecuada coordinación de conformidad con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Una copia del plan de seguridad y salud y de sus posibles modificaciones, a efectos de su conocimiento y seguimiento, será facilitada por el contratista a los representantes de los trabajadores en el centro de trabajo.

### **3.16.- VISADO DE PROYECTOS.**

La inclusión en el proyecto de ejecución de la obra del estudio de seguridad y salud o, en su caso, del estudio básico de seguridad y salud, será requisito necesario para el visado de este documento por el Colegio profesional correspondiente, expedición de la licencia municipal y demás autorizaciones y trámites por parte de las distintas Administraciones públicas.

En la tramitación para la aprobación de los proyectos de obra de las Administraciones públicas, se hará declaración expresa por la Oficina de Supervisión de Proyectos u órgano equivalente sobre la inclusión del correspondiente estudio de seguridad y salud o, en su caso, del estudio básico de seguridad y salud.

### **3.17.- INFORMACIÓN A LA AUTORIDAD LABORAL.**

Se debe comunicar la apertura del centro de trabajo a la autoridad laboral competente previamente al comienzo de los trabajos y se presentará únicamente por los empresarios que tengan la consideración de contratistas. La comunicación de apertura incluirá el plan de seguridad y salud redactado por el contratista.

El Plan de seguridad y salud estará a disposición permanente de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y de los técnicos de los órganos especializados en materia de seguridad y salud en las Administraciones públicas competentes.

#### **4.- PROGRAMAS INFORMÁTICOS PARA LA GESTIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**

La coordinación de actividades empresariales ha llevado a las empresas y a los trabajadores encargados de esta labor a gestionar una gran documentación, sobre todo en aquellos centros de trabajo en los que existe una gran cantidad de empresas concurrentes o un número importante de trabajadores o maquinaria puesta a disposición por cada una de dichas empresas.

Para ayudar en la gestión de toda la documentación generada, así como para determinar los plazos en los que dichos documentos son válidos y necesitan ser reemplazados o revisados, muchas empresas de creación de software han creado diferentes programas informáticos para una más fácil gestión de los mismos, con el fin de descargar de trabajo a los empleados encargados de la coordinación de actividades empresariales y, por consiguiente, realizar una mejor y más eficaz gestión de la misma.

La mayoría de estas herramientas informáticas poseen una estructura muy similar entre ellas y, en este apartado, se analizan algunas de las características generales y funciones de algunas de ellas, a priori, las más extendidas entre las principales empresas de nuestro país.

##### **4.1.- EL PROGRAMA PCAE.**

###### **4.1.1.- DEFINICIÓN.**

El PCAE, Programa de Coordinación de Actividades Empresariales para la Prevención de Riesgos Laborales (PCAE), es un canal de comunicación común para empresarios, gratuito, organizado, accesible, universal y útil, puesto a disposición de los empresarios para ayudarles en la organización y gestión de la Prevención de Riesgos Laborales cuando concurren con otros empresarios o autónomos en un mismo Centro de Trabajo.

El programa informático PCAE está diseñado y realizado con la financiación de la Fundación para la Prevención de Riesgos Laborales, como acción directa solicitada por CEOE (Confederación Española de Organizaciones

## **Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales**

Empresariales). Este programa de gestión de la coordinación de actividades empresariales es de uso libre y gratuito para todos los usuarios que estén registrados en la aplicación con carácter indefinido. En estos momentos, se encuentran registradas más de 3000 empresas de toda España, aglutinando todos los sectores de la actividad productiva.

A modo de ejemplo, en el territorio del Principado de Asturias se encuentran registradas más de 200 empresas y entidades de diferentes sectores, entre las que se encuentran las siguientes:

- Alas Aluminium S.A.
- Ayuntamiento de Gijón.
- Cogersa, S.A.U.
- Comisiones Obreras de Asturias.
- Corporación Alimentaria Peñasanta.
- Inspección Técnica de Vehículos de Asturias, S.A.
- Procoin, S.A.
- Telecable de Asturias, S.A.U.

### **4.1.2.- OBJETIVOS.**

Los objetivos del Programa de Coordinación de Actividades Empresariales son los siguientes:

- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones en materia de coordinación empresarial y prevención de riesgos laborales.
- Ayudar a mejorar la gestión empresarial, especialmente en lo referente a prevención de riesgos laborales.
- Facilitar la aplicación coherente y responsable de los principios de acción preventiva establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

## **Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales**

### **4.1.3.- VENTAJAS.**

Las ventajas en la utilización de esta herramienta por las empresas registradas en ella a hora de coordinar las actividades empresariales son las siguientes:

- La herramienta está disponible las 24 horas, los 365 días del año desde cualquier lugar con conexión a internet.
- La gestión on-line del PCAE permite el archivo, conservación y acceso de la documentación generada en la aplicación en cualquier momento.
- Permite hacer un seguimiento on-line de la coordinación de actividades empresariales de sus centros de trabajo.
- Es una aplicación “abierta”, en la que dispone de todos los modelos de documentación que necesita, pero que permite a su vez, la gestión de cualquier otro tipo de documento con el que la empresa trabaje.
- Al acceder a los datos de las empresas registradas en la aplicación, se pueden encontrar proveedores y clientes que han integrado la prevención de riesgos laborales en sus sistemas de gestión y conocen el funcionamiento de la aplicación, lo que facilita las tareas de coordinación.
- Elimina la carga administrativa, diluyéndola entre las empresas concurrentes.
- Agenda con sistema de alertas para los vencimientos de los documentos.

### **4.1.4.- UTILIDADES GENERALES.**

El Programa de Coordinación de Actividades Empresariales tiene las siguientes utilidades de forma general:

## **Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales**

- Ayuda a cumplir de manera sencilla y organizada con las obligaciones derivadas de la coordinación de actividades empresariales en prevención de riesgos laborales.
- Permite mejorar la gestión de sus actividades empresariales en prevención de riesgos laborales, lo que redundará en la mejora de su gestión empresarial.
- Proporciona una diferencia cualitativa de la empresa, al mostrar su compromiso con la seguridad y salud en el trabajo, dando una imagen positiva ante proveedores y clientes.

### **4.1.5.- UTILIDADES ESPECÍFICAS.**

El Programa de Coordinación de Actividades Empresariales ofrece las siguientes utilidades específicas:

- El empresario titular o principal del centro de trabajo puede vigilar el cumplimiento de la normativa en Prevención de Riesgos Laborales y el establecimiento de los medios de coordinación necesarios.
- El empresario titular o principal puede exigir a las empresas que trabajen en su centro de trabajo que dispongan de la evaluación de riesgos, la planificación de la actividad preventiva y la información y formación de los trabajadores.
- Las empresas y trabajadores autónomos concurrentes en un mismo centro de trabajo pueden intercambiarse información por escrito sobre los riesgos específicos de las actividades que desarrollan.
- El empresario titular o principal del centro de trabajo puede informar a las empresas concurrentes en dicho centro de trabajo de los riesgos existentes en el centro, las medidas preventivas de dicho centro y las medidas en caso de emergencia.

## **Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales**

- Es una herramienta flexible en la que se ofrece una serie de modelos, a través de los cuales se puede dar cumplimiento a las obligaciones legales, pero que permite, si así lo desea la empresa, utilizar cualquier otro documento ya elaborado, como sustituto de los anteriores.
- Permite el acceso para la supervisión y gestión on-line de la coordinación en prevención de riesgos laborales en los centros de trabajo.
- Los empresarios pueden obtener información actualizada sobre la concurrencia de empresarios y/o autónomos en sus centros de trabajo.

### **4.1.6.- FUNCIONAMIENTO.**

Para realizar la coordinación de actividades empresariales a través del Programa de Coordinación de Actividades Empresariales, todas las empresas deben estar registradas en la aplicación. La Coordinación comienza mediante la invitación por parte del empresario titular o principal a las empresas y autónomos concurrentes en un centro de trabajo. Todos los concurrentes utilizan el mismo programa para realizar esta coordinación.

A continuación se especifican las diferentes fases del programa que permiten realizar una correcta coordinación de actividades empresariales a través de esta aplicación, así como los resultados que se obtienen de él:

#### **4.1.6.1.- LISTAS DE DOCUMENTACIÓN.**

Toda la documentación que se maneja en el programa está ordenada a través de las llamadas listas de documentación, desde las que se pueden añadir, editar y eliminar documentos asociados al módulo del programa donde se encuentren. Las listas se repiten en varios módulos de la aplicación y su funcionamiento es el mismo en todos ellos. Al acceder a un apartado de

## Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales

documentación, el sistema mostrará una lista con todos los documentos cargados en este apartado, como en el siguiente ejemplo:

Si quiere agrupar el listado por alguna de las columnas, arrastre el fillo de la misma aquí. Para deshacer la agrupación vuelva a arrastrar la columna a su posición inicial

Documento	Disponible	Fecha Alta	Fecha Actualización	Passar histórico
Política de Medioambiente	✓	01/01/2010	31/12/2010	➡
Política de Prevención de Riesgos	✓	01/01/2010	31/12/2011	➡
Política de Calidad	✓	01/01/2010	31/12/2010	➡
Política de Subcontratación	✓	01/01/2010	31/12/2011	➡
Regimen interno	✓	01/01/2010	31/12/2011	➡

Más Acciones

En las listas de documentación, el programa controla la caducidad de los documentos a través de la fecha de actualización mostrando los registros con diferentes colores, según los siguientes casos:

Los elementos a los que les falten 15 días para caducar, se muestran en la lista marcados en color amarillo, como en el siguiente ejemplo:

EPI	Documento	Fecha	Fecha Caducidad	Observaciones	Passar histórico
Botas de Seguridad	DocumentoPrueba1.docx	13/05/2010	18/05/2010		➡
Gafas de Seguridad	DocumentoPrueba2.docx	13/05/2010	12/05/2011		➡

Más Acciones

Los elementos que ya hayan caducado se muestran en color rojo:

Información	Documento	Fecha Alta	Fecha Caducidad	Observaciones	Passar histórico
Formación de Riesgos	R1.doc	05/04/2010	05/05/2010		➡

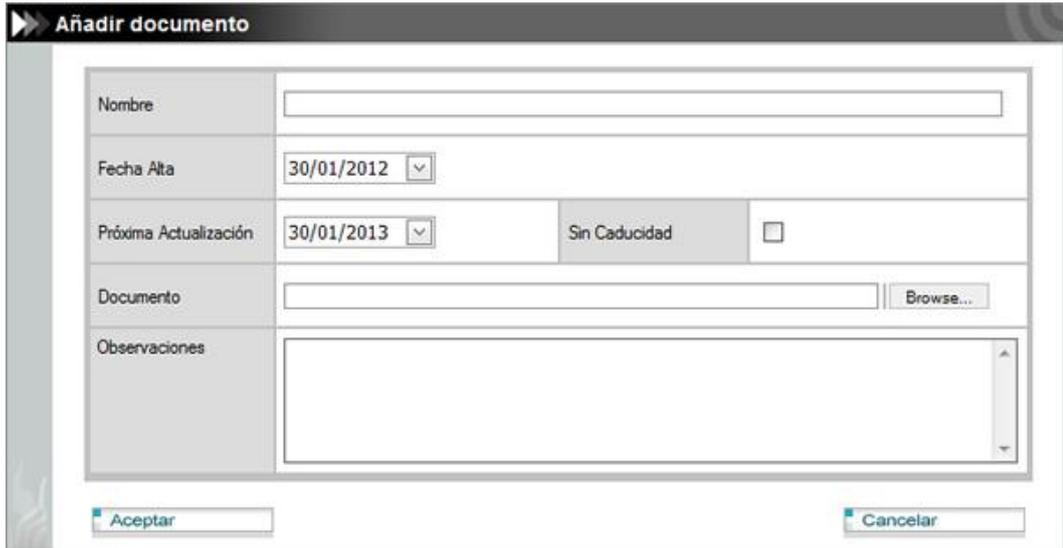
Más Acciones

Los elementos que no tengan caducidad se muestran en la lista por medio del texto “Sin caducidad”. Estos documentos no se tendrán en cuenta en los diferentes controles de caducidad que realiza el sistema:

Formación	Documento	Fecha Alta	Fecha Caducidad	Observaciones	Passar histórico
Formación Riesgo Eléctrico	FORMACION 3.pdf	26/01/2012	26/01/2013		➡
Formación en Primeros Auxilios	FORMACION 4.pdf	26/01/2012	Sin Caducidad		➡
Formación PRL	FORMACION 1.pdf	26/01/2012	Sin Caducidad		➡

En cualquier momento del trabajo con esta aplicación, se pueden introducir documentos nuevos, generándose una ficha que contiene una serie de campos vacíos que es necesario rellenar que son el nombre del documento, la fecha de alta, la fecha de próxima actualización, si tiene o no caducidad y una serie de observaciones, si es necesario. Un ejemplo es el siguiente:

## Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales



The screenshot shows a web form titled "Añadir documento". It contains the following fields and controls:

- Nombre:** A text input field.
- Fecha Alta:** A date dropdown menu showing "30/01/2012".
- Próxima Actualización:** A date dropdown menu showing "30/01/2013".
- Sin Caducidad:** A checkbox that is currently unchecked.
- Documento:** A text input field with a "Browse..." button to its right.
- Observaciones:** A large text area for notes.
- Buttons:** "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel) buttons at the bottom.

### 4.1.6.2.- REGISTRAR NUEVA EMPRESA.

Para poder trabajar en este programa de coordinación de actividades empresariales, es necesario que la empresa esté registrada en la aplicación y, para ello, se puede acceder a través de la página [www.pcae.es](http://www.pcae.es), en donde se muestra la siguiente pantalla:



The screenshot shows the login page for "acceso". It features a blue and white color scheme with a stylized background. The page includes:

- acceso** logo at the top left.
- Nueva Empresa** tab selected.
- Introduzca el código que aparece en la imagen para validar el acceso:** A text input field with a CAPTCHA image below it showing the code "f6zda9". A "Ver otro código" link is present.
- usuario:** A text input field.
- contraseña:** A text input field with a "He olvidado mi contraseña" link.
- entrar** button.

Para registrar una Nueva Empresa se debe pinchar en la pestaña correspondiente del mismo nombre y, seguidamente se nos presentará otra pantalla donde se introduce toda la información general de la empresa, como el nombre de la misma, el NIF; la dirección completa, correo electrónico, número de trabajadores, CNAE y otras informaciones. Esta pantalla es la siguiente:

## Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales

Alta de Empresa

C.I.F. / N.I.F.	<input type="text"/>	Empresa	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>	Población	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>	Código Postal	<input type="text"/>
Teléfonos	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Correo electrónico empresa	<input type="text"/>	Web	<input type="text"/>
CNAE	<input type="text"/>	N° Trabajadores	<input type="text"/>
Contacto	<input type="text"/>	Cargo	<input type="text"/>
Correo electrónico contacto	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>

He leído y acepto el [aviso de no confidencialidad](#)

\* Los campos de color azul son de obligado cumplimiento

A continuación, se deben introducir los datos de los usuarios que van a manejar el programa por parte de la empresa, usuarios que quedan registrados con su nombre, usuario, contraseña y correo electrónico, como en el siguiente cuadro:

Alta de Usuario

Nombre	<input type="text"/>	Usuario	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="text"/>	Repetir Contraseña	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>		

\* Los campos de color azul son de obligado cumplimiento

### 4.1.6.3.- ACCESO AL SISTEMA.

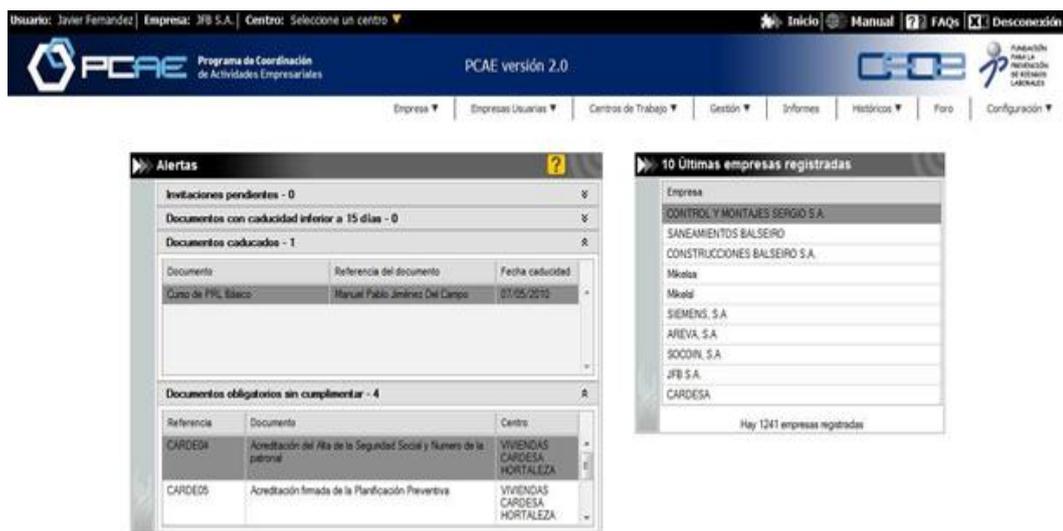
Para acceder al programa informático, cada usuario registrado debe introducir su nombre de usuario y contraseña, en la siguiente pantalla, para pinchar posteriormente en la pestaña “entrar” e, inmediatamente, se accede ya al programa, quedando a disposición de cada uno de los usuarios todas las opciones y posibilidades que ofrece este programa de coordinación de actividades empresariales. Para validar el acceso al programa, este exige introducir un código aleatorio que se genera automáticamente. La siguiente pantalla es la inicial del programa y es la que permite el acceso a todos los usuarios:

# Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales



## 4.1.6.4.- PANTALLA DE INICIO.

Al ingresar al programa se muestra la pantalla de inicio, desde donde podemos dirigirnos a las diferentes partes y apartados que constituyen este programa informático. La pantalla inicial tiene la siguiente configuración:



En la barra superior se encuentran una serie de opciones, compuesta por los siguientes apartados:

En primer lugar, se muestran los datos del usuario, en donde aparece el nombre del Usuario conectado al sistema y la empresa a la que pertenece. También se muestra a continuación un listado de todos los Centros de Trabajo dados de alta por la empresa usuaria. Para acceder a algunos módulos del sistema es obligatorio tener seleccionado un centro de trabajo. Si sólo hay un centro de trabajo, por defecto, aparece seleccionado ese centro desde el principio.

## Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales

También en esta pantalla aparece una pestaña Inicio, para regresar a la pantalla de inicio de la aplicación, una pestaña Manual, para acceder al manual de usuario en formato pdf, un listado de preguntas frecuentes FAQ's y, por último, la pestaña que dirige hacia la Desconexión del sistema.

Siguiendo con la barra superior, existe otra fila de comandos que constituye el Menú Principal del programa, desde donde se tiene acceso a todos los módulos que lo componen. También en esta pantalla aparecen las alertas o avisos generados por el sistema, relativos a los siguientes grupos de información:

1.- *Invitaciones pendientes*, donde se muestra una lista que contiene las invitaciones de otras empresas para participar en sus centros de trabajo y que están pendientes de confirmación por parte de la empresa usuaria. Se debe Aceptar o Rechazar la solicitud por parte de estas empresas, tal y como se muestra en la siguiente pantalla a modo de ejemplo:



En el caso de que se acepte la invitación, el sistema muestra una ficha donde se deben rellenar los datos del periodo de subcontratación de la empresa respecto al centro de trabajo, datos que son el Nombre de la empresa, el NIF, el Nivel de subcontratación, el Nivel de orden de comitente, la Fecha de comienzo de los trabajos, el Objeto del contrato, el Responsable de dirección de los trabajos y el Responsable de los trabajadores. Un ejemplo de pantalla en el que se incluyen todos estos datos es el siguiente:

## Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales

Periodo de Subcontratación			
Empresa	JFB S.A.	C.I.F./N.I.F.	B28387819
Nivel de Subcontratación	1	Nivel de Orden de Comitente	0
Fecha comienzo trabajos	<input type="text"/>	Fecha terminación trabajos	<input type="text"/>
Objeto del contrato	<input type="text"/>		
Responsable de dirección de los trabajos	<input type="text"/>	Responsable de los trabajadores	<input type="text"/>
<input type="button" value="Aceptar"/>			

2.- *Reincorporaciones pendientes*, donde se muestra una lista con las empresas dadas de baja temporalmente en centros de trabajo pertenecientes a la empresa usuaria y que tengan prevista su reincorporación al centro correspondiente en menos de 15 días. La pantalla donde aparecen estas reincorporaciones es de la siguiente manera:

Reincorporaciones pendientes - 1		
Empresa	Centro	Fecha reincorporación
CARDESA S.L.	CONSTRUCCION PARCELA 1000 - SANCHINARRO	02/01/2012

Si confirmamos la reincorporación de esta empresa, deberemos cumplimentar una nueva ficha donde aparecen los datos de reincorporación de la misma, ficha que incluye el Nombre de la empresa, el Centro de trabajo, las Fechas de comienzo y terminación de los trabajos, el Objeto del contrato, el Responsable de dirección de los trabajos y el Responsable de los trabajadores.

Una vez reincorporada la empresa al centro de trabajo, la gestión documental se debe llevar a cabo como si la empresa sido invitada por primera vez. También se puede dar de baja definitivamente en el sistema a las empresas que se deseen. La pantalla de reincorporación tiene el siguiente aspecto:

## Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales

▶ Reincorporación de empresa a centro de trabajo
?

Empresa	CARDESA S.L.
Centro de trabajo	CONSTRUCCION PARCELA 1000 - SANCHINARRO
Fecha comienzo trabajos	02/01/2012 ▼
Fecha terminación trabajos	02/01/2013 ▼
Objeto del contrato	<div style="border: 1px solid gray; height: 20px;"></div>
Responsable de dirección	<div style="border: 1px solid gray; height: 20px;"></div>
Responsable de trabajadores	<div style="border: 1px solid gray; height: 20px;"></div>

Baja Definitiva
Aceptar
Volver

3.- *Documentos con caducidad inferior a 15 días*, donde se muestra una lista que contiene la referencia de los documentos pertenecientes a la empresa usuaria a los que les falta menos de 15 días para caducar:

Documentos con caducidad inferior a 15 días - 2		
Documento	Referencia del documento	Fecha caducidad
Botas de Seguridad	Manuel Pablo Jiménez Del Campo	18/05/2010
Documento de aptitud medica	Manuel Pablo Jiménez Del Campo	27/05/2010

Los documentos mostrados en la lista serán aquellos que, al acceder a las distintas listas de documentación, se muestran en color amarillo:

Documento	Disponible	Fecha Alta	Fecha Actualización
Política de Calidad	✓	18/02/2010	31/12/2011
Política MedioAmbiental	✓	18/02/2010	28/02/2010
Política de Subcontratación	✓	18/02/2010	31/12/2012

Más Acciones

## Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales

4.- *Documentos caducados*, donde se muestra una lista que contiene la referencia de los documentos pertenecientes a la empresa usuaria que hayan caducado:

Documento	Referencia del documento	Fecha caducidad
Curso de PRL Básico	Manuel Pablo Jiménez Del Campo	07/05/2010
Fomación de Riesgos	Manuel Pablo Jiménez Del Campo	05/05/2010

Los documentos mostrados en la lista serán aquellos que, al acceder a las distintas listas de documentación, se muestran en color rojo:

Si quiere agrupar el listado por alguna de las columnas, arrastre el título de la misma aquí. Para deshacer la agrupación vuelva a arrastrar la columna a su posición inicial

Documento	Disponible	Fecha Alta	Fecha Actualización
Política de Calidad	✓	18/02/2010	31/12/2011
Política MedioAmbiental	✓	01/02/2010	17/02/2010
Política de Subcontratación	✓	18/02/2010	31/12/2012

Más Acciones

5.- *Documentos obligatorios sin cumplimentar*, donde se muestra una lista que contiene la referencia de los documentos obligatorios que la empresa usuaria debe cumplimentar:

Referencia	Documento	Centro
CARDE04	Acreditación del Alta de la Seguridad Social y Numero de la patronal	VIVIENDAS CARDESA HORTALEZA
CARDE05	Acreditación firmada de la Planificación Preventiva	VIVIENDAS CARDESA HORTALEZA

Por último, también aparece una lista donde, a título informativo, se visualiza el nombre de las últimas 10 empresas registradas en el sistema, así como el número total de empresas registradas.

### 4.1.6.5.- EMPRESA.

El módulo de empresa está compuesto por los siguientes apartados:

## Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales

1.- *Ficha de empresa*, donde se puede consultar, modificar y actualizar los datos referentes a la empresa a la que pertenece el usuario conectado al sistema, así como subir documentos de interés (Memorias anuales, Certificados de Calidad, etc.), introducir los ámbitos de actuación geográfica de la empresa e introducir los documentos obligatorios que se podrán seleccionar en los centros de trabajo pertenecientes a la empresa. La ficha de empresa está formada por cinco pestañas de datos.

La pestaña General muestra los datos introducidos al registrar la empresa en el sistema, permitiendo su modificación y/o actualización. Además de estos datos, si la empresa se dedica a trabajos de construcción, se deben cumplimentar más datos:

CNAE	4121	¿Se dedica a la realización de trabajo en la construcción?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Construcción
Plantilla >=20% de trabajadores contratados indefinidamente (Hasta 15 Abril 2010)	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	Plantilla >=30% de trabajadores contratados indefinidamente (A partir 20 Abril 2010)	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	
Inscripción REA	121212	Autónomo	<input type="checkbox"/>	

Y si la empresa es un trabajador autónomo:

Autónomo	<input checked="" type="checkbox"/> ¿Tiene trabajadores a su cargo? <input type="checkbox"/>
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------

2.- *Documentación*, donde se muestra una lista con los documentos subidos referentes a la empresa, como la siguiente:



Documento	Disponible	Fecha Alta	Fecha Actualización	Pasar histórico
Política de Mediuambents	✓	05/01/2010	31/12/2010	↕
Política de Prevenció de Riesgos	✓	01/01/2010	31/12/2010	↕
Política de Calidad	✓	01/01/2010	31/12/2010	↕
Política de Subcontratacion	✓	01/01/2010	31/12/2010	↕
Regimen interno	✓	01/01/2010	31/12/2010	↕

3.- *Ambito*, que muestra los ámbitos de actuación geográfica de la empresa:

## Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales



4.- *Documentación obligatoria*, donde se muestra una lista con todos los documentos obligatorios que la empresa usuaria podrá solicitar a las empresas concurrentes de sus centros de trabajo:

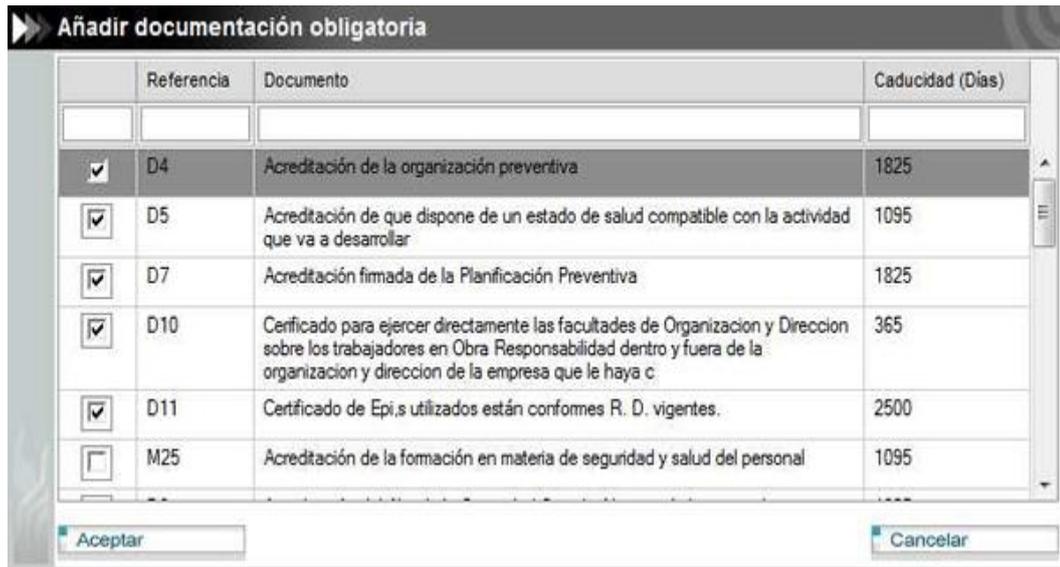


La lista de documentos obligatorios incluye, para cada uno de ellos, la Referencia del documento, el Nombre del documento, su Caducidad, el Estado del mismo (Activo o No activo) y las Acciones que se pueden ejecutar sobre el mismo (Editar los datos del documento o Eliminarlo de la misma).

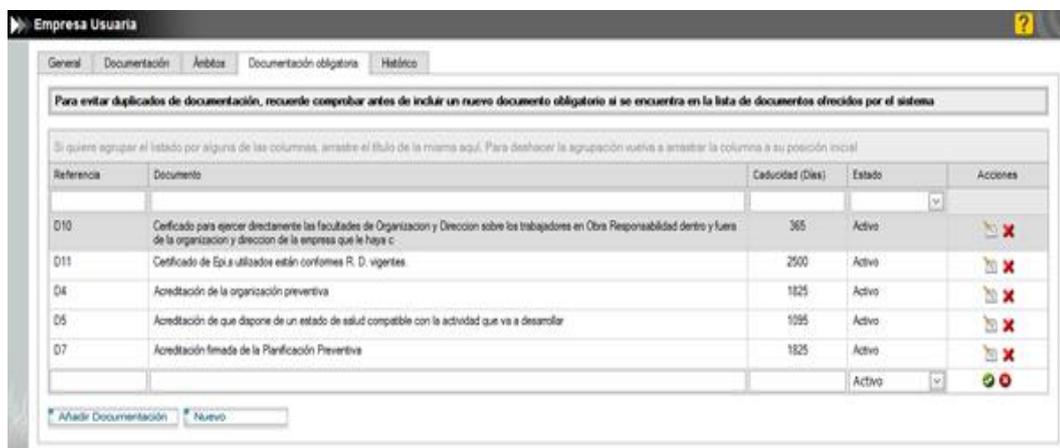
También en esta pantalla se pueden seleccionar los documentos obligatorios que ofrece el sistema y añadirlos a la lista de la empresa, así como dar de alta cualquier documento nuevo y añadirlo también a dicha lista de la empresa.

Los documentos obligatorios que ofrece el sistema aparecen en una pantalla similar a esta, desde la que se pueden seleccionar cada uno de ellos separadamente para añadirlos a los documentos obligatorios de la empresa usuaria:

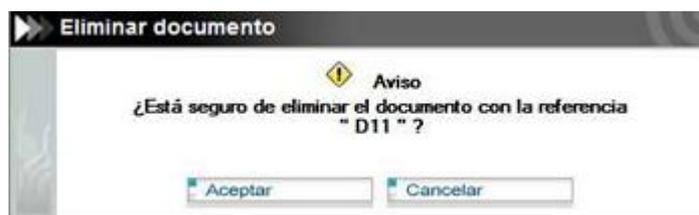
## Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales



Para dar de alta cualquier documento nuevo, se pincha sobre la correspondiente pestaña, donde aparecerá una pantalla como la que se muestra a continuación, donde se pueden introducir los documentos que queramos, desde cualquier lugar de nuestro computador o la red de la empresa:

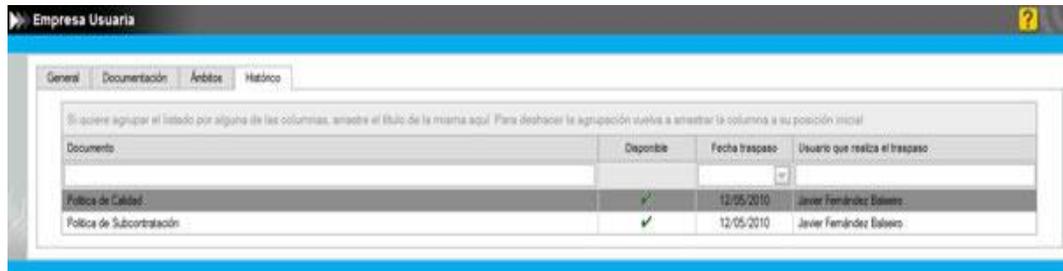


También se puede editar el documento para modificar cualquiera de los datos de que consta, así como proceder a la eliminación de la lista, para lo cual aparecerá una pantalla como esta:



## Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales

5.- *Histórico*, donde se muestran todos los documentos traspasados a Histórico, desde la pestaña Documentación de la ficha de empresa:



Documento	Disponible	Fecha traspaso	Usuario que realiza el traspaso
Política de Calidad	✓	12/05/2010	Javier Fernández Esteban
Política de Subcontratación	✓	12/05/2010	Javier Fernández Esteban

### 4.1.6.6.- EMPRESAS USUARIAS.

El módulo de empresas usuarias está formado por dos apartados, la Lista de empresas y la Búsqueda avanzada de empresas.

1.- *Lista de empresas*, donde se pueden visualizar todas las empresas registradas en el sistema, de forma que se pueda buscar a aquella que más se ajuste a las necesidades de la empresa usuaria para subcontratar una actividad. También se dará visibilidad a la propia empresa usuaria, de modo que otras empresas puedan contactar fácilmente, tanto por temas de Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales, como para otros temas.

Cuando accedemos a esta opción, aparece un listado con todas las empresas registradas en el sistema:



Empresa	CNAE	Provincia	Ambitos
A&R CONSULTING	Servicios técnicos de ingeniería	Madrid	Ambitos
A. MARTIN Y A. LAGUNA	Fabricación de papeles pintados	Málaga	Ambitos
A.S.C. GESTIÓN DE OBRAS, S.L.	Obras singulares de ingeniería civil en superficie y en altura	Alicante	Ambitos
ABANTIA CONTRATAS, S.A.	Construcción de edificios	Barcelona	Ambitos
ABB COORDINACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD	Construcción de edificios	Valencia	Ambitos
ABC	Cultivo de cereales y otros cultivos	Valencia	Ambitos
abogada		Valladolid	Ambitos
ABRAKE S.L.	Otros trabajos de construcción	Madrid	Ambitos
ACALACTEOS S.L.	Comercio al por mayor de productos lácteos, huevos, aceites y grasas comestibles	Las Palmas	Ambitos
ACEROS MOLDEADOS DE LACUNZA.S.A.	Fundición de acero	Navarra	Ambitos
ACIDEKA S.A.	Fabricación de productos básicos de química inorgánica	Vizcaya	Ambitos
ACTECO PRODUCTOS Y SERVICIOS, S.L.		Alicante	Ambitos
ADD WORK SYSTEMS S.L.		Barcelona	Ambitos
Adeg	Actividades de organizaciones empresariales y patronales	Gipúzcoa	Ambitos

## Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales

Dentro de este cuadro, la columna Ambitos recoge todos los lugares geográficos donde desarrolla la empresa alguna actividad.

2.- *Búsqueda avanzada de empresas*, que constituye un filtro más concreto de búsqueda de empresas en cuanto a su Actividad, Provincia donde tiene su sede y Ambito donde desarrollan su actividad. La pantalla para desarrollar esta acción es la siguiente:

Ambito	
Alava	<input checked="" type="checkbox"/>
Albacete	<input type="checkbox"/>
Alicante	<input type="checkbox"/>
Almería	<input type="checkbox"/>
Asturias	<input type="checkbox"/>
Avila	<input type="checkbox"/>
Badajoz	<input type="checkbox"/>
Baleares	<input type="checkbox"/>
Barcelona	<input type="checkbox"/>

### 4.1.6.7.- CENTROS DE TRABAJO.

El módulo denominado Centros de trabajo contiene cuatro apartados:

1.- *Centros de trabajo*, donde se puede visualizar y dar de alta los diferentes Centros de trabajo de una empresa usuaria, para poder gestionar la Coordinación de Actividades Empresariales en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Al acceder a esta opción se muestra una lista con todos los centros de trabajo en los que participa la empresa usuaria, ya sea Titular, Principal o Concurrente. Los centros pertenecientes a las empresas Titular y Principal se muestran en color azul:

## Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales

**Centros de Trabajo**

Para agrupar el listado por alguna de las columnas, arrastre el título de la misma aquí. Para quitar la agrupación vuelva a arrastrar la columna a su posición inicial

Centro	Zona	Provincia	Contacto
CARDESA 100	AEROPUERTO	Madrid	Javier Fernández Balseiro
CARDESA 200	AEROPUERTO	Madrid	Raquel Cardelle Martínez
CONSTRUCCION PARCELA 1000	SANCHINARRO	Madrid	Javier Fernández Balseiro
CONSTRUCCION PARCELA 1100	SANCHINARRO	Madrid	Javier Fernández Balseiro
CONSTRUCCION PARCELA 1200	SANCHINARRO	Madrid	Jesus Bausela
CONSTRUCCION PARCELA 600	SANCHINARRO	Madrid	Javier Fernández Balseiro
CONSTRUCCION PARCELA 700	SANCHINARRO	Madrid	Javier Fernández Balseiro
CONSTRUCCION PARCELA 800	SANCHINARRO	Madrid	Javier Fernández Balseiro
CONSTRUCCION PARCELA 900	SANCHINARRO	Madrid	Javier Fernández Balseiro

Nuevo

\* Los centros de trabajo con fondo azul pertenecen a la empresa JFB S.A.

Se puede dar de alta un nuevo Centro de trabajo, pulsando sobre la pestaña de la esquina inferior izquierda, apareciendo una nueva pantalla, que consta, a su vez, de cinco pestañas que recoge diferente información.

La pestaña General recoge los datos generales del nuevo Centro de Trabajo creado:

**Ficha de Centro de Trabajo**

General Otros datos Trabajadores Maquinaria Documentación obligatoria

Centro	URBANIZACION RIBERAS	Zona	NORTE
Empresa	JFB S.A.		
Promotor	<input type="checkbox"/>	¿El centro es una obra de construcción?	<input checked="" type="checkbox"/>
Dirección	Avda. de los Alamos Verdes, 45	Población	Madrid
Provincia	Madrid	Código Postal	28050
Teléfonos	916790909	Fax	
Coleo electrónico centro	javier.fernandez@ecua.es		
Contacto	Javier Fernández Balseiro	Cargo	Gerente
Coleo electrónico contacto	javier.fernandez@ecua.es		
Teléfono	916547878		
Fecha Alta	20/08/2010	Fecha Baja	

\* Los campos de color azul son de obligado cumplimiento

Aplicar Aceptar Volver

La pestaña Otros datos recoge otros datos añadidos a los anteriores en el caso de que el centro de trabajo sea una obra de construcción:

## Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales

**Ficha de Centro de Trabajo**

General Otros datos Trabajadores Maquinaria Documentación obligatoria

Dirección Facultativa Luis Miguel López N.I.F. 00831713X

Coordinador de Seguridad y Salud Fernando Pascual Pérez N.I.F. 00831713X

Ref. del aviso previo de obra 7876

\* Los campos de color azul son de obligado cumplimiento

Aplicar Aceptar Volver

La pestaña Trabajadores muestra una lista de todos los trabajadores asignados a los centros de trabajo pertenecientes a la empresa usuaria y a las empresas subcontratadas por ella:

**Ficha de Centro de Trabajo**

General Trabajadores Maquinaria Documentación obligatoria

Centro CONSTRUCCION PARCELA 1000 - SANCHINARRO

Para agrupar el listado por alguna de las columnas, arrastre el título de la misma aquí. Para quitar la agrupación vuelva a arrastrar la columna a su posición inicial

N.I.F.	Nombre	Apellidos	Empresa	Fecha Inicio	Fecha Fin	Formación	Información	EPIS	V. Salud	Otros	Detalle	Acciones
06554522M	Lorenzo	Vadillo Martín	MERCANZA	01/12/2011	31/12/2011	✗	✓	✓	✓	✗	🔍	
47071223K	Juan Manuel	Sanchez Díaz	MERCANZA	14/11/2011	31/12/2011	✓	✓	✓	✓	✓	🔍	
06537177W	Antonio	Enriquez Enriquez	MERCANZA	14/11/2011	11/12/2011	✗	✗	✗	✗	✗	🔍	
00831713X	Javier	Fernández Balseiro	JFB S.A.	14/11/2011	31/12/2011	✗	✗	✗	✗	✗	🔍	🔴
16221676Y	José	Jiménez García	JFB S.A.	14/11/2011	31/12/2011	✗	✗	✗	✗	✗	🔍	🔴

Seleccionar

Las columnas Formación, Información, EPIS, Vigilancia de la Salud y Otros muestran información relativa a esos temas. El símbolo verde indica que existe documentación cargada de ese aspecto para ese trabajador, mientras que la cruz roja indica que no existe documentación.

Se puede visualizar los datos de cada uno de los trabajadores asignados a cada centro de trabajo, sobre los temas señalados en el párrafo anterior:

**Ficha de Trabajador**

Formación Información Epis Vigilancia Salud Otros Registros Histórico

Formación	Documento	Fecha Alta	Fecha Actualización	Observaciones
Formación en PRL Riesgo Eléctrico	DocumentoPrueba9.docx	07/06/2010	07/06/2012	
Documento de prueba	R4.docx	05/04/2010	05/05/2011	
Curso de PRL Básico	R3.doc	05/04/2010	07/05/2010	

Volver

## Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales

Si en la pestaña Trabajadores, pinchamos sobre el recuadro Seleccionar, podremos añadir nuevos trabajadores al Centro de trabajo, de la siguiente manera:

**Asignar Trabajador**

	N.I.F.	Nombre	Apellidos	Puesto
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	04447660...	Avelino	Martínez Gomez	Solador
<input type="checkbox"/>	34968719...	Juan Manuel	Laguna Pérez	Pintor
<input type="checkbox"/>	00831713X	Javier	López Alegria	Puesto

Fecha de inicio:  ... Fecha de fin:  ...

Calendar view: febrero 2010, marzo 2010, abril 2010. Date 21 is highlighted.

Buttons: Aceptar, Cancelar

La pestaña Maquinaria permite la asignación a los Centros de trabajo de maquinaria, tanto de la empresa usuaria como de las subcontratadas por ella. La pantalla es la siguiente:

**Ficha de Centro de Trabajo**

Centro: CONSTRUCCION PARCELA 1100 - SANCHINARRO

Para agrupar el listado por alguna de las columnas, arrastre el título de la misma aquí. Para quitar la agrupación vuelva a arrastrar la columna a su posición inicial

Maquinaria	Matricula / Identificación	Empresa	Fecha Inicio	Fecha Fin	Documentación	Detalle	Acciones
ATOMIZADOR	MA - 9987	MERCANZA	01/12/2011	31/12/2011	✓	🔍	
EXCAVADORA	4568 - GSD	MERCANZA	01/12/2011	31/12/2011	✓	🔍	
RETROPALA	M89887766	ECUA TECNOLOGIAS	01/12/2011	31/12/2011	✗	🔍	
Maquina 1	M98498G	JFB S.A.	01/11/2011	31/12/2011	✓	🔍	🔴

Button: Seleccionar

## Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales

La columna Documentación indica, con el símbolo verde, que existe documentación asociada a esa máquina, mientras que la cruz roja indica que no existe documentación alguna de esa máquina. Se pueden visualizar todos los datos de la documentación perteneciente a una máquina que está asignada a un centro de trabajo, de la siguiente manera:

**Ficha de maquinaria**

Documentación | Histórico

Documento	Fichero	Fecha Alta	Fecha Caducidad	Observaciones
Seguro de la máquina	DocumentoPrueba3.docx	01/09/2010	31/08/2011	
Inspección técnica	DocumentoPrueba2.pdf	26/08/2010	26/08/2011	
Permiso de circulación	DocumentoPrueba1.pdf	26/08/2010	26/08/2011	

Volver

De la misma forma que el Personal, el programa también permite añadir una nueva máquina a un centro de trabajo, a través de la siguiente pantalla:

**Asignar maquinaria**

Maquinaria	Matricula / Identificación
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> EXCAVADORA DE CADENAS	0989 BDF
<input type="checkbox"/> CARGADORA	3806
<input type="checkbox"/> EXCAVADORA DE RUEDAS	247
<input type="checkbox"/> RODILLO	980

Fecha de inicio:  Fecha de fin:

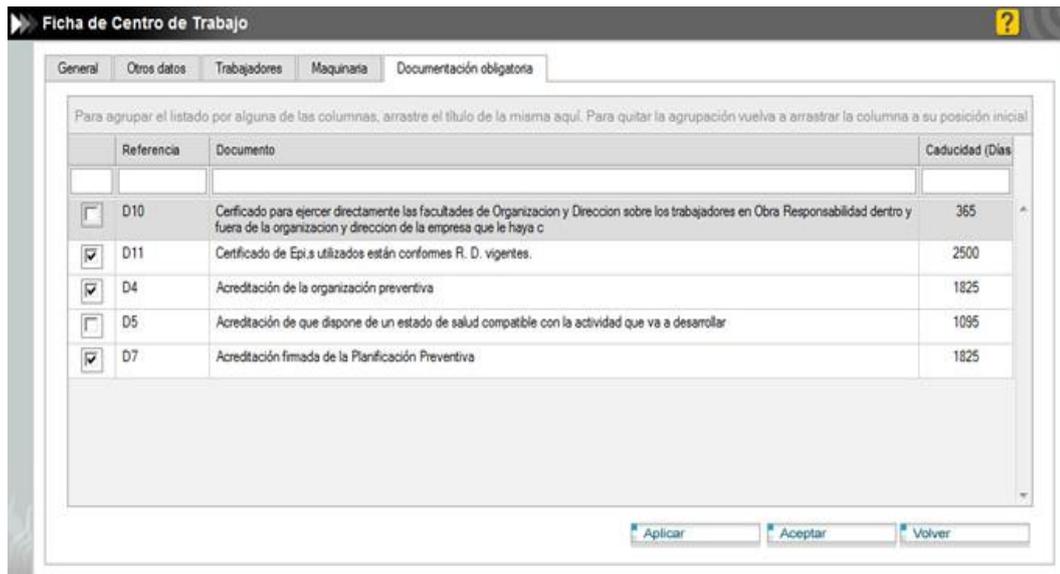
« < agosto 2010 septiembre 2010 octubre 2010 > »

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do			
30	26	27	28	29	30	31	1	35		1	2	3	4	5	39				1	2	3		
31	2	3	4	5	6	7	8	36	6	7	8	9	10	11	12	40	4	5	6	7	8	9	10
32	9	10	11	12	13	14	15	37	13	14	15	16	17	18	19	41	11	12	13	14	15	16	17
33	16	17	18	19	20	21	22	38	20	21	22	23	24	25	26	42	18	19	20	21	22	23	24
34	23	24	25	26	27	28	29	39	27	28	29	30				43	25	26	27	28	29	30	31
35	30	31						40								44	1	2	3	4	5	6	7

Aceptar Cancelar

## Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales

Por último, la pestaña Documentación obligatoria muestra los documentos de presentación obligatoria que se podrá solicitar a las empresas concurrentes en los centros de trabajo y que estará a disposición del responsable de la Coordinación de actividades empresariales de la empresa usuaria para solicitarlos, posteriormente, al resto de empresas concurrentes. La pantalla es la siguiente:



2.- *Trabajadores*. En este apartado se pueden visualizar los trabajadores asignados a un centro de trabajo de las empresas que se encuentren en dicho centro, no siendo posible modificar los datos de los trabajadores desde este apartado.

3.- *Maquinaria*: De igual manera, en este apartado se puede visualizar la maquinaria asignada a un centro de trabajo de las empresas que se encuentren en dicho centro. Tampoco es posible modificar los datos de la maquinaria.

4.- *Lista de accesos*: En este apartado se muestra una lista con todos los controles de acceso realizados en los centros de trabajo pertenecientes a la empresa usuaria. En el campo Acceso se indica si el acceso ha sido permitido o la causa por la cual el acceso ha sido denegado, mostrándose los accesos permitidos en color verde y los denegados en color rojo, de la siguiente manera:

## Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales

Centro	Empresa	Trabajador	Fecha	Hora	Acceso
URBANIZACION FUENTE GRANDE	JFB S.A.	Javier Fernández Balteiro	27/04/2010	15:22:05	Permitido
URBANIZACION FUENTE GRANDE	JFB S.A.	Javier Fernández Balteiro	27/04/2010	15:16:31	Permitido
URBANIZACION FUENTE GRANDE			27/04/2010	10:06:32	El trabajador no está registrado en el sistema
URBANIZACION FUENTE GRANDE	Hierros Y Metales	Oscar Álvarez González	27/04/2010	10:04:35	El trabajador no está asociado al centro de trabajo
URBANIZACION FUENTE GRANDE	JFB S.A.	Javier Fernández Balteiro	27/04/2010	10:01:20	Permitido
URBANIZACION FUENTE GRANDE	JFB S.A.	Javier Fernández Balteiro	27/04/2010	10:00:40	Permitido
URBANIZACION FUENTE GRANDE	JFB S.A.	Javier Fernández Balteiro	26/04/2010	17:33:54	La empresa a la que pertenece el trabajador no está asociada al centro de trabajo
URBANIZACION FUENTE GRANDE	Hierros Y Metales	Andrés Molina Berrocal	26/04/2010	17:33:34	El trabajador no está asociado al centro de trabajo
URBANIZACION FUENTE GRANDE	Mercanza	Raúl López	26/04/2010	17:31:45	La empresa a la que pertenece el trabajador no está asociada al centro de trabajo

### 4.1.6.8.- GESTIÓN.

El módulo Gestión está compuesto por cuatro apartados, que son los siguientes:

1.- *Control de empresa*: Desde donde se añadirán las empresas que se quiera que trabajen en alguno de los centros de trabajo de la empresa usuaria. También se proporciona la posibilidad de adjuntar los documentos necesarios para que se realice de manera adecuada el Proceso de Coordinación de Actividades Empresariales en Prevención de Riesgos Laborales.

Es el apartado del programa que permite realizar de forma efectiva la Coordinación de Actividades Empresariales entre las empresas concurrentes en un determinado centro de trabajo. El *Control de empresa* consta de los siguientes apartados:

1.1.- *Panel de control*, desde donde se realizan las gestiones de Coordinación de Actividades Empresariales (subida de documentos, acuses de recibo, etc.), entre las empresas concurrentes en el centro de trabajo, y en función de cómo actúe la empresa usuaria en el centro de trabajo (Titular, Principal o Concurrente), el Panel de control se configura de forma diferente.

## Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales

1.1.1.- *Panel de control para la empresa Principal/Titular del centro de trabajo:* Cuando se accede a este panel de control, el sistema muestra dos listas donde aparece la situación documental de las empresas pertenecientes al Centro de trabajo. En el nivel 0 aparece la empresa responsable del centro de trabajo y en el resto de los niveles, las empresas concurrentes en dicho centro:



The screenshot shows a software interface titled 'Control Empresa'. It features a navigation bar with tabs: 'Panel de control', 'Subcontratación', 'Otros registros', 'Resumen documentación obligatoria', and 'Histórico'. Below the tabs are two tables. The first table, labeled '(1)', has columns for 'Nivel', 'Empresa', 'R4 Disponible', and 'R5 Disponible'. The second table, labeled '(2)', has columns for 'Nivel', 'Empresa', 'Enviado R4', 'Acusa Recibo R4', 'R6 Disponible', 'Acusa Recibo R5', 'R1 Disponible', 'Acusa Recibo R1', 'Enviado R5', and 'Acusa Recibo R5'. The data in the tables is as follows:

Nivel	Empresa	R4 Disponible	R5 Disponible
0	JFB S.A.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nivel	Empresa	Enviado R4	Acusa Recibo R4	R6 Disponible	Acusa Recibo R5	R1 Disponible	Acusa Recibo R1	Enviado R5	Acusa Recibo R5
1	CARDESA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	SERGIOSA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Por lo que respecta al nivel 0, que corresponde a la documentación de la empresa Titular o Principal, aquí se pueden realizar todas las acciones relativas a la documentación generada por ella misma, es decir, cargar, actualizar y visualizar todo tipo de documentos, entre los que el Real Decreto 171/2004 considera obligatorios, cuyos modelos ya se encuentran dentro del programa, y que son los siguientes:

- Modelo R1: Modelo para registrar la información sobre riesgos específicos de las actividades que se desarrollen en el centro de trabajo.
- Modelo R4: Modelo para registrar la información dada por el empresario a los empresarios concurrentes sobre el centro de trabajo.
- Modelo R5: Modelo para registrar las instrucciones dadas por el empresario a los empresarios concurrentes.
- Modelo R6: Modelo de Acreditación del cumplimiento de la Normativa en Prevención de Riesgos Laborales.

Por lo que respecta al resto de niveles de la tabla, desde allí, la empresa Titular o Principal puede realizar el acuse de recibo y descarga de documentos generados por el resto de empresas concurrentes en el centro

## Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales

de trabajo, así como la visualización de los acuses de recibo generados por dichas empresas de los documentos R4 y R5.

1.1.2.- *Panel de control para las empresas Concurrentes en un centro de trabajo:* De igual manera que en el punto anterior, al acceder a este panel de control, el sistema muestra tres listas donde se muestra la situación documental de las empresas pertenecientes al Centro de trabajo, que se corresponden respectivamente, con la Lista de la empresa Titular o Principal, la Lista de la empresa usuaria concurrente y la Lista del resto de empresas concurrentes:

The screenshot shows a software interface titled 'Control Empresa' with a sub-header 'Enviar Correo Electrónico'. Below this are several tabs: 'Panel de control', 'Subcontratación', 'Otros registros', 'Documentación obligatoria', 'Resumen documentación obligatoria', and 'Histórico'. The main content area displays three tables, each representing a different category of companies.

Nivel	Empresa	R4 Disponible	Acusa Recibo R6	Acusa Recibo R1	R5 Disponible	
0	JFB S.A.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(1)

Nivel	Empresa	Acusa Recibo R4	R6 Disponible	R1 Disponible	Acusa Recibo R5	
1	CARGESA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(2)

Nivel	Empresa	Ha acusado Recibo R4	Tiene disponible au R6	Le han acusado recibo de su R6	Tiene disponible au R1	Ha acusado recibo de su R1	Ha acusado recibo de mi R1	Le han enviado el R5	Ha acusado recibo del R5	
1	SERGIOSA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(3)

Por lo que respecta a la Lista de la empresa Titular o Principal, desde esta pantalla, la empresa usuaria podrá descargar los documentos R4 y R5, cargados por la empresa Titular o Principal, así como visualizar los acuses de recibo de la documentación generada por ella misma.

En cuanto a la Lista de la empresa usuaria concurrente, desde esta pantalla se pueden realizar todas las acciones relativas a la documentación generada por ella misma, es decir, cargar, actualizar y visualizar los documentos R1 y R6 y acusar recibo de los documentos R4 y R5, cargados por la empresa Titular o Principal.

Por último, respecto a la Lista del resto de empresas concurrentes, desde esta pantalla la empresa usuaria puede descargar los documentos R1, cargados por el resto de empresas concurrentes, así como acusar recibo de dichos documentos.

1.2.- *Añadir empresa a un centro de trabajo,* desde donde se pueden añadir empresas a un centro de trabajo para concurrir en el mismo. Tanto

## Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales

la empresa Titular o Principal como el resto de empresas concurrentes en un centro de trabajo pueden invitar a participar en dicho centro a otras empresas registradas en el sistema. Pulsando la pestaña correspondiente dentro del Panel de Control, se accede a la siguiente pantalla:

	Empresa	Cf.	Contacto	Provincia	Teléfono
<input type="checkbox"/>	ABC	20021972N	bego	Valencia	669410498
<input type="checkbox"/>	ABRAKE S.L.	B80495344	IÑIGO VILLASECA ANTON	Madrid	91 661 11 88
<input type="checkbox"/>	ACEROS MOLDEADOS DE LACUNZA S.A.	A31074008	Fernando Méndez Villalpando	Navarra	948576031
<input type="checkbox"/>	AGEVAL SERVICIO, S.A.	A46365656	Javier Romero	Valencia	963355780
<input type="checkbox"/>	AISLAMIENTOS LEOVIGILDO ROCA S.L.	B12666012	LEOVIGILDO ROCA	Castellón	964401547
<input type="checkbox"/>	ALEJANDRO ALTUNA, S.A.	A20056420	Jesús Santa Cristina	Gipúzcoa	943 793000
<input type="checkbox"/>	ALUMINO Y HIERRO S.A. (ALFESA)	A-47059548	Jorge Escudero de la Sema	Valladolid	983401210
<input type="checkbox"/>	ANDALUZA DE MONTAJES ELECTRICOS Y TELEFONICOS, S.A.	A41207838	Mila Pulido Gallego	Sevilla	954689930
<input type="checkbox"/>	ANTENA 3 DE TELEVISION, S.A.	A78839271	Antonio Vitores Fresnillo	Madrid	916230879
<input type="checkbox"/>	ANTONIO PUIG, S.A.	A08158289	José Luis Albaicar Martínez	Barcelona	934007000

Pinchando en las empresas que deseemos, les estaremos invitando para incluirse en la gestión de la coordinación de actividades empresariales en el centro de trabajo donde nosotros estemos desarrollando la actividad.

También se pueden invitar a participar a empresas que no estén registradas en la aplicación, a través de la siguiente pantalla:

Nombre:

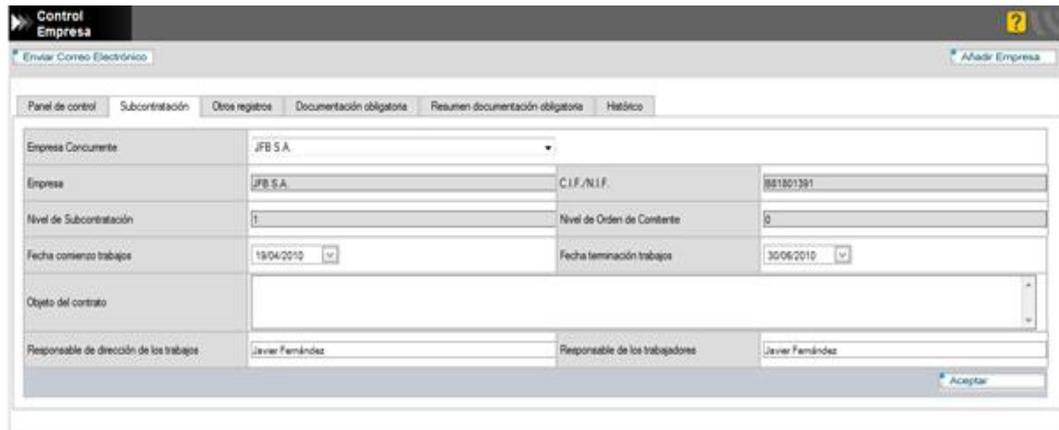
Email:

Situación: Titular ▼

Cuando la empresa no registrada reciba esta invitación, podrá proceder a registrarse en la aplicación, si así lo desea.

## Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales

1.3.- *Subcontratación*, desde donde se pueden gestionar los datos de subcontratación de las empresas concurrentes en un centro de trabajo así como dar de baja a empresas que ya no realizan trabajos en el centro de trabajo. También desde aquí se puede gestionar la documentación obligatoria que se solicitará a cada empresa concurrente en el centro de trabajo. La pantalla es la siguiente:

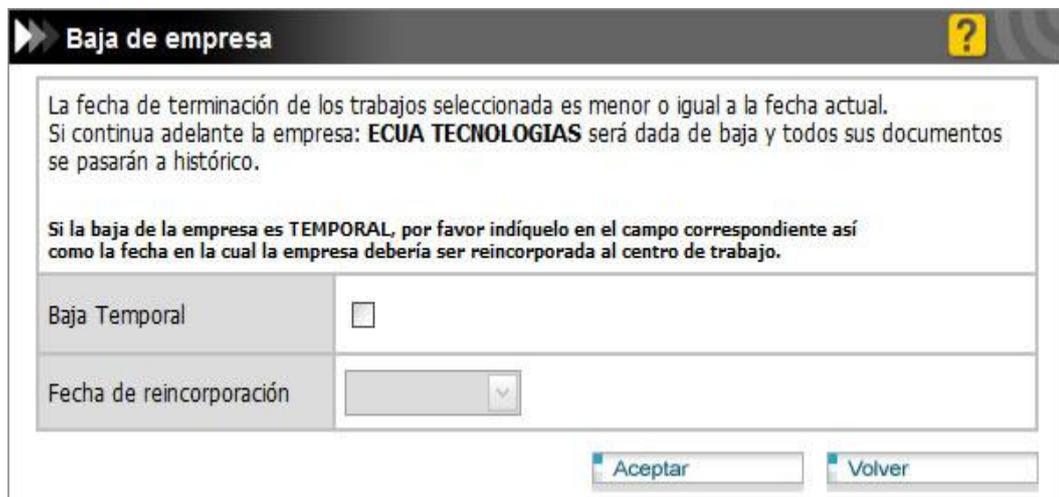


The screenshot shows the 'Control Empresa' web application interface. The main menu includes 'Enviar Correo Electrónico' and 'Añadir Empresa'. The 'Subcontratación' tab is active. The form contains the following fields:

Empresa Concurrente	JFB S.A.		
Empresa	JFB S.A.	C.I.F./N.I.F.	881801381
Nivel de Subcontratación	1	Nivel de Orden de Contente	0
Fecha comienzo trabajos	19/04/2010	Fecha terminación trabajos	30/06/2010
Objeto del contrato			
Responsable de dirección de los trabajos	Javier Fernández	Responsable de los trabajadores	Javier Fernández

An 'Aceptar' button is located at the bottom right of the form.

El sistema controla la concurrencia de las empresas del centro de trabajo y comprueba diariamente la fecha de terminación de los trabajos de todas las empresas del centro. Aquellas que terminen sus trabajos en una determinada fecha, se darán de baja automáticamente, de ese centro de trabajo, en esa misma fecha. Si queremos dar de baja a una empresa por anticipado, basta con modificar la fecha de fin de los trabajos, y entonces aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows a warning dialog box titled 'Baja de empresa'. The text inside reads:

La fecha de terminación de los trabajos seleccionada es menor o igual a la fecha actual. Si continua adelante la empresa: **ECUA TECNOLOGIAS** será dada de baja y todos sus documentos se pasarán a histórico.

Si la baja de la empresa es TEMPORAL, por favor indíquelo en el campo correspondiente así como la fecha en la cual la empresa debería ser reincorporada al centro de trabajo.

The form contains the following fields:

Baja Temporal	<input type="checkbox"/>
Fecha de reincorporación	

'Aceptar' and 'Volver' buttons are located at the bottom right of the dialog box.

Tendremos que elegir si la baja de esta empresa es temporal o definitiva.

## Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales

También en esta sección el sistema muestra una lista con todos los documentos obligatorios seleccionados en la ficha del centro de trabajo. Cada documento tendrá asociado un campo de selección que se deberá marcar en el caso de que se quiera solicitar cualquier tipo de documento obligatorio a la empresa seleccionada:

The screenshot shows the 'Control Empresa' interface. At the top, there are buttons for 'Enviar Correo Electrónico' and 'Añadir Empresa'. Below that, a navigation bar includes 'Panel de Control', 'Subcontratación', 'Otros registros', 'Resumen documentación obligatoria', and 'Histórico'. The 'Empresa Concurrente' field is set to 'ECUA TECNOLOGIAS'. The 'Documentación obligatoria' tab is active, displaying a table with the following data:

Referencia	Documento	Caducidad (Días)
<input checked="" type="checkbox"/>	D01 Acreditación de la modalidad de organización preventiva	1825
<input checked="" type="checkbox"/>	D02 Acreditación del Alta de la empresa en la Seguridad Social y número de la entidad gestora o colaboradora con la que tiene cubiertas las contingencias profesionales	365
<input type="checkbox"/>	D03 Certificado de estar al corriente de pago de salarios	30
<input type="checkbox"/>	D04 Certificado de estar al corriente de pagos con Hacienda AEAT	90
<input type="checkbox"/>	D05 Certificado de estar al corriente de pagos con la Seguridad Social	30

An 'Aceptar' button is located at the bottom right of the table area.

Pichando sobre los cuadros de la documentación que se quiera solicitar, se enviarán las correspondientes solicitudes a la empresa concurrente.

1.4.- *Otros registros*, desde donde se pueden gestionar otros documentos de Coordinación entre empresas que no se hayan incluido dentro de la pestaña Panel de Control, como pueden ser Aviso de accidentes, etc. La pantalla que informa de toda esta documentación cargada por las empresas concurrentes en el centro de trabajo es la siguiente:

The screenshot shows the 'Control Empresa' interface with the 'Otros registros' tab selected. The table displays the following information:

Documento	Documento	Fecha Alta	Fecha Actualización	Pasar histórico
R2. Modelo para Comunicar los Accidentes a los Empleados Presentes en un mismo Centro de Trabajo	DocumentoRivala2.pdf	15/07/2010	15/07/2011	
R3. Modelo para Registrar la Información a los Trabajadores sobre el Centro de Trabajo	DocumentoRivala3.pdf	15/07/2010	15/07/2011	

A 'Nuevo' button is located at the bottom left of the table area.

1.5.- *Documentación obligatoria*, desde donde se cumplimenta, por parte de las empresas concurrentes en el centro de trabajo, la documentación obligatoria definida por la empresa Titular o Principal del centro de

## Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales

trabajo. La pantalla muestra una lista con todos los documentos obligatorios que la empresa concurrente debe cumplimentar:

Panel de control | Subcontratación | Otros registros | Documentación obligatoria | Resumen documentación obligatoria | Histórico

Si quiere agrupar el listado por alguna de las columnas, arrastre el título de la misma aquí. Para deshacer la agrupación vuelva a arrastrar la columna a su posición inicial

Referencia	Documento	Fichero	Fecha alta	Fecha caducidad	Pasar histórico
CARDE03	Acreditación de la organización preventiva	DocumentoPrueba2.pdf	15/07/2010	23/10/2010	➡
CARDE04	Acreditación del Alta de la Seguridad Social y Número de la patronal	DocumentoPrueba3.pdf	16/07/2010	16/07/2011	➡
CARDE05	Acreditación firmada de la Planificación Preventiva	DocumentoPrueba4.pdf	16/07/2010	15/07/2015	➡
CARDE02	Certificado de EPIs utilizados están conformes R. D. vigentes				➡
CARDE01	Documento particular cardesa				➡

1.6.- *Resumen documentación obligatoria*, desde donde se puede consultar la situación de la documentación obligatoria de las empresas concurrentes en el centro de trabajo. La pantalla es la siguiente:

Panel de Control | Subcontratación | Otros registros | Resumen documentación obligatoria | Histórico

Si quiere agrupar el listado por alguna de las columnas, arrastre el título de la misma aquí. Para deshacer la agrupación vuelva a arrastrar la columna a su posición inicial

Empresa	D01	D02	D03	D04	D05
Mercanza	📄	📄	📄	📄	📄
ECUA TECNOLOGIAS	📄	📄	🚫	🚫	🚫

Exportar

🚫 Documento que no es necesario cumplimentar    📄 Correcto    🚫 Caducado    ✖ Pendiente

1.7.- *Histórico*, desde donde se pueden consultar los documentos históricos tras pasados desde las pestañas Panel de control y Otros registros.

Panel de control | Subcontratación | Otros registros | Documentación obligatoria | Resumen documentación obligatoria | Histórico

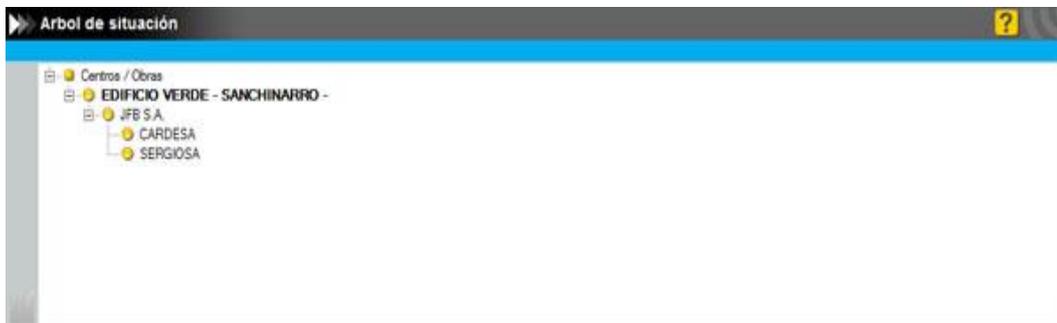
Si quiere agrupar el listado por alguna de las columnas, arrastre el título de la misma aquí. Para deshacer la agrupación vuelva a arrastrar la columna a su posición inicial

Documento	Fichero	Empresa	Fecha actualización	Usuario que realiza la actualización
Acreditación firmada de la Planificación Preventiva	DocumentoPrueba4 [16-07-2010 145646].pdf	JFB S.A.	16/07/2010	Javier Fernandez
Acreditación del Alta de la Seguridad Social y Número de la patronal	DocumentoPrueba3 [16-07-2010 145638].pdf	JFB S.A.	16/07/2010	Javier Fernandez
R2. Modelo para Comunicar los Accidentes a los Empleados Presentes en un mismo Centro de Trabajo	DocumentoPrueba1 [16-07-2010 145628].pdf	JFB S.A.	16/07/2010	Javier Fernandez

2.- *Árbol de situación*: Desde donde se muestra una relación de todos los centros de trabajo y empresas participantes en los mismos en los que

## Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales

concorre la empresa usuaria. La información se muestra en forma de árbol para poder visualizar la estructura de niveles que conforma cada uno de los centros de trabajo:



Del nodo principal Centros/Obras, cuelgan todos los centros de trabajo y, en el siguiente nivel, se muestra la empresa Titular o Principal de cada centro de trabajo, de la que cuelgan el resto de empresas concurrentes, pudiéndose ver la dependencia entre ellas según el nivel de subcontratación que tengan. Desde aquí también se puede acceder a los datos de la Ficha del Centro de Trabajo y la Ficha de la Empresa Usuaría.

3.- Consulta control de empresa: Desde este apartado se puede consultar la situación del control de empresa de un centro de trabajo en una fecha determinada. El sistema únicamente permite seleccionar centros de trabajo pertenecientes a la empresa usuaria y se muestra la situación de la documentación que la empresa usuaria tiene con el resto de las empresas, a través de la siguiente pantalla:

Nivel	Empresa	R4 Disponible	R5 Disponible
0	JFB S.A.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nivel	Empresa	Enviado R4	Acusa Recibo R4	R6 Disponible	Acuso Recibo R6	R1 Disponible	Acuso Recibo R1	Enviado R5	Acusa Recibo R5
1	EQUA TECNOLOGIAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	MERCANZA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	CARDESA S.L.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

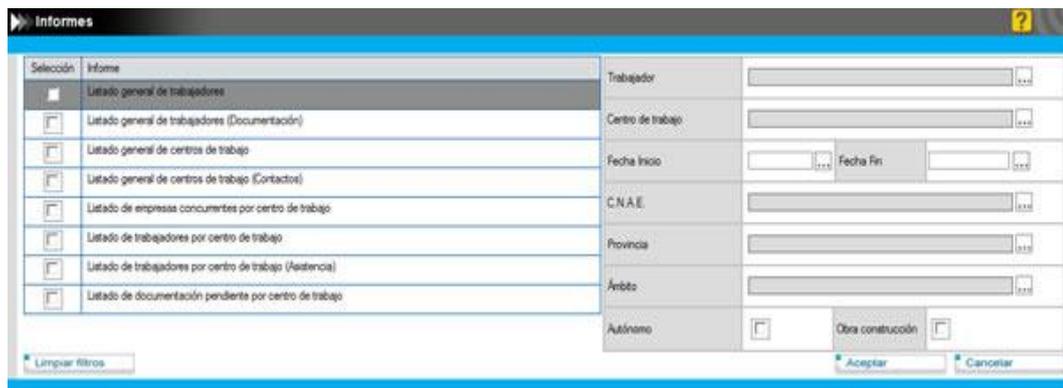
4.- Descarga de documentos: En este punto, el sistema muestra una lista que contiene las plantillas de los documentos utilizados en la Coordinación entre empresas participantes en un centro de trabajo:

## Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales



### 4.1.6.9.- INFORMES.

Desde esta opción se puede visualizar e imprimir una serie de informes predefinidos donde se podrá consultar la información cargada por la empresa usuaria en el sistema. La pantalla general es la siguiente:



Aquí se debe señalar el informe que queremos obtener haciendo la correspondiente selección de los datos que se desean filtrar, como son el Trabajador, Centro de Trabajo, etc.

Los informes existentes en el sistema son los siguientes:

- Listado general de trabajadores.
- Listado general de trabajadores (Documentación).
- Listado general de centros de trabajo.
- Listado general de centros de trabajo (Contactos).
- Listado de empresas concurrentes por centro de trabajo.

## Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales

- Listado de trabajadores por centro de trabajo.
- Listado de trabajadores por centro de trabajo (Asistencia).
- Listado de documentación pendiente por centro de trabajo.
- Listado de accesos por centro de trabajo.
- Documentación obligatoria pendiente de cumplimentar (propia)
- Documentación obligatoria pendiente de cumplimentar (empresas concurrentes).

Una pantalla de ejemplo es la siguiente:



**PCAE**  
Programa de Coordinación de Actividades Empresariales



FUNDACIÓN  
PARA LA  
PREVENCIÓN  
DE RIESGOS  
LABORALES

**Documentación obligatoria pendiente de cumplimentar  
(empresas concurrentes)**

Fecha: 19/07/2010  
Hora: 07:57  
Página: 1/2

Centro de trabajo	Empresa	Documento	Situación
<b>EDIFICIO VERDE SANCHINARRO</b>			
	CARDESA	Asumir los riesgos, obligaciones y responsabilidades propias del desarrollo de la actividad empresarial	Caducada
	CARDESA	Certificado de Epi's utilizados están conformes R. D. vigentes.	Caducada
	CARDESA	Certificado de Estanqueidad del Contenedor de la Fuente Radioactiva	Sin Cumplimentar
	CARDESA	Acreditación del Alta de la Seguridad Social y Numero de la patronal	Sin Cumplimentar
	CARDESA	Certificado de estar al corriente de pago de salarios	Sin Cumplimentar
	CARDESA	Certificado de estar al corriente de pagos con Hacienda AEAT	Sin Cumplimentar
	CARDESA	Epi's	Sin Cumplimentar
	SERGIOSA	Acreditación de que dispone de un estado de salud compatible con la actividad que va a desarrollar	Sin Cumplimentar
	SERGIOSA	Acreditación firmada de la Planificación Preventiva	Sin Cumplimentar
	SERGIOSA	Asumir los riesgos, obligaciones y responsabilidades propias del desarrollo de la actividad empresarial	Sin Cumplimentar
	SERGIOSA	Autorización para la Subcontratación	Sin Cumplimentar
	SERGIOSA	Certificado para ejercer directamente las facultades de Organización y Dirección sobre los trabajadores en Obra Responsabilidad dentro y fuera de la organización y dirección de la empresa que le haya c	Sin Cumplimentar
	SERGIOSA	Certificado de Epi's utilizados están conformes R. D. vigentes.	Sin Cumplimentar
	SERGIOSA	Certificado de Estanqueidad del Contenedor de la Fuente Radioactiva	Sin Cumplimentar
	SERGIOSA	Acreditación del Alta de la Seguridad Social y Numero de la patronal	Sin Cumplimentar
	SERGIOSA	Certificado de estar al corriente de pago de salarios	Sin Cumplimentar
	SERGIOSA	Certificado de estar al corriente de pagos con Hacienda AEAT	Sin Cumplimentar
	SERGIOSA	Epi's	Sin Cumplimentar
<b>EDIFICIO AZUL SANCHINARRO</b>			
	CARDESA	Certificado para ejercer directamente las facultades de Organización y Dirección sobre los trabajadores en Obra Responsabilidad dentro y fuera de la organización y dirección de la empresa que le haya c	Sin Cumplimentar
<b>EDIFICIO ROJO SUR</b>			
	CARDESA	Acreditación de la organización preventiva	Sin Cumplimentar
	CARDESA	Acreditación de que dispone de un estado de salud compatible con la actividad que va a desarrollar	Sin Cumplimentar
	CARDESA	Acreditación firmada de la Planificación Preventiva	Sin Cumplimentar
	CARDESA	Certificado para ejercer directamente las facultades de Organización y Dirección sobre los trabajadores en Obra Responsabilidad dentro y fuera de la organización y dirección de la empresa que le haya c	Sin Cumplimentar
	CARDESA	Certificado de Epi's utilizados están conformes R. D. vigentes.	Sin Cumplimentar
	Ecuas Tecnologías, S.L	Acreditación de la organización preventiva	Sin Cumplimentar
	Ecuas Tecnologías, S.L	Acreditación de que dispone de un estado de salud compatible con la actividad que va a desarrollar	Sin Cumplimentar
	Ecuas Tecnologías, S.L	Acreditación firmada de la Planificación Preventiva	Sin Cumplimentar
	Ecuas Tecnologías, S.L	Certificado para ejercer directamente las facultades de Organización y Dirección sobre los trabajadores en Obra Responsabilidad dentro y fuera de la organización y dirección de la empresa que le haya c	Sin Cumplimentar

### 4.1.6.10.- HISTÓRICOS.

Desde este módulo se pueden consultar todos los documentos traspasados a histórico desde los distintos apartados de documentación del sistema. El módulo está compuesto por cuatro apartados.

## Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales

1.- *Histórico documentos empresa*, donde se muestra una lista con todos los documentos traspasados al histórico desde la ficha de la empresa usuaria. La pantalla es la siguiente:

Documento	Disponible	Fecha traspaso	Usuario que realiza el traspaso
Política de Calidad	✓	12/05/2010	Javier Fernández Balsero
Política de Subcontratación	✓	12/05/2010	Javier Fernández Balsero

2. *Histórico documentos trabajadores*, desde donde se muestra una lista con todos los documentos traspasados al histórico pertenecientes a los trabajadores de la empresa usuaria. La pantalla es:

Trabajador	Documento	Fichero	Proviene de	Fecha traspaso	Usuario que realiza el traspaso
Alberto Sánchez Burgos	Formación en trabajos en altura	DocumentoPrueba2 (12-05-2010 125233).docx	Formación	12/05/2010	Javier Fernández Balsero
Alfonso Clemente Garcia	Gafas de Seguridad	DocumentoPrueba5 (12-05-2010 120911).docx	EPIS	12/05/2010	Javier Fernández Balsero
Alfonso Clemente Garcia	Reconocimiento médico	DocumentoPrueba6 (12-05-2010 125301).docx	Vigilancia Salud	12/05/2010	Javier Fernández Balsero

3.- *Histórico documentos maquinaria*, donde se muestra una lista con todos los documentos traspasados al histórico desde la ficha de la empresa usuaria, relativa a la maquinaria. La pantalla es la siguiente:

Maquinaria	Documento	Fichero	Fecha traspaso	Usuario que realiza el traspaso
EXCAVADORA DE CADENAS	Seguro de accidentes	DocumentoPrueba1 (26-08-2010 112642).docx	26/08/2010	Javier Fernandez
EXCAVADORA DE CADENAS	Inspección Técnica de la máquina	DocumentoPrueba2 (26-08-2010 112623).docx	26/08/2010	Javier Fernandez

4.- *Histórico documentos centros*, donde se muestra una lista con todos los documentos de las empresas de alta y de baja, que hayan sido traspasados al histórico y que pertenezcan al centro de trabajo seleccionado. La pantalla es la siguiente:

## Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales



Si quiere agrupar el listado por alguna de las columnas, arrastre el título de la misma aquí. Para deshacer la agrupación vuelva a arrastrar la columna a su posición inicial

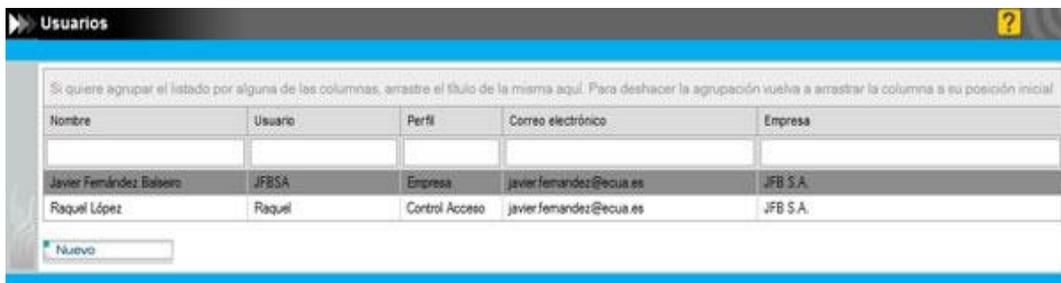
Centro	Documento	Fichero	Empresa	Fecha traspaso	Usuario que realiza el traspaso
NAVE 810 VILLVERDE	R5 Formato de instrucciones dadas por el empresario titular a los empresarios concurrentes	R5 (14-05-2010 163927).docx	CONSTRUCCIONES BALSEIRO S.A.	12/05/2010	Javier Fernández Balseiro
NAVE 810 VILLVERDE	R1 Formato información sobre riesgos específicos de las actividades	R1 (14-05-2010 164040).docx	CONSTRUCCIONES BALSEIRO S.A.	13/05/2010	Javier Fernández Balseiro
NAVE 810 VILLVERDE	R4 Formato información del empresario titular a los empresarios concurrentes	R4 (14-05-2010 164224).doc	CONSTRUCCIONES BALSEIRO S.A.	12/05/2010	Javier Fernández Balseiro

Exportar

### 4.1.6.11.- CONFIGURACIÓN.

Este módulo del programa es utilizado para gestionar los usuarios de acceso al sistema y para la consulta del registro de actividad de los usuarios pertenecientes a la empresa usuaria. Este módulo dispone de tres apartados:

1.- *Usuarios*, desde donde se gestionan los usuarios de acceso al sistema de cada una de las empresas registradas. Al acceder a este apartado, el sistema muestra una lista con todos los usuarios dados de alta pertenecientes a la empresa usuaria:



Si quiere agrupar el listado por alguna de las columnas, arrastre el título de la misma aquí. Para deshacer la agrupación vuelva a arrastrar la columna a su posición inicial

Nombre	Usuario	Perfil	Correo electrónico	Empresa
Javier Fernández Balseiro	JFBSA	Empresa	javier.fernandez@ecua.es	JFB S.A.
Raquel López	Raquel	Control Acceso	javier.fernandez@ecua.es	JFB S.A.

Nuevo

Y desde esta pantalla, se puede acceder a los datos de cada uno de los usuarios, que es la llamada Ficha de usuario, donde se encuentran los datos de Nombre, Perfil, Empresa, Correo electrónico, etc.:



Ficha de Usuario

Usuario	JFBSA	Contraseña	****
Nombre	Javier Fernández Balseiro	Perfil	<input checked="" type="radio"/> Empresa <input type="radio"/> Centro / Otra <input type="radio"/> Control de acceso
Empresa	JFB S.A.	Correo electrónico	javier.fernandez@ecua.es

\* Los campos de color azul son de obligado cumplimiento

Aplicar Aceptar Volver

## Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales

2.- *Copias de documentación*, utilizado para realizar peticiones de copias de la documentación perteneciente a la empresa usuaria. En la siguiente pantalla se muestran todas las peticiones realizadas por la misma, a modo de ejemplo:



Si quiere agrupar el listado por alguna de las columnas, arrastre el título de la misma aquí. Para destacar la agrupación vuelva a arrastrar la columna a su posición inicial

Usuario	Fecha	Hora	Estado	Documento	Fecha	Hora
Javier Fernandez	23/07/2010	11:52:26	Disponible	Documentacion(23-07-2010 115433).zip	23/07/2010	11:54:37
Javier Fernandez	23/07/2010	10:49:30	Disponible	Documentacion(23-07-2010 105157).zip	23/07/2010	10:51:58
Javier Fernandez	23/07/2010	09:58:08	Disponible	Documentacion(23-07-2010 105151).zip	23/07/2010	10:51:52

Nuevo

Se pueden realizar nuevas peticiones de Copias de documentación, y pinchando sobre la pestaña Nuevo y apareciendo una nueva ventana donde se deberá seleccionar el tipo de documentación que se quiere incluir en la copia solicitada:



Nueva petición

Empresa: UFB S.A.

Usuario: Javier Fernandez

Documentación solicitada:

- Empresa
- Trabajadores
- Todos
- Magazines
- Centros de trabajo

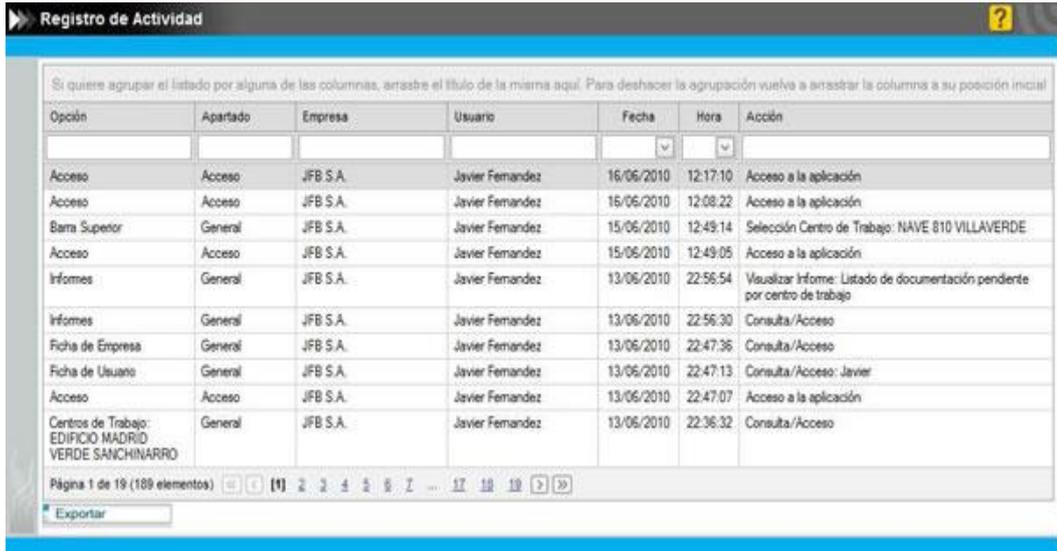
Tipo de documentación:

- En vigor
- Históricos
- Todos

Aceptar Cancelar

3.- *Registro de actividad*, donde se pueden consultar todas las acciones (altas, modificaciones, consultas, visualización de documentos, etc.) realizadas por los usuarios pertenecientes a la empresa usuaria. En esta pantalla queda reflejado la Opción o nombre del módulo del sistema donde se realiza la acción, el Apartado del módulo, el nombre de la Empresa usuaria del sistema, el nombre del Usuario, la Fecha en la que se realiza la acción, la Hora en la que se realiza la misma y, por último, la descripción de la Acción realizada. Una de las pantallas de ejemplo puede ser la siguiente:

## Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales



Si quiere agrupar el listado por alguna de las columnas, arrastre el título de la misma aquí. Para deshacer la agrupación vuelva a arrastrar la columna a su posición inicial

Opción	Apartado	Empresa	Usuario	Fecha	Hora	Acción
Acceso	Acceso	JFB S.A.	Javier Fernandez	16/06/2010	12:17:10	Acceso a la aplicación
Acceso	Acceso	JFB S.A.	Javier Fernandez	16/06/2010	12:08:22	Acceso a la aplicación
Barrá Superior	General	JFB S.A.	Javier Fernandez	15/06/2010	12:49:14	Selección Centro de Trabajo: NAVE 810 VILLAVEVERDE
Acceso	Acceso	JFB S.A.	Javier Fernandez	15/06/2010	12:49:05	Acceso a la aplicación
Informes	General	JFB S.A.	Javier Fernandez	13/06/2010	22:56:54	Visualizar Informe: Listado de documentación pendiente por centro de trabajo
Informes	General	JFB S.A.	Javier Fernandez	13/06/2010	22:56:30	Consulta/Acceso
Ficha de Empresa	General	JFB S.A.	Javier Fernandez	13/06/2010	22:47:36	Consulta/Acceso
Ficha de Usuario	General	JFB S.A.	Javier Fernandez	13/06/2010	22:47:13	Consulta/Acceso: Javier
Acceso	Acceso	JFB S.A.	Javier Fernandez	13/06/2010	22:47:07	Acceso a la aplicación
Centros de Trabajo: EDIFICIO MADRID VERDE SANCHINARRO	General	JFB S.A.	Javier Fernandez	13/06/2010	22:36:32	Consulta/Acceso

Página 1 de 19 (189 elementos) Exportar

### 4.1.6.12.- PERFIL CONTROL DE ACCESO.

Este módulo consta de dos apartados, donde se explican las funcionalidades disponibles para un usuario que tenga asignado el perfil Control de Acceso. Este usuario sólo podrá realizar las funciones de control de acceso y consulta del listado de accesos. No tendrá, por tanto, acceso al resto de funcionalidades del sistema.

1.- *Control de acceso*, desde donde el usuario puede realizar el control de acceso de los trabajadores a un determinado centro de trabajo. La pantalla inicial que se muestra es la siguiente:



Control de acceso

Centro de trabajo: URBANIZACION FUENTE GRANDE SANCHINARRO Fecha: 27/04/2010

Acceso de:  Trabajador D.N.I./N.I.F.:

Nuevo Acceso Validar

Una vez seleccionado el centro de trabajo e introducido el DNI del trabajador que pretende acceder al mismo, el sistema evaluará si ese

## Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales

trabajador está dado de alta para trabajar o no en dicho centro, mostrándose las dos pantallas siguientes, en caso afirmativo o negativo:

The screenshot shows the 'Control de acceso' interface. At the top, there is a header with the title 'Control de acceso' and a help icon. Below the header, there are two rows of input fields: 'Centro de trabajo' with a dropdown menu showing 'URBANIZACION FUENTE GRANDE SANCHINARRO' and 'Fecha' with a text box containing '27/04/2010'. The second row has 'Acceso de' with a radio button selected for 'Trabajador' and 'D.N.I./N.I.F.' with a text box containing '00831713X'. In the center, a grey box displays 'Trabajador: Javier Fernández Balseiro' and 'Empresa: JFB S.A.'. Below this, the text 'Acceso permitido' is displayed in large green font. At the bottom left, there is a button labeled 'Nuevo Acceso'.

The screenshot shows the 'Control de acceso' interface with the same header and input fields as the previous one. In the center, a grey box displays 'Trabajador: Javier Fernández Balseiro' and 'Empresa: JFB S.A.'. Below this, the text 'Acceso denegado' is displayed in large red font. Underneath, a grey box contains the message 'La fecha actual no coincide con las fechas de asistencia asignadas al trabajador'. At the bottom left, there is a button labeled 'Nuevo Acceso', and at the bottom right, there is a button labeled 'Permitir Acceso'.

En este último caso, pinchando sobre la pestaña Permitir Acceso, se puede permitir el acceso al centro de trabajo, de forma temporal, a cualquier trabajador que encuentre, inicialmente, su Acceso denegado. La pantalla que permite el acceso temporal, donde se recogerán las circunstancias especiales que dan origen a este acceso, es la siguiente:

## Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales

**Permitir acceso** ?

Centro de trabajo	URBANIZACION FUENTE GRANDE
Fecha	27/04/2010
Trabajador	Javier Fernández Balseiro
Empresa	JFB S.A.
Tipo acceso temporal	
Observaciones	

2.- *Listado de accesos*, donde se muestra una lista con todos los controles de acceso realizados por el usuario en los centros de trabajo que tenga asignado. La pantalla es la siguiente:

**Listado de accesos** ?

Si quiere agrupar el listado por alguna de las columnas, arrastre el título de la misma aquí. Para deshacer la agrupación vuelva a arrastrar la columna a su posición inicial

Centro	Empresa	Trabajador	Fecha	Hora	Acceso
URBANIZACION FUENTE GRANDE	JFB S.A.	Javier Fernández Balseiro	27/04/2010	15:22:05	Permitido
URBANIZACION FUENTE GRANDE	JFB S.A.	Javier Fernández Balseiro	27/04/2010	15:16:31	Permitido
URBANIZACION FUENTE GRANDE			27/04/2010	10:05:32	El trabajador no está registrado en el sistema
URBANIZACION FUENTE GRANDE	Hierros Y Metales	Oscar Alvarez Gonzalez	27/04/2010	10:04:35	El trabajador no está asociado al centro de trabajo
URBANIZACION FUENTE GRANDE	JFB S.A.	Javier Fernández Balseiro	27/04/2010	10:01:20	Permitido
URBANIZACION FUENTE GRANDE	JFB S.A.	Javier Fernández Balseiro	27/04/2010	10:00:40	Permitido
URBANIZACION FUENTE GRANDE	JFB S.A.	Javier Fernández Balseiro	26/04/2010	17:33:54	La empresa a la que pertenece el trabajador no está asociada al centro de trabajo
URBANIZACION FUENTE GRANDE	Hierros Y Metales	Andrés Molina Berrocal	26/04/2010	17:33:34	El trabajador no está asociado al centro de trabajo
URBANIZACION FUENTE GRANDE	Mercanza	Raúl Lopez	26/04/2010	17:31:45	La empresa a la que pertenece el trabajador no está asociada al centro de trabajo

La lista de accesos se muestra ordenada descendientemente por los campos de fecha y hora. También se indicará si el acceso ha sido permitido o la causa por la cual el acceso ha sido denegado. Los accesos permitidos se muestran en color verde, mientras que los denegados se muestran en rojo, indicando la causa por la que ha sido denegado.

## **Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales**

### **4.2.- EL PROGRAMA CTAIMA CAE.net.**

#### **4.2.1.- DEFINICIÓN.**

El programa CTAIMA CAE.net, desarrollado por la empresa CTAIMA, es una aplicación informática on-line diseñada para la gestión de contratos y que facilita el cumplimiento de los requisitos específicos de coordinación empresarial de una forma eficaz y eficiente, mediante el envío y recepción de documentos, la verificación de estos, el control de acceso a las instalaciones, el registro de las inspecciones de los trabajos contratados, la documentación de incidencias o la emisión de informes, entre otros muchos.

Este es uno de los software más distribuidos entre las empresas más importantes de nuestro país, contando en estos momentos con más de 17.000 empresas registradas, entre las que se encuentran multinacionales de distintos sectores, que incluyen en total más de 75.000 trabajadores cuya Coordinación de Actividades Empresariales se lleva a cabo con esta herramienta.

En rasgos generales, este programa puede gestionar toda la documentación de los trabajadores, vehículos y maquinaria de las empresas que prestan sus servicios en un determinado centro de trabajo, al mismo tiempo que facilita el intercambio de información con proveedores, contratistas y clientes de la empresa. También aporta información al momento sobre la vigencia de los documentos y sobre el estado de validación documental.

A modo de ejemplo, algunas de las empresas de nuestro país que utilizan este programa informático en su gestión de la Coordinación de Actividades Empresariales, son las siguientes:

- BASF.
- Bayer.
- Coca-Cola.
- Ercros.
- Repsol.
- Seat.

## **Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales**

- Arcelor Mittal.

### **4.2.2.- OBJETIVOS.**

El objetivo fundamental de la aplicación es facilitar, tanto a las empresas titular o principal como al resto de empresas concurrentes, una herramienta que garantice el cumplimiento riguroso de los requisitos específicos de la coordinación de actividades empresariales, así como los requisitos exigidos por otros departamentos, como pueden ser Medio ambiente, Calidad, Compras, Responsabilidad social, etc.

La aplicación CTAIMA CAE.net está diseñada para:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos documentales antes de la ejecución de los trabajos.
- Controlar el acceso de contratistas a las instalaciones de la empresa titular.
- Supervisar el cumplimiento de los requisitos exigidos a los contratistas durante la ejecución de sus trabajos.
- Obtener información sobre el comportamiento del contratista tras la prestación del servicio.

### **4.2.3.- VENTAJAS.**

Las ventajas de la aplicación CTAIMA CAE.net son muchas y variadas, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- La reducción del tiempo y de los recursos destinados a la coordinación de actividades empresariales.
- Garantizar que cualquier persona, vehículo o máquina que accede a las instalaciones cumple estrictamente con los requisitos solicitados.
- Eliminar el papel y centralizar la información relacionada con los contratistas en un único archivo, evitándose así la dispersión de la documentación.

## **Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales**

- Control exhaustivo de la cadena de subcontratación.
- Estandarización del método de envío, recepción y validación de documentos entre los distintos gestores de contratos y departamentos que interactúan con las empresas externas.
- Máxima seguridad de la información ya que el software se ha desarrollado conforme a los protocolos de seguridad informática.
- Confidencialidad de la información contenida en la aplicación mediante la designación y restricción de permisos de cada usuario.
- El acceso rápido mediante un entorno universal como es Internet, permitiendo utilizar la aplicación desde cualquier lugar sin la necesidad de la instalación previa del programa.
- Disponer de la información permanente actualizada, con notificación instantánea de cambios a ambas partes.
- Uso fácil e intuitivo de la aplicación, sin necesidad de formación previa.
- Tranquilidad en cuanto a la vigencia de los documentos, pues el software emite varios preavisos automáticos de caducidad.
- Posibilidad de conectar la aplicación con el sistema de control de accesos a las instalaciones que la empresa tenga instalado.
- Facilidad de acceso a la información ante auditorías e inspecciones.
- Disponer de un archivo de documentos históricos del contratista ordenadamente custodiado.
- Obtener información mediante la emisión de un importante número de informes detallados.

## **Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales**

- Posibilidad de ampliación del software o de conexión con otros programas para la gestión de pedidos, homologación de proveedores, control de incidencias, etc.

### **4.2.4.- ACCESO A LA APLICACIÓN.**

El acceso a la aplicación CTAIMA CAE.net se realiza a través de Internet y basta con que el usuario esté registrado para acceder y utilizar el mismo, desde cualquier ordenador y sin necesidad de una instalación previa del software.

Pueden acceder a la aplicación todos los usuarios de la empresa Titular o Principal, las empresas concurrentes, ya sean subcontratistas o autónomos, así como los servicios de vigilancia.

En función de las claves de identificación personal, el programa dará acceso al usuario a aquellas partes del programa e información para las que ha sido autorizado y sólo podrá ejecutar las acciones (validar, crear, borrar, visualizar, editar,...) que le hayan sido habilitadas.

### **4.2.5.- SERVICIOS RELACIONADOS.**

Como servicios adicionales que la empresa CTAIMA, creadora de este software para la Coordinación de Actividades Empresariales, ofrece a las empresas, está la posibilidad de que las funciones vinculadas a la gestión de los contratistas sean externalizadas total o parcialmente a técnicos de la compañía.

Estas funciones son las siguientes:

1.- *Externalización de la gestión documental de la coordinación de actividades empresariales.*

Este servicio consiste en que personal de CTAIMA se hace cargo de la gestión documental vinculada a los contratistas, desde que se recibe un comunicado de solicitud de contratación de servicios por parte de cualquier departamento de la empresa titular hasta asegurar el total cumplimiento de los requisitos por parte del contratista, incluyendo la

## **Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales**

validación de los documentos conforme a los criterios establecidos por la empresa titular.

CTAIMA se encarga del envío de información corporativa del contratista, la comunicación de los requisitos a enviar, la recepción de los documentos, la reclamación de estos si el subcontratista no colabora, la comprobación de que el documento recibido es lo solicitado y el asesoramiento a los subcontratistas con objeto de agilizar y facilitar el flujo de documentación.

El objetivo de este servicio es asegurar que el subcontratista ha facilitado todos los documentos solicitados antes de entrar a las instalaciones de la empresa titular.

### *2.- Externalización de la inspección/auditorías a contratistas.*

Este servicio consiste en que personal de CTAIMA trabaje dentro de las instalaciones de la empresa titular, inspeccionando “in situ” los trabajos realizados por el personal contratado, incluyendo la elaboración de informes y el registro de incidencias cuando sea necesario.

El objetivo de este servicio es asegurar que los contratistas cumplen con los requisitos especificados durante la ejecución de los trabajos y mantener permanentemente actualizada la información sobre el comportamiento de los mismos. También es posible realizar auditorías a las instalaciones de la empresa contratista.

### *3.- Personal de apoyo a la coordinación de actividades empresariales.*

Este servicio consiste en que personal de CTAIMA, trabajando dentro de las instalaciones de la empresa titular, participa en la coordinación de actividades empresariales realizando todas o cualquiera de las tareas siguientes: la gestión documental, las charlas informativas a los contratistas, las reuniones de coordinación, las inspecciones, los informes, el seguimiento de acciones correctoras, etc.

El objetivo de este servicio es asegurar que los contratistas cumplen con los requisitos especificados antes y durante la ejecución de los trabajos y mantener permanentemente actualizada la información sobre el

## **Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales**

comportamiento de los contratistas. El cliente puede elegir el número de días a la semana que necesita este servicio de apoyo.

### **4.3.- EL PROGRAMA Tdoc.com.**

#### **4.3.1.- DEFINICIÓN.**

El programa Tdoc.com es un software on-line para gestionar la Coordinación de Actividades Empresariales, desarrollado por la empresa Tesicnor S.L:U. (Técnicas y Servicios de Ingeniería y Control del Norte), ubicada en la Comunidad Foral de Navarra, empresa que desarrolla su actividad dentro de los sectores de la seguridad (preventiva y predictiva), prevención, calidad e ingeniería

Esta herramienta permite a las empresas registradas y a los usuarios que están autorizados para trabajar dentro de ella, llevar a cabo la gestión de la coordinación de actividades empresariales, tanto si se trata de la empresa Titular, Principal o es empresa Concurrente, conforme a lo especificado en la Ley 3171995 de Prevención de Riesgos Laborales y en el Real Decreto 171/2004 por el que se desarrolla dicha ley en materia de coordinación de actividades empresariales.

#### **4.3.2.- OBJETIVOS.**

El servicio prestado por Tdoc.com consiste en la gestión de la Coordinación de Actividades Empresariales a través de una efectiva gestión de la documentación de empresas que desarrollan diferentes actividades en un centro de trabajo. De esta manera, el objetivo es asegurar que las contratadas y subcontratadas que se encuentran allí trabajando, presenten los documentos exigibles para la realización de trabajos en las instalaciones de los clientes.

El programa revisa la documentación, según los criterios definidos o establecidos inicialmente, al mismo tiempo que registra y almacena toda la documentación para su consulta en cualquier momento. Al mismo tiempo, el programa envía la información a los usuarios responsables de las diferentes empresas sobre el estado actual de la documentación, mediante la utilización de

## **Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales**

diversos medios o soportes, como pueden ser Fichas de control, e-mails, Web, grabación de CD's, DVD's, etc.

### **4.3.3.- VENTAJAS.**

La aplicación Tdoc.com ofrece diferentes ventajas a las empresas y usuarios registrados, entre las cuales se encuentran las siguientes:

1.- *Rapidez.* El usuario perteneciente a una empresa registrada dispone en cualquier momento de toda la información de las empresas subcontratadas y que concurren en un determinado centro de trabajo, autorizando a los trabajadores de dichas empresas a acceder o no a dicho centro si toda su documentación se encuentra en regla. Si por cualquier circunstancia, se realizan trabajos que no estaban previstos o planificados, y la empresa subcontratada tiene actualizada la documentación, la autorización para el acceso del trabajador es automática

El programa permite una rápida validación e interpretación de los documentos que integran la coordinación de actividades empresariales, tanto los pertenecientes a la empresa Titular o Principal como a las empresas Concurrentes, lo que significa un menor coste y una mayor fiabilidad, lo que significa una menor posibilidad de introducción de errores.

La herramienta permite a las subcontratas una mejor gestión interna de su propia documentación, ya que el control de la misma supone el lanzamiento de avisos de caducidad, faltas o defectos, de cara a presentarla o enviarla a sus contratistas. El programa gestiona la documentación e informa a la empresa Titular o Principal del cumplimiento, por parte de las distintas empresas concurrentes subcontratadas por ellas, de sus requisitos. El programa no decide, sino que es la empresa, ya actúe como Titular, Principal o Concurrente, quien tiene la última palabra y da o no, según proceda el Visto/Bueno a la documentación de las empresas contratadas por ellas.

## **Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales**

2.- *Información.* En cualquier momento la empresa cliente dispone de toda la información aportada por las empresas subcontratadas en materia de coordinación de actividades empresariales. Cuando se dispone de varias empresas para realizar un mismo trabajo, la herramienta puede inclinarse por la subcontratación de una u otra empresa, dependiendo del estado de su documentación. De esta forma se cumple con lo especificado en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y además, se fomenta su cumplimiento.

3.- *Comodidad.* Aunque muchos de los documentos aportados por las diferentes empresas tienen una validez extensa y, una vez en la base de datos de Tdoc.com, no es necesario volver a revisarlos, otros documentos aportados sí disponen de un cierto periodo de validez.

En algunos casos, estos periodos de revisión están marcados o estipulados legalmente, como es el caso de la revisión de ciertos Equipos de Protección Individual (EPI's) de los trabajadores, como pueden ser los arneses, sistemas anti-caídas, cuerdas, etc, y, por lo tanto, es necesario proceder a su actualización periódica. El sistema emite alertas con suficiente antelación para proceder a su renovación antes de cumplirse el plazo en que hayamos marcado su caducidad.

Por el contrario, existen también ciertos documentos que no disponen de periodo de validez, como puede ser el permiso de circulación de un vehículo y, por lo tanto, una vez aportados, no se necesita actualización.

4.- *Agilidad.* Para agilizar la tramitación de la documentación que las empresas concurrentes en un centro de trabajo deben aportar, la herramienta emite avisos programados a cualquier tipo de dispositivo para informar a las empresas de los documentos que están a punto de caducar y, por lo tanto, tratan de evitar que existan periodos de tiempo en que cierta documentación no sea válida o no exista.

## **Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales**

### **4.3.4.- DESARROLLO DE LA APLICACIÓN.**

La herramienta Tdoc.com permite la gestión de todo tipo de documentación relacionada con la coordinación de actividades empresariales, ya sea cuando la empresa que gestiona el programa actúa como empresa Titular, Principal o Concurrente, incluyendo dicha documentación la que se refiere a los empleados de las empresas, la maquinaria o los vehículos. Se da así cumplimiento a la legislación vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

El programa permite la gestión de empresas individuales y también de grupos empresariales, formado por varias empresas, cada una de las cuales, dedicada a una actividad diferente o que tienen varias líneas de negocio. El programa puede gestionar toda la documentación generada por cada una de las empresas, teniendo siempre presente la posición de cada una de ellas dentro del grupo empresarial.

En cuanto a la organización de la documentación, el programa se estructura en base a dos grandes grupos, por un lado la documentación propia y relativa a la empresa usuaria y, por otro lado, la documentación de cada uno de sus trabajadores que realizan su trabajo en un determinado centro de trabajo. El programa permite un control más exhaustivo en cuanto a la documentación que se pide a cada contrata según la tarea que se vaya a realizar y, para ello, en las tablas correspondientes, aparecerán marcados de forma diferente, aquellos documentos que estén en vigor, que estén próximos a caducar y que, por tanto, hayan de ser renovados y, finalmente, los documentos que ya estén caducados.

En cuanto al acceso a la aplicación por parte de los usuarios de las empresas registradas, el programa tiene asignados cuatro diferentes roles que permiten tener un control total sobre la seguridad en el acceso a los datos que guarda el sistema.

Así, de una parte, el programa denomina Administrador de Grupo a todo usuario que tiene acceso a toda la aplicación sin ninguna restricción. Administrador de Cliente es aquella persona que sólo tiene acceso a aquellos clientes o empresas con los que está trabajando o tiene asignados. El Administrador de Línea de negocio es aquella persona que tiene acceso únicamente a ciertas líneas de negocio de las empresas registradas y, por último,

## **Programas informáticos para la gestión de la coordinación de actividades empresariales**

el Administrador de Contrata gestiona únicamente a las contratas que gestiona en un determinado centro de trabajo.

La herramienta Tdoc.com emite toda clase de informes en relación con la documentación que gestiona, filtrados en función de si nos interesa la información relativa a los trabajadores de una empresa en su conjunto o la de los trabajadores de un determinado centro de trabajo o, incluso, los trabajadores que realizan una determinada tarea en un centro de trabajo.

El funcionamiento general del programa es sencillo, ya que se basa en una serie de avisos que, automáticamente, genera la aplicación y que se basa en la evaluación periódica de las fechas de caducidad de cada uno de los documentos introducidos en el sistema, ya sean relativos a los trabajadores, la maquinaria o los vehículos. Cuando algún documento está próximo a caducar, ha caducado e incluso no ha sido entregado, la empresa recibe un aviso en forma de correo electrónico, informándole de tal hecho para que proceda a entregar el nuevo documento.

Para cada documento entregado, se registran diferentes datos, como pueden ser la Fecha de entrega, la Fecha de creación, la Persona que lo ha registrado en la aplicación, la Persona que ha realizado la última modificación y cuándo se ha realizado la misma, y también se registra el Estado del documento, que puede ser: Pendiente de Validar, Completo o Incompleto y, por último, si el documento Aplica o No Aplica.

Por último, y para difundir la internacionalización de la herramienta Tdoc.com, es posible que cada usuario elija el idioma con el que quiere trabajar y, además, la empresa creadora de este software lo puede adaptar a las necesidades de cada empresa, dependiendo principalmente, de la actividad a que se dedique.

## **5.- APLICACIÓN PRÁCTICA: LA HERRAMIENTA PCAE**

### **5.1.- ESCENARIO.**

La coordinación de actividades empresariales lleva implícita la gestión de un gran volumen de documentación procedente de las diferentes empresas que se encuentran desarrollando sus labores en un mismo centro de trabajo. De hacer esta gestión de forma manual, debemos ser muy cuidadosos con el manejo, estudio y archivo de la misma, poniendo especial atención en aquellos documentos que tienen fecha de caducidad o que son de obligada cumplimentación y conocimiento por parte de las diferentes empresas que toman parte en los trabajos.

Para facilitar la labor del personal encargado de la coordinación de actividades empresariales, se han desarrollado diferentes herramientas informáticas como la llamada PCAE (Programa de Coordinación de Actividades Empresariales) que, de cara a una posible adopción y uso por Medycsa, como empresa encargada de la futura coordinación de actividades empresariales en diferentes centros de trabajo, he estado probando y utilizando, de cara a comprobar las verdaderas utilidades, ventajas e inconvenientes que lleva aparejada su utilización.

Para llevar a cabo esta simulación, he creado un escenario en el que van a intervenir diferentes empresas entre las que llevará a cabo el intercambio de documentación y la coordinación de actividades empresariales. Una vez que las empresas dispongan de la aplicación PCAE, iré probando las diferentes posibilidades que ofrece el programa para sacar las oportunas conclusiones.

El centro de trabajo es la presa que la empresa **Saltos del Navia** tiene en la localidad asturiana de Grandas de Salime. En este lugar, la empresa va a contratar la ejecución de la nueva cimentación para la turbina número 1 de la central. Por lo tanto, de cara a la coordinación de actividades empresariales, la empresa Saltos del Navia actúa como empresa Titular. Debido a que esta empresa no dispone de técnicos para llevar a cabo la coordinación de actividades empresariales, ha confiado en la empresa **Medycsa** este trabajo, por lo que únicamente a efectos de

utilización del programa informático, va a ser esta empresa la que actúe como Titular de la instalación y de los trabajos que se van a ejecutar.

Para llevar a cabo la obra, la empresa Saltos del Navia ha contratado completamente los trabajos de construcción de la cimentación de la turbina con la empresa **P.Alcalde**, empresa especializada en labores de construcción de obras singulares. De acuerdo a la reglamentación en materia de coordinación de actividades empresariales, esta empresa será considerada como empresa Principal y también lo va a ser en nuestro programa informático. Posteriormente, la empresa P.Alcalde, si lo estima oportuno, podrá subcontratar diferentes trabajos con otras empresas, que tendrán la consideración de empresas Concurrentes.

A modo de resumen y, de cara al trabajo con el programa informático PCAE, estos son los actores que van a intervenir:

- Centro de trabajo: **Saltos del Navia**, en Grandas de Salime.
- Empresa Titular: **Medycsa**.
- Empresa Principal: **P.Alcalde**.
- Empresas Concurrentes: Otras empresas.

### **5.2.- REGISTRO DE EMPRESAS, CREACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO Y USUARIOS.**

Una vez que hemos iniciado el programa informático, el primer paso es crear las empresas que van a intervenir en la simulación y que se han definido con anterioridad. Desde la pantalla inicial del programa se accede a la pestaña donde se introducen los datos generales de las empresas, Medycsa y P.Alcalde. Al mismo tiempo, para cada una de ellas, se introducen los usuarios que van a estar capacitados para manejar el programa, que dispondrán de la correspondiente contraseña para evitar el posible uso inadecuado del programa por parte de otras personas.

El siguiente paso es introducir los datos de los trabajadores y la maquinaria de que disponen cada una de las empresas y que estará disponible permanentemente para la asignación a cada uno de los centros de trabajo donde

vayan a prestar sus servicios. En el caso de esta simulación, para la empresa Medycsa se introducen los datos del empleado D. Jorge Torviso, que posteriormente realizará las funciones de Coordinador de Seguridad y Salud en el centro de trabajo de Saltos del Navia. Por lo que respecta a la empresa P.Alcalde, se han introducido los datos de dos trabajadores ficticios, D. Manuel García y D. Benjamín Fernández, con categorías de Oficial de 1ª Encofrador y Peón Especialista, respectivamente. Ambos serán asignados posteriormente al centro de trabajo de Saltos del Navia.

Por lo que respecta a la maquinaria propia de cada una de las empresas, en cuanto a la empresa Medycsa, no se introduce ningún tipo de maquinaria, ya que se trata de un servicio de prevención y no realiza ninguna actividad constructiva. Por el contrario, en la empresa P.Alcalde se introducen los datos de una máquina ficticia, que será un dúmper Ausa que servirá para hacer trabajos de apoyo en el centro de trabajo de Saltos del Navia.

En esta primera fase del programa se introducen los datos generales de cada una de las empresas, así como los trabajadores y maquinaria propios, con el fin de tenerlos disponibles para la asignación a los correspondientes centros de trabajo. Todos los datos se pueden modificar en cualquier momento de la aplicación, agregando o eliminando cualquiera de ellos tan pronto se vayan incorporando a las empresas o dejen de estar en ellas.

También en este apartado de definición general de cada una de las empresas, podemos introducir cualquier tipo de documentación que consideremos importante para la posterior consulta de las empresas que se adhieran al programa informático en un determinado Centro de trabajo. En el caso concreto de esta simulación, para la empresa Medycsa hemos introducido un documento que se denomina ***Régimen Interno***, documento fechado en junio de 2007, mientras que para la empresa P.Alcalde, el documento introducido se llama ***Política de Prevención de Riesgos***, que tiene fecha de Mayo de 2010.

El siguiente paso de esta simulación es crear el Centro de Trabajo donde van a concurrir estas empresas. En la correspondiente pestaña de Centro de Trabajo, se introducen los datos generales del centro, como la dirección donde se encuentra, las fechas de actividad previstas o los datos del contacto de la empresa

que crea el centro. En el caso de una obra de construcción, como es el caso de esta simulación, se introducen también los datos de la Dirección Facultativa, los del Coordinador de Seguridad y Salud y la Referencia de Apertura del centro de trabajo, entre otros.

Es muy importante que la creación del Centro de Trabajo lo haga **únicamente** una de las empresas que van a concurrir en dicho centro. Lo más lógico es que lo cree la empresa Titular, que es la que primero tiene conocimiento de la actividad que se va a generar en dicho lugar y, posteriormente se vayan adheriendo el resto de empresas, ya sean Principales o Concurrentes. Si la empresa Titular ya ha creado el Centro de trabajo, una empresa concurrente no podrá crear el mismo centro, aunque los datos de ambos sean exactamente idénticos. Así, el programa generará dos centros de trabajo diferentes, diferenciándolos únicamente por la *zona* donde se encuentran ambos, que no podrá coincidir en ningún momento. Al ser dos centros de trabajo diferentes, será imposible la adhesión entre empresas, por lo que no será posible la coordinación de actividades empresariales entre ellas.

Teniendo en cuenta lo anterior, para llevar a cabo la simulación, el Centro de Trabajo es generado por la empresa Medycsa, que actúa como empresa Titular de la instalación, centro que tomará el nombre de *Saltos del Navia*, situado en la localidad asturiana de Grandas de Salime.

### **5.3.- ADHESIONES AL CENTRO DE TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS.**

Una vez creado el Centro de Trabajo por parte de Medycsa, asignamos el trabajador D. Jorge Torviso a dicho centro, indicando las fechas que, inicialmente se piensa que va a estar realizando sus funciones en dicho lugar. Es el único recurso humano que la empresa destinará a dicho centro, no teniendo que asignar, por la propia actividad de Medycsa, ningún recurso relativo a maquinaria. Si por cualquier motivo durante la ejecución de los trabajos hubiera que modificar las fechas o datos inicialmente previstos, se debe pinchar sobre el campo Nuevo.

En este momento se hace necesario, por parte de la empresa Medycsa, que actúa como Titular del Centro de trabajo, invitar a las diferentes empresas Principales que van a prestar sus servicios, a adherirse a dicho centro. En el caso concreto de esta simulación, Medycsa manda una invitación a la empresa P.Alcalde para adherirse al centro de trabajo de Saltos del Navia. Por su parte, la empresa P.Alcalde recibe la invitación y, posteriormente la acepta, por lo que a partir de ese momento, ya se puede comenzar a realizar la coordinación de actividades empresariales entre ambas.

El programa informático es capaz de generar un árbol de subcontratación donde se ve claramente el Centro de Trabajo creado, del que cuelga la empresa Titular del mismo y las diferentes empresas que actúan como Principales, en este caso únicamente una, la empresa P.Alcalde. Si esta última empresa subcontratara algunos de los trabajos con otras empresas, sería P.Alcalde la que invitara a dichas empresas a unirse al centro de trabajo y en el árbol de subcontratación quedarían colgadas directamente de P.Alcalde.

También el programa muestra que Medycsa ha tomado el **nivel 0**, como empresa Titular del Centro de trabajo y la empresa P.Alcalde ha tomado el **nivel 1**, como empresa Principal que depende directamente de Medycsa. Si la empresa P.Alcalde subcontratara trabajos con otras empresas, estas tomarían el nivel 2 y así sucesivamente.

En este momento la empresa P.Alcalde asigna ya los recursos humanos y maquinaria propios que van a estar destinados en el Centro de trabajo de Saltos del Navia en Grandas de Salime. En esta simulación, se asignan los dos trabajadores de que consta la empresa (D. Manuel García y D. Benjamín Fernández), así como el único elemento que consta como maquinaria (Dúmpster AUSA) perteneciente a la empresa. También aquí se debe indicar el Objeto del contrato, el Responsable de la Dirección de los trabajos y el Responsable de los trabajadores en la obra.

#### **5.4.- RECURSOS HUMANOS Y MAQUINARIA.**

Tanto para cada uno de los trabajadores que forman las empresas como para la maquinaria que poseen, es necesario introducir diversa documentación que hace referencia a la Formación, Información, Equipos de Protección Individual y Vigilancia de la Salud de los trabajadores y documentación de la maquinaria, como pueden ser los Permisos de Circulación, Seguros, etc.

En función de las características del centro de trabajo y los riesgos que se generen, así como los condicionantes que imponga la empresa Titular de la obra, será necesario que los trabajadores deban poseer la correspondiente Formación para realizar los trabajos específicos que allí se van a realizar, la Información sobre los riesgos específicos que se pueden generar en dicho centro y para los que serán necesarios una serie de Equipos de Protección Individual. Finalmente, se deberá realizar la Vigilancia de la Salud de los trabajadores que vayan a estar allí asignados, teniendo en cuenta si son aptos o no para trabajar en el centro de trabajo en función de los riesgos allí generados.

Muchos de estos datos dependen de la evaluación de riesgos que se realizará antes de que comience la obra y, por tanto, no son todavía conocidos, pero otros sí que pueden ser ya introducidos en la ficha particular de cada trabajador. En concreto, para cada uno de los trabajadores de las empresas Medycsa y P.Alcalde podemos introducir en el programa la Formación que tiene ya adquirida cada trabajador. En el caso de la empresa Medycsa, para el trabajador D. Jorge Torviso introducimos su Título universitario, Máster en materia de Prevención de Riesgos Laborales y la formación como Coordinador de Seguridad y Salud.

De la misma manera, para la empresa P.Alcalde, introducimos la formación de los trabajadores D. Manuel García y D. Benjamín Fernández, referente a sus cursos específicos realizados, formación en materia de seguridad y salud o autorización para la utilización de determinada maquinaria, entre otra formación ya realizada.

### **5.5.- DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA.**

La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, el Real Decreto 171/2004 relativo a la Coordinación de Actividades Empresariales y el Real Decreto 1627/1997 por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, recogen la obligación de evaluar los riesgos generados en los diferentes centros de trabajo y su posterior plasmación en Planes de Prevención de Riesgos o Planes de Seguridad y Salud, si se tratan de obras de construcción. Asimismo, se establece que estos planes deben ser traspasados para su información y posterior adhesión, a las diferentes empresas que van a realizar sus funciones en un determinado centro de trabajo.

La aplicación informática [www.pcae.es](http://www.pcae.es) dispone de un apartado donde se puede gestionar esta documentación, realizando la transferencia de estos documentos entre las diferentes empresas implicadas y generando los correspondientes acuses de recibo que certifican la recepción y entendimiento de lo que allí se informa. La herramienta se organiza de forma lineal y lógica, siendo los pasos que se han seguido en la simulación los siguientes:

En primer lugar, la empresa Saltos del Navia informa de los riesgos de seguridad y salud existentes en el centro de trabajo de la Central de Grandas de Salime, y que vienen plasmados en un Plan de Prevención de Riesgos Laborales. Estos riesgos se refieren exclusivamente a los riesgos generados por la propia actividad de la empresa y que son totalmente independientes de los riesgos que se van a generar una vez comiencen las obras de la nueva turbina.

Como la empresa Saltos del Navia ha contratado directamente con Medycsa la Coordinación de Actividades Empresariales, esta última empresa hace suyo completamente ese Plan de Prevención de Riesgos Laborales para trasladarlo a las diferentes empresas que contrate directamente Saltos del Navia y que actuarán como empresas principales. Si no existiera este Plan o la empresa no deseara entregarlo en su totalidad, esta herramienta informática dispone de un documento que se puede descargar, denominado **R4** en el que la empresa Medycsa recoge los riesgos y las medidas preventivas a adoptar por parte de las empresas Principales y Concurrentes que vayan a participar en el centro de trabajo como consecuencia de la propia actividad de Saltos del Navia.

El modelo **R4** se denomina *Modelo para registrar la información dada por el empresario titular a los empresarios concurrentes sobre el centro de trabajo*, y recoge la información general de la empresa Saltos del Navia en su centro de trabajo de Grandas de Salime, los riesgos y medidas preventivas generadas por su propia actividad de generación de energía y las medidas a adoptar en caso de emergencia.

Una vez que la empresa Medycsa, que se encuentra en el nivel 0 de subcontratación, ha redactado este documento, lo incorpora al programa y automáticamente se difunde al resto de empresas que actúan como Principales y que se encuentran en el nivel 1. En este momento, todas las empresas que se encuentran en el nivel 1, entre ellas P.Alcalde, han recibido un aviso de la llegada de este documento **R4** a su cajetín de entrada. En la pantalla de Medycsa aparece un aviso que indica que dicho documento está pendiente de acusar recibo por parte de P.Alcalde.

Una vez que P.Alcalde ha recibido el aviso de llegada del documento **R4**, es necesario abrirlo para visualizarlo, al tiempo que lo incorpora a su documentación recibida y ya aparece completamente visible tanto para Medycsa como para P.Alcalde. En el momento en que este documento es visualizado por la empresa Principal, en este caso P.Alcalde, se genera automáticamente un acuse de recibo que llega a la empresa Medycsa, que sirve para constatar que la información de los riesgos y medidas preventivas relacionadas con la propia actividad de Saltos del Navia, ha sido leída y es asumida por la empresa Principal, acuse de recibo que se puede imprimir para su archivo correspondiente, si lo deseamos.

De igual manera deben actuar las empresas Principales con las empresas Concurrentes que tengan subcontratadas, generándose el mismo intercambio de información y acuses de recibo.

A continuación, cada una de las empresas Principales que se encuentren en el centro de trabajo, en este caso únicamente la empresa P.Alcalde, debe redactar un documento en el que se acredite el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales. El programa informático dispone también de un modelo denominado **R6** para esta función. Este documento se llama *Modelo de*

*acreditación del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales* y en él se especifica que, de acuerdo con el Real Decreto 171/2004 en materia de coordinación de actividades empresariales, la empresa P.Alcalde acredita el cumplimiento sobre la evaluación de los riesgos laborales de los trabajadores de la empresa que van a realizar sus funciones en el centro de trabajo, así como la planificación de su actividad preventiva y la formación e información de los trabajadores que van a prestar sus servicios.

Este documento es redactado por la empresa P.Alcalde e introducido en el programa. Automáticamente el programa informático manda una alerta a la empresa Titular, en este caso Medycsa, para que le sea entregado formalmente y proceda a efectuar el correspondiente acuse de recibo que llegará a la empresa P.Alcalde.

El siguiente documento obligatorio a redactar le corresponde a cada uno de las empresas Titulares que desarrollan sus funciones en el centro de trabajo. En este caso, la empresa P.Alcalde debe redactar un documento en el que se recojan los riesgos que genera su propia actividad de construcción en el centro de trabajo de Saltos del Navia y que pueden tener influencia sobre el resto de los trabajadores. Asimismo, se informarán de las medidas preventivas que es necesario adoptar. Para facilitar esta labor, el programa informático dispone de un documento modelo denominado **R1** *Modelo para registrar la información sobre los riesgos específicos de las actividades que se desarrollen en el centro de trabajo*.

Una vez que la empresa P.Alcalde ha redactado este documento y lo introduce en el programa informático, automáticamente se genera una llamada en la empresa Titular, en este caso Medycsa, para proceda a su apertura y posterior lectura y comprensión. De la misma forma que en documentos anteriores, Medycsa debe dar acuse de recibo en la recepción de este documento **R1**, acuse que llega inmediatamente a la empresa P.Alcalde que fue la empresa que lo generó.

Una vez que la empresa Titular dispone de todos los documentos **R1** que le han enviado todas las empresas Principales, es necesario de nuevo redactar un documento en el que se aglutinen todos los riesgos generados por dichas empresas

y sus correspondientes medidas preventivas, para darlos a conocer a todas las empresas Principales, con el fin de que, a su vez, los transmitan a cada una de las empresas Concurrentes que realizan sus funciones en el centro de trabajo. Hay que tener en cuenta además, que algunos de los riesgos propios de la actividad propia de la empresa Titular han podido ser modificados por las actividades propias de las empresas Principales y Concurrentes del centro de trabajo. Esta nueva evaluación de los riesgos va a ser redactada, en esta simulación, por la empresa Medycsa, como empresa Titular del centro de trabajo de Saltos del Navia una vez que haya recibido la evaluación de riesgos de las actividades llevadas a cabo por la empresa P.Alcalde.

Para facilitar la labor, el programa informático tiene introducido un modelo que se puede rellenar para dar cumplimiento a dicho fin. Este documento se denomina **R5** *Modelo para registrar las Instrucciones dadas por el empresario a las empresas concurrentes*. Este modelo sirve también para, en cualquier momento de la ejecución de la obra, el empresario Titular pueda comunicar cualquier aspecto que desee a todas las empresas Principales del centro de trabajo, para su posterior difusión al resto de empresas Concurrentes.

De igual forma que con otros documentos, una vez que la empresa Medycsa ha redactado este documento **R5**, lo introduce en el sistema informático e inmediatamente se genera una llamada en la empresa P.Alcalde para que se proceda a su recepción y posterior lectura y comprensión, generándose inmediatamente después de que se produzca dicha recepción, un acuse de recibo que archivará la empresa Medycsa.

### **5.6.- DOCUMENTACIÓN TRABAJADORES Y MAQUINARIA.**

Una vez que ya se dispone de la evaluación de todos los riesgos y medidas preventivas generados por todas las empresas que van a participar en el centro de trabajo de Saltos del Navia, tal y como se ha indicado en el apartado 5.4 de este Proyecto, es necesario introducir una serie de documentación relativa a cada uno de los trabajadores y maquinaria de cada una de las empresas que van a estar presentes en dicho centro.

Así, dentro de esta simulación, procederemos a dar la correspondiente información a los trabajadores de la empresa P.Alcalde, como única empresa Titular del centro de trabajo, sobre los riesgos generados por la actividad principal de Saltos del Navia que puedan haberse visto modificados por la actividad que va a tener la empresa P.Alcalde. Esta información debe también ser transmitida a las empresas Concurrentes que dependan de P.Alcalde, en su caso. En cada empresa que realice sus labores en el centro de trabajo, debe redactarse un acuse de recibo de cada trabajador en el que se especifique la información recibida.

De la misma manera, se procederá con la entrega de los Equipos de Protección Individual que deberán ser entregados a cada uno de los trabajadores que forman parte de las empresas, equipos que servirán para prevenir los riesgos generados por el conjunto de las empresas concurrentes en el centro de trabajo de Saltos del Navia, así como los generados por la propia actividad principal de esta empresa. En cuanto a la Vigilancia de la Salud, para cada trabajador se genera un documento en el que se especifica que es apto para la realizar sus funciones en dicho centro, teniendo en cuenta los riesgos generados y las medidas preventivas a adoptar.

Al mismo tiempo, por lo que respecta a la maquinaria, se introduce en el correspondiente apartado de la empresa P.alcalde los datos del Seguro de circulación del dúmper Ausa que posee la máquina, ya que va a ser uno de los documentos opcionales que nos va a pedir la empresa Titular Medycsa para que dicha máquina pueda trabajar en el centro de trabajo de Saltos del Navia.

### **5.7.- DOCUMENTACIÓN OPCIONAL.**

Aparte de la documentación obligatoria recogida en los puntos 5.5 y 5.6 de este Proyecto, el programa informático [www.pcae.es](http://www.pcae.es) admite la gestión de todo tipo de documentación que alguna de las empresas Concurrentes en el centro de trabajo necesite disponer o transmitir, y que cualquiera de ellas puede generar e introducir en el programa.

El programa dispone ya de un listado donde se especifica la documentación más común que se puede solicitar a las empresas que se

encuentran por debajo de un determinado nivel de subcontratación y que concurren en un Centro de trabajo, para que pueda ser convenientemente seleccionada y transmitida posteriormente a dichas empresas. A este listado de documentación que ya está introducida en el programa, se puede añadir la que nosotros deseemos para, posteriormente, solicitarla a nuestros subcontratistas.

Los documentos que se encuentran incluidos en el programa informático son los siguientes:

- D01: *Acreditación de la modalidad de organización preventiva.*
- D02: *Acreditación del Alta de la empresa en la Seguridad Social y número de la entidad gestora o colaboradora con la que tiene cubiertas las contingencias profesionales.*
- D03: *Certificado de estar al corriente de pago de salarios.*
- D04: *Certificado de estar al corriente de pagos con Hacienda AEAT.*
- D05: *Certificado de estar al corriente de pagos con la Seguridad Social.*
- D06: *Documento acreditativo de la Inscripción en el Registro de Empresas Acreditadas (REA).*
- D07: *Fotocopia del CIF y escritura de constitución.*
- D08: *Directorio de centros sanitarios y procedimiento a seguir en caso de accidente de trabajo.*
- D09: *Póliza de Responsabilidad Civil y recibo de pago.*
- D10: *TC2.*
- D11: *Copia del concierto con el servicio de prevención ajeno.*

La gestión de esta documentación y toda la que se desee añadir por parte de las empresas concurrentes se lleva a cabo, dentro del programa, en tres fases bien diferenciadas y que se describen a continuación:

En la primera fase, cada una de las empresas usuarias de la aplicación puede seleccionar, de este listado, toda la documentación que ella prevea que va a solicitar a las empresas contratadas directamente por ella misma, para cualquier centro de trabajo en el que se desarrolle actividad en el futuro.

En esta simulación, tanto la empresa Medycsa como P.Alcalde seleccionan todos los documentos anteriormente citados y, además, la empresa Medycsa ha incluido el documento S1: *Seguro de circulación de la maquinaria*. Recibo anual, como documento que puede solicitar también en algún momento y centro de trabajo a alguna de las empresas que ella contrate para la realización de algún tipo de trabajo.

Por lo tanto, en esta primera fase, cada una de las dos empresas de esta simulación, ha seleccionado la documentación que, en algún momento y centro de trabajo, puede pedir a los subcontratistas que se encuentren en un nivel inferior de subcontratación.

La segunda fase de la gestión de esta documentación le corresponde también a cada una de las empresas por separado. Tanto la empresa Medycsa como P.Alcalde deben seleccionar, de entre la documentación que se ha seleccionado previamente en la primera fase, todos los documentos que, cada empresa, va a solicitar en algún momento a sus propias empresas subcontratistas y que concurren en el centro de trabajo, encontrándose en el nivel de subcontratación inmediatamente inferior. Por lo tanto, en esta fase, cada empresa selecciona la documentación que va a gestionar en el centro de trabajo de Saltos del Navia.

En el caso de esta simulación, tanto la empresa Medycsa como P.Alcalde han seleccionado toda la documentación seleccionada en la primera fase de este punto, excepto el documento D08 que la empresa Medycsa no va a solicitar a ningún subcontratista en el centro de trabajo. Así, el programa informático ya recoge el correspondiente símbolo de que dicho documento no va a ser pedido a ninguna empresa concurrente en el centro de trabajo de Saltos del Navia. Es decir, en esta fase cada una de estas empresas ha hecho una selección de la documentación que cree que en algún momento va a solicitar a sus propios subcontratistas.

La tercera fase de gestión de esta documentación consiste en la petición de documentación a cada una de las empresas concurrentes que están contratadas directamente por cada una de las empresas. En la pestaña de Gestión del programa informático se hace la selección de la documentación que cada subcontratista debe

aportar a la empresa contratista y que está inmediatamente en el nivel superior. En el caso de esta simulación, la empresa Medycsa solicita a P.Alcalde toda la documentación que ha seleccionado en la segunda fase, es decir, la empresa P.Alcalde debe cargar todos los documentos incluidos por defecto en el programa informático, excepto el D08 que no fue seleccionado como documento a gestionar en el centro de trabajo de Saltos del Navia. A los documentos a pedir se añade el S1, que ya fue añadido por Medycsa para gestionar en este centro de trabajo.

### 5.8.- GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

Una vez que la empresa Medycsa ha seleccionado la documentación que debe aportar la empresa P.Alcalde, las debe enviar a esta última empresa y, hecho esto, en el panel principal de esta empresa aparecen las alarmas y peticiones desglosadas de cada documento pendiente de entregar. A continuación la empresa P.Alcalde debe introducir todos los documentos que le ha solicitado Medycsa. Conforme la empresa P.Alcalde va introduciendo dichos documentos, automáticamente van llegando los correspondientes avisos a Medycsa para que los pueda consultar y archivar, en su caso.

En esta simulación, con los documentos seleccionados por Medycsa para su entrega por parte de P.Alcalde, desde el panel de control de esta última empresa en la pestaña Gestión, se ha realizado la siguiente gestión:

El documento D01: *Acreditación de la modalidad de organización preventiva*, se ha introducido con fecha de enero de 2007 y con una validez de cinco años. Por lo tanto, dado que el documento cumplió su validez en enero de 2012, inmediatamente el programa detecta esta situación y, tanto en la empresa Medycsa como en P.Alcalde aparece esta documentación como caducada dentro de una franja en color rojo bien visible.

Para proceder a su renovación dentro del programa informático, en primer lugar debemos pasar este documento al Histórico de documentación, pinchando en la flecha de la columna correspondiente. Inmediatamente después introducimos de nuevo el documento en vigor, con la nueva fecha de caducidad en enero de 2017, con lo cual este documento aparece ya como entregado y válido, dentro de

una franja de color blanco. En ese momento la empresa Medycsa recibe automáticamente el documento actualizado.

El documento D02: *Acreditación de Alta de la empresa en la Seguridad Social y número de la entidad gestora o colaboradora con la que tiene cubiertas las contingencias profesionales* se ha introducido por parte de la empresa P.Alcalde en mayo de 2012. Como tiene una vigencia de un año, este documento caduca en mayo de 2013, con lo que el programa lo gestiona de manera que lo designa con una franja blanca que indica su plena vigencia. De igual manera que con el documento D01, la empresa Medycsa recibe automáticamente la inclusión de este en su listado de documentación recibida.

Siguiendo con la simulación, el documento D03: *Certificado de estar al corriente de pago de salarios*, aunque ha sido solicitado por la empresa Medycsa a P.Alcalde, esta última no lo ha incluido todavía en el listado de documentación, por lo que aparece claramente en la primera fila de documentación pendiente de enviar a Medycsa y una cruz roja en el cuadro resumen de documentación, para que sea bien visible.

Por lo que respecta al documento D04: *Certificado de estar al corriente de pagos con Hacienda AEAT*, la empresa P.Alcalde introdujo en su día este documento con un periodo de validez entre el 4 de setiembre de 2012 y el 3 de diciembre de 2012, por lo que en estos momentos se encuentra caducado. De esta manera, se generan automáticamente unas alarmas indicando tal situación, tanto en la empresa Medycsa como en P.Alcalde, señalando tal circunstancia con una franja de color rojo bien visible en el listado de documentación de ambas empresas.

En cuanto al documento D05: *Certificado de estar al corriente de pagos con la Seguridad Social*, el documento introducido corresponde al mes de noviembre de 2012 y tiene fecha de caducidad el 31 de diciembre de 2012. En la fecha de esta simulación, el 21 de diciembre de 2012, como quedan menos de 15 días para que dicho documento caduque, se genera automáticamente una alarma en ambas empresas notificando tal circunstancia, marcando tal documento dentro de una franja amarilla bien visible que cambiará a color rojo una vez que el documento esté realmente caducado.

## Aplicación práctica: La herramienta PCAE

Los documentos D06: *Documento Acreditativo de la inscripción en el Registro de Empresas Acreditadas* y D07: *Fotocopia del CIF y escritura de constitución*, tienen validez desde febrero de 2006 y estos documentos no tienen caducidad por lo que permanecerán plenamente vigentes durante la vida de la empresa, a no ser que haya alguna modificación en los mismos. Tanto en la pantalla de Medycsa como en la de P.Alcalde aparece este documento dentro de una franja de color blanco.

El documento D08: *Directorio de centros sanitarios y procedimiento a seguir en caso de accidente de trabajo*, la empresa Medycsa no lo incluyó en la documentación a solicitar a sus subcontratistas, por lo que no aparece como pendiente de entrega en la documentación a presentar por P.Alcalde. Esta circunstancia queda marcada con un círculo rojo en el resumen de documentación de ambas empresas, que indica que es un documento que no es necesario entregar.

En cuanto al documento D09: *Póliza de Responsabilidad Civil y recibo del pago*, la empresa P.Alcalde tiene introducido este documento en la aplicación informática cuya caducidad es el 20 de febrero de 2013, por lo que en la fecha de redacción de este párrafo (21 de diciembre de 2012), está plenamente en vigor. Se comprobará la gestión de este documento conforme se vaya acercando su fecha de caducidad antes indicada.

El documento D10: TC2, es un documento que tiene una validez mensual. Los últimos TC2 de los trabajadores introducidos en el programa corresponden a los del mes de noviembre de 2012, y se comprueba que esta documentación deberá ser actualizada el 9 de enero de 2013, introduciendo en el programa informático los TC2 correspondientes al mes de diciembre de 2012.

La empresa P.Alcalde introdujo el documento D11: *Copia del concierto con el servicio de prevención ajeno*, que tiene una validez anual y que tiene su fecha de caducidad el 26 de abril de 2013, por lo que este documento aparece, tanto en la pantalla de Medycsa como en la de P.Alcalde, dentro de una franja de color blanco que indica su plena vigencia.

El último documento solicitado por Medycsa a P.Alcalde es el S1: *Seguro de circulación de la maquinaria. Recibo anual*, cuya fecha de caducidad es el 23

de febrero de 2013, por lo que en la fecha de redacción de este párrafo (21 de diciembre de 2012), se encuentra plenamente en vigor. Conforme se vaya acercando su caducidad comprobaremos la evolución que, de este documento, hace el programa.

Para comprobar las diferencias en cuanto a la entrega de la documentación obligatoria solicitada por Medycsa a las empresas Principales que van a actuar en el centro de trabajo de Saltos del Navia, en esta simulación se añade otra empresa más, llamada J.Alcalde como empresa Principal directamente dependiente de Medycsa, situándose en el nivel 1 de subcontratación.

Se puede observar que, automáticamente el programa informático ha enviado el Documento R4 a la empresa J.Alcalde, informando de los riesgos inherentes a la propia actividad de la empresa Saltos del Navia en su centro de trabajo. En el panel de control de la empresa aparece ya una cruz roja indicando que todavía no se ha recibido dicho documento, así como que tampoco se han redactado los siguientes documentos R6, R1 y R5, que evalúan e informan de los riesgos generados por todo el conjunto de empresas Principales que van a realizar sus trabajos en dicho centro de trabajo.

### **5.9.- INFORMES E HISTÓRICOS.**

En cualquier momento del manejo y utilización de la herramienta informática, es posible obtener informes sobre cualquiera de los actores que intervienen en la empresa y en los centros de trabajo. Para disponer de dichos informes se hace necesario consultar la pestaña Informes de la página principal del programa. Hecho esto aparece una columna donde se pueden escoger y filtrar los datos de los que queremos los informes correspondientes, ya sea del conjunto de los trabajadores, maquinaria, centros de trabajo, documentación, etc., o también se pueden obtener los datos correspondientes a cada uno de ellos, escogido del correspondiente cuadro de diálogo.

En esta simulación se han obtenido diferentes informes a modo de prueba sobre los trabajadores destinados en el centro de trabajo de Saltos del Navia, así

como los correspondientes a la diferente documentación que se han manejado durante todo este proceso.

Este programa informático almacena todos los documentos caducados y que han sido sustituidos por otros plenamente en vigor en un determinado lugar de su memoria, documentos que pueden ser consultados en cualquier momento por el usuario de cada una de las empresas suscritas al programa. En esta simulación se ha consultado varias veces la documentación caducada, en la correspondiente pestaña de Históricos, con el fin de comprobar la accesibilidad a dicha documentación, que ya fue sustituida por otra en vigor, y verificar las fechas en que dichos documentos fueron traspasados a este lugar del programa.

En la simulación podemos ver diferentes documentos que caducaron ya en los meses precedentes y fueron sustituidos por otros nuevos. Los documentos caducados se pueden consultar en cualquier momento ya que nunca se borran del sistema.

### **6.- CONCLUSIONES**

Durante el trabajo con el programa de coordinación de actividades empresariales [www.pcae.es](http://www.pcae.es), en el marco de la simulación entre empresas concurrentes en el centro de trabajo de Saltos del Navia relatada en el punto 5 de este Proyecto Fin de Máster, se ha tenido la posibilidad de comprobar la utilidad y el funcionamiento de esta herramienta informática, observando una serie de ventajas e inconvenientes en su utilización que dan lugar a las oportunas conclusiones que se enumeran en este punto.

#### **6.1.- VENTAJAS.**

Tras la simulación realizada, muchas son las ventajas que tiene la utilización de este programa y que se pueden resumir en las siguientes:

La principal ventaja que tiene el programa, independientemente de su posterior funcionamiento, es que es de uso totalmente gratuito por parte de cualquier empresa que desee gestionar la coordinación de actividades empresariales, ya pertenezca a la CEOE o no. Esta ventaja es fundamental ya que evita importantes costes de gestión a las empresas, sobre todo en los tiempos actuales, en los que el ahorro de costes es uno de los principales objetivos de todas las empresas de nuestro país.

Siguiendo con las ventajas que tiene este programa, es importante señalar que la información que cada empresa posee de sus recursos, tanto trabajadores como maquinaria, siempre está disponible para su asignación a un determinado centro de trabajo en el que la empresa vaya a realizar sus funciones. Así, no es necesario introducir específicamente los datos de cada uno de los trabajadores o maquinaria cada vez que se vayan a asignar a un centro de trabajo en concreto, sino que dicha información pasa automáticamente a estar disponible en dicho centro y podrá ser consultada por las empresas que allí concurren. Únicamente se deben tener vigentes los documentos que correspondan a dichos trabajadores y maquinaria.

Otra de las ventajas fundamentales que ofrece esta herramienta informática es el sistema de avisos y alarmas de próxima caducidad y también de los documentos que ya están caducados y que es necesario renovar. El programa siempre ofrece esta información en la página inicial del programa, de tal forma que el usuario de cada empresa está perfectamente informado, desde el principio de la operación con la herramienta, de los documentos que ya están caducados y que es precisos sustituir por otros nuevos, así como los que van a caducar en menos de quince días. El sistema de colores utilizado es también muy visual y no admite ninguna duda.

Importante es también el sistema de acuses de recibo que dispone el programa para la transmisión de la documentación que se considera más importante en materia de coordinación de actividades empresariales y que es la relativa a la evaluación de riesgos generados por las empresas que van a concurrir en un centro de trabajo, así como las medidas preventivas que se deben adoptar. La legislación vigente recoge que todos los riesgos generados por las diferentes empresas que concurren en un centro de trabajo, así como las medidas preventivas a adoptar, deben ser conocidos por el resto de empresas y así, el programa obliga a la transmisión de dicha información, generando los correspondientes acuses de recibo en las empresas concurrentes en el centro de trabajo. Estos acuses de recibo pueden ser de utilidad a las empresas en caso de que, por cualquier motivo no deseado, fuera necesario acudir a los tribunales.

El programa informático ofrece una gran comodidad de uso a los usuarios de las empresas que lo manejan, ya que son totalmente evitables las innumerables y costosas llamadas telefónicas para solicitar la documentación a las empresas y además, se evitan errores de comunicación entre los interlocutores de las empresas, que suelen dar lugar a envíos de documentación no solicitada o incorrecta y demoras en la entrega de la misma. El programa es muy claro en cuanto a la denominación de la documentación que gestiona y las fechas de entrega de la misma por parte de las empresas concurrentes.

Este programa informático para la coordinación de actividades empresariales es de manejo fácil e intuitivo, lo que permite su utilización por parte de todo tipo de usuarios, independientemente de su formación académica y

profesional, así como por los diferentes puestos que ocupan en cada una de las empresas en donde se encuentran registrados.

Otra de las ventajas fundamentales que tiene el programa es la inmediatez, de forma que, en el mismo momento que una empresa ha introducido en el programa informático un documento solicitado, la empresa solicitante ya lo tiene en su poder para su consulta, lo que conlleva que el traspaso de la documentación entre las empresas concurrentes pueda llegar a ser muy ágil. Muy importante es también el hecho de que el programa puede ser manejado desde cualquier lugar con conexión a internet. Si el usuario se encuentra en su oficina habitual, no existirá ningún problema a este respecto, mientras que si se encuentra en el exterior, por ejemplo, en una obra de construcción, se puede utilizar cualquier conexión inalámbrica que ofrecen los operadores de telefonía en la actualidad. Solamente puede existir algún problema en el caso de que sea necesario operar con el programa en zonas de poca o nula cobertura telefónica.

### **6.2.- INCONVENIENTES.**

Tras la simulación realizada en este Proyecto Fin de Máster en el centro de trabajo de Saltos del Navia, se observan algunos inconvenientes que es preciso comentar.

En primer lugar, es necesario que las empresas concurrentes en un determinado centro de trabajo donde se va a desarrollar la coordinación de actividades empresariales, estén dadas de alta y registradas en este programa informático, para lo cual necesitarán los correspondientes ordenadores y conexión a internet. Las empresas de tamaño grande y mediano disponen de toda la infraestructura informática para esos y otros fines, pero es muy común que muchas pequeñas empresas y autónomos que prestan sus servicios en diferentes actividades económicas, no dispongan de dichos medios materiales, por lo que la coordinación de actividades empresariales a través del programa informático [www.pcae.es](http://www.pcae.es), se hace completamente imposible.

Este problema se acentúa más dentro del sector de la construcción, donde la mayor parte de las empresas que forman este sector económico son empresarios

autónomos y pequeñas empresas. Por lo general, estos acuden a otras empresas especializadas en gestión y tramitación de documentos para realizar toda la gestión administrativa propia de su actividad. Por lo tanto, si alguna empresa concurrente en un determinado centro de trabajo tiene subcontratada la gestión de la documentación a otra, será esta última la que deba registrarse en el programa informático de coordinación de actividades empresariales para poder llevar a cabo esta gestión.

Esta situación puede provocar problemas de comunicación entre las empresas y puede que la coordinación de actividades empresariales no se lleve a cabo eficazmente por dicha razón, por lo que sería muy conveniente que estas actividades fueran llevadas a cabo por los responsables designados de cada empresa que desarrollan sus trabajos en el centro de trabajo, evitando así dichos problemas. Es usual que las pequeñas empresas y autónomos hagan la entrega y reciban la documentación en formato papel. La utilización de la herramienta informática [www.pcae.es](http://www.pcae.es) implica el uso de internet y la supresión de las entregas en formato papel.

Dentro ya de la aplicación informática es preciso comentar que, en numerosas ocasiones, se ha observado una cierta lentitud en la introducción de los datos y documentos que integran la coordinación de actividades empresariales de la actividad, asunto que puede deberse a la masiva utilización del programa por parte de los diferentes usuarios registrados, en determinados momentos concretos, o también a la utilización de computadores y redes no muy potentes. Además, durante la introducción de ciertos datos de las empresas, el programa guarda los datos constantemente, produciéndose la interrupción momentánea de dicha introducción, con la consiguiente ralentización en el manejo del programa.

Una cuestión importante a tener en cuenta durante el trabajo con esta aplicación informática es que, en un determinado centro de trabajo y para cualquier nivel de subcontratación, siempre debe ser la empresa contratista la que invite a sus empresa subcontratistas a participar en este programa, para llevar a cabo la coordinación de actividades empresariales. De esta forma, las empresas subcontratistas ocuparán el lugar correcto dentro del árbol de subcontratación, produciéndose entonces la correcta gestión de la documentación correspondiente.

Esto implica que ninguna empresa subcontratista que vaya a ser contratada por otra en un nivel superior, puede darse de alta en dicho centro de trabajo hasta que no sea invitada por la empresa que la va a contratar. Si la empresa subcontratista se da de alta en un centro de trabajo antes de que la empresa contratista la invite a participar allí, se generarán automáticamente dos centros de trabajo diferentes, por lo que la coordinación de actividades empresariales será imposible, al considerar el programa que se está creando un nuevo centro.

El árbol de subcontratación y, por tanto, la cadena de gestión de la documentación, queda siempre bien construido si es la empresa contratista la que invita a sus empresas subcontratistas a unirse al centro de trabajo para realizar la coordinación de actividades empresariales. Si esto no se hace así, el árbol se construirá mal y la dependencia entre empresas será incorrecta, por lo que no será posible realizar dicha coordinación. Se debe, por tanto, tener una especial atención en este punto.

Continuando con lo anterior, se ha detectado que no es posible modificar algunos de los datos que contiene el programa informático y que han sido introducidos por los diferentes usuarios. Este inconveniente puede generar diversos problemas, algunos de ellos realmente importantes y que están relacionados con lo indicado en el párrafo anterior. Se puede imaginar un determinado centro de trabajo donde hay diferentes empresas concurrentes formando un determinado árbol de subcontratación en el que se gestiona la coordinación de actividades empresariales.

Si en algún momento se invita a participar a una nueva empresa y esta invitación a unirse al centro de trabajo no se hace correctamente, la nueva empresa quedará mal encajada en el árbol de subcontratación y no habrá ninguna manera de arreglar esta situación y colocar a la empresa invitada en la rama correcta, desvirtuándose por completo la dependencia entre empresas, por lo que no será posible una correcta coordinación de actividades empresariales.

### 6.3.- CONCLUSIONES DEFINITIVAS.

Una vez que hemos trabajado con la simulación planteada en el punto 5 de este Proyecto Fin de Máster, habiendo analizado el funcionamiento de la aplicación informática cuyas ventajas e inconvenientes han sido reseñadas en los puntos anteriores, se puede concluir señalando que este programa constituye una herramienta muy útil para llevar a cabo una correcta gestión de la coordinación de actividades empresariales en los centros de trabajo donde concurren varias empresas.

El programa dispone de un sistema de alertas relativo a la documentación que está caducada o está próxima a hacerlo que nos avisa puntualmente para que procedamos a su renovación. La total gratuidad en el uso de la aplicación y el poder hacer uso de ella desde cualquier lugar con una simple conexión a internet, hacen que la accesibilidad a ella sea total. Estas circunstancias la hacen diferente a otras aplicaciones de gestión de la coordinación de actividades empresariales ya existentes en el mercado, lo que constituye una auténtica novedad, lo que hace que, cada día, numerosas empresas se registren en la aplicación para llevar a cabo una correcta coordinación de actividades empresariales.

La utilización de esta herramienta informática permite una correcta y sencilla gestión de la coordinación de actividades empresariales y, sin duda, es de gran utilidad para las empresas que deciden emplearla para tal fin en sus diferentes centros de trabajo.

**7.- BIBLIOGRAFÍA**

Ley 14/1994, de 1 de junio, por la que se regulan las Empresas de Trabajo Temporal.

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

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

Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción.

Ley 20/2007, del Estatuto del Trabajador Autónomo.

NOTA TÉCNICA DE PREVENCIÓN NTP-918: Coordinación de Actividades Empresariales (I). *Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo*. Redactores: Yolanda Iranzo García y Tomás Piqué Ardanuy.

NOTA TÉCNICA DE PREVENCIÓN NTP-919: Coordinación de Actividades Empresariales (II). *Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo*. Redactores: Yolanda Iranzo García y Tomás Piqué Ardanuy.

REAL DECRETO 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

REAL DECRETO 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

REAL DECRETO 216/1999, de 5 de febrero, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de las empresas de trabajo temporal.

REAL DECRETO 681/2003, de 12 de junio, sobre la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores expuestos a los riesgos derivados de atmósferas explosivas en el lugar de trabajo.

REAL DECRETO 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

REAL DECRETO 1109/2007, de 24 de agosto, por el que se desarrolla la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción.

REAL DECRETO 67/2010, de 29 de enero, de adaptación de la legislación de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración General del Estado.

REAL DECRETO LEGISLATIVO 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.

[www.ctaima.com](http://www.ctaima.com): Outsourcing & Consulting- Software coordinación actividades empresariales. Última consulta el 16 de enero de 2013.

[www.pcae.es](http://www.pcae.es): Programa de Coordinación de Actividades Empresariales. Última consulta el 16 de enero de 2013.

[www.tdoc.tesicnor.com](http://www.tdoc.tesicnor.com): Software para la Coordinación de Actividades Empresariales. Última consulta el 16 de enero de 2013.