

DOCUMENTACIÓN ESPECIFICA EMPRESA Y TRABAJADORES

Cada centro de trabajo dispone de documentos propios. Para su gestión, se ofrece un apartado configurable que se adapta a sus necesidades particulares; Plan de Seguridad y Salud, Acta de Nombramiento, Adhesión al Plan, jornadas...

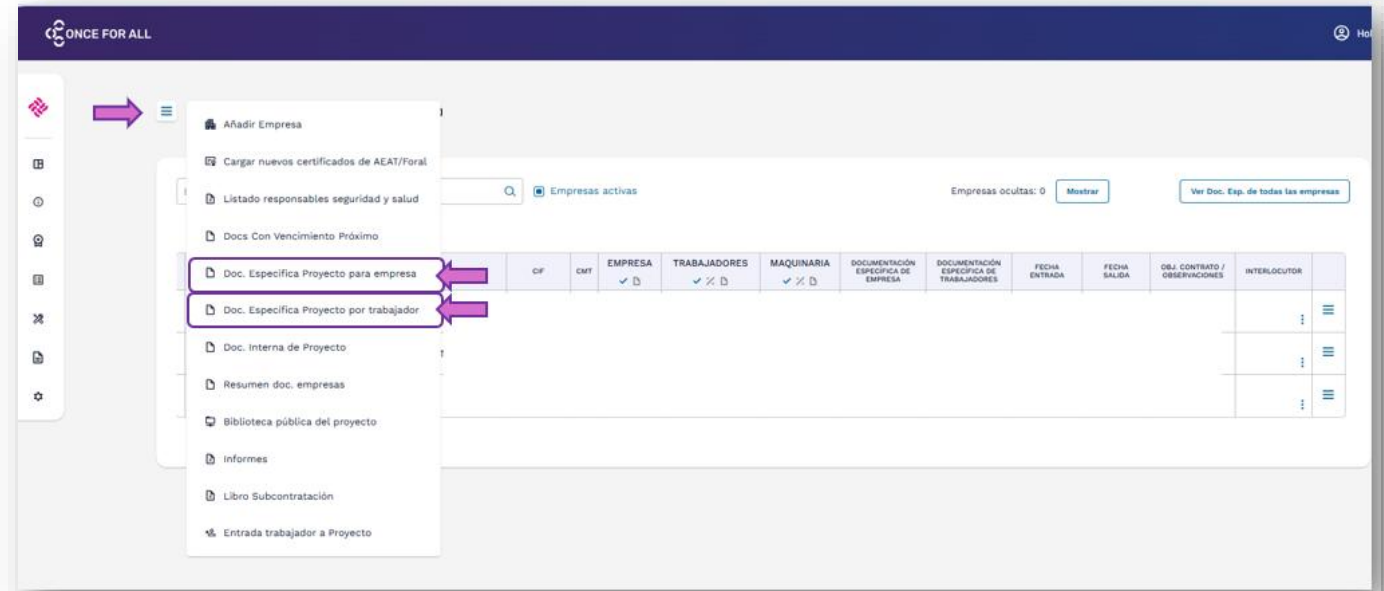


Acceso Documentación Específica

Propia del centro de trabajo

Para gestionar estos documentos, dispone de un apartado **configurable** que se adapta a las necesidades específicas del proyecto, permitiendo incluir documentos como el Plan de SyS, Acta Nombramiento, Adhesión al Plan...

Acceso desde el menú superior izquierdo >
Documentación Específica de Proyecto para empresa o por trabajador



Carga documento específico



Doc. Especifica Proyecto para empresa
[Volver](#)

Plantillas de validación única

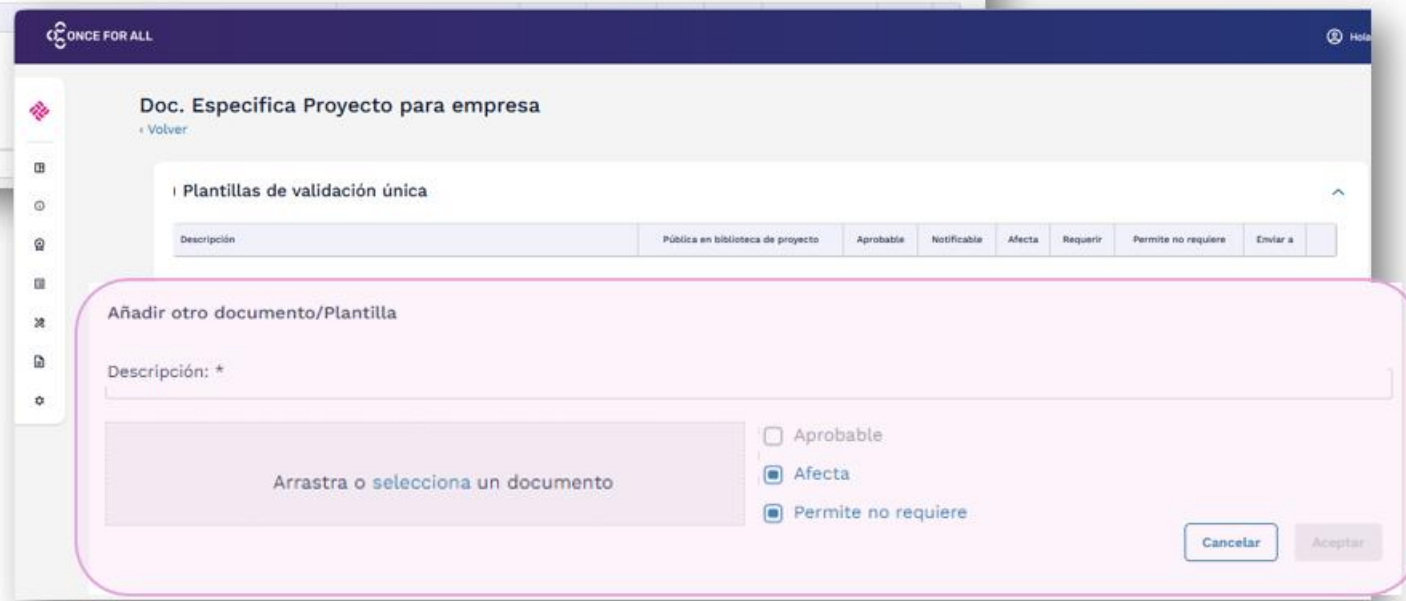
Descripción	Pública en biblioteca de proyecto	Aprobable	Notificable	Afecta	Requerir	Permite no requiere	Enviar a

Plantillas generales

Estos documentos son generales para toda tu empresa, pero puedes añadir otros.

Añadir otro documento/Plantilla

En este apartado puede cargar un documento que el subcontratista deberá descargar, firmar y remitir para su validación, o bien un documento de carácter informativo para la subcontrata.



Doc. Especifica Proyecto para empresa
[Volver](#)

Plantillas de validación única

Descripción	Pública en biblioteca de proyecto	Aprobable	Notificable	Afecta	Requerir	Permite no requiere	Enviar a

Añadir otro documento/Plantilla

Descripción: *

Arrastra o selecciona un documento


☐ Aprobable
☒ Afecta
☒ Permite no requiere

[Cancelar](#) [Aceptar](#)



Configuración envío documento específico

Al aceptar el documento, se accede a una pantalla donde se visualiza la tabla de plantillas publicadas.

Para configurar el envío, se accede al menú de la última columna  y se selecciona la primera opción “Personalizar Envío”

ONCE FOR ALL

Doc. Especifica Proyecto para empresa

Plantillas de validación única

Descripción	Pública en biblioteca de proyecto	Aprobable	Notificable	Afecta	Requerir	Permite no requiere	Enviar a
Abcedeg hqu abcedefg							Todos
Abcedeg hqu abcedefg abcedef a b g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z		✓	✓				
Abcedeg hqu		✓	✓				

Plantillas generales

Estos documentos son generales para toda tu empresa, pero puedes añadir otros.

Descripción	Pública en biblioteca de proyecto	Aprobable	Notificable	Afecta	Requerir	Permite no requiere	Enviar a
Abcedeg hqu abcedefg							Todos
Abcedeg hqu abcedefg abcedef a b g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z		✓	✓				
Abcedeg hqu		✓	✓				

Personalizar Envío

Modificar Fichero Asociado


Eliminar

Modificar Descripción

Publicar en biblioteca de proyecto



Configuración envío documento específico


 ONCE FOR ALL

Personalizar envío:
[Atrás](#)

☐ Se enviará el documento a todas las subcontratas seleccionadas. Si el documento tiene que ser devuelto completado/firmado por las subcontratas, marque esa opción

Configuración:

☐ Necesito el documento completado/firmado por las subcontratas seleccionadas ☐ Enviar a todas las subcontratas ☐ Afecta ☒ Aprobable ☐ Notificable ☐ Permite no requiere

Buscar en la tabla Buscar 

Introduce 3 caracteres o más.

	Nombre Empresa	CIF	Datos de envío
<input type="checkbox"/>	ABEGOME CONSTRUCCION, S.L.	885136141	Fecha creación: 18/06/2025 Fecha último envío: 18/06/2025 Estado: ENVIADO
<input type="checkbox"/>	AGUDO GRUYTRANS, S.L.	845479763	Fecha creación: 18/06/2025 Fecha último envío: 18/06/2025 Estado: ENVIADO

Al configurar el envío del documento, se **muestran distintas opciones** que deberá seleccionar en función de la información que el subcontratista necesite recibir

Una vez seleccionadas esas opciones, deberá pulsar **Aceptar**



Opciones de configuración de envío

Configuración:

☐ Necesito el documento completado/firmado por las subcontratas seleccionadas ☐ Enviar a todas las subcontratas ☐ Afecta ☒ Aprobable ☐ Notificable ☐ Permite no requiere

☐ Necesito el documento completado/firmado por las subcontratas seleccionadas

Seleccione esta opción cuando el documento deba ser completado, firmado y devuelto por la subcontrata para su validación. Si no selecciona esta opción, el documento se enviará como informativo..

☐ Enviar a todas las subcontratas

Seleccione esta opción para enviar el documento a todas las subcontratas asignadas al proyecto y a aquellas que se asignen posteriormente

Es posible no marcar esta opción y elegir solo las subcontratas a las que se enviará el documento.

☐ Afecta

Al seleccionar esta opción, la no aportación del documento solicitado afectaría en la emisión del certificado de pagos

☐ Aprobable

Seleccione esta opción si necesita aprobar el documento aportado por la subcontrata. No se marcará en verde automáticamente, quedará en interrogante hasta su validación. *Automáticamente aparecerá la opción de Notificable*

☐ Notificable

Seleccione esta opción si necesita recibir un mail cuando la subcontrata aporte el documento para su validación

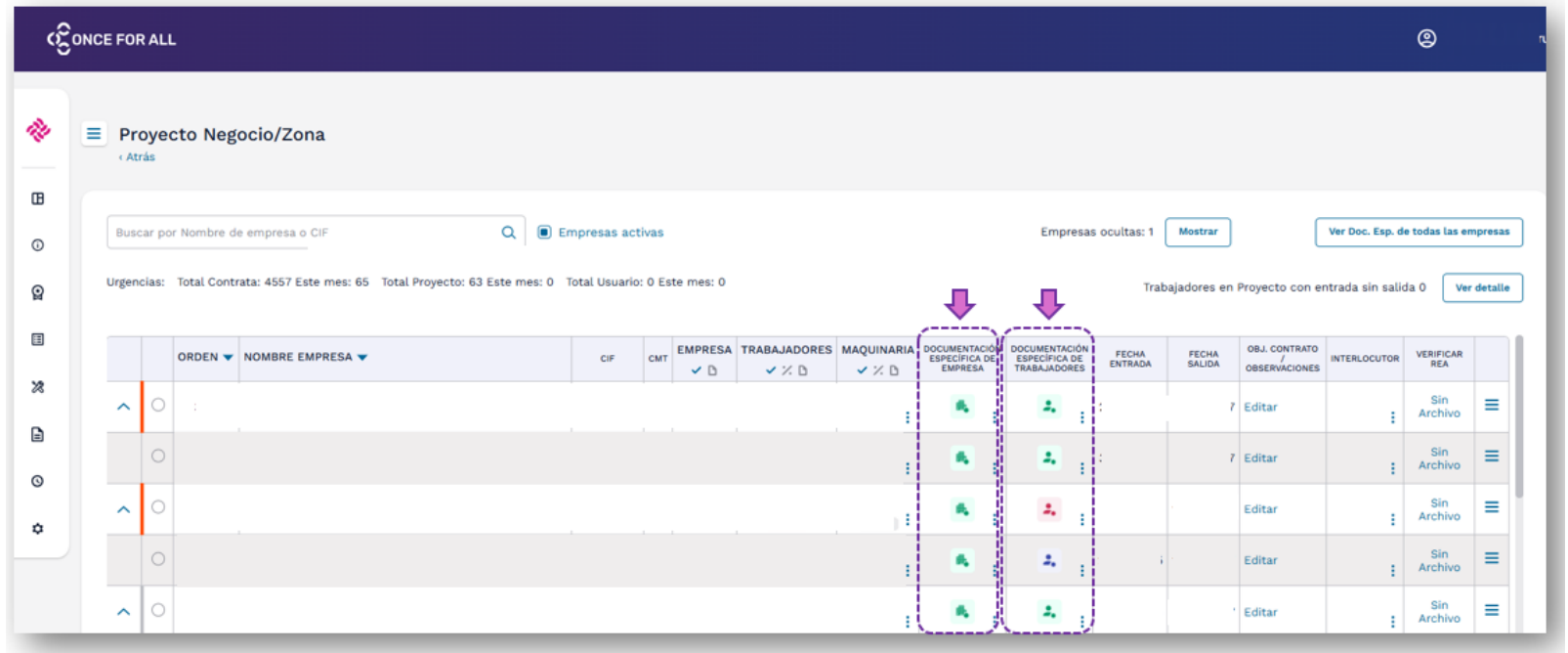
☐ Permite no requiere

Seleccione esta opción únicamente si la subcontrata puede rechazar la carga del documento porque no se requiere

Gestión de documentos

Una vez **enviado el documento**, el subcontratista recibe una **notificación** por correo electrónico indicándole que debe acceder a su proyecto para revisar el documento que la contrata ha cargado

Para **consultar la documentación** aportada por el subcontratista, acceda a la página principal del proyecto y pulse sobre la columna **“Documentación Específica”**. Verá la documentación enviada para empresa y trabajadores



The screenshot shows the 'Proyecto Negocio/Zona' page in the ONCE FOR ALL system. It features a search bar, filters, and a table of project data. Two columns, 'DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE EMPRESA' and 'DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE TRABAJADORES', are highlighted with dashed boxes and arrows, indicating where to click to view specific documentation.

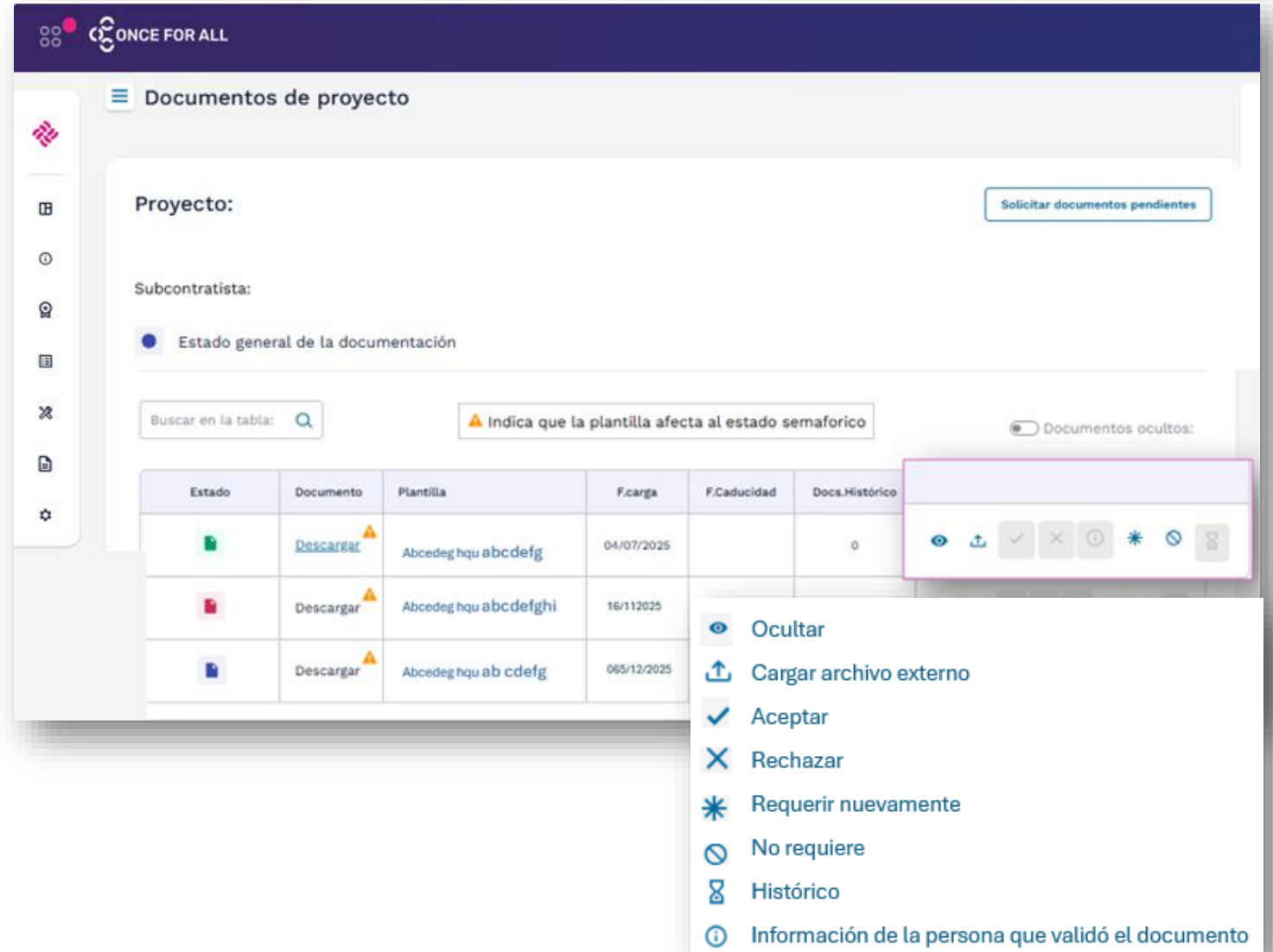
ORDEN	NOMBRE EMPRESA	CIF	CMT	EMPRESA	TRABAJADORES	MAQUINARIA	DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE EMPRESA	DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DE TRABAJADORES	FECHA ENTRADA	FECHA SALIDA	OBJ. CONTRATO / OBSERVACIONES	INTERLOCUTOR	VERIFICAR REA
1	7	Editar	...	Sin Archivo
2	7	Editar	...	Sin Archivo
3	Editar	...	Sin Archivo
4	Editar	...	Sin Archivo
5	Editar	...	Sin Archivo



Acciones documento aportado

Una vez dentro de ese apartado, accederá a la **información de los documentos específicos** de obra y las acciones disponibles para realizar en ese documento

El **estado semafórico** se visualizará en función de la documentación cargada por el subcontratista y la posterior autorización de la contrata



Documentos de proyecto

Proyecto:




Subcontratista:

Estado general de la documentación

Buscar en la tabla:

Indica que la plantilla afecta al estado semafórico

Documentos ocultos: ☐


Estado	Documento	Plantilla	F.carga	F.Caducidad	Docs.Histórico
	Descargar	Abcedeg hqu abcdefg	04/07/2025		0
	Descargar	Abcedeg hqu abcdefghi	16/11/2025		
	Descargar	Abcedeg hqu ab cdefg	06/12/2025		

- Ocultar
- Cargar archivo externo
- Aceptar
- Rechazar
- Requerir nuevamente
- No requiere
- Histórico
- Información de la persona que validó el documento



Acciones documento aportado

Si **rechaza un documento**, puede añadir una observación explicando el **motivo del rechazo**. De esta manera, tanto el administrativo de obra como la subcontrata sabrá por qué no fue aceptado.

Cuando la subcontrata **vuelva a cargar** el documento corregido, se repite el mismo proceso de revisión. Si en esta nueva carga el documento es correcto, se **aprueba** 

Cada vez que se registra una nueva carga de documentación, la plataforma **conserva el historial**. En la tabla, **columna Doc. Histórico**, aparecerá el número de las versiones registradas



Modal titled "Rechazar documento" with a close button (X). It contains a text input field labeled "Motivo del rechazo" and two buttons at the bottom: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).



Table showing document status and actions. A "Validar" (Validate) overlay is visible over the table.

Estado	Documento	Plantilla	F.Carga	F.Cabecidad	Doc. Histórico
	DESCARGAR	Alceding hup abcedelgh	06/07/2025		
	Descargar	Alceding hup abcedelghi	16/11/2025		
	Descargar	Alceding hup ab cedelg	06/12/2025		

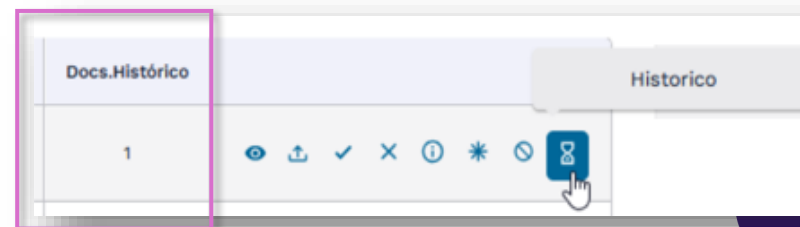



Table showing document status and actions. The "Docs.Histórico" column is highlighted with a pink box, showing the number "1". A "Historico" button is visible next to the table.

Estado	Documento	Plantilla	F.Carga	F.Cabecidad	Doc. Histórico
	DESCARGAR	Alceding hup abcedelgh	06/07/2025		1





Si tiene dudas o consultas, puede ponerse en contacto con su KAM o con el equipo de Contratas a través del correo gestionacontratas@onceforall.com