



Guía de

Coordinación de Actividades Empresariales

- CAE -

Nalanda... ¿Quiénes somos?

Somos una multinacional española y la mayor comunidad digital de contratistas y subcontratistas del mundo.

Nalanda, es una empresa de servicios SAS (Software as a Service) Fundada en España, y es uno de los primeros portales que relaciona a contratistas y subcontratistas. Actualmente la mayor comunidad digital de contratistas y subcontratistas de la historia.

Se funda a comienzos de este milenio con Capital español, y el desarrollo de su plataforma ha sido construido desde cero llegando a ser uno de los portales internacionales B2B con más empresas del mundo.

Índice

- I. Introducción. Qué es CAE
- II. Objetivos de la CAE
- III. Conceptos
- IV. Figuras intervinientes
- V. Obligaciones de Coordinación
 - A. Empresas Concurrentes
 - B. Empresario Titular
 - C. Empresario Principal
- VI. Medios
- VII. Responsabilidades
- VIII. Documentación
- IX. Marco Legal
- X. CAE Nalanda



I. Introducción. Qué es CAE

Introducción: Qué es CAE

La **Coordinación de Actividades Empresariales** (CAE) nace para dar soporte a la gestión y control de trabajadores y la prevención de los riesgos derivados de la contratación y subcontratación empresarial.

Este fenómeno cada vez más habitual en la mayoría de las grandes organizaciones tanto a nivel nacional como internacional, necesita de unos medios que garanticen el cumplimiento de los procedimientos de trabajo y medidas reglamentarias de cada organización.

Coincidir trabajadores de varias empresas en un mismo centro, puede afectar no sólo a los trabajos de unos y otros, sino a los **riesgos laborales** en los que cada uno de ellos pueden verse afectados.

Esta coordinación es necesaria, junto con los medios que se establezcan, buscando siempre un **equilibrio entre la seguridad y la salud** de los trabajadores y la flexibilidad en la aplicación por parte de las empresas.

Por ello, es importante que las empresas concurrentes en un mismo centro se coordinen para cumplir con los **requisitos y la normativa vigente** en cada momento.

Desde 1995, se comenzaron a regular las obligaciones relativas a esta coordinación de actividades de diferentes empresas (empresas concurrentes) en un centro de trabajo, específicamente en materia preventiva.

Introducción: Qué es CAE

Posteriormente, fueron apareciendo diferentes normativas o regulaciones de carácter general, además de decretos y disposiciones específicos de cada sector y tipo de actividad.

Normativa general:

- ✓ *Ley 31/1995 de 8 de noviembre*
LPRL – Ley de Prevención de Riesgos Laborales
- ✓ *Real Decreto 171/2004, de 30 de enero*
Coordinación de Actividades Empresariales



II. Objetivos de la CAE

Objetivos



La Coordinación de Actividades Empresariales par la prevención de riesgos laborales debe garantizar el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- ❖ Aplicación coherente y responsable de los **principios de la acción preventiva** establecidos en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- ❖ Aplicación correcta de los **métodos de trabajo** por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.
- ❖ Control de las **interacciones de las diferentes actividades** desarrolladas en el centro de trabajo, en particular cuando puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves, o cuando se desarrollen actividades incompatibles entre sí por su incidencia en la seguridad y salud de los trabajadores.
- ❖ Adecuación entre los **riesgos existentes** en el centro de trabajo, que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y las medidas aplicadas para su prevención.

III. Conceptos



Conceptos

Hay una serie de **conceptos claves** que tenemos que tener en cuenta y que se establecen en el marco del Real Decreto 171/2004;

- **Centro de trabajo:** cualquier área, edificada o no, en las que los trabajadores deban permanecer o acceder para realizar el trabajo asignado. Debe estar definida en el contrato.
- **Empresario concurrente:** es la persona que dispone de trabajadores que desarrollan actividades junto a trabajadores de otras empresas y comparten instalaciones en un mismo centro de trabajo.
- **Empresario titular:** es la persona que tiene la capacidad de poner a disposición el centro de trabajo y gestionarlo. Dirige y controla el centro. Sus obligaciones serán distintas en función de que disponga o no de trabajadores en el centro.
- **Empresario Principal:** es el que contrata o subcontrata con otros la realización de obras y servicios correspondientes a su propia actividad y que se desarrollan en su propio centro de trabajo.

Conceptos

Pero a la vez debemos definir otros como:

- **Propia actividad:** es la actividad que marca su ciclo productivo además de las actividades complementarias que dan lugar a éste. Según la actividad del centro se establecerán cuáles son las obligaciones en cuanto a Coordinación de Actividades Empresariales, materia que dictaminará si el empresario será titular o principal
- **Concurrencia:** se establece cuando en un mismo centro de trabajo intervienen simultáneamente varias empresas (y sus trabajadores) durante la ejecución de actividades. Hay 3 supuestos de concurrencia
- **Contratista:** persona física o jurídica que asume contractualmente ante el empresario (titular o principal) la ejecución de los trabajos de un proyecto, con medios humanos y materiales propios o ajenos.
- **Subcontratista:** persona física o jurídica que asume contractualmente ante el contratista la ejecución total o parcial de los trabajos de un proyecto, con medios humanos y materiales propios.
- **Coordinador Actividades Preventivas:** figura que coordina de manera preferente las distintas situaciones de concurrencia de empresas en el mismo centro de trabajo.

Conceptos

- **Coordinador de Seguridad y Salud:** figura designada por el promotor para llevar a cabo la coordinación en materia de seguridad y salud durante la elaboración y ejecución del proyecto de obra, interviniendo más de una empresa o trabajadores autónomos.
- **Recurso Preventivo:** es un trabajador que por sus conocimientos, cualificación y experiencia es asignado para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas, a través de medios específicos para ello.
- **Responsabilidad solidaria:** es la responsabilidad de la empresa principal respondiendo conjuntamente con el contratista o subcontratista respecto a las deudas que tengan éstos con sus trabajadores.
- **Responsabilidad subsidiaria:** es la responsabilidad de la empresa principal, que debe responder cuando algún contratista o subcontratista no cumple con sus obligaciones laborales o preventivas con respecto a sus trabajadores.
- **Trabajo o riesgo especial:** es aquel que requiere medidas preventivas especiales, un metodología de trabajo y controles de seguridad específicos.

Existen muchos más conceptos, especialmente conceptos técnicos, en función del sector, actividad específica o riesgo especial que conlleve.



IV. Figuras intervinientes

Figuras



En la Coordinación de Actividades Empresariales existen diferentes figuras que intervienen en el proceso, según el ámbito de actuación, serán:

Ámbito Laboral

- Contratante
- Contratista
- Subcontratista
- Trabajador Autónomo

Ámbito de Concurrencia

- Empresario Concurrente
- Empresario Titular
- Empresario Principal

Ámbito Preventivo

- Comité de Seguridad y Salud
- Delegado de Prevención
- Recurso Preventivo
- Coordinador de Actividades Empresariales

En el siguiente epígrafe, trataremos sobre el ámbito de Concurrencia, con las diferentes responsabilidades y obligaciones de sus actores, según la posición que ocupa.



V. Obligaciones de Coordinación

Obligaciones de coordinación

En la Coordinación de Actividades Empresariales hay que tener en cuenta la posición que las diferentes empresas ocupan en el proceso, lo que conlleva diferentes obligaciones.

Se pueden dar 3 situaciones diferentes

- A. EMPRESAS CONCURRENTES**
- B. EMPRESARIO TITULAR**
- C. EMPRESARIO PRINCIPAL**

Por ello, cada empresa involucrada debe analizar cuál es la situación concreta en la que se encuentra, para aplicar la normativa en su caso.

OBLIGACIONES EN COORDINACIÓN

EMPRESA		OBLIGACIONES	
		LPRL	RD 171/2004
Empresas concurrentes		art. 24.1	Cap. II y V
Empresario que contrata:	EMPRESARIO TITULAR Un servicio NO considerado de su PROPIA ACTIVIDAD, con trabajadores en el centro	art. 24.1 art. 24.2	Cap. II, III y V
	EMPRESARIO PRINCIPAL Un servicio considerado de su PROPIA ACTIVIDAD	art. 24.1 art. 24.2 art. 24.3	Cap. II, III, IV y V

Obligaciones de coordinación

A. EMPRESAS CONCURRENTES

Cuando todos los empresarios y sus trabajadores coinciden en un mismo centro de trabajo, y **el titular no tiene trabajadores ni desarrolla actividad.**

A estos empresarios, llamados concurrentes, les corresponde el **deber de cooperación**, según normativa legal, canalizándose a través de la **obligación de la información.**

Esta información intercambiada debe ser real, actualizada y suficiente, y se proporcionará por escrito cuando alguna de las empresas genere riesgos calificados como graves o muy graves.

A su vez, deben informar a sus propios trabajadores tanto sobre los riesgos como sobre las medidas preventivas o de protección, y sobre aquellas actuaciones a seguir en caso de emergencia.

Quedan excluidas de la coordinación de actividades empresariales aquellas personas o empresas que accedan al centro a modo de visitante o usuario, sin embargo han de ser informados de las actuaciones a seguir en caso de emergencia, y proveerlos del material necesario de protección.

Obligaciones de coordinación

EMPRESAS CONCURRENTES

Normativa

LPRL
art. 24.1
RD 171/2004
Cap. II y V

DEBER DE INFORMACIÓN

Característica	Contenido	Momento	Forma
Real	Todos los riesgos de su actividad que puedan afectar a las otras empresas	Antes del inicio de las actividades	Obligatoriamente por escrito cuando se trate de riesgos graves o muy graves
Actualizada			
Suficiente			
Recíproca	Accidentes	Cuando proceda y de forma inmediata	---
Trasladada a trabajadores	Emergencias		

Obligaciones de coordinación

B. EMPRESARIO TITULAR

Es el caso en el que **uno de los empresarios es el que pone a disposición el centro de trabajo, teniendo la capacidad de gestionarlo.**

Debe cumplir las obligaciones de información, como un concurrente más, y además, una serie de obligaciones y pautas en materia de coordinación de actividades empresariales, como:

- **Antes del inicio** de los trabajos:
 - Informar sobre la evaluación de los riesgos del propio centro de trabajo y medidas preventivas y de emergencia a aplicar
 - Analizar los riesgos específicos sobre la información facilitada por las empresas concurrentes
 - Comunicar la información recibida y dar instrucciones sobre medidas preventivas a aplicar y riesgos específicos
 - Establecer los medios de coordinación necesarios y comunicarlo a sus trabajadores
- **Durante la ejecución** de los trabajos:
 - Informar de los accidentes ocurridos en sus instalaciones y de cualquier situación de emergencia de forma inmediata
 - Informar de los nuevos riesgos generados, cuando existan modificaciones en los trabajos durante su ejecución, siempre que sean relevantes para la coordinación de actividades. Entregará nuevas instrucciones ante cambios existentes que así lo requieran

Obligaciones de coordinación

Podemos diferenciar además **varios niveles de exigencia de obligaciones** para el empresario titular, según aporte o no trabajadores en el centro:

EMPRESARIO TITULAR

Normativa

LPRL

art. 24.1 / art. 24.2

RD 171/2004

Cap. II, III y V

SIN TRABAJADORES EN EL CENTRO

INFORMACIÓN

A las empresas concurrentes de los riesgos de su centro y que puedan afectar a las actividades desarrolladas en éste actuaciones en caso de emergencia

las medidas de prevención correspondientes

actuaciones en caso de emergencia

CON TRABAJADORES EN EL CENTRO

INFORMACIÓN

A las empresas concurrentes de los riesgos de su centro y que puedan afectar a las actividades desarrolladas en éste actuaciones en caso de emergencia

las medidas de prevención correspondientes

actuaciones en caso de emergencia

INSTRUCCIONES

Tras recabar información de empresas concurrentes y de aplicación antes del inicio de actividad y por cambios relevantes

Medidas para la prevención de riesgos

Medidas para situaciones de emergencia

Obligaciones de coordinación

C. EMPRESARIO PRINCIPAL

Es aquel que **contrata o subcontrata a otras empresas para realizar un trabajo o servicio en su centro de trabajo que sea de su propia actividad.**

En este caso debe asumir las obligaciones como titular del centro a la vez que aquellas que le corresponde como empresa concurrente. Estas obligaciones no se excluyen entre sí, sino que se van acumulando:

DEBER DE COOPERACIÓN *como empresa concurrente*

INFORMACIÓN E INSTRUCCIONES *como titular del centro*

DEBER DE VIGILANCIA *como empresario principal*

Dentro del Deber de Vigilancia de la empresa principal y en referencia a la **exigencia por escrito de la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva**, es preciso que ello se acredite no sólo por escrito, sino de forma documental.

Pueden darse casos en los que no coincida la figura del empresario Principal (correspondiéndole el deber de vigilancia) con la del empresario Titular del centro.

En este caso, una empresa pasará a ser empresario principal cuando haya sido contratada por el titular para realizar una obra o servicio que no sea de su propia actividad, y dicha empresa a su vez, subcontrata su propia actividad con otra y se encuentra presente durante la realización de estos trabajos en el centro de trabajo.

Obligaciones de coordinación

EMPRESARIO PRINCIPAL

Normativa

LPRL

art. 24.1 / art. 24.2 / art. 24.3

RD 171/2004

Cap. II, III, IV y V

DEBER DE COOPERACIÓN

Obligaciones y deber de información como empresa concurrente

INFORMACIÓN E INSTRUCCIONES

Informar y dar instrucciones ejerciendo como titular del centro

DEBER DE VIGILANCIA

Obligación específica como empresario principal

Solicitud de acreditación por escrito (toda la cadena de subcontratación)

Evaluación de riesgos y planificación de prevención

Información y formación de sus trabajadores

Vigilancia del cumplimiento de la normativa de PRL por las empresas

Comprobación de medios de coordinación de las empresas (iniciativas)



VI. Medios de Coordinación

Medios de coordinación



Los medios de coordinación son todas aquellas **medidas, introducidas en cualquiera de las etapas del proceso, que están destinadas a garantizar la coordinación de las empresas** que concurren en un mismo centro de trabajo, y ello de forma eficaz.

Es decir, estos medios deben favorecer el intercambio fluido de información entre las empresas concurrentes y facilitar las buenas prácticas.

En la normativa existente (RD 171/2004) se establecen una serie de **medios de coordinación entre los que se podrán optar según la peligrosidad de la actividad a realizar, el número de trabajadores y la duración de la concurrencia de actividades**. Estos medios que se definan siempre han de buscar el equilibrio oportuno y adecuado entre la seguridad y salud de los trabajadores y la flexibilidad en su aplicación por parte de las empresas.

Independientemente de que se puedan establecer otros medios entre las empresas concurrentes (mediante negociación colectiva) y los derivados de determinados sectores y actividades, se pueden considerar medios de coordinación los siguientes:

- a) El **intercambio de información** y de comunicaciones entre las empresas concurrentes
- b) La celebración de **reuniones periódicas** entre las empresas concurrentes
- c) las reuniones conjuntas de los **comités de seguridad y salud** de las empresas concurrentes, o en su defecto, de los empresarios que carezcan de dichos comités con los delegados de prevención

Medios de coordinación

- d) La impartición de **instrucciones**.
- e) El establecimiento conjunto de **medidas específicas de prevención de los riesgos existentes** en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes o de procedimientos o protocolos de actuación
- f) La presencia en el centro de trabajo de los **recursos preventivos** de las empresas concurrentes
- g) La designación de una o más **personas encargadas de la coordinación** de las actividades preventivas

¿Cómo se determinan?

Recibida la información y antes del inicio de la actividad, los empresarios concurrentes en el centro de trabajo establecerán los medios de coordinación necesarios y pertinentes para el cumplimiento de los objetivos.

La iniciativa debe partir del empresario titular cuyos trabajadores desarrollen actividades en el centro de trabajo, y en su defecto del empresario principal.

Los medios de coordinación deben actualizarse cuando no resulten adecuados para el cumplimiento de los objetivos. Y **cada empresario debe informar a sus respectivos trabajadores** sobre los medios que se han establecido.

Cuando se determine la presencia de **recursos preventivos** en el centro de trabajo o la designación de una o más personas encargadas de la **coordinación de actividades empresariales**, se facilitarán a los trabajadores los **datos necesarios para permitir su identificación**.



VII. Responsabilidades

Responsabilidades



La Ley de Prevención de Riesgos laborales impone al empresario una serie de **obligaciones a fin de garantizar la seguridad y la salud en el trabajo**, reconociendo al trabajador el derecho a una protección eficaz en esta materia.

El incumplimiento de las obligaciones en materia de coordinación de actividades empresariales por parte de los empresarios dará lugar a una serie de **responsabilidades de tipo laboral, fiscal y de prevención de riesgos laborales**, tipificándose su grado de infracción de la siguiente forma:

- **Administrativas** (infracción grave o muy grave)
- **Penales o civiles** (infracción muy grave)

Responsabilidad administrativa

Las sanciones previstas son, **principalmente, de carácter económico** y su cuantía dependerá según se trate de infracciones leves, graves o muy graves. Dentro de cada una de ellas se gradúan las sanciones en función de la concurrencia de una serie de criterios agravantes o atenuantes.

Por otra parte, cuando concurren circunstancias de **excepcional gravedad** en las infracciones cabrá, asimismo, la sanción consistente en la **suspensión de las actividades laborales** por un tiempo determinado o, incluso, en el cierre del centro de trabajo correspondiente. Podrá limitarse la facultad de contratar con la Administración cuando se hayan cometido infracciones administrativas muy graves en materia de seguridad y salud en el trabajo, o constitutivas de delito.



Responsabilidades



Responsabilidad penal

El Código Penal establece diversos tipos penales en que puede incurrir el empresario al incumplir su deber de protección de la seguridad y salud de los trabajadores:

- a) El **delito contra la seguridad y salud en el trabajo** “*los que con infracción de las normas de prevención de riesgos laborales y estando legalmente obligados, no faciliten los medios necesarios para que los trabajadores desempeñen su actividad con las medidas de seguridad e higiene adecuadas, de forma que pongan así en peligro grave su vida, salud o integridad física, serán castigados con las penas de prisión de seis meses a tres años y multa de seis a doce meses*”. Se trata de un delito de riesgo y no de resultado por lo que no se exige la producción de un resultado dañoso.
- b) Los **delitos y faltas de lesiones y de homicidio** en función que se produzca, efectivamente, un resultado dañoso o lesivo.

Cuando los hechos previstos se atribuyeran a personas jurídicas, se impondrá la pena señalada a los administradores o encargados del servicio que hayan sido responsables de los mismos y a quienes, conociéndolos y pudiendo remediarlo, no hubieran adoptado medidas para ello. En estos supuestos la autoridad judicial podrá decretar, además, alguna o algunas de las medidas previstas en la normativa vigente.

Entre las medidas están la clausura de la empresa o sus locales con carácter temporal o definitivo, la suspensión temporal de sus actividades o de poder realizarlas en el futuro, la intervención de la empresa por el tiempo necesario, su disolución, etc.

Responsabilidades



Responsabilidad civil

▪ Responsabilidad civil derivada de la penal.

El empresario puede quedar sujeto a una responsabilidad civil por la comisión de un delito o falta si de sus actos u omisiones se derivan perjuicios para terceros..

El Código Penal se encarga de regular la ejecución de un hecho descrito por la Ley como delito o falta y obliga a reparar, en los términos previstos en las Leyes, los daños y perjuicios por él causados. La responsabilidad establecida comprenderá la restitución, la reparación del daño y la indemnización de perjuicios materiales y morales.

▪ Responsabilidad civil contractual.

Cuando el empresario cause daño al trabajador como consecuencia de incumplir sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, será responsable y quedará sujeto a la indemnización de los daños y perjuicios causados por el cumplimiento de sus obligaciones, sean por negligencia o morosidad.

Con carácter general, los requisitos que deben concurrir para la existencia de responsabilidad civil por daños pueden resumirse en los siguientes:

- Existencia de daños al trabajador.
- Acción u omisión, consistente en un incumplimiento, normalmente grave, por parte del empresario de sus obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Culpa o negligencia empresarial.
- Relación de causalidad entre la conducta empresarial y el daño producido.

Responsabilidades



Tipos de Infracción

En materia de Prevención de Riesgos Laborales, se establecen los siguientes casos, en función del RD legislativo 5/2000 (LISOS), *Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social*:

INFRACCIÓN < GRAVE >

- No adoptar empresarios y trabajadores las medidas de cooperación y coordinación necesarias para la protección y prevención de riesgos laborales.
- No adoptar el empresario titular las medidas necesarias para garantizar que aquellos que desarrollen actividades en el centro de trabajo, reciban la información y las instrucciones necesarias sobre los riesgos existentes y las medidas de protección, prevención y emergencia, en forma y contenido según la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Falta de presencia de los recursos preventivos (cuando sea preceptivo) o incumplimiento de las obligaciones que tiene atribuidas.

INFRACCIÓN < MUY GRAVE >

- La suscripción de pactos que eludan las responsabilidades de la normativa de prevención, según RD 171/2004.
- No adoptar empresarios y trabajadores las medidas de cooperación y coordinación necesarias para la protección y prevención de riesgos laborales, consideradas como peligrosas con riesgos especiales.
- No adoptar el empresario titular las medidas necesarias para garantizar que aquellos que desarrollen actividades en el centro de trabajo, reciban la información y las instrucciones necesarias sobre los riesgos existentes y las medidas de protección, prevención y emergencia, de las actividades consideradas como peligrosas con riesgos especiales.





VIII. Documentación

Documentación

Cualquier **información derivada de la coordinación de actividades empresariales que se formalice por escrito** formará parte de la documentación que el empresario debe elaborar y conservar a disposición de la autoridad pertinente.

Existen unos **documentos genéricos** sea cual sea el tipo de actividad de la empresa en cuestión, **y otros específicos**, dependiendo del sector concreto o tipo de actividad.

La documentación exigida dependerá por tanto, de:

- La actividad de la empresa
- El centro de trabajo donde se desarrolle la actividad
- La concurrencia que pueda presentar con otras empresas
- El papel de la empresa en la situación de la CAE
- Los riesgos específicos derivados de la actividad
- Etc

Como la casuística puede ser compleja, vamos a establecer un marco general, lo más detallado posible, en la que la mayoría de las empresas concurrentes pueden fijarse para **establecer su portfolio documental**.

Lo dividiremos en **3 grandes grupos: documentos de empresa, de trabajador y de maquinaria**, estableciendo en cada apartado (si lo hubiere) aquellos que se refieren al área preventiva.

Documentación

Documentos de Empresa



❖ Documentación Administrativa

Certificado de estar al corriente de Pago con la Seguridad Social
Certificado de estar al corriente de Pago con la Agencia Tributaria
Póliza de Responsabilidad Civil
Justificante de pago de póliza RC
Liquidación de cotizaciones a SS (TC1)
Justificantes de pago TC1
Contrato Ley de Protección de Datos (LOPD)
CIF
Apertura Centro de Trabajo
Acta de Coordinación de Actividades

Y para construcción, además:

Inscripción en el REA (Registro para empresas de Construcción)
Libro de subcontratación
Póliza de Accidentes
Certificados de Empresas Instaladoras/Mantenedoras de Servicios

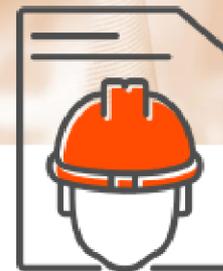
❖ Documentación Preventiva

Modalidad Preventiva Adoptada
Justificante de pago de Servicio Prevención
Planificación de la Actividad Preventiva
Plan de Prevención
Mutua de Accidentes
Justificante pago Póliza accidentes
Evaluación de Riesgos y Medidas de Prevención

Y para construcción, además:

Plan de Seguridad y Salud en obras de construcción (PSS)
Acta de Adhesión a PSS

Documentación



Documentos de Trabajador

❖ Documentación Administrativa

Certificado Médico – aptitud

TC2

Boletín Autónomo - Recibo pago

Alta en la SS – (TA2)

Informe de trabajadores en Alta (ITA)

DNI / NIE / Pasaporte

Certificado de Formación del Puesto de Trabajo

Certificado de Información del Puesto de Trabajo

Formación Convenio Colectivo correspondiente

Y en su caso:

Formación Grúas

Formación Trabajos en Altura

Formación Trabajos Confinados

Formación Plataforma Elevadora

Formación Carretillas

Formación Riesgo Eléctrico

Autorización Uso Máquinas

Acreditación como Instaladores / Mantenedores

❖ Documentación Preventiva

Documento de entrega de EPI's

Formación en PRL

Información y Evaluación de Riesgos

Designación Recurso Preventivo

Documentación



Documentos de Maquinaria

❖ Documentación Administrativa

ITV

Permiso de Circulación

Ficha Técnica

Seguro Obligatorio Vehículos

Justificante Pago Seguro Vehículo

Marcado CE

Manual de Instrucciones

Revisión/Inspección Periódica de Máquinas

Tarjeta de Transporte

Titularidad o alquiler de maquinaria

Libro de Mantenimiento

Manual de Seguridad

Y en su caso:

Ficha seguridad Productos Químicos

Normativa Técnica de Máquinas ITC

Documentación

Todos estos documentos, según diferentes normativas relativas a legislación civil, laboral o fiscal, han de **custodiarse durante períodos de tiempos específicos**.

Esta conservación documental obliga a las empresas a retenerlos durante períodos de tiempo variables.

En general se puede establecer unos **periodos mínimos** en función del tipo de documentación:

- | | |
|-------------------------------|--------|
| ✓ Documentación Laboral | 3 años |
| ✓ Documentación de SS | 4 años |
| ✓ Documentación de Prevención | 5 años |





IX. Marco Legal

La Coordinación de Actividades Empresariales es una actividad compleja con un **ámbito legal muy extenso**.

Su marco legal se constituye en base a la legislación preventiva vigente, si bien ha de enmarcarse en base a dos directivas generales:

- **Directiva 89/391/CEE**
sobre aplicación de medidas para la mejora de la salud y seguridad de los trabajadores
- **RDL 1/1995 Estatuto de los trabajadores**

En cuanto a la normativa específica de Prevención de Riesgos Laborales, tenemos:

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

En su art. 24 se hace referencia por primera vez a la obligación de llevar a cabo la coordinación de actividades empresariales, cuando en un mismo centro de trabajo se desarrollen actividades con trabajadores de dos o más empresas, teniendo que cooperar en la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales.

✓ **RD 39/1997, de 17 de enero - Reglamento de los Servicios de Prevención**

En su art. 22bis se establece la presencia de los recursos preventivos.

- ✓ **RDL 5/2000 - Texto refundido sobre la Ley de Sanciones e Infracciones en el Orden Social (LISOS)**
- ✓ **Ley 54//2003 – reforma de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales**
- ✓ **RD 171/2004, de 30 de enero – Coordinación de Actividades Empresariales**

Desarrollado a partir de la ley de 1995, se establecen distintos supuestos de coordinación de actividades empresariales, cuando diferentes empresarios coinciden en un mismo centro de trabajo (conurrencia de actividades), así como los medios de coordinación para esta finalidad, buscando el equilibrio entre la seguridad y salud de trabajadores y la flexibilidad en la aplicación por las empresas.

A parte de la legislación sobre Prevención de Riesgos Laborales, **la Coordinación de Actividades Empresariales ha de cumplir otras normativas y legislación que se adscribe en los marcos fiscal-tributario, laboral, civil y social.**

Y además, según la actividad o sector de la empresa, existen otras **disposiciones específicas** que regulan su ámbito particular.

*tu tranquilidad,
nuestra inspiración...*

X. CAE Nalanda



CAE Nalanda



Nalanda es la solución online para Coordinación de actividades empresariales (CAE) y Control de accesos ligados a la documentación.

La más avanzada plataforma de Coordinación de Actividades Empresariales permite la relación transparente mediante el **servicio de gestión documental**, un inmenso repositorio inteligente de documentación de empresas, trabajadores, maquinarias y calidad utilizado por cientos de contratistas y decenas de miles de subcontratistas de diversos países.

Gestiona, reclama, custodia, verifica y valida la documentación de empresa, trabajadores, maquinaria y calidad que las subcontratistas deben presentar a las contratistas para liberarse del papeleo.

Pero como líderes hacemos mucho más que las tradicionales herramientas CAE, tanto sobre el terreno, como online.

El portal de Nalanda está construido sobre la gestión documental, y también dispone de servicios que la complementan: servicios sobre el terreno de control de accesos ligados a la documentación incluyendo personal de acceso y seguridad si es necesario, y servicios online como una potente herramienta de compra/venta B2B, de facturación electrónica, de albaranes electrónicos, y de directorio de empresas de fiabilidad demostrada documentalmente.

Creamos un entorno adecuado para generar relaciones de confianza entre empresas.



¿Qué significa Nalanda para nuestros clientes?

Reducción de costes y tiempos

"con gestiona libero notablemente a mi personal del esfuerzo administrativo que supone la reclamación, actualización y supervisión de los documentos, pudiéndolo dedicarlo a otras tareas que aportan valor."

Pedro Candau – Director de Construcción de Insur

Más seguridad en el trabajo

"a través del QR infalsificable de los carnés identificativos, con gestiona me aseguro de que trabajadores y máquinas son aptas con un simple escaneo desde cualquier smartphone ya sea al acceder o al muestrear."

Ramón Pérez Merlos – Director PRL de Etosa

Custodia documental

"gestiona guarda traza de todos los documentos y la validez que tenían en cada momento liberándome de archivar mails y papeles dispares y asegurando mi acceso inmediato a la información. "

Cándido Trillo – Administrativo en Sacyr

Validación según la legislación

"como ingeniero, me facilita mi labor que gestiona valide los documentos teniendo en cuenta no sólo cualquier cambio legislativo sino detectando cualquier posible mala práctica detectada por sus expertos validadores."

Manuel Jesús Melguizo Malagón - Jefe de Planta/Servicio

Cobertura legal ante errores

"mediante un seguro de Responsabilidad Civil, gestiona cubre los posibles errores derivados de la validación documental. Su experiencia en la puesta en común con otras contratas nos ayuda a detectar riesgos desconocidos."

Enrique Zorita Santamaría – Gerente de Administración Acciona Panamá

Potentes cotejos de datos

" Los cotejos de ITAs-Nóminas-TC2 aseguran que son los trabajadores que asistieron a mi centro de trabajo los que cobraron previniendo así futuras reclamaciones. "

Félix Picón - Jefe de RRHH en Aqualia

Control exhaustivo de la obra

"Gracias a gestiona ahorramos tiempo y esfuerzo a la gestión documental, empleándolo al control efectivo de la ejecución de la obra y de las medidas preventivas. Y, además, nos aporta tranquilidad y seguridad sobre el personal que está en la obra."

Javier Abad – Jefe de Calidad en Tilmon





¿Qué significa Nalanda para nuestros clientes?

Oficios, cursos, riesgos y epis relacionados

"gestiona no sólo me asegura que un trabajador es apto de forma genérica sino en función de los epis y cursos que necesite para los riesgos del oficio que yo sé que va a ejercer en mi obra."

Belén Bartolomé – Jefa de Obra FCC Construcción

Digitalización de procesos afines

"no sólo Nalanda, a través de gestiona es capaz de digitalizar la gestión documental de PRL y Administración sino que aprovechamos su motor para digitalizar los procesos de facturación, albaranes, compras, auditorías y sus posibilidades de desarrollo seguirán creciendo y ahorrándonos software propio, licencias, etc."

F. Javier Sotillo – Director RRHH y PRL en Grupo Eiffage

Aún más potente sobre el terreno

"el control de accesos de gestiona ha conseguido que sean las empresas quienes se preocupen de que los carnés de sus trabajadores informen de su aptitud so pena de no poder acceder al centro de trabajo."

Roberto Parra – Encargado en Metro de Santiago de Chile

Adaptabilidad a nuestras contratas

"la capacidad consultora y tecnológica de Nalanda no sólo ha adaptado gestiona a nuestro negocio sino que nos ha permitido importar buenas prácticas de otros sectores que nos eran desconocidas."

Endesa

Aprobación de flujos de trabajo

"periódicamente gestiona presenta un informe de las jornadas de asistencia a las subcontratas para que las firmen electrónicamente, solucionando posibles desacuerdos posteriores."

José Joaquín Pérez – Jefe de Administración en Ferrovial

En cualquier idioma

"cuando me fui de España a trabajar a un país con idioma, reglas y cultura diferente Nalanda adaptó gestiona a necesidades locales y concretas y estuvo lista al inicio de los trabajos."

F. Javier Cuenta – H&S Manager en AG Join Venture Folloline Project - Noruega

Nalanda significa para nuestros clientes,
“tranquilidad en tu subcontratación”

