UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ

MÁSTER UNIVERSITARIO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

TRABAJO FIN DE MÁSTER

ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN REFERENTE A COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES Y DISEÑO DE BASE DE DATOS PARA EL CONTROL DOCUMENTAL

TUTOR: **FRANCISCO TRUJILLO PONS**

ALUMNO: **SERGIO MANUEL ALMODÓVAR GIL**

CURSO ACADÉMICO: **2023/24**

INFORME DEL DIRECTOR DEL TRABAJO FIN DE MÁSTER DEL MÁSTER UNIVERSITARIO EN PREVENCÍON DE RIESGOS LABORALES

D. FRANCISCO TRUJILLO PONS, Tutor del Trabajo Fin de Máster, titulado "**ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN REFERENTE A COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES Y DISEÑO DE BASE DE DATOS PARA EL CONTROL DOCUMENTAL**" y realizado por el estudiante SERGIO MANUEL ALMODOVAR GIL.

Hace constar que el TFM ha sido realizado bajo mi supervisión y reúne los requisitos para ser evaluado.

Biblioteca
UNIVERSITAS Miguel Hernández

Fecha de la autorización:

Fdo.:_____Francisco Trujillo Pons_____
Tutor del TFM

MÁSTER UNIVERSITARIO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Campus de Sant Joan - Carretera Alicante-Valencia Km. 87 03550
San Juan (Alicante) ESPAÑA Tfno.: 965919525

E-mail: masterprl@umh.es

INFORME DE EVALUACIÓN DE INVESTIGACIÓN RESPONSABLE DE TFM (Trabajo Fin de Máster)

Elche, a 26/02/2024

Nombre del tutor/a	FRANCISCO TRUJILLO PONS
Nombre del alumno/a	Sergio Manuel Almodóvar Gil
Tipo de actividad	Sin implicaciones ético-legales
Título del 2. TFM (Trabajo Fin de Máster)	ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN REFERENTE A COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES Y DISEÑO DE BASE DE DATOS PARA EL CONTROL DOCUMENTAL
Evaluación de riesgos laborales	No solicitado/No procede
Evaluación ética humanos	No solicitado/No procede
Código provisional	240223020309
Código de autorización COIR	**TFM.MPR.FTP.SMAG.240223**
Caducidad	2 años

Se considera que el presente proyecto carece de riesgos laborales significativos para las personas que participan en el mismo, ya sean de la UMH o de otras organizaciones.

La necesidad de evaluación ética del trabajo titulado: **ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN REFERENTE A COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES Y DISEÑO DE BASE DE DATOS PARA EL CONTROL DOCUMENTAL** ha sido realizada en base a la información aportada en el formulario online: "TFG/TFM: Solicitud Código de Investigación Responsable (COIR)", habiéndose determinado que no requiere ninguna evaluación adicional. Es importante destacar que si la información aportada en dicho formulario no es correcta este informe no tiene validez.

Por todo lo anterior, **se autoriza** la realización de la presente actividad. Atentamente,

Alberto Pastor Campos
Jefe de la Oficina de Investigación Responsable
Vicerrectorado de Investigación y Transferencia

Resumen

La coordinación de actividades empresariales (CAE) engloba un cómputo de trámites burocráticos al cual se deben de enfrentar las grandes empresas en su día a día. La necesidad legal de las organizaciones de coordinarse en materia de seguridad y salud en el trabajo viene establecida en el Art.24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, donde se indica que *"cuando en el mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, estas deberán cooperar en la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales*" y que *"el empresario titular del centro de trabajo adoptará las medidas necesarias para que aquellos otros empresarios que desarrollen actividades en su centro de trabajo reciban la información y las instrucciones adecuadas*". Cuanto más grande es la empresa, mayor es su volumen de subcontratas, y mayor se vuelve la complejidad de llevar al día toda la documentación referente a la CAE. Es por este motivo que el presente TFM tiene el principal objetivo de recopilar y tabular todos los documentos necesarios que se llevan a cabo en la CAE para que sirva de recurso a cualquier técnico de prevención. Además, se analiza la creación de una base de datos de consulta de documentación en vigor con las diferentes empresas con las que se disponga de relación laboral. Además, en los últimos años se han desarrollado diferentes herramientas de terceros, basadas en la nube, que permiten una interacción de CAE entre empresa-subcontrata de manera totalmente digital. Se analizarán algunas de estas opciones del mercado actual, así como sus ventajas e inconvenientes. Finalmente, se realiza un análisis de las consecuencias legales de no llevar a cabo la gestión de la CAE.

Palabras clave: Coordinación de actividades empresariales (CAE), subcontratas, prestación de servicios, base de datos, información de riesgos.

Abstract

The coordination of business activities (CAE) includes a number of bureaucratic procedures that large companies have to face on a daily basis. The legal need for organizations to coordinate in matters of safety and health at work is established in Art. 24 of the Law on Prevention of Occupational Risks, which indicates that "*when workers from companies carry out activities in the same workplace, or more companies, these must cooperate in the application of the regulations for the prevention of occupational risks*" and that "*the employer who owns the workplace will adopt the necessary measures so that other employers who carry out activities in their workplace receive the information and appropriate instructions*". The larger the company and the greater the volume of subcontractors, the greater the complexity of keeping up to date all the documentation related to the CAE. It is for this reason that this TFM has the main objective of collecting and tabulating all the necessary documents that are carried out in the CAE so that it can serve as a resource for any prevention technician. In addition, the creation of a database for consulting current documentation with the different companies with which there is an employment relationship is analyzed. Additionally, in recent years, different cloud-based third-party tools have been developed that allow CAE interaction between company and subcontractor in a completely digital way. Some of these options on the current market will be analyzed, as well as their advantages and disadvantages. Finally, an analysis of the legal consequences of not carrying out the management of the CAE is carried out.

Keywords: Coordination of business activities (CAE), subcontractors, provision of services, database, risk information.

Índice general

1. Introducción……8
1.1. Marco normativo aplicable a la CAE……9
1.2. Definiciones……10
2. Justificación del TFM……14
3. Objetivos que se persiguen……16
3.1. Objetivos generales……16
3.2. Objetivos específicos……16
4. Material y métodos……18
4.1. Análisis de la documentación CAE a gestionar……19
4.1.1. Documentación legal, administrativa y de PRL de la empresa……19
4.1.2. Documentación referente a los empleados……21
4.1.3. Otra documentación referente a vehículos y equipos de trabajo……24
4.1.4. Tablas resumen de la documentación a intercambiar……24
4.2. Diseño de base de datos para la gestión rápida de la CAE……27
4.2.1. Elección del software……27
4.2.2. Definición de las tablas. Campos necesarios para la CAE……28
4.2.3. Formularios de introducción y consulta de datos……32
4.2.4. Informes de documentación caducada……38
4.2.5. Base de datos de los documentos CAE de los trabajadores de la propia empresa……39
4.2.6. Estructura del sistema de carpetas de archivado de documentos……41
4.3. Diferentes softwares de terceros para la gestión CAE en la nube……42
5. Infracciones y sanciones por el incumplimiento de la CAE……45
5.1. Responsabilidad administrativa……45
5.2. Responsabilidad con la S.S……48
5.3. Responsabilidad Civil……48
5.4. Responsabilidad Penal……49
5.5. Responsabilidades del trabajador……49
6. Resultados obtenidos y discusión de la viabilidad técnica……51
7. Conclusiones finales……53

8. Referencias bibliográficas……56
9. Anexos……59
9.1. Ejemplo RLC (recibo de liquidación de cotizaciones) (ant.TC1)……59
9.2. Ejemplo RNT (relación nominal de trabajadores) (ant.TC2)……60
9.3. Ejemplo de certificado de estar al corriente con la SS……61
9.4. Ejemplo de recibo de cuota de autónomo……62
9.5. Ejemplo de certificado de estar al corriente con la AT……63
9.6. Ejemplo de documento de asociación a la Mutua……64
9.7. Ejemplo de recibo de pago del seguro de responsabilidad civil……65
9.8. Modelo de apertura de centro de trabajo CV……66
9.9. Plantilla del libro de subcontratación……67
9.10. Ejemplo de alta de trabajador en la SS (TA2)……68
9.11. Ejemplo de certificado de aptitud médica……69
9.12. Ejemplo de certificado de formación art.19……70
9.13. Ejemplo de certificado de información art.18……71
9.14. Ejemplo de registro de entrega de EPIs……72
9.15. Ejemplo de designación de recurso preventivo……73
9.16. Ejemplo de formación específica por convenido colectivo……74
9.17. Ejemplo de inspección técnica de vehículos……74
9.18. Ejemplo de permiso de circulación……75
9.19. Ejemplo de ficha técnica……76
9.20. Ejemplo de marcado CE……77

Índice de tablas

1. Documentación general de la CAE. Fuente: elaboración propia……25
2. Documentación CAE específica de obras-construcción. Fuente: elaboración propia……25
3. Documentación CAE referente a los trabajadores. Fuente: elaboración propia……26
4. Documentación CAE de vehículos y máquinas. Fuente: elaboración propia……26
5. Posibles sanciones administrativas. Fuente: elaboración propia a partir de la LISOS……46

Índice de figuras

1. Técnicos de prevención realizando una toma de datos. Fuente: Apejaen (2024).....8
2. Estructura normativa de la CAE. Fuente: Elaboración propia.....10
3. Técnicos de prevención de diferente empresa. Fuente: Metacontratas (2020).....18
4. Logotipo de Microsoft Access. Fuente: Caltico.....28
5. Tabla de datos de empresas externas. Fuente: elaboración propia.....29
6. Tabla de datos de trabajadores externos. Fuente: elaboración propia.....31
7. Tabla de datos de vehículos y máquinas. Fuente: elaboración propia.....32
8. Font end de la base de datos. Fuente: elaboración propia.....33
9. Ejemplo de regla de formato condicional. Fuente: elaboración propia.....34
10. Ejemplo de campos resaltados por formato condicional. Fuente: elaboración propia.....35
11. Formulario “empresas externas”. Fuente: elaboración propia.....36
12. Formulario “Trabajadores externos”. Fuente: elaboración propia.....37
13. Formulario “Vehículos-máquinas”. Fuente: elaboración propia.....38
14. Informe de documentación caducada de empresas externas. Fuente: elaboración propia....39
15. Tabla de datos de los trabajadores propios de la empresa. Fuente: elaboración propia.....40
16. Formulario “trabajadores propios”. Fuente: elaboración propia.....41
17. Estructura del sistema de carpetas en el servidor. Fuente: elaboración propia.....42
18. Cuadro resumen responsabilidades por incumplimientos en PRL. Fuente: Fundtrafic (2019).....50
19. Garita de control de acceso de una gran empresa. Fuente: Pinterest (2018).....52

1. Introducción

En el día a día de la mayoría de las empresas de nuestro entorno se producen situaciones en las cuales se encuentran operando en el mismo recinto trabajadores de distintas compañías. Esta situación puede originarse de dos maneras diferentes. Por un lado, una empresa puede subcontratar determinados servicios externos para que sean realizados en sus instalaciones y, por otro lado, otras empresas ofrecen sus servicios profesionales en las instalaciones de un tercero. Como es de suponer, a efectos legales, las empresas que entran en juego en las subcontratas deben coordinarse en materia de seguridad y salud en el trabajo ya que, por ejemplo, cuando un trabajador va a una nueva instalación, este no es conocedor de los riesgos que pueden surgir derivados de su operación o labor, entre otras cosas.

Desde luego, llevar a cabo la coordinación de actividades empresariales (en adelante CAE) supone una complejidad técnica y burocrática a la que las empresas están enfrentadas legalmente. En las pequeñas empresas, está función la realiza el mismo empresario o algún delegado de prevención con la formación adecuada. Sin embargo, las grandes empresas están apostando cada día más por la contratación de la figura del Técnico en Prevención de Riesgos Laborales (profesión regulada con máster habilitante), siendo este el que suele llevar a cabo toda la documentación que se deriva de la CAE.

1. *Técnicos de prevención realizando una toma de datos. Fuente: Apejaen (2024)*

1.1. Marco normativo aplicable a la CAE.

La necesidad legal que tienen las empresas de coordinarse en materia de prevención de riesgos laborales aparece por primera vez en la **Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales**. En la misma, en el artículo 24, la ley nos informa, en el punto 1, de que "*Cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales. A tal fin, establecerán los medios de coordinación que sean necesarios en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales y la información sobre los mismos a sus respectivos trabajadores".* En el punto 2, "*El empresario titular del centro de trabajo adoptará las medidas necesarias para que aquellos otros empresarios que desarrollen actividades en su centro de trabajo reciban la información y las instrucciones adecuadas, en relación con los riesgos existentes en el centro de trabajo y con las medidas de protección y prevención correspondientes, así como sobre las medidas de emergencia a aplicar, para su traslado a sus respectivos trabajadores",* y en el punto 3*, "Las empresas que contraten o subcontraten con otras la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquéllas y que se desarrollen en sus propios centros de trabajo deberán vigilar el cumplimiento por dichos contratistas y subcontratistas de la normativa de prevención de riesgos laborales".* Además, en el punto 4 nos dice que también será de aplicación a los trabajadores autónomos que operen en dichos centros de trabajo.

Lo establecido en la LPRL se desarrolló reglamentariamente en el año 2004 mediante la publicación y puesta en marcha del **Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales**. El decreto desarrolla la CAE en 16 artículos, atendiendo a la diversidad de las empresas y sectores y siendo flexible en su aplicación, ya que el principal objetivo es promover la Prevención de Riesgos Laborales mediante los recursos y realizades de los que dispongan las organizaciones, a fin de lograr reducir los índices de siniestralidad laboral.

Por último, debemos analizar a su vez el marco legal de las posibles sanciones administrativas que podría conllevar la no realización de la CAE. Pues bien, el empresario que no realice la CAE correctamente y se vea implicado en algún tipo de incidente o accidente derivado de las subcontratas, podrá ser sancionado atendiendo al **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 (LISOS). Además, dependiendo de la gravedad y de lo que consideren los órganos implicados en la investigación, también podrían derivarse sanciones por incumplimientos legales establecidos en el Código Penal **(Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal)** .Las infracciones podrán ser catalogadas por la autoridad competente como leves (por ejemplo, falta de algún documento de la CAE), graves (por ejemplo, no adoptar las medidas de seguridad necesarias) o muy graves (por ejemplo, reanudar los trabajos sin autorización ni reparar el daño después de la paralización por la inspección de trabajo). Las sanciones económicas se imponen, a su vez, atendiendo a su grado mínimo, medio o máximo, siendo, por ejemplo, multas de 70 a 150€ para las sanciones leves de grado mínimo, llegando hasta multas de 120.006 a 225.018€ para las sanciones graves en su grado máximo.

2. Estructura normativa de la CAE. Fuente: Elaboración propia.

1.2. Definiciones

A continuación, se realiza un repaso de la definición de los principales conceptos clave que se deben de tener en cuenta en el análisis del presente TFM.

La prevención de riesgos laborales.

Se entiende por prevención de riesgos laborales el conjunto de actividades o medidas adoptadas y previstas en cada una de las fases de la actividad empresarial con el fin de evitar o disminuir los riesgos que derivan del trabajo (INVASSAT).

Riesgo laboral.

Se define riesgo laboral como la posibilidad de que una persona sufra un determinado daño para la salud derivado de la realización de su trabajo (INVASSAT).

Daños derivados del trabajo.

Se entiende por daños derivados del trabajo las enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo (INVASSAT). Los daños derivados del trabajo pueden producir enfermedades profesionales o accidentes de trabajo.

Gestión empresarial.

La gestión empresarial (hoy día conocida por el término anglosajón “management”) se define como el proceso que guía y dirige las operaciones de las organizaciones para conseguir realizar sus objetivos previamente establecidos. En otras palabras, esta área de actuación se encarga de organizar y gestionar todos los recursos existentes para diseñar y poner en práctica acciones que permitan alcanzar las metas de la empresa. Por lo tanto, toda empresa, independientemente de su tamaño o de su actividad, necesita desarrollar la gestión empresarial para lograr el éxito y ser competitiva.

Coordinación dentro de la empresa.

Una buena coordinación de trabajo entre los diferentes departamentos de las empresas es crucial en la nueva manera de entender la industria. En la actualidad, las empresas deben

competir nacional e internacionalmente para ofrecer costes de producto más bajos y también costes de producción mínimos, asegurando la calidad del producto. La forma en que los departamentos de las empresas se coordinan ha cambiado en los últimos años, pasando de documentos en papel a las actuales plataformas digitales de trabajo cooperativo. Coordinarse correctamente supone poder manejar grandes cantidades de información con mayor eficacia. Las principales consecuencias de una mala coordinación interdepartamental son la dificultad de detectar errores, dificultad de comunicación, errores de coherencia y fiabilidad de la información, problemas de revisiones y versiones o incremento en los tiempos de gestión.

Centro de trabajo.

Se define centro de trabajo como *"la unidad productiva con organización específica, que sea dada de alta, como tal, ante la autoridad laboral*" (Art.15, Estatuto de los trabajadores). Los elementos susceptibles para calificar un centro de trabajo son tres elementos materiales: la existencia de una unidad productiva; una organización específica y un funcionamiento autónomo; y un elemento formal: el alta como centro de trabajo ante la autoridad laboral competente.

El empresario.

El empresario es la figura más relevante en una organización. Comúnmente llamado gerente o administrador, se encarga de la conducción y dirección de la empresa, asumiendo las responsabilidades más importantes en la toma de decisiones y, además, es el máximo responsable en lo referente a prevención de riesgos laborales.

Concurrencia de dos empresas en el mismo centro de trabajo.

Dos empresas desarrollan su actividad profesional en el mismo centro de trabajo cuando una de ellas necesite a la otra para realizar alguna tarea o proceso. En estos supuestos, lo que se desarrolla es una subcontratación de la empresa que realiza las tareas por parte de la empresa titular del centro de trabajo. Ambas deben estar perfectamente coordinadas para garantizar la seguridad y la salud de los operarios.

Vías y herramientas para la coordinación entre empresas

En la actualidad existen multitud de herramientas para coordinarse entre empresas. Si bien es cierto que en el pasado la mayoría de documentación se presentaba en formato papel, hoy en día la práctica más común es el intercambio de documentación por vía digital, mediante correo electrónico. No obstante, las empresas más grandes y con mayor volumen de subcontratas están optando por la adquisición de herramientas de intercambio de documentación CAE en la nube.

Puesta en común de medidas preventivas

La empresa contratista conoce sus riesgos, porque la LPRL obliga a todas las empresas a hacer una evaluación de sus riesgos y a aplicar las medidas preventivas oportunas, pero lo cual no quiere decir que la empresa subcontratada esté al tanto de ellos. Por lo tanto, es preciso la puesta en común de las medidas preventivas en los dos sentidos. Por una parte, la empresa anfitriona deberá informar de los riesgos controlados en su centro de trabajo y, por el otro, la empresa que visita la instalación debe informar de los riesgos que se deriven de su actividad a desarrollar.

Intercambio de documentación legal

El intercambio de documentación legal consiste en el traspaso de documentación (actualmente toda en formato digital) entre las dos empresas, anfitriona y subcontratada. Entre esta documentación encontramos requisitos puramente administrativos, como son los certificados de estar al corriente de los pagos de impuestos, y otros documentos enfocados en la seguridad, como son los registros de entrega de EPIs, o los certificados de formación de los trabajadores.

2. Justificación del TFM

El primer aspecto a tener en cuenta en la justificación del presente TFM es relativo a la necesidad que tienen las empresas de coordinarse en materia de seguridad y salud como un requerimiento legal recogido, como hemos visto en los puntos anteriores, en el artículo 24 de la LPRL y en el RD 171/2004. Por lo tanto, el incumplimiento de las empresas en la CAE supone para ellas una responsabilidad penal o administrativa, según el caso, y posibles sanciones recogidas en la LISOS.

Más allá de los asuntos legales, hoy en días las empresas se juegan mucho capital en el mercado laboral cada vez más exigente, donde el acceso a la información es tan rápido que un accidente grave por negligencia en materia preventiva corre por la red a la velocidad de la pólvora, suponiendo un lastre en la imagen de la compañía. La siniestralidad laboral daña la imagen corporativa de las empresas: *"Desde hace unos años a esta parte, se ha concedido en nuestro país una mayor atención desde la opinión pública al tema de la siniestralidad laboral"* (Christian Ruby, 2002).

Por estas razones, los empresarios apuestan en inversiones importantes en materia de seguridad, cuidan sus instalaciones hasta el más mínimo detalle y exigen a sus proveedores de maquinaria la máxima seguridad a la par que la máxima productividad. Esto es debido a las consecuencias que causan los accidentes y enfermedades profesionales. "*Las tasas de accidentabilidad en el trabajo y la producción de enfermedades laborales seguirán creciendo, generándose con ellas costes económicos, costes humanos y el detrimento de la noción de trabajo decente en el territorio nacional"* (Jaime, Jorge, Hugo, 2017).

De todas formas, la realidad paralela en algunos casos nos dice que todavía queda mucho por hacer para que la coordinación de actividades empresariales sea una realidad llevada a cabo en la totalidad de las empresas. *"Aunque ya sólo por su utilidad debería haberse impuesto y que lleva años establecida la obligatoriedad, la coordinación respecto a la prevención de riesgos laborales cuando en un mismo entorno coexisten actividades de distintas empresas, sigue estando poco aplicada o en determinados casos como un cumplimiento meramente formal. Al final, lo que se necesita es que estén controlados los riesgos, con independencia de quien pueda generarlos o a quien puedan afectar y que todo el personal sea conocedor de todos los riesgos*

que puedan afectarle, conozca las medidas preventivas a considerar y disponga de los medios para hacerlo" (Lluís Balsells, 2012).

Biblioteca
UNIVERSITAS Miguel Hernández

3. Objetivos que se persiguen

A continuación, se fijan los objetivos que se han definido para ser alcanzados con la redacción de este proyecto. En primer lugar, los objetivos generales pretenderán analizar de una manera global si se recopilan todos los aspectos clave de la CAE. Por otro lado, los objetivos específicos, más relevantes, profundizarán en las diferentes metas más concretas del trabajo.

3.1. Objetivos generales

Los objetivos generales para alcanzar en el presente TFM son:

1º- Recopilar toda la documentación que las empresas deben cruzar en la CAE.

2º- Evaluar los plazos de expiración de dicha documentación.

3º- Tabular toda la información de manera que quede recogido de forma escueta y de fácil consulta para el técnico de prevención.

4º- Analizar las diferentes sanciones en las que las empresas podrían incurrir en caso de incumplimientos de la CAE.

3.2. Objetivos específicos

Por otro lado, los objetivos específicos que se pretenden alcanzar en el presente TFM son:

1º- La creación de una base de datos de gestión documental de la CAE.

2º- La prueba de éxito de la base de datos mediante el cumplimentado de los campos con los datos de empresas ficticias.

3º- Analizar las diferentes alternativas pre-programadas del mercado para llevar a término la gestión CAE mediante el empleo de las TICs.

4º- Valorar en las conclusiones finales la repercusión en ahorro de tiempo en la gestión CAE usando los métodos aquí definidos y desarrollados.

Biblioteca
UNIVERSITAS Miguel Hernández

4. Material y métodos

El presente TFM tiene un alto enfoque en el análisis de la legislación vigente y en el diseño de herramientas que hagan el trabajo más ameno al profesional de la prevención. Es por este motivo que la metodología que se usará será una metodología basada en la consulta legislativa activa, el análisis de los métodos de obtención y de los plazos de validez, y el diseño y ejecución del proyecto de base de datos como herramienta.

Cronología del proceso seguido.

1º. En un primer lugar, se ha buscado en la literatura legal las obligaciones específicas que tienen las empresas con la CAE. Una vez en posesión de dicha información, se ha analizado para su posterior tabulado, sobre todo en lo referente a plazos de expiración.

2º. Una vez evaluada la documentación y las necesidades, se ha procedido al diseño de una base de datos sobre Microsoft Access a modo de herramienta de archivado y consulta de la documentación de las diferentes empresas con las que dispongan de conciertos de subcontrataciones laborales.

3º. Se ha estudiado en profundidad algunos de los softwares específicos de gestión CAE que ofrecen empresas privadas como herramienta para las empresas con mayor volumen de subcontrataciones.

3. Técnicos de prevención de diferente empresa. Fuente: Metacontratas (2020).

4.1. Análisis de la documentación CAE a gestionar

Según nos especifica la legislación referente a la CAE, las empresas deben cruzarse dos tipos de información distinta: Por un lado, está la documentación legal y certificados oficiales de estar al corriente en determinadas cuestiones administrativas. Por otro lado, está la necesidad de proporcionar la información de los riesgos asociados a desempeñar las tareas, tanto la empresa contratada como la anfitriona.

4.1.1. Documentación legal, administrativa y de PRL de la empresa

- **Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC, antiguo TC1)**. Este documento contiene los datos correspondientes a los recibos de liquidación de cotizaciones de las solicitudes de pago electrónico, cargo en cuenta o saldos acreedores aceptadas a trámite y calculadas. Es un documento que emite la SS mes a mes, por lo tanto, el plazo de caducidad debería fijarse en un mes.

- **Relación Nominal de Trabajadores (RNT, antiguo TC2).** Es un documento oficial solicitado por las empresas para estar al corriente de las altas y bajas de sus trabajadores en la SS. Su validez es también de un mes desde su emisión.

- **Certificado de estar al corriente en la Seguridad Social**. Es un certificado que emite la Tesorería General de la Seguridad Social en el que hace constar la inexistencia de deudas por quien lo solicita con este organismo. Su plazo de validez, en términos generales, es de 6 meses.

- **Recibo del pago de autónomo**. Solamente necesario para la subcontratación de un trabajador autónomo. Es el pago que los autónomos realizan mensualmente, por lo que será necesario considerar el periodo de validez de un mes.

- **Certificado de estar al corriente con la Agencia Tributaria**. Está regulado por el RD 1065/2007. Como su propio nombre indica, este certificado sirve para verificar que la empresa está al corriente de los pagos con la Agencia Tributaria. Su periodo de validez es de un año.

- **Documento de asociación a la mutua**. Este documento acredita la relación entre una empresa y una mutua colaboradora con la Seguridad Social, para atender las coberturas por contingencias comunes y enfermedades profesionales. En principio el periodo de validez es variable y se debe consultar en cada caso.

- **Recibo del pago de la póliza de responsabilidad civil**. Tener un seguro de responsabilidad civil no es obligatorio para todas las empresas, pero sí que es más que recomendable. Esto se debe a que este seguro respondería en caso de que la empresa causara, con su actividad, algún tipo de perjuicio a terceros, ya sean personas físicas o personas jurídicas. El periodo de validez del recibo varía, pero lo más común es que sea de un año.

Además, si la actividad es relacionada con **Obras de Construcción**, se deberá cruzar la siguiente documentación:

- **Plan de Seguridad y Salud** (PSS). Se rige por el RD 1627/1997, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. Dicho plan es personalizado a cada obra de construcción que se realice, atendiendo a sus particularidades. El periodo de validez dura el tiempo que duren las obras.

- **Apertura de centro de trabajo.** Es un requisito administrativo que deben presentar las empresas ante la autoridad laboral competente de la comunidad autónoma. Consiste en la comunicación de la apertura de un centro de trabajo o la modificación de la comunicación por alguno de los siguientes motivos: por reanudación de la actividad del centro de trabajo después de efectuar alteraciones, ampliaciones…, por cambio de actividad del centro de trabajo, por traslado del centro de trabajo o por modificación de datos de una obra de construcción. No es preciso establecer un periodo de validez, ya que este se mantendrá mientras no se produzca ninguna modificación de las mencionadas.

- **Libro de subcontratación.** Está regido por la Ley 32/2006 y el RD 1627/1997, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. Es un libro habilitado por la autoridad laboral en el que el contratista debe reflejar, por orden cronológico desde el comienzo de los trabajos, todas y cada una de las subcontrataciones realizadas en la obra con empresas subcontratistas y trabajadores autónomos. No dispone de periodo de validez al no tratarse de ningún certificado o recibo de pago, pero sí que se deberá solicitar lo más actualizado posible.

4.1.2. Documentación referente a los empleados.

- **Alta del trabajador en la Seguridad Social** (TA2). El modelo TA2 sirve para presentar la solicitud de baja, alta o variación de datos del trabajador de una empresa. Mediante la presentación de este documento, la empresa se asegura de informar a la Seguridad Social sobre las modificaciones que se han efectuado en relación a sus trabajadores. En general, la vigencia del documento suele ser de dos meses a contar desde la fecha de alta.

- **Certificado de aptitud médica.** La vigilancia de la salud de los trabajadores por parte del empresario viene recogida en la LPRL. En el artículo 14 establece el derecho de los trabajadores a la vigilancia de su estado de salud, así como el deber del empresario de garantizar esta vigilancia. Además, el artículo 22 establece los condicionantes a los que esta vigilancia de la salud debe someterse. En determinados casos y actividades, un

trabajador puede voluntariamente no someterse a los reconocimientos médicos periódicos que subcontrate la empresa con el servicio de prevención, en cuyo caso el trabajador debería firmar un documento de renuncia voluntaria. El periodo de validez de este certificado es de un año.

- **Formación del puesto de trabajo.** La LPRL establece en el artículo 19 la obligación del empresario de formar a los trabajadores en materia de seguridad sobre los riesgos asociados a su puesto de trabajo. Esta formación se imparte normalmente por los técnicos de prevención, ya sea del servicio de prevención ajeno o, en las empresas con mayor número de trabajadores, del propio. La ley no especifica ningún periodo de validez o caducidad de los cursos de prevención de riesgos laborales. No obstante, con el paso del tiempo, algunos aspectos clave de estas formaciones pueden caer en el olvido del trabajador. Además, la evolución de la tecnología, el crecimiento de la empresa o los cambios en el puesto de trabajo son factores que dejan prácticamente obsoleta la formación inicial impartida. Por este motivo, a nivel de empresa, es conveniente fijar unos plazos de renovación de la formación, impartiendo pequeños cursos de refresco. El periodo de validez que suelen fijar las empresas para los certificados de formación oscila de los 2 a los 5 años.

- **Información sobre el puesto de trabajo**, según art.18 LPRL. Esta información hace referencia a las medidas de emergencia de la empresa que afectan al puesto de trabajo, a los diferentes organigramas que pueda disponer la empresa con los equipos de intervención, etc. Al igual que pasa con la formación, tampoco tiene un periodo de caducidad legal establecido, pero se debe realizar una formación de refresco cuando se realicen cambios significativos en las condiciones del puesto de trabajo. El periodo de validez que suelen fijar las empresas oscila de los 2 a los 5 años.

- **Registro de entrega de Equipos de Protección individual** (EPIS). La empresa tiene una serie de obligaciones para asegurar las labores de los trabajadores que desempeñen tareas en las cuales sea necesario protegerse mediante el uso de EPIS. La empresa debe informar sobre qué actividades y puestos de trabajos requieren el uso de EPIS y

proporcionar y sustituirlos gratuitamente para el trabajador siempre que sea necesario, como establece la LPRL en su artículo 14.5. Además, el empresario debe controlar su utilización por parte de los trabajadores, así como su correcto uso. La empresa debe crear un registro de entrega de EPIS a cada trabajador en función de su puesto de trabajo. En este registro, que el trabajador debe firmar a la entrega del marial, también se anota la reposición de los mismos. No hay establecido ningún periodo de validez, pero se puede ser crítico con la fecha de última entrega de cada elemento. Por ejemplo, si a un trabajador se le entregaron unos guantes de goma frente a riesgo químico hace dos años, se supone que el trabajador ya habrá consumido las horas de vida útil de esos guantes.

- **Designación de Recurso preventivo**. Algunas actividades, como los trabajos en recintos confinados o trabajos en altura, requieren de la presencia de un trabajador con formación de 60 horas como recurso preventivo. La figura del recurso preventivo viene recogida legalmente en el RD 39/1997 por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. Es un documento que certifica la empresa, junto con el certificado de formación respectivo, y no dispone de periodo de validez establecido legalmente, al igual que pasaba con la formación e información de los artículos 18 y 19 de la LPRL.

- **Formaciones específicas por convenio**. Existen diferentes convenios colectivos que establecen periodos, tiempos y requerimientos específicos de formación en función del sector. Por ejemplo, el Convenio Colectivo general del sector de la Construcción, o el CC estatal de la industria, la tecnología y los servicios del metal. Por lo tanto, solo se pedirán los certificados de esta formación en el caso de que sea aplicable. El periodo de validez que suelen fijar las empresas oscila de los 2 a los 5 años.

4.1.3. Otra documentación referente a vehículos y equipos de trabajo.

- **Inspección técnica de vehículos**. Se rige por el RD 2042/1994 y el RD 711/2006 que lo modifica. Es aplicable a camiones, tractores, furgonetas, etc. Los periodos de validez varían en función del tipo de vehículo y de la fecha de matriculación.

- **Permiso de circulación**. Regulado por el RD Legislativo 6/2015. También conocido como certificado de matriculación del vehículo, es un documento que certifica que el vehículo está matriculado. Su periodo de validez es hasta la retirada del vehículo. No se renueva.

- **Ficha técnica del vehículo**. Actúa bajo el Reglamento General de Vehículos. Este documento reúne los datos técnicos más relevantes del vehículo. Su periodo de validez es hasta la retirada del vehículo. No se renueva.

- **Marcado CE**. Según directiva 93/68/CEE. La marca CE colocada en un equipo de trabajo o en su documentación indica que el producto cumple con los requisitos esenciales de seguridad de las Directivas Europeas o las normas técnicas EN que afectan a la comercialización de ese producto. Cabe resaltar que el marcado CE no es obligatorio en todos los productos, únicamente que aquellos que entren dentro del alcance de Directivas o Reglamentos específicos. En el caso de ser aplicable, el producto dispondrá de la Declaración CE de conformidad del fabricante. No tiene periodo de validez establecido.

4.1.4. Tablas resumen de la documentación a intercambiar

Una vez recopilada toda la documentación que es objeto de intercambiar en materia de coordinación de actividades empresariales, podemos tabularla para su rápida consulta por el técnico de prevención. Las columnas más interesantes de la tabla serán, por un lado, el propio nombre descripción del documento y, por el otro, el periodo de validez.

DOCUMENTACIÓN GENERAL, EMPRESAS		
Documento	**Periodo de validez**	**Observaciones**
Recibo de Liquidaciones de Cotizaciones, **RLC**	1 mes	Antiguo TC1
Relación Nominal de Trabajadores, **RNC**	1 mes	Antiguo TC2
Certificado de **estar al corriente** en la **Seguridad Social**	6 meses	
Recibo del **pago de autónomo**	1 mes	Solamente trabajadores en régimen de autónomos
Certificado de estar al **corriente** con la **Agencia Tributaria**	1 año	
Documento de **asociación** con la **Mutua**	Variable	
Recibo del **pago** del **Seguro** de Responsabilidad Civil	1 año (normalmente)	No es obligatorio en todos los sectores, pero sí recomendable.

1. Documentación general de la CAE. Fuente: elaboración propia.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA OBRAS-CONSTRUCCIÓN		
Documento	**Periodo de validez**	**Observaciones**
Plan de Seguridad y Salud	El tiempo que duren las obras	
Apertura de centro de trabajo	No dispone	
Libro de subcontratación	No dispone	

2. Documentación CAE específica de obras-construcción. Fuente: elaboración propia.

DOCUMENTACIÓN REFERENTE A LOS EMPLEADOS		
Documento	**Periodo de validez**	**Observaciones**
Alta del trabajador en la **Seguridad Social**	2 meses	**TA2**
Certificado de **Aptitud Médica**	1 año	En algunos trabajos no es obligatorio para el trabajador
Formación del Puesto de Trabajo	De 2 a 5 años	**Según Art.19 LPRL**
Información sobre el Puesto de Trabajo	De 2 a 5 años	**Según Art.18 LPRL**
Registro de **entrega de EPIs**	Variable	Depende en gran medida del tipo de EPI
Designación de Recurso Preventivo	No dispone	
Formaciones específicas por Convenio Colectivo	De 2 a 5 años	

3. Documentación CAE referente a los trabajadores. Fuente: elaboración propia.

VEHÍCULOS Y EQUIPOS DE TRABAJO		
Documento	**Periodo de validez**	**Observaciones**
Inspección Técnica de Vehículos	Variable, de 2 a 6 meses	Depende del tipo de vehículo y fecha de matriculación
Permiso de circulación	No dispone	Mientras el vehículo esté de alta
Ficha técnica	No dispone	Mientras el vehículo esté de alta. Herramientas-máquinas.
Marcado CE	No dispone	Para maquinaria en general

4. Documentación CAE de vehículos y máquinas. Fuente: elaboración propia.

4.2. Diseño de base de datos para la gestión rápida de CAE

4.2.1. Elección del software

En la actualidad, son diferentes los proveedores de software que proporcionan potentes programas para generar bases de datos adaptadas a todo tipo de necesidades. Hoy en día, la mayoría de las grandes empresas adquieren el paquete Office 365 como entorno de herramientas digitales para el desarrollo de su actividad. Entre las diferentes herramientas de las que dispone Office 365 encontramos:

- Outlook: gestor total de cuentas de correo electrónico, con aplicación de escritorio y teléfonos móviles.
- OneDrive y SharePoint: para el almacenamiento en la nube de documentos y archivos.
- Word: procesador de textos para redactar documentos
- Excel: hoja de calculo
- Teams: chat empresarial y videoconferencias
- Y Access: herramienta de creación de bases de datos.

Por lo tanto, Access ha sido la herramienta elegida, bajo la cual se ha creado la base de datos para la gestión documental de la CAE ya que, además de que las grandes compañías disponen de ella, Access non brinda las siguientes ventajas (Informática A,2023):

- Dispone de capacidad para almacenar diferentes tablas y crear relaciones entre ellas, con cualquier tipo de campos programables (numéricos, fechas, texto, hipervínculos…)
- Permite la creación de consultas para buscar los datos que necesitas y, además, insertar, cambiar o eliminar los datos almacenados en las tablas.
- Dispone de asistentes para la creación de tablas y consultas de manera sencilla, ideal para los usuarios poco experimentados en programación.
- Las funciones “buscar” y “reemplazar” permiten realizar de forma fiel e inteligente la búsqueda y sustitución de datos contenidos en diferentes tablas.
- Además de consultas, se pueden crear formularios, los cuales funcionan como un front end para la introducción y consulta de datos en las tablas.
- Otra ventaja es la generación de informes. Es posible realizar un programa que mediante el clicado de un botón nos entregue un informe, por ejemplo, en PDF, con los datos de las tablas que nos interesen.

- Permite almacenar los datos en una tabla en el servidor de la empresa, y consultarlos desde varios puestos de oficina.

4. Logotipo de Microsoft Access. Fuente: Caltico.

4.2.2. Definición de las tablas desarrolladas. Campos necesarios para la CAE

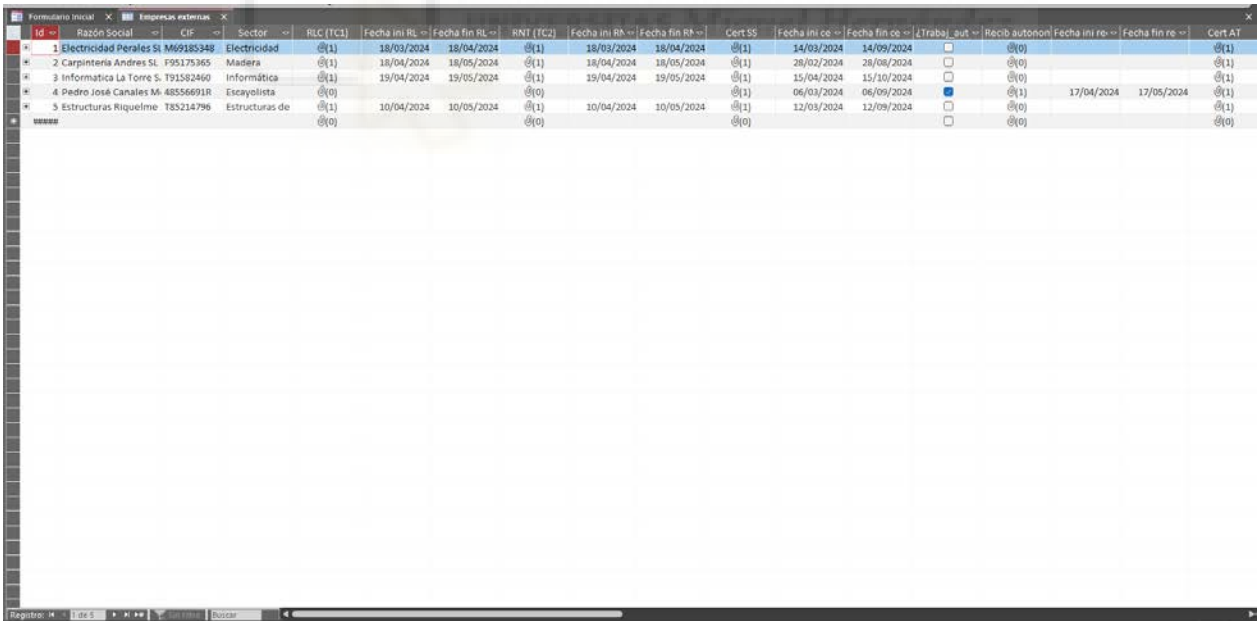
En primer lugar, se ha creado una tabla maestra principal para almacenar los datos de las empresas subcontratadas. Esta tabla maestra dispone de los siguientes campos:

- Razón social. Hay que destacar que es muy importante la introducción de los datos sin errores gramaticales para que funcionen correctamente las futuras búsquedas.
- CIF. Se podrá buscar empresas por la razón social o introduciendo el CIF.
- Sector. Es un dato que nos aporta información, sin mayor relevancia.
- RLC (TC1). Campo para adjuntar el documento.
- Fecha inicio RLC. Fecha de la emisión del documento.
- Fecha fin RLC: Fecha de fin de la validez.
- RNT (TC2). Campo para adjuntar el documento.
- Fecha inicio RNT. Fecha de la emisión del documento.
- Fecha fin RNT: Fecha de fin de la validez.
- Cert. S.S.: Campo para adjuntar el documento.
- Fecha inicio cert. S.S. Fecha de la emisión del documento.
- Fecha fin cert. S.S.: Fecha de fin de la validez.
- Recibo pago autónomo: Campo para adjuntar el documento (si aplica).
- Fecha inicio recib.pago auto.: Fecha de la emisión del documento.
- Fecha fin recib.pago auto: Fecha de fin de la validez.

- Cert. Agenc. Tibu. Campo para adjuntar el documento.
- Fecha inicio cert. A.T. Fecha de la emisión del documento.
- Fecha fin cert. A.T. Fecha de fin de la validez.
- Doc. Asociación a Mutua. Campo para adjuntar el documento.
- Fecha inicio doc. Mutua. Fecha de la emisión del documento.
- Fecha fin doc. Mutua. Fecha de fin de la validez.
- Recibo seguro civil. Campo para adjuntar el documento.
- Fecha inicio recib. seguro. Fecha de la emisión del documento.
- Fecha fin recib. Seguro. Fecha de fin de la validez.

Además, estos serían los campos específicos para obras de construcción:

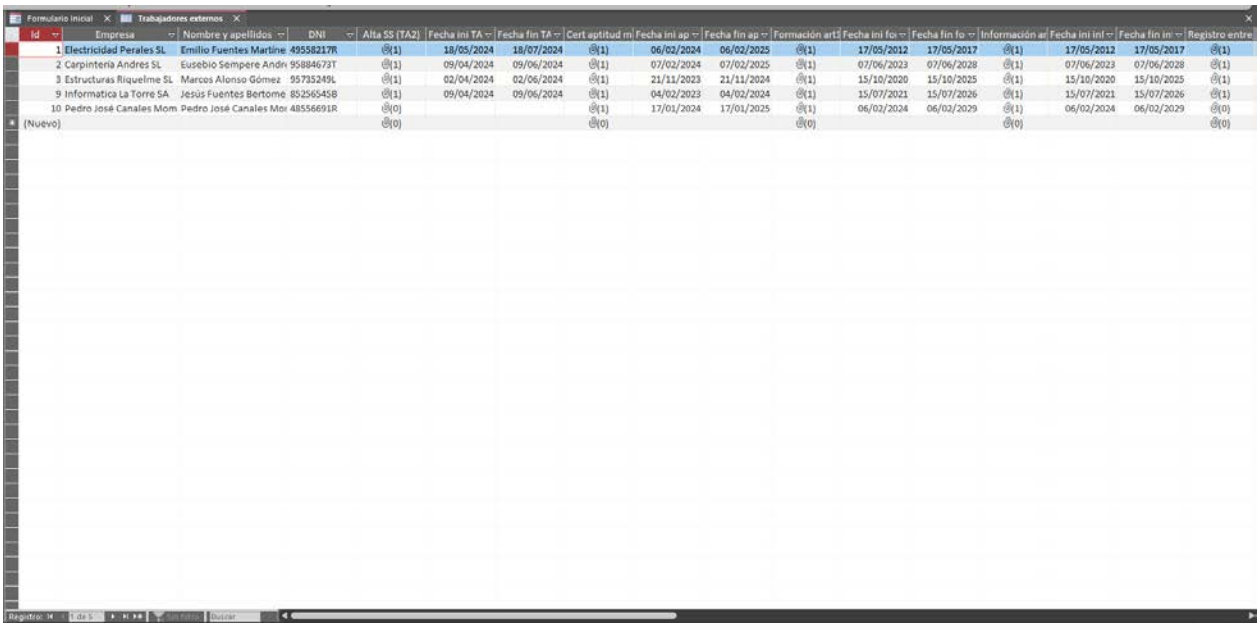
- Plan de Seguridad y Salud. Campo para adjuntar documento.
- Fecha inicial Plan S.S. Fecha de emisión. (no dispone fecha de fin).
- Apertura de centro de trabajo. Campo para adjuntar documento.
- Fecha inicial apert.centro trabajo. Fecha de emisión. (no dispone fecha de fin).
- Libro de subcontratación. Campo para adjuntar documento.



5. Tabla de datos de empresas externas. Fuente: elaboración propia.

Una vez definida la tabla maestra de las empresas objeto de subcontratas, es momento de la creación de la tabla que contiene los datos y documentos de todos los trabajadores externos que vayan a realizar algún tipo de intervención en las instalaciones de la empresa contratante. Dentro de esta tabla, cada trabajador está enlazado a la tabla de empresas externas, de modo que se crea un vínculo entre ambas tablas, el cual servirá para la ejecución de posteriores informes. Por lo tanto, la tabla de trabajadores de una empresa dispone de los siguientes campos:

- Empresa. Este campo está asociado al campo "razón social" de la tabla de "empresas externas.
- Nombre y apellidos del trabajador.
- DNI.
- Alta trabajador S.S (TA2). Campo para adjuntar documento.
- Fecha inicio TA2. Fecha de la emisión del documento.
- Fecha fin TA2: Fecha de fin de la validez.
- Certificado aptitud médica. Campo para adjuntar documento.
- Fecha inicio cert. Apt. Med. Fecha de la emisión del documento.
- Fecha fin cert. Apt. Med: Fecha de fin de la validez.
- Formación art.19. Campo para adjuntar documento.
- Fecha inicio formación art.19. Fecha de la emisión del documento.
- Fecha fin formación art.19: Fecha de fin de la validez (a juicio del técnico de prevención)
- Información art.18. Campo para adjuntar documento.
- Fecha inicio información art.18. Fecha de la emisión del documento.
- Fecha fin información art.18: Fecha de fin de la validez (a juicio del téc. de prevención)
- Registro entrega EPIs. Campo para adjuntar documento.
- Fecha inicio regis.EPIs. Fecha de la emisión del documento.
- Designación de recurso preventivo. Campo para adjuntar documento. No indispensable.
- Fecha inicio designaci.recur.preventi. Fecha de la emisión del documento.
- Formaciones específicas convenio. Campo para adjuntar documento. No indispensable.
- Fecha inicio formaci.específ. Fecha de la emisión del documento.
- Fecha fin formaci.específ.: Fecha de fin de la validez (a juicio del téc. de prevención).

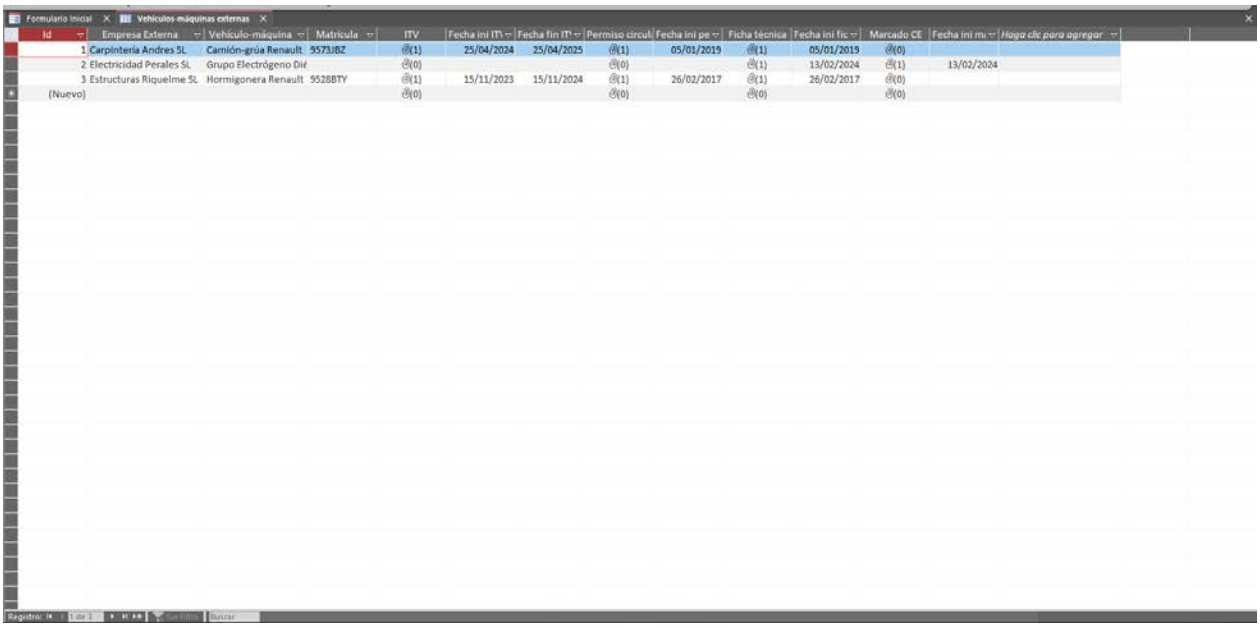


6. Tabla de datos de trabajadores externos. Fuente: elaboración propia.

La última tabla de datos creada, relacionados con empresas externas, es una tabla que dispone de los datos de vehículos tales como camiones, grúas… o maquinaria. Al igual que pasaba con la tabla de trabajadores externos anteriormente mencionada, esta tabla dispone del campo "empresa externa" que está enlazado a la tabla maestra de empresas externas. Los campos de esta última tabla serán:

- Empresa externa. Campo enlazado con la tabla de empresas externas.
- Descripción del vehículo. Descripción breve como por ejemplo tipo de vehículo, marca…
- Matrícula.
- ITV. Campo para adjuntar documento.
- Fecha inicio ITV. Fecha de la emisión del documento.
- Fecha fin ITV: Fecha de fin de la validez.
- Permiso de circulación. Campo para adjuntar documento.
- Fecha inicio permiso circulación. Fecha de la emisión del documento.
- Ficha técnica. Campo para adjuntar documento.
- Fecha inicio ficha técnica. Fecha de la emisión del documento.
- Marcado CE. Campo para adjuntar el documento.

- Fecha inicio marcado CE. Fecha de la emisión del documento.



7. Tabla de datos de vehículos y máquinas. Fuente: elaboración propia.

4.2.3. Formularios de introducción y consulta de datos

El empleo de formularios permite a los usuarios de una base de datos la introducción y consulta de los datos contenidos en las tablas de una manera ágil y elegante. Además, es posible establecer formatos condicionales a los campos para detectar rápidamente si algún dato o documento nos falta o si alguna fecha límite está sobrepasada.

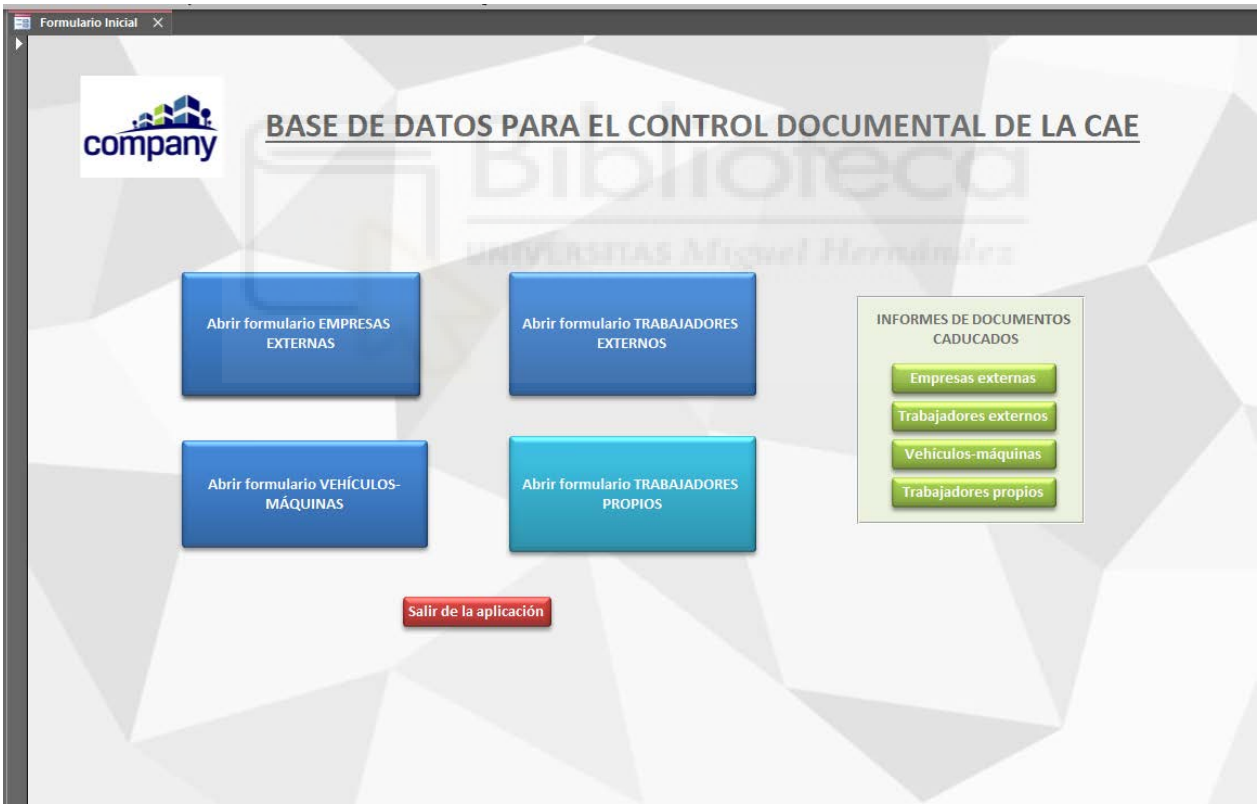
Formulario pantalla inicial.

Empezaremos por definir la pantalla inicial que recibe el usuario cuando abre la base de datos. Esta pantalla dispone del logotipo de la empresa, con el título de “Base de datos para la gestión de la CAE”, y los siguientes botones, los cuales enlazan con otros subformularios:

- Abrir formulario de empresas externas. Al clicar este botón el usuario es redirigido al formulario de empresas externas.

- Abrir formulario de trabajadores. Al clicar este botón el usuario es redirigido al formulario de trabajadores externos.
- Abrir formulario vehículos-máquinas. Al clicar este botón el usuario es redirigido al formulario de vehículos-máquinas.
- Abrir formulario de trabajadores propios. Al clicar este botón el usuario es redirigido al formulario de los trabajadores de la propia empresa. Será definido en el punto 5.2.5 del TFM.
- Salir de la aplicación. Este botón simplemente cierra la aplicación Access.

Además, la pantalla contará con cuatro botones programados más, lo cuales enlazarán con la generación de los informes pertinentes de consulta rápida de documentación pasada de fecha.

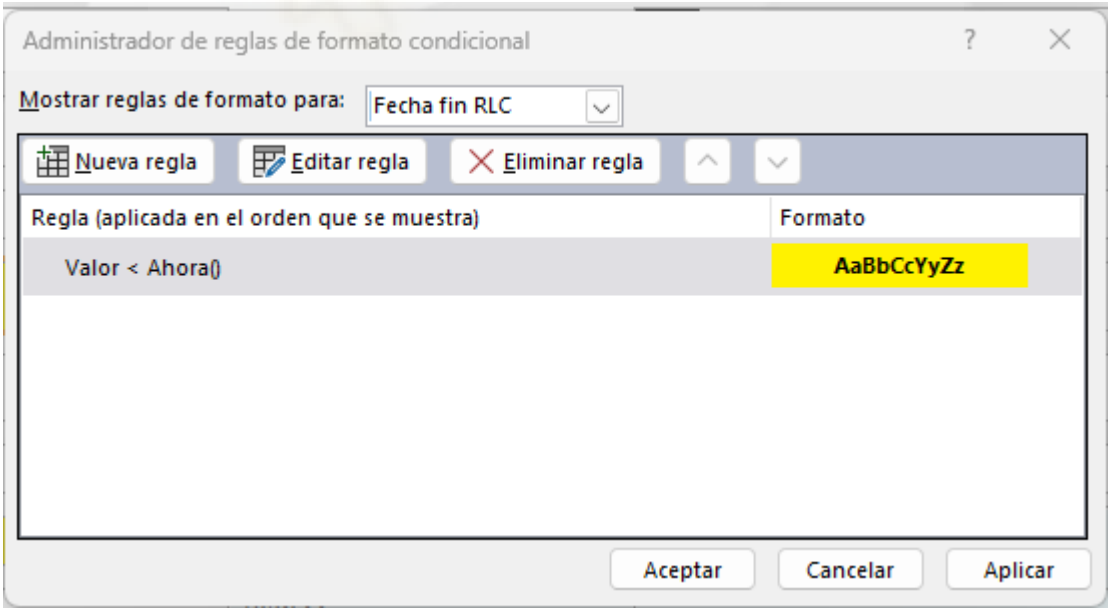


8. Font end de la base de datos. Fuente: elaboración propia.

Formulario “Empresas externas”.

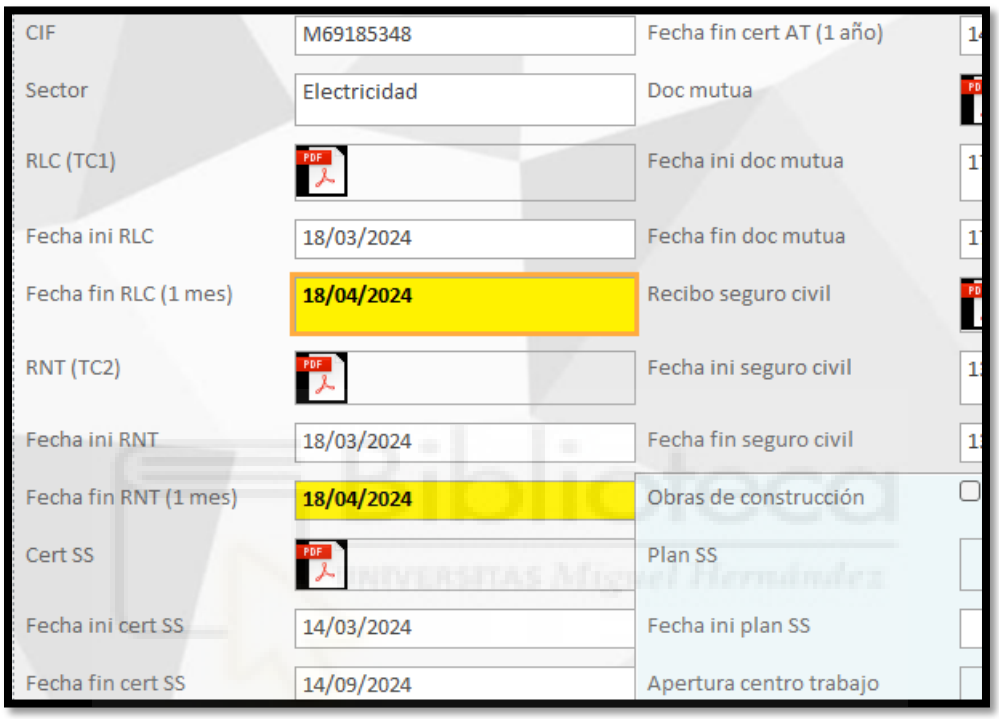
Es el turno de definir el formulario de introducción de datos de las empresas externas. El formulario de empresas externas está compuesto por todos los campos de la tabla asociada correspondiente, ordenados de forma lógica y secuencial. Desde el formulario se puede acceder muy fácilmente a los documentos oficiales que la empresa haya pasado y el técnico de prevención haya enlazado. Además, es oportuno hacer hincapié en la tremenda utilizad que tiene aplicar formato condicional a los campos del formulario (Utilice el Formato Condicional Para Resaltar la Información, s. f.).

Antes de continuar indicando a qué campos se le ha aplicado un formato condicional, es necesario definir a qué se refiere esta poderosa herramienta. Cuando un usuario aplica un formato condicional a un campo de un formulario, lo que busca es resaltar de alguna manera ese campo cuando los datos introducidos no cumplen con una serie de condiciones. La forma que tiene esta opción de resaltar el campo es cambiar el formato de la tipografía o color de fondo del campo. Por ejemplo, se puede hacer que las letras pasen a negrita y que el color de fondo de la casilla se convierta en amarillo. En la imagen adjunta se muestra un ejemplo de formato condicional, en el cual se define lo siguiente: “si el valor de la casilla es menor que la fecha actual, convertir texto a negrita y pasar relleno de fondo a amarillo”.



9. Ejemplo de regla de formato condicional. Fuente: elaboración propia.

Vistas las virtudes de esta utilidad, su aplicación en los 4 formularios de consulta e introducción de datos es la siguiente. En los campos de la fecha de fin de los documentos que caducan, se ha incluido un formato condicional para que el técnico de prevención pueda consultar rápidamente, haciendo una ojeada rápida, qué documentos se han de pedir a la empresa subcontratada para que sus trabajadores puedan acceder al recinto.

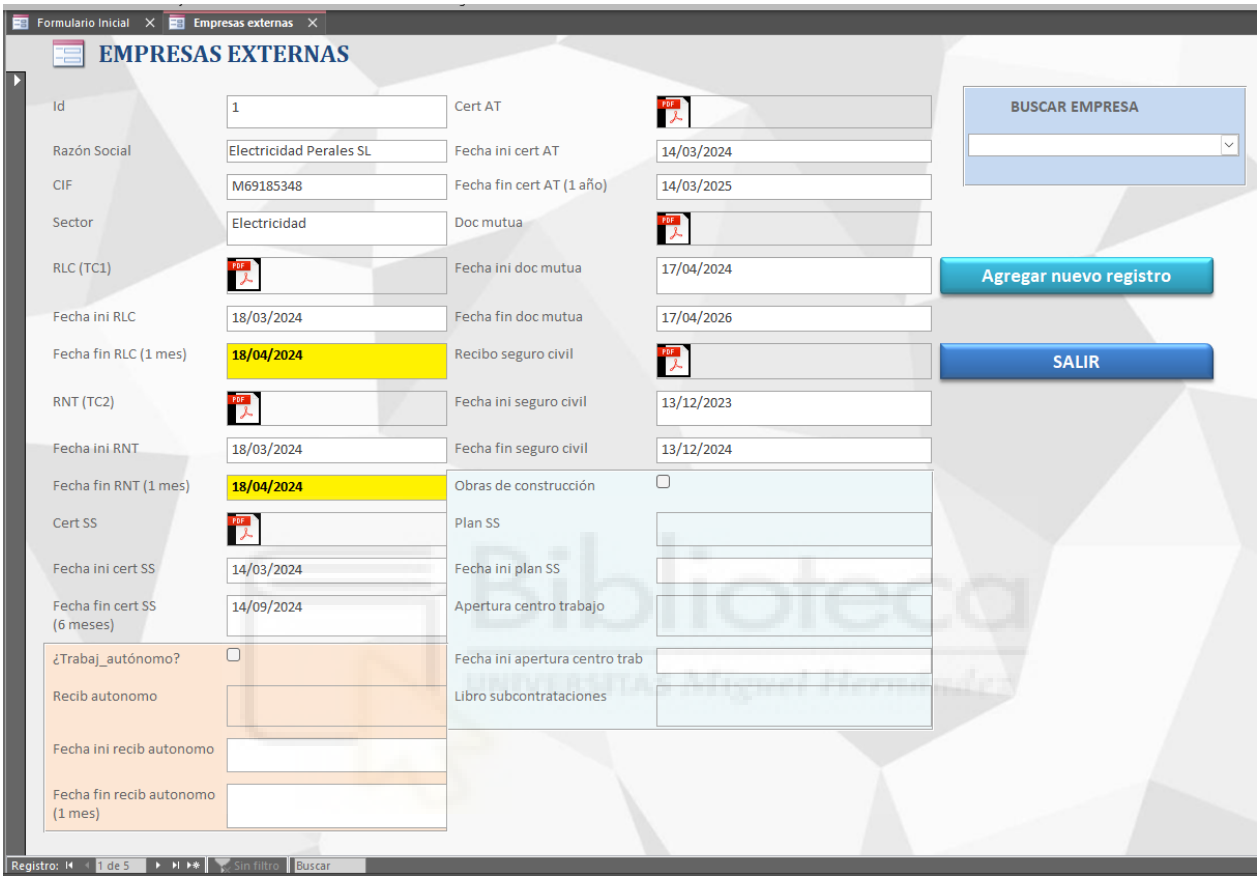


10. Ejemplo de campos resaltados por formato condicional. Fuente: elaboración propia.

Dentro de los formularios de Access, la programación de botones mediante la utilización de macros es una gran ventaja que ayuda a hacer más ágil la tarea del usuario gestor de la base de datos (Villena, 2023). Los botones programados que se han incluido en el formulario de empresas externas son:

- Buscar empresa: consiste en un desplegable en el cual podremos seleccionar o incluso escribir para buscar el trabajador que deseemos consultar.
- Botón “agregar nuevo registro”: Dispone de una macro programada que abre un nuevo formulario en blanco para introducir los datos de una nueva empresa en la tabla correspondiente.

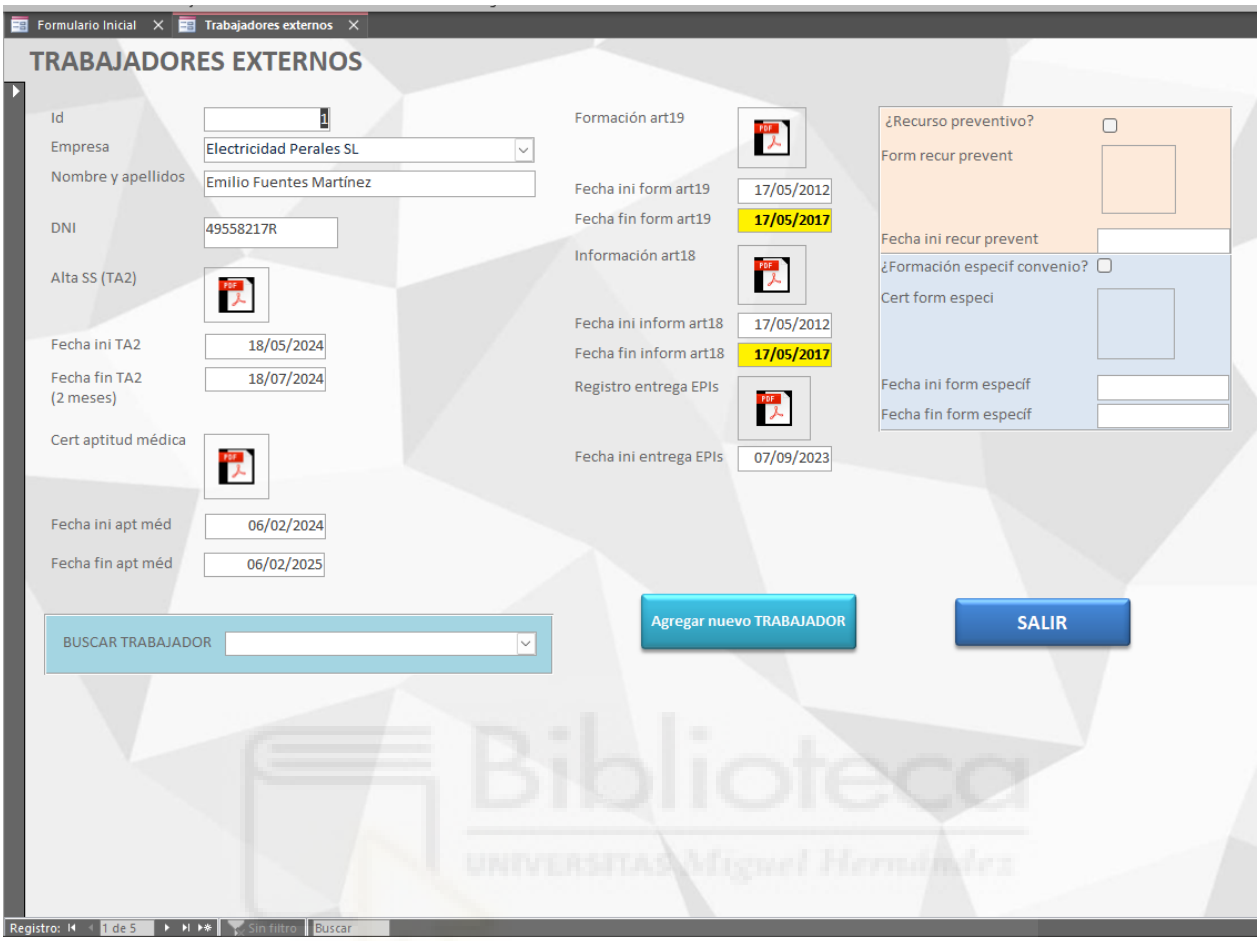
- Botón “SALIR”: lleva programada una macro que realiza dos funciones en orden secuencial. Primero cierra el formulario Trabajadores, preguntando si quieres guardar (si se realizan cambios) y seguidamente vuelve a abrir el formulario inicial (pantalla inicial).



11. Formulario “empresas externas”. Fuente: elaboración propia.

Formulario “trabajadores externos”.

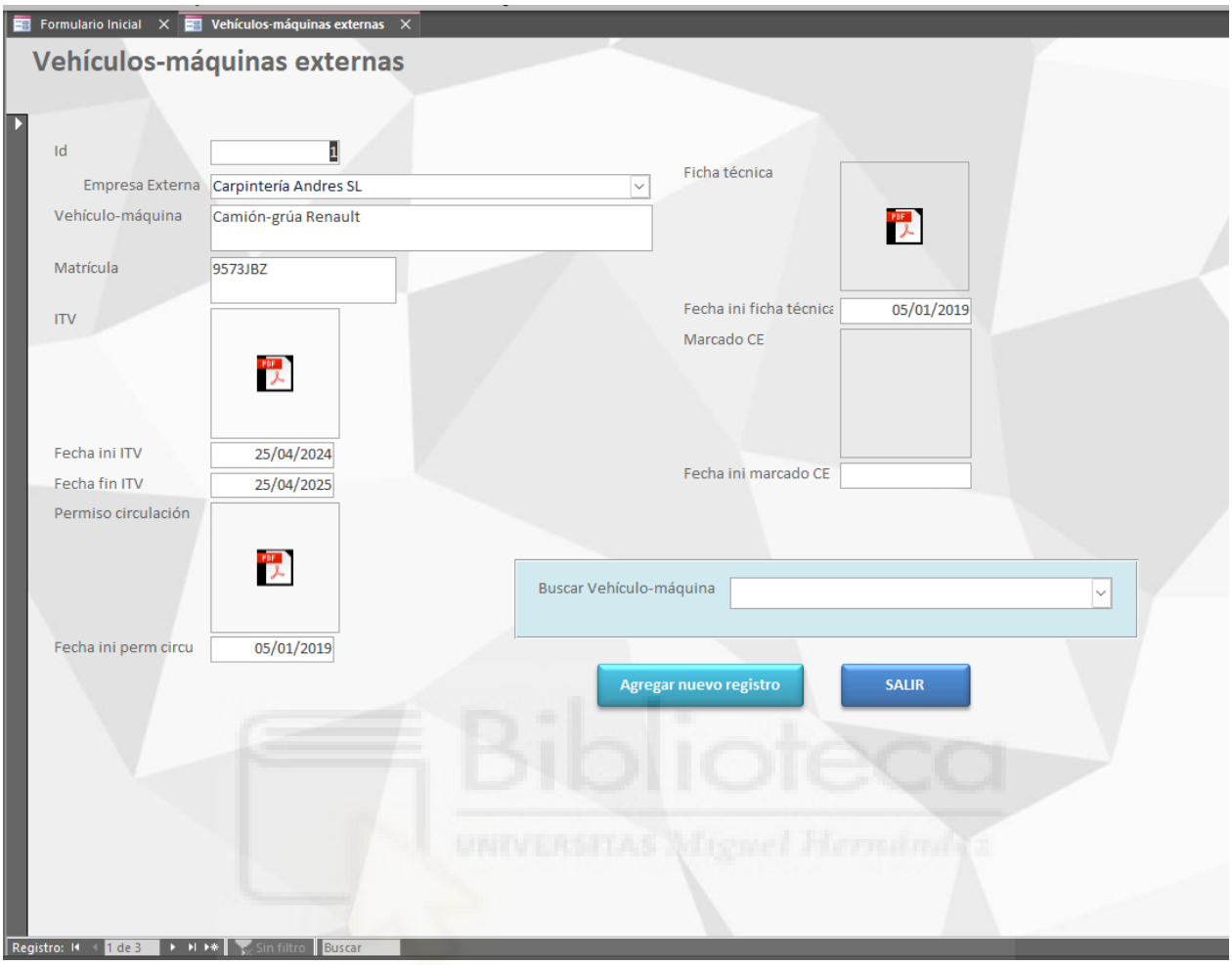
Su apariencia y características son similares al formulario que se ha presentado de clientes. Ahora bien, evidentemente, los campos que presenta este formulario son los referentes a la tabla de datos de los trabajadores externos. El formulario dispone de los mismos botones programados con macros, que facilitan las mismas tareas básicas.



12. Formulario "Trabajadores externos". Fuente: elaboración propia.

Formulario "vehículos-máquinas".

Dispondrá de las mismas funciones y utilizades que los formularios ya expuestos, y trabajará con los datos de la tabla de registro de vehículos y máquinas correspondiente.

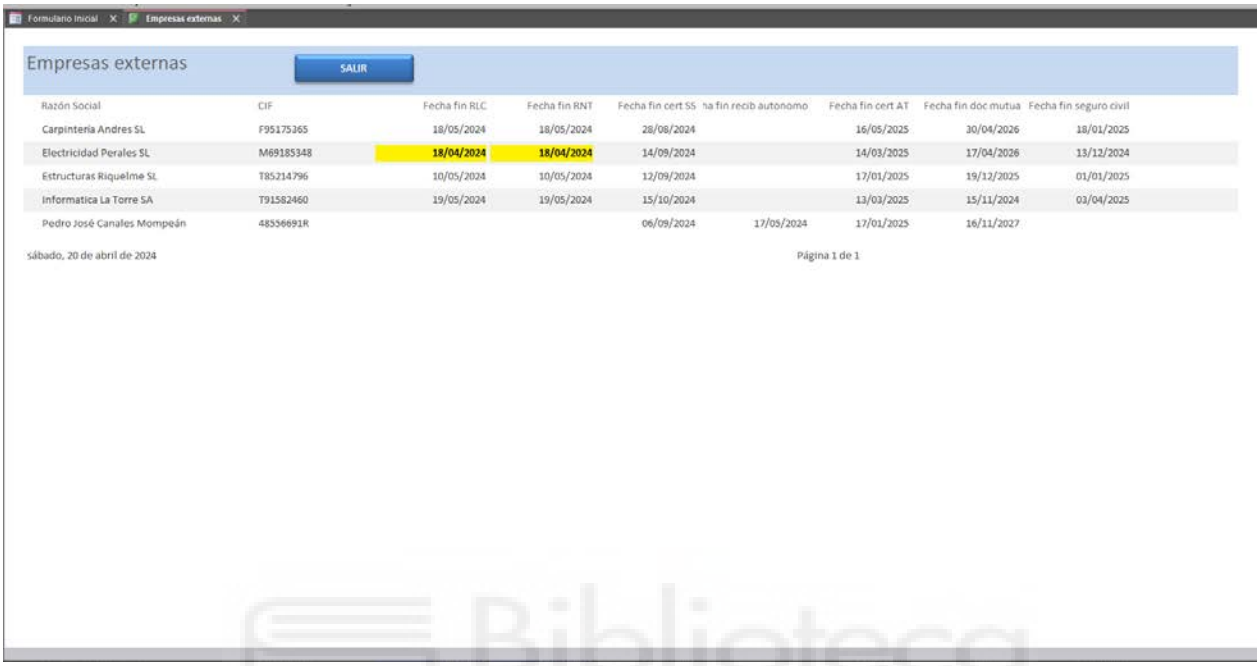


13. Formulario "Vehículos-máquinas". Fuente: elaboración propia.

4.2.4. Informes de documentación caducada

Dentro de las funcionalidades que ofrece Microsoft Access encontramos los informes. Los informes son una herramienta que, previa configuración, extraen los datos que se deseen de las tablas asociadas. Esta utilidad es de gran ayuda cuando se precisa consultar rápidamente datos concretos, los cuales de otra manera resultaría más tedioso. Los informes ya disponen preprogramados los filtros deseados por el usuario gestor de la base de datos, con lo cual, el simple hecho de ejecutarlos permite la visualización directa de los datos. En el caso del proyecto que nos ocupa, los cuatro informes preconfigurados se han diseñado para que muestren los

documentos que las empresas externas caducados, al igual que la documentación de la propia empresa. La extracción de datos es en tiempo real, según los datos que figuran en las tablas.



14. Informe de documentación caducada de empresas externas. Fuente: elaboración propia.

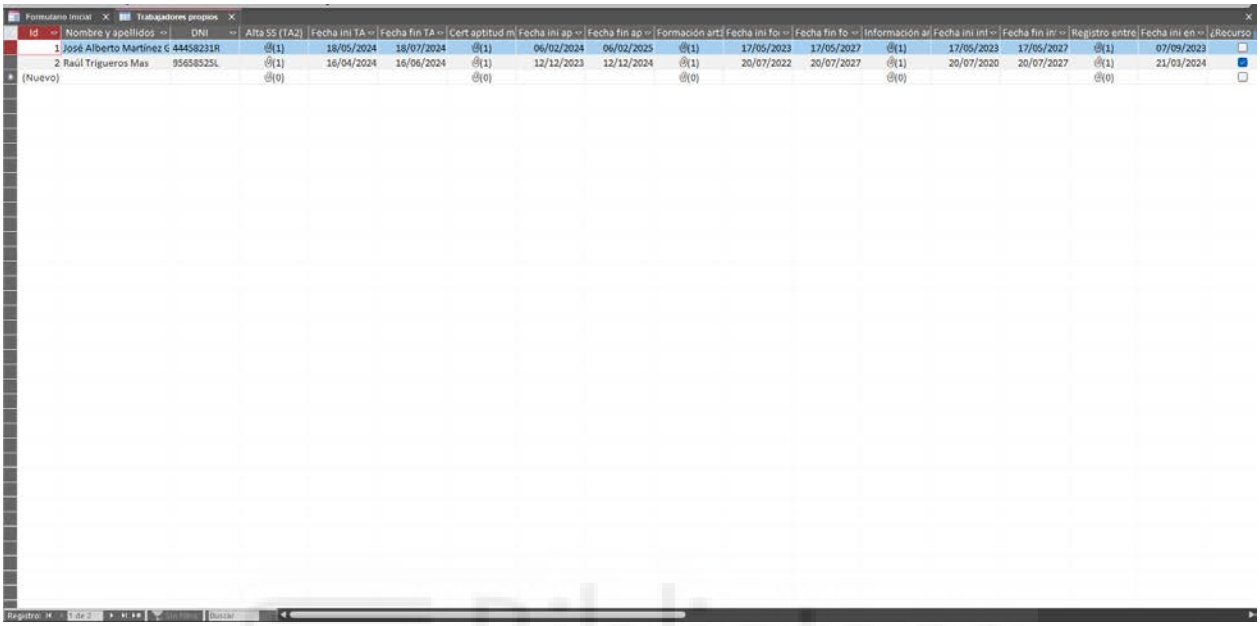
4.2.5. Base de datos para los documentos CAE de los trabajadores de la propia empresa

Tabla y formulario de “Trabajadores propios”.

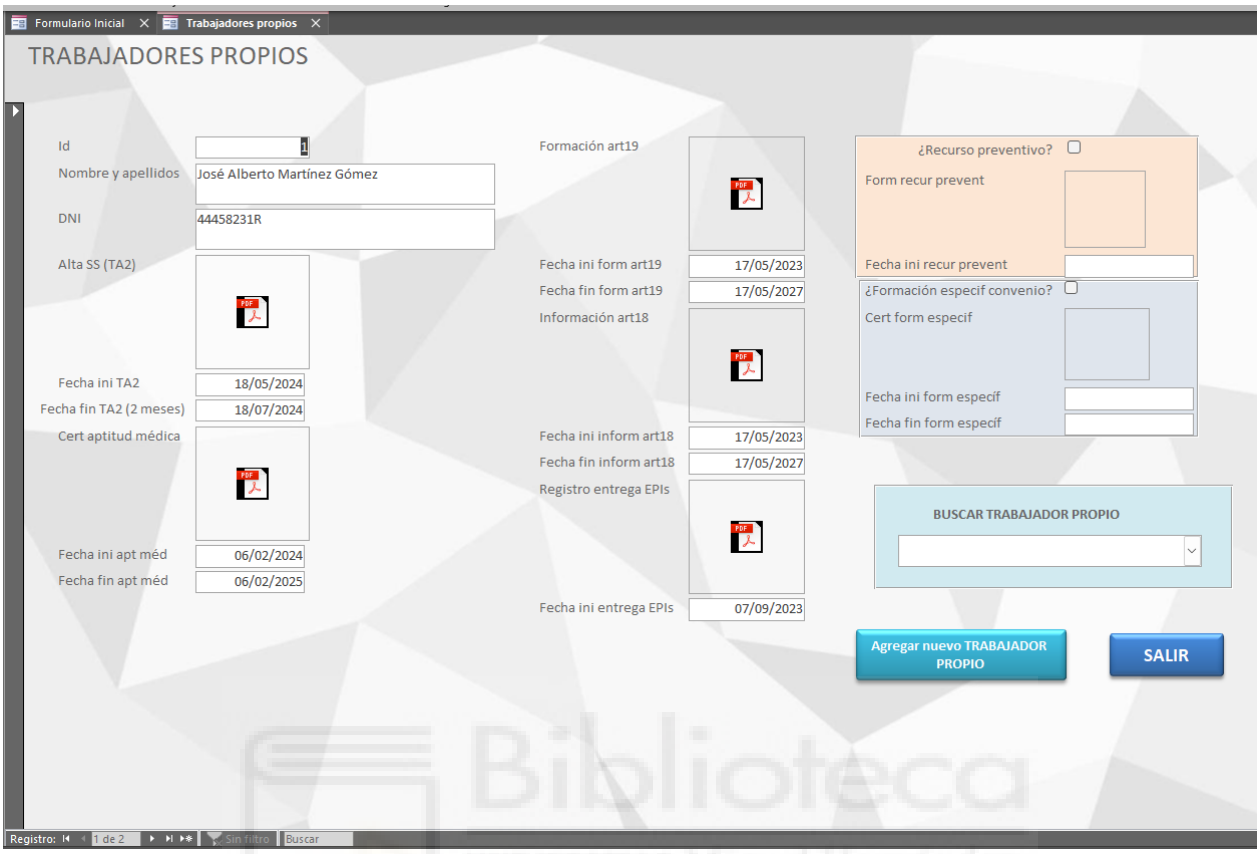
La coordinación de actividades empresariales es una gestión bidireccional. En unas ocasiones, las empresas encargan los servicios de otras y, entonces, tienen la obligación de reclamar a estas los documentos que se han expuesto. Sin embargo, en otras ocasiones es la propia empresa la que manda trabajadores a una compañía cliente para realizar algún tipo de tarea. En este caso, la empresa que contrata solicita la documentación CAE a la primera, con el fin de que los trabajadores de esta puedan acceder a sus instalaciones.

De ahí viene el origen de crear la tabla con los documentos y la información de los trabajadores propios de la empresa para, de una forma ordenada y elegante, poder consultar de una ojeada rápida si se dispone de alguno de los documentos caducados de los trabajadores.

La estructura de este formulario y de su tabla asociada es prácticamente igual a la del formulario de los trabajadores externos.



15. Tabla de datos de los trabajadores propios de la empresa. Fuente: elaboración propia.

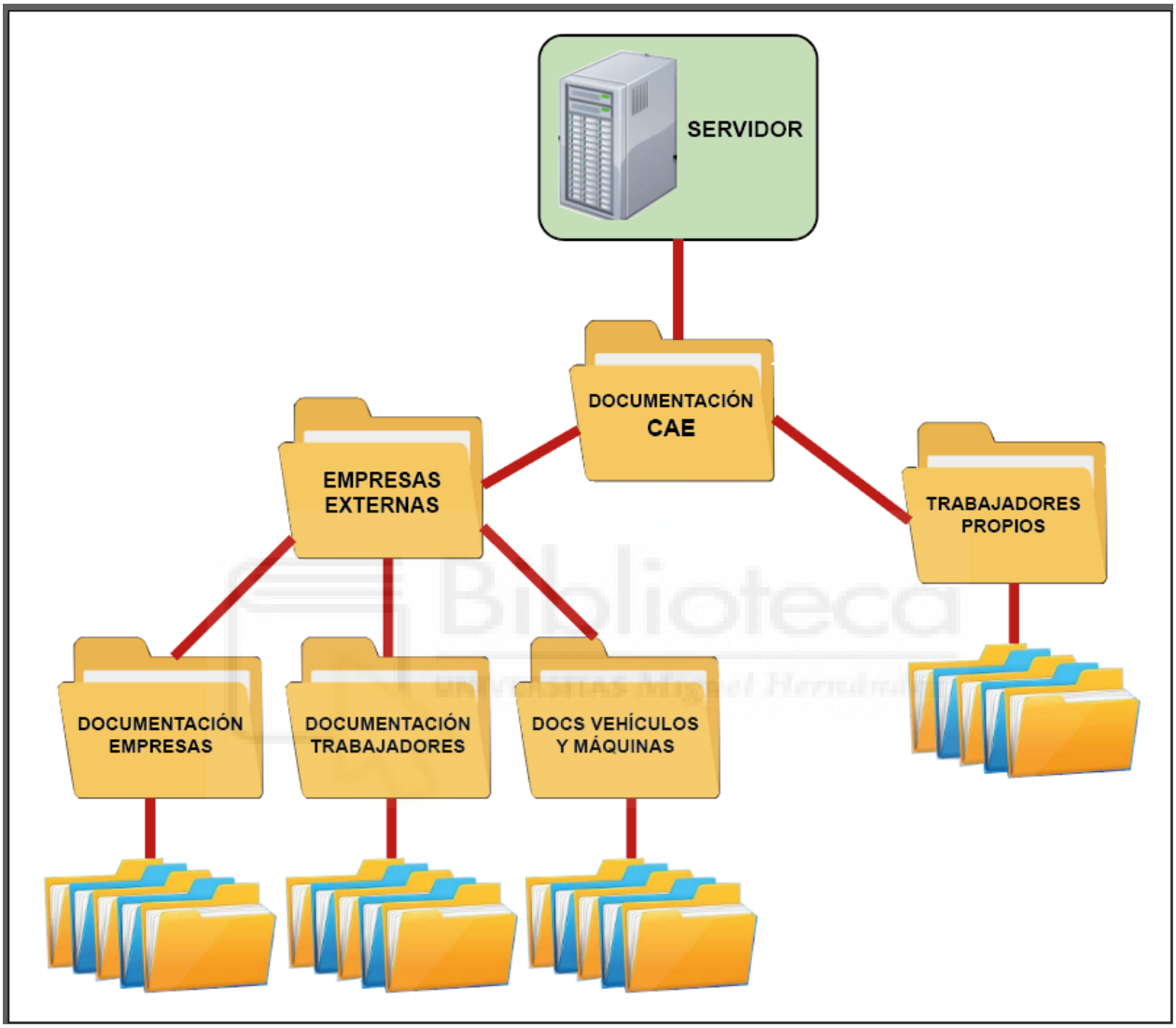


16. Formulario "trabajadores propios". Fuente: elaboración propia.

4.2.6. Estructura del sistema de carpetas de archivado de documentos

Al igual que pasa con un archivador físico real, el correcto y ordenado archivado de documentación en un soporte de almacenamiento digital es crucial para poder trabajar y localizar los archivos de una manera rápida y, por lo tanto, eficiente. La gran mayoría de los archivos que se envían en la CAE las diferentes empresas que intervienen están en formato PDF. Los documentos PDF son archivos seguros protegidos contra las modificaciones. Además, pueden ser firmados con certificado digital y tener un histórico de firmas y modificaciones incrustados (Llano & Llano, 2023). En otras ocasiones, las empresas envían archivos de imagen, ya que se trata de documentos escaneados. Los más comunes son: jpeg, png, tiff… Se suelen usar para documento no oficiales, como son la hoja registro de entrega de EPIs, o algunos diplomas de formación.

La estructura de carpetas donde se almacenen los documentos derivados de la CAE debe seguir un orden jerárquico. En el siguiente esquema se muestra dicho orden a respetar:



17. Estructura del sistema de carpetas en el servidor. Fuente: elaboración propia.

4.3. Diferentes softwares de terceros para la gestión CAE en la nube

En la actualidad, son numerosos los proveedores de Software con soluciones para la gestión CAE. Estos programas informáticos aportan una poderosa herramienta de gestión al técnico de prevención, ya que facilitan su tarea diaria y liberan tiempo de gestión al coordinador

CAE de la empresa. Entre las ventajas de usar estos programas podemos destacar las siguientes (CAE | Metacontratas, s. f.):

- Toda la transferencia de documentación se realiza de forma digital, eliminado papel y haciendo a la empresa más verde.
- El subcontratista solo necesita unas claves de acceso a la plataforma, y es la misma plataforma la que le indica qué documentos debe colgar, con sus periodos de validez, en caso de haberlos.
- El técnico de la empresa contratante únicamente debe acceder y validar los documentos.
- Una vez validada la documentación, el software permite avisar a los diferentes responsables de la empresa (guardia de seguridad, encargados de turno, mandos intermedios) de que la empresa subcontratada está al día en la CAE y puede acceder a las instalaciones.
- Desde la misma plataforma, la empresa subcontratada puede descargar el documento de información de riesgos asociados a la actividad que van a realizar en las instalaciones del contratista.
- Hoy en día, gracias a la IA, algunos documentos que se descargan de páginas oficiales, como los de la Seguridad Social o la Agencia Tributaria, son validados automáticamente por la plataforma. El software analiza los datos del documento, las firmas, y que esté dentro del periodo de validez.

El principal inconveniente de estos programas específicos para la CAE es que, debido a su coste, normalmente solo es interesante para empresas grandes con un volumen de subcontrataciones importante.

Algunos ejemplos de estos softwares son:

Metacontratas

Metacontratas es una plataforma en la nube para centralizar la gestión CAE de las empresas. La compañía desarrolladora es Metadata S.L., con sede fiscal en Málaga. Mediante el empleo de este software, la empresa asegura que se puede controlar la documentación para la Coordinación de Actividades Empresariales en menos tiempo y con menos riesgo, automatizando

y haciendo más eficiente el intercambio documental con las contratas. (https://www.youtube.com/watch?v=OFLBR6o6UXc).

Características de la aplicación:

- Toda la información en un solo lugar
- Disponibilidad de almacenamiento en la nube
- Seguridad de tener copias de datos diarias
- Sin límite de espacio
- Automatización de la validación de documentos
- Previsualización de documentos sin tener que descargar
- Notificaciones y avisos instantáneos
- Consulta del estado de la documentación de un vistazo.
- Apto para todo tipo de sectores: construcción y obra, industria, energía, transporte y naval, gestión de residuos…

La empresa ofrece servicio desde 1999. Además, dispone de un servicio integral, con el cual ellos validan la documentación por ti, liberando casi por completo la carga de trabajo de la CAE al técnico de prevención de la empresa. Aseguran que con este servicio los documentos se tendrán siempre validados en un plazo máximo de 24 horas. Y lo que es más interesante, la empresa se asegura cumplir con toda la legislación vigente gracias a la validación por técnicos profesionales en PRL.

- Otros softwares del estilo, con básicamente las mismas ventajas y características son:

OPT CAE

Coordina+

5. Infracciones y sanciones por el incumplimiento de la CAE

Como ya se indicó en apartados anteriores, el hecho de no llevar a cabo la Coordinación de Actividades Empresariales supone una infracción del empresario en materia de prevención de riesgos laborales. Dependiendo de la gravedad del suceso que pudiera acontecer, el empresario se enfrentaría a posibles sanciones que podrían ir por la vía administrativa, penal o civil. Todo viene recogido en el art.42 de la LPRL, donde indica que "*el incumplimiento por los empresarios de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales dará lugar a responsabilidades administrativas, así como, en su caso, a responsabilidades penales y a las civiles por los daños y perjuicios que puedan derivarse de dicho incumplimiento*".

5.1. Responsabilidad administrativa

Tiene su fundamento en la aplicación de la Ley sobre Infracciones y Sanciones del Orden Social (la conocida como LISOS). Su aplicación deriva de las infracciones en materia de PRL sobre los artículos 44 y 53 de la Ley 21/1995. La responsabilidad administrativa solo es asegurable en algunos casos. La aplicación de la responsabilidad administrativa es objetiva, y sin culpa. Las sanciones económicas pueden calificarse atendiendo a 3 grados: leves, graves o muy graves; y, a su vez, cada uno de estos grados puede calificarse en 3 niveles: mínimo, medio y máximo. El resumen de la cuantía monetaria a pagar en función del tipo de sanción es el siguiente:

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
Sanciones económicas	Leves (art.11 LISOS)	Grado mínimo	De 40 a 405€
		Grado medio	De 406 a 815€
		Grado máximo	De 816 a 2.045€
	Graves (art.12 LISOS)	Grado mínimo	De 2.046 a 8.195€
		Grado medio	De 8.196 a 20.490€
		Grado máximo	De 20.491 a 40.985€
	Muy graves (art.12 LISOS)	Grado mínimo	De 40.986 a 163.955€
		Grado medio	De 163.956 a 409.890€
		Grado máximo	De 409.891 a 819.780€
Sanciones adicionales	Para la empresa	-Paralización de los trabajos -Cierre del centro de trabajo -Prohibición de contratar con la administración	
	Para servicios de prevención ajenos, entidades de formación en PRL o auditoras de PRL	Suspensión de su acreditación	
Recargo de prestaciones	Puede oscilar entre el 30-50% de las prestaciones (art.123 LGSS), con carácter sancionador e indemnizatorio.		

5. Posibles sanciones administrativas. Fuente: elaboración propia a partir de la LISOS.

Una vez resumidas las posibles sanciones solamente queda analizar algunos ejemplos de cuáles son las posibles infracciones que podrían ir derivadas de los incumplimientos en la CAE:

1º Ejemplos de infracciones leves:

- Falta de limpieza del centro de trabajo que pueda generar un riesgo para los trabajadores. Aplicado a la CAE: Si el centro de trabajo tiene falta de orden y limpieza y la subcontrata sufre un accidente debido a esta causa. También al contrario: si la subcontratada genera un desorden realizando su actividad y los trabajadores de la empresa contratante sufren un percance.
- No informar en tiempo y forma a la autoridad competente de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Aplicado a la CAE: si un trabajador de una subcontrata sufre un accidente en nuestro centro de trabajo, se debe igualmente informar a la autoridad competente, con los mismos protocolos y procedimientos establecidos.

- Todo incumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, siempre que no haya un riesgo grave para la salud de los trabajadores. Aplicado a la CAE: directamente, el simple hecho de no realizar la CAE supone un incumplimiento del art.24 de la LPRL y del RDL 5/2000.

2º Ejemplos de infracciones graves:

- Incumplir con la obligación de integrar la prevención de riesgos laborales en la empresa mediante un plan de prevención. No guarda relación directa con ninguna exigencia de la CAE.
- No llevar a cabo las evaluaciones de riegos. Aplicado a la CAE: El hecho de no informar a la empresa subcontratada de los riesgos derivados de las condiciones de trabajo en las instalaciones del contratante.
- No realizar los reconocimientos médicos que procedan según el caso. Aplicado a la CAE: No disponer de los certificados de aptitud médica de los trabajadores que operan en el centro de trabajo anfitrión.
- Incumplir con la planificación de la actividad preventiva derivada de la evaluación de riesgos. En principio no aplica a la CAE.
- El incumplimiento de los derechos de información, consulta y participación de los trabajadores. Tampoco tendría aplicación en la CAE.
- No designar a uno o varios trabajadores para desarrollar actividades de prevención, o no contratar a un servicio de prevención ajeno cuando esto será preceptivo. No tiene repercusión en la CAE.

3º Por último, ejemplos de infracciones que se catalogarían como muy graves:

- No atender a las necesidades específicas en materia de protección de la seguridad y salud en periodos de embarazo. Aplicado a la CAE: Se tendría que dar el caso de que la persona de la subcontrata fuera una mujer embarazada y, además, no se tuviera constancia de ello ni de las medidas de prevención que se hayan tomado en su tarea.
- No observar las normas de prevención para la protección de los menores. Aplicado a la CAE: lo mismo que en el apartado anterior.
- No paralizar ni suspender los trabajos de forma inmediata, a petición de la Inspección de trabajo y la SS, o a petición de algún riesgo grave inminente detectado por algún trabajador. Además, el hecho de reanudar los trabajos sin haber subsanado las

deficiencias graves de peligro para la salud de los trabajadores. Aplicado a la CAE: No cesar las actividades de la subcontrata ante un riesgo grave inminente.

- Incumplir con el deber de confidencialidad de datos relativos a la vigilancia de la salud de los trabajadores. Aplicado a la CAE: difundir informes médicos completos de los trabajadores, en lugar del simple certificado de aptitud médica para el puesto.

5.2. Responsabilidad con la S.S.

Tiene fundamento en la aplicación del artículo 123 de la LGSS y en la LISOS. Su aplicación también es objetiva, sin culpa. Hay que destacar que este tipo de responsabilidad no es asegurable en ninguno de los casos. Además, este tipo de responsabilidad es compatible con la responsabilidad administrativa, penal o civil. Se aplica, al igual que otras responsabilidades, cuando hay falta de medidas de seguridad establecidas en normativa. Consiste en un recargo de entre el 30 y el 50% de la prestación económica recibida de la mutua de accidentes. Se puede aplicar tanto a incapacidades transitorias como a permanentes. La impone la autoridad laboral, siempre con la propuesta previa de la Inspección de Trabajo. También puede ser solicitada por la parte implicada mediante una demanda judicial o impuesta por una sentencia del juzgado de lo social. Aplicación a la CAE: Podría aplicarse responsabilidades de este tipo a la empresa contratante si así lo estima la Inspección de Trabajo.

5.3. Responsabilidad Civil.

Se fundamenta en la aplicación de los artículos 1101 y siguientes, y 1902 y siguientes del Código Civil. También es de aplicación objetiva. Es un tipo de responsabilidad siempre asegurable. El objetivo de la responsabilidad civil es reparar o compensar los daños sufridos por el trabajador que haya sufrido un accidente de trabajo o enfermedad profesional. Cabe destacar que existe responsabilidad civil del empresario aunque haya habido distracciones o imprudencias de sus trabajadores, ya que el empresario tiene la obligación legal de controlar el cumplimiento de las normas de PRL. Para que exista responsabilidad civil se deben producir daños por acciones u omisiones en trabajos enmarcados en los contratos. La prescripción es de dos años a contar desde la determinación de la incapacidad o fallecimiento del afectado. Aplicación a la

CAE: En la CAE, la responsabilidad civil puede aplicarse de manera solidaria entre la empresa subcontratada y la empresa contratante.

5.4. Responsabilidad Penal

Tiene su fundamento en la aplicación de los artículos 316, 317, 318, 147, 152 y 617 del Código Penal. La aplicación es de tipo subjetiva. Evidentemente, no se puede asegurar la responsabilidad penal bajo ningún concepto. Los tipos de delito que se pueden determinan varían en función de la situación dada:

- Delito por puesta en peligro de personas. Por ejemplo, en la CAE, si la empresa subcontratada se dispone a realizar trabajos en altura y la empresa contratista no supervisa la formación específica o la entrega de EPIS esenciales como es el arnés.
- Delito por omisión, por no realizar o indicar una actividad.
- Delito de comisión por omisión, cuando lo realiza una persona con la obligación expresa de realizarlo.

Las sanciones aplicables en la responsabilidad Penal varían entre penas de prisión de seis meses a tres años para las personas legalmente culpables. Cabe destacar que no es necesario que se produzca el accidente, ni daños ni lesiones. También se aplicará, con mayor rigor, a los delitos de homicidio y de lesiones genéricas. Todo irá prescrito según lo establecido en el artículo 133 del Código Penal. Las sanciones de responsabilidad penal pueden llevar ligadas sanciones de responsabilidad civil, según establece el art. 116.1 del Código Penal, si se ocasionan daños físicos, materiales o morales a terceros.

5.5. Responsabilidades del trabajador

Hasta el momento se han evaluado las sanciones aplicables a los responsables de las empresas. Sin embargo, se deben de tener en consideración también las posibles responsabilidades del trabajador, estas debidas a incumplimientos de normas o negligencias. Su fundamento de aplicación recae en la aplicación de los convenios colectivos y el Estatuto de los Trabajadores, art. 54. Esta responsabilidad es del tipo subjetiva, y se responde personalmente.

El trabajador no puede asegurar los cargos derivados de esta responsabilidad. Algunos ejemplos de incumplimientos laborales del trabajador serían:

- Las faltas laborales cometidas, en función de la gravedad tipificada en el convenio colectivo de aplicación. Las faltas se gradúan en leves, graves o muy graves.
- Ausencias del puesto de trabajo reiteradas e injustificadas, desobediencia, indisciplina.
- Ofensas, insultos verbales hacía el empresario, compañeros…Embriaguez, acoso sexual.

Por lo tanto, su aplicación en la CAE sería la misma que para cualquier otro trabajador que no provenga de subcontrata. Hay que destacar que bajo ningún concepto se podrán imponer sanciones que reduzcan las vacaciones del trabajador o multas económicas.

18. Cuadro resumen responsabilidades por incumplimientos en PRL. Fuente: Fundtrafic (2019).

6. Resultados obtenidos y discusión de la viabilidad técnica

Como ha quedado evidenciado, la gestión documental de la CAE puede realizarse de forma rápida, eficiente y organizada mediante el empleo de bases de datos. Estás bases de datos, en el caso de ser genéricas, requieren de un esfuerzo inicial en cuanto a programación. Sin embargo, una vez puestas en marcha, se convierten en una poderosa herramienta que facilita enormemente la gestión de la CAE para el encargado de prevención de la empresa.

Viabilidad técnica.

La viabilidad técnica es total, siempre que se disponga de formación y conocimientos básicos a nivel de ofimática. Referente al hardware necesario, este no ha de ser, en ningún caso, potente. Cualquier PC estándar de oficina puede ejecutar una base de datos de Access.

Si bien es cierto que la base de datos desarrollada en el presente TFM aporta al técnico de prevención de la empresa agilidad en la tarea de la CAE, se ha de ser consciente de que este factor únicamente supondría una ventaja para las grandes empresas que gestionan muchas subcontratas. A mayor número de relaciones comerciales que tenga una empresa con otras, mayor beneficio aportará el hecho de tener todos los datos ordenados, actualizados y accesibles en una base de datos.

Por lo general, después de realizar la CAE con una empresa subcontratada llega el momento de dejar acceder a los trabajadores de la segunda empresa a las instalaciones. Normalmente, las empresas de mayor dimensión disponen de una garita con un guardia de seguridad que se encarga de controlar y registrar los accesos. Aprovechando que hoy en día las empresas guardan todos sus ficheros en sus servidores privados, el guardia de seguridad podría tener en su PC acceso a la base de datos de la CAE. Este acceso sería en modo lectura, y simplemente lo usaría para consultar si los trabajadores que desean acceder disponen de toda su documentación actualizada en fecha y forma.

19. Garita de control de acceso de una gran empresa. Fuente: Pinterest (2018).

7. Conclusiones finales

- Las empresas que operen en el mismo centro de trabajo están obligadas por Ley a coordinarse en materia de prevención de riesgos laborales. Esta obligación se recoge primeramente en el art.24 de la LPRL y de desarrolla en el RD171/2004.

- La coordinación de actividades empresariales (CAE) supone una serie de intercambio de documentación entre la empresa contratante y la empresa subcontratada. Esta documentación hace referencia al estado de alta de los trabajadores, su aptitud media, la formación en PRL recibida, etc.

- El principal desafío al cual se enfrentan hoy en día las empresas es la, cada vez más, urgencia que supone el mercado laboral. En la actualizad, las empresas deben trabajar a un ritmo frenético para no quedarse atrás, ya que cualquier operación o intervención entre ellas se precisa de manera urgente. En muchos casos, estas urgencias repercuten negativamente en la gestión de la CAE, ya que los técnicos de prevención no disponen del suficiente tiempo para poner al día la documentación de los trabajadores de las subcontratas. Lamentablemente, en muchas ocasiones se deja acceder a operarios previamente al envío de la documentación. Por este motivo, las bases de datos y, en concreto, la desarrollada en este TFM, suponen una ventaja en cuanto a que el técnico de prevención puede gestionar con agilidad la documentación faltante o expirada de los trabajadores.

- Son varias las ventajas del empleo de bases de datos digitales para la gestión documental. Por un lado, el hecho de no utilizar papel hace más ágil la transferencia de documentación entre empresas en la CAE (y más verde). Por otro lado, archivar información de forma digital es más ordenado que archivar documentación en carpeteros físicos. En primer lugar, no se precisa un espacio físico en la empresa dedicado al archivo de documentos, ya que los documentos se almacenan en el servidor. Y, en segundo lugar, se pueden guardar todas las versiones que se deseen sin que por ello se necesiten grandes espacios físicos para almacenar históricos de documentos.

- Las empresas pequeñas desarrollan la CAE rápidamente y sin ningún tipo de desorden, ya que no tienen un volumen de subcontratas elevado. En cambio, el volumen de subcontrataciones de las grandes empresas hace que la tarea de la CAE que debe de llevar a cabo el responsable de riesgos laborales se convierta en un proceso complicado de gestionar.

- El empleo de bases de datos o softwares de terceros para la gestión de la CAE facilita la labor del técnico de prevención de la empresa, ya que le permite consultar y tener al día la documentación sin tener que demorar tiempo en localizarla, puesto que dispone de ella en una plataforma de manera ordenada.

- Las empresas que no lleven a cabo la coordinación de actividades empresariales y en las cuales, por algún tipo de infortunio, algún trabajador sufra un accidente grave, podrían enfrentarse a responsabilidades y sanciones. Estas responsabilidades y sanciones vienen determinadas en la LISOS y en el Código Penal, pudiendo derivar en sanciones administrativas, penales, recargo de prestaciones o responsabilidad civil.

- Es necesario hacer mención de la utilidad que tendría la base de datos para otros departamentos de las empresas. Por ejemplo, el Departamento de Calidad podría generar una base de datos del estilo a la de la CAE para registrar las no conformidades de los clientes. Otro ejemplo claro sería la aplicación en el Departamento Comercial. El responsable de este departamento podría generar una base de datos con los clientes, productos, precios de venta, etc. Al final, todas las bases de datos de los diferentes departamentos de la empresa podrían estar conectadas en una misma BD de gestión, la cual, mediando el uso de contraseñas, podría albergar todas las tablas, formularios e informes de los diferentes departamentos.

- El futuro de la CAE vendrá con la inteligencia artificial. Esta nueva tecnología, actualmente desarrollada y vendida para multitud de aplicaciones, podría ser la clave para que la CAE

se realice de manera totalmente automática en unos años. Estos sistemas podrán tener acceso a los documentos oficiales y no oficiales y, además, tendrán la capacidad de leer su información y validarla, sea cual sea el formato del documento (una IA puede extraer y validar perfectamente información de un documento escaneado y, por lo tanto, sin caracteres).

Biblioteca
UNIVERSITAS Miguel Hernández

8. Referencias bibliográficas

Alarcón, J. A. O., Lopez, J. R. R., & Palma, H. G. H. (2017). *Importancia de la seguridad de los trabajadores en el cumplimiento de procesos, procedimientos y funciones*. Dialnet. https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6713605

Balsells, L. (2012). *Coordinación de actividades empresariales*. Ágora. http://agora.edu.es/servlet/articulo?codigo=3996441

BOE-A-1994-25194 Real Decreto 2042/1994, de 14 de octubre, por el que se regula la inspección técnica de vehículos. (s. f.). https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1994-25194

BOE-A-1995-24292 Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. (s. f.). https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1995-24292

BOE-A-1995-25444 Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal. (1995, 23 noviembre). https://www.boe.es/eli/es/lo/1995/11/23/10/con

BOE-A-1997-1853 Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. (s. f.). https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1997-1853

BOE-A-1997-22614 Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción. (s. f.). https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1997-22614

BOE-A-2000-15060 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. (s. f.). https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2000-15060

BOE-A-2004-1848 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. (s. f.). https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2004-1848

BOE-A-2006-11051 Real Decreto 711/2006, de 9 de junio, por el que se modifican determinados reales decretos relativos a la inspección técnica de vehículos (ITV) y a la homologación de vehículos, sus partes y piezas, y se modifica, asimismo, el Reglamento General de Vehículos, aprobado por Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre. (s. f.). https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2006-11051

BOE-A-2006-18205 Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción. (s. f.). https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2006-18205

BOE-A-2007-15984 Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos. (s. f.). https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2007-15984

BOE-A-2015-11430 Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. (s. f.). https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-11430

BOE-A-2015-11722 Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial. (s. f.). https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-11722

BOE-A-2015-11724 Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. (2015, 30 octubre). https://www.boe.es/eli/es/rdlg/2015/10/30/8/con

BOE.es - DOUE-L-1993-81403 Directiva 93/68 del Consejo, de 22 de julio de 1993, por la que modifica las Directivas 87/404/CEE (recipientes a presión simples) 88/378/CEE (seguridad de los juguetes) , 89/106/CEE (productos en construcción), 89/336/CEE (compatibilidad electromagnética), 89/392/CEE (máquinas),89/686/CEE (equipos de protección individual), 90/384/CEE (instrumentos de pesaje de funcionamiento no automático), 90/385/CEE (productos sanitarios implantables activos), 90/396/CEE (aparatos gas), 91/263/CEE (equipos terminales telecomunicación), 92/42/CEE (calderas nuevas de agua caliente alimentadas con combustibles líquidos o gaseosos), y 73/23/CEE (material eléctrico destinado a utilizarse con determinados límites de tensión). (s. f.). https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=DOUE-L-1993-81403

CAE | Metacontratas. (s. f.). Metacontratas. https://www.metacontratas.com/cae/?gad_source=1&gclid=Cj0KCQjwztOwBhD7ARIsAPDKnkDvtJH5y9RjCYYBqwuRnlpjJC4CV1RrzX3afq_K0uyoI-pYrMg1J4IaAiukEALw_wcB

Informática, A. (2023, 12 septiembre). *Office 365 para Empresas: ventajas y funcionalidades | Acción Informática*. Acción Informática. https://accion-informatica.es/blog/descubre-las-10-ventajas-del-office-365-para-tu-empresa/

Llano, J. C. M., & Llano, J. C. M. (2023, 3 mayo). 5 ventajas de usar formato PDF en lugar de documentos de Word en los negocios. *Marketing Digital, Social Media y Transformación Digital | Juan Carlos Mejía Llano*. https://www.juancmejia.com/marketing-digital/5-ventajas-de-usar-formato-pdf-en-lugar-de-documentos-de-word-en-los-negocios/

¿Qué es la prevención de riesgos laborales? - INVASSAT - Generalitat Valenciana. (s. f.). INVASSAT. https://invassat.gva.es/es/que-es-prevencion-de-riesgos-laborales

Ruby, C. (2002). *LA CONSTRUCCION SOCIAL DE UNA IMAGEN SEGURA*. Redalyc.org. https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=18100512

Utilice el formato condicional para resaltar la información. (s. f.). Soporte Técnico de Microsoft. https://support.microsoft.com/es-es/office/utilice-el-formato-condicional-para-resaltar-la-informaci%C3%B3n-fed60dfa-1d3f-4e13-9ecb-f1951ff89d7f

Villena, C. (2023, 15 septiembre). *Que utilidad tiene la Automatización con macros*. https://es.linkedin.com/pulse/que-utilidad-tiene-la-automatizaci%C3%B3n-con-macros-carlos-villena

BIBLIOGRAFÍA

Andrés, R. V. (2021). *Accidentes de trabajo: aspectos procesales*.

Asenjo, J. S. (2019). *Access 2019-365: Curso Práctico Paso a Paso, Con Archivos Descargables*.

Del Mar Rodríguez López, M. (2021). *Las responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales y su perspectiva desde la doctrina judicial*.

Muñiz, J. F. (2020). *La coordinación preventiva de actividades empresariales*.

Paramio, A. P. (2009). *Problemática de la subcontratación en la construcción: análisis jurídico y resoluciones prácticas*. Lex Nova.

9. Anexos

9.1. Ejemplo RLC (recibo de liquidación de cotizaciones) (ant.TC1)

MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Recibo de Liquidación de Cotizaciones

Liquidación Total

Cuota a Liquidar No exonerada

Datos de envío	
Número de autorización: 00435001	
Datos identificativos de la liquidación	
Razón Social: EMPRESA PRUEBA, S.L.	**Número de liquidación:** 28202110260343563
Código de Cuenta de Cotización: 0111 28134862445	**Código de Empresario:** 9 0823456555
Período de Liquidación: 02/2021 - 02/2021	**Número de trabajadores confirmados:** 5
Calificador de Liquidación: L00 NORMAL	**Entidad AT/EP:** 061 - FREMAP
Fecha de Control:	**Modalidad Pago:** Cargo en Cuenta
Codificaciones informáticas:	

Referencia: CRLC2103001001	**Fecha:** 06-03-2021	**Hora:** 02:04:56	**Huella:** FD87IRDL	Página 1 de 1

Descripción	Base	Importe
CONTINGENCIAS COMUNES		755,38
COMPENSACION IT ENFERMEDAD COMUN		98,50
LIQUIDO CONTINGENCIAS COMUNES		656,88
IT DE ACCIDENTES DE TRABAJO		77,83
IMS DE ACCIDENTES DE TRABAJO		78,08
COMP.IT POR ACCIDENTE DE TRABAJO		104,08
LIQUIDO DE ACCIDENTES DE TRABAJO		51,83
OTRAS COTIZACIONES		212,21
LIQUIDO DE OTRAS COTIZACIONES		212,21
LIQUIDO DE TOTALES		**920,92**

Este recibo no implica el pago de las cuotas si no ~~va acompañado~~ del correspondiente comprobante de ingreso de la Entidad Financiera. ~~Este documento~~ recoge los cálculos realizados a la fecha de la confirmación/cierre de la liquidación

9.2. Ejemplo RNT (relación nominal de trabajadores) (ant.TC2)

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RELACIÓN NOMINAL DE TRABAJADORES

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Número de autorización:	253468

Datos identificativos de la liquidación:			
Razón social:	Empresa Falsa S,L.	Código de empresario:	XXXXXXXXXX
Código Cuenta de Cotización:	XXXXXXXXXX	Número de la liquidación:	XXXXXXXXXX
Periodo de liquidación:	04/2016-04/2016	Número de trabajadores:	7
Calificador de la liquidación:	100 NORMAL	Liquidación:	Total
Fecha de control:		Entidad de AT/EP	INSS

NAF	I.P.F.	C.A.F.	Fechas tramos desde	Fechas tramos hasta	Días Coti.	Horas Coti.	Horas Compl.	Bases y compensaciones	
								Descripción	Importe
XXXXX	XXXXX	MAPEP	01/04/2016	30/04/2016	30 D			BASES DE CONTINGENCIAS COMUNES	1.364,89
								BASES DE ACCIDENTES DE TRABAJO	1.364,89
XXXXX	XXXXX	ANANC	01/04/2016	30/04/2016	30 D			BASES DE CONTINGENCIAS COMUNES	1.145,84
								BASES DE ACCIDENTES DE TRABAJO	1.145,84
XXXXX	XXXXX	ROLER	01/04/2016	30/04/2016	30 D			BASES DE CONTINGENCIAS COMUNES	1.265,76
								BASES DE ACCIDENTES DE TRABAJO	1.264,81
XXXXX	XXXXX	GOPEM	01/04/2016	30/04/2016	30 D			BASES DE CONTINGENCIAS COMUNES	552,00
								BASES DE ACCIDENTES DE TRABAJO	552,00
XXXXX	XXXXX	RODED	01/04/2016	30/04/2016	30 D			BASES DE CONTINGENCIAS COMUNES	569,49
								BASES DE ACCIDENTES DE TRABAJO	569,49
XXXXX	XXXXX	CARAN	01/04/2016	30/04/2016	30 D			BASES DE CONTINGENCIAS COMUNES	625,10
								BASES DE ACCIDENTES DE TRABAJO	625,10
XXXXX	XXXXX	ENFELM	01/04/2016	30/04/2016	30 D			BASES DE CONTINGENCIAS COMUNES	492,76
								BASES DE ACCIDENTES DE TRABAJO	492,76

SUMA DE BASES		SUMA DE COMPENSACIONES	
BASE DE CONTINGENCIAS COMUNES	6.015,84		
BASE HORAS EXTRAS FUERZA MAYOR			
BASE HORAS EXTRAS RESTO			
BASE DE ACCIDENTES DE TRABAJO	6.014,89		

CODIFICACIONES INFORMÁTICAS				
Referencia	Fecha	Hora	Huella	Página
DFQ123	20-5-2016	9:45:00	4563ADF	1 DE 1

Este documento no será válido sin codificaciones informáticas

[illegible] (Todos los derechos reservados)

9.3. Ejemplo de certificado de estar al corriente con la SS.

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PENSIONES
TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

CERTIFICADO DE ESTAR AL CORRIENTE EN LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

Según los antecedentes obrantes en esta Tesorería General de la Seguridad Social consta la siguiente información a la fecha de expedición de este certificado:

Nombre:

CIF/NIF: NAF:

Identificadores asociados:

SIN IDENTIFICADORES ASOCIADOS.

NO tiene pendiente de ingreso ninguna reclamación por deudas ya vencidas con la Seguridad Social.

Y para que conste, a petición del interesado, se expide la presente certificación que no originará derechos ni expectativas de derechos a favor del solicitante o de terceros, ni podrá ser invocada para interrupción o paralización de plazos de caducidad o prescripción ni servirá de medio de notificación de los expedientes a que pudiera hacer referencia, no afectando a lo que pudiere resultar de actuaciones posteriores de comprobación o investigación al respecto.

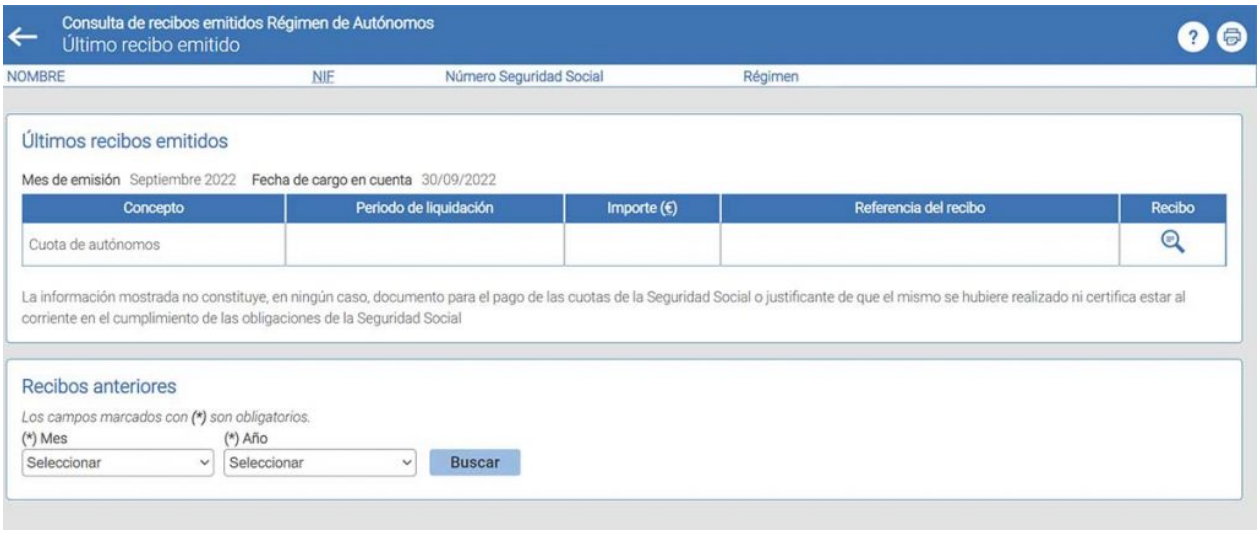
Madrid, a 9 de Septiembre de 2022
EL SUBDIRECTOR GRAL. AFI. COT. Y REC. PER. V

JACINTO GARCIA HUETE

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS			
Id. CEA:	**Fecha:**	**Código CEA:**	**Página:**
			1

Este documento no será válido sin la referencia electrónica. La autenticidad de este documento puede ser comprobada hasta la fecha 10/09/2024 mediante el Código Electrónico de Autenticidad en la Sede Electrónica de la Seguridad Social, a través del Servicio de Verificación de Integridad de Documentos.

9.4. Ejemplo de recibo de cuota de autónomo.



Biblioteca
UNIVERSITAS Miguel Hernández

9.5. Ejemplo de certificado de estar al corriente con la AT.

Agencia Tributaria
www.agenciatributaria.es

Delegación Especial de GRANADA

Administración de GRANADA

Nº de Remesa: 000 000

Nº Comunicación: 000 000 000

GESTORIA PASTOR
C/FERNANDO DE LOS RIOS, SN
ARMILLA (GRANADA)

CERTIFICADO

Nº REFERENCIA: 2018 29

Presentada la solicitud de certificado acreditativo de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por:

N.I.F.: [redacted] RAZÓN SOCIAL. [redacted]
DOMICILIO FISCAL: [redacted]

La Agencia Estatal de Administración Tributaria,

CERTIFICA: Que conforme a los datos que obran en la Agencia Tributaria, el solicitante arriba referenciado se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74.1 del Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos, aprobado por el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio.

El presente certificado se expide a petición del interesado, tiene carácter de POSITIVO y una validez de doce meses contados desde la fecha de su expedición, salvo que la normativa específica que requiere la presentación del certificado establezca otro plazo de validez. Este certificado se expide al efecto exclusivo mencionado y no origina derechos ni expectativas de derechos en favor del solicitante ni de terceros, no pudiendo ser invocado a efectos de la interrupción o la paralización de plazos de caducidad o prescripción, ni servir de medio de notificación de los expedientes a los que pudiera hacer referencia, sin que su contenido pueda afectar al resultado de actuaciones posteriores de comprobación o investigación, ni exime del cumplimiento de las obligaciones de diligencias de embargo anteriormente notificadas a sus destinatarios.

Documento firmado electrónicamente (Real Decreto 1671/2009) por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, con fecha 8 de marzo de 2018. Autenticidad verificable mediante ***Código Seguro Verificación*** [redacted] *en www.agenciatributaria.gob.es*

App AEAT

Documento firmado electrónicamente (R.D. 1671/2009). Aute

9.6. Ejemplo de documento de asociación a la Mutua.

D./Dª. [redacted] de [redacted], Mutua Colaboradora con la Seguridad Social, Nº. 61, CIF: [redacted]

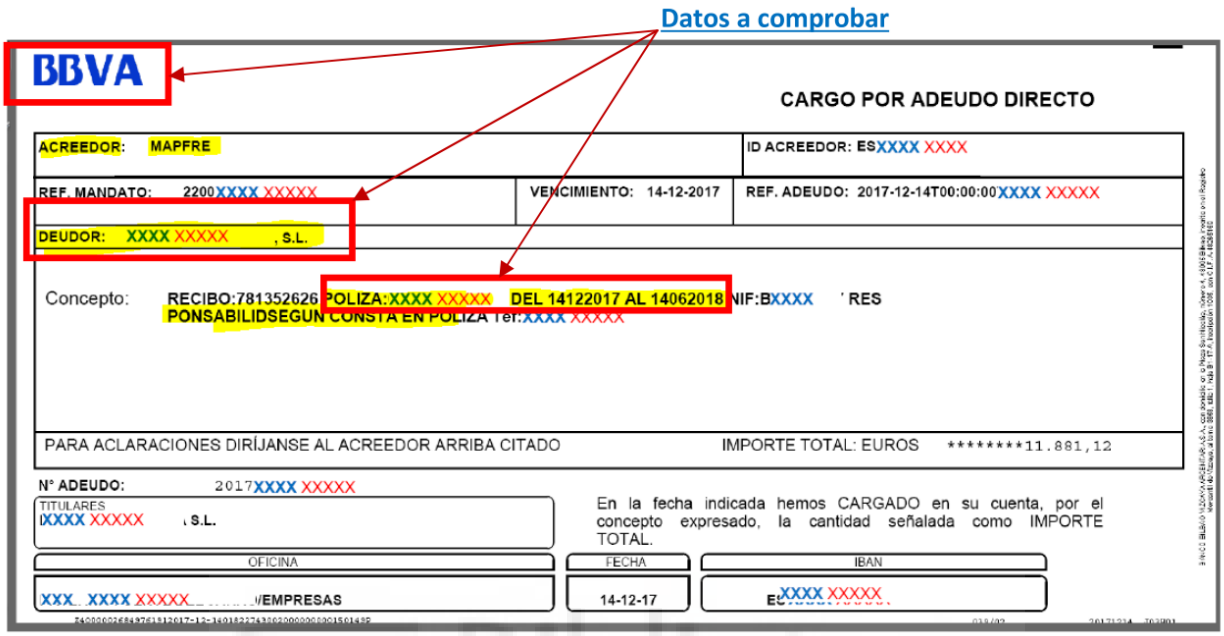
CERTIFICA:

Que la empresa [redacted] con **NIF/CIF** [redacted] y cuentas de cotización al Sistema de Seguridad Social que a continuación se detallan, tiene cubiertas las contingencias derivadas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de los empleados a su servicio con la Mutua Colaboradora con la Seguridad Social Nº [redacted] mediante Convenio de Asociación Nº con vigencia inicial desde el **01/06/2000** y vencimiento de la anualidad en curso el **31/05/2022**.

Y para que así conste a los efectos oportunos, se emite la presente certificación en MADRID, a **14 de enero de 2022.**

Fdo.:

9.7. Ejemplo de recibo de pago del seguro de responsabilidad civil.



9.8. Modelo de apertura de centro de trabajo CV.

GENERALITAT VALENCIANA

ANNEX PART A
COMUNICACIÓ D'OBERTURA DE CENTRE DE TREBALL
ANEXO PARTE A
COMUNICACIÓN DE APERTURA DE CENTRO DE TRABAJO

REGISTRE / *REGISTRO* | NÚM. EXPEDIENT / *NÚM. EXPEDIENTE*

A DADES DE L'EMPRESA / ***DATOS DE LA EMPRESA***

COGNOMS I NOM O RAÓ SOCIAL / *APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL* *: Jordi Jaén Gómez | NIF / NIE *: 12345678E

☑ DE NOVA CREACIÓ / *DE NUEVA CREACIÓN* * ☐ JA EXISTENT / *YA EXISTENTE* *

DOMICILI SOCIAL / *DOMICILIO SOCIAL* *: calle ave del paraíso n7

LOCALITAT / *LOCALIDAD* *: Benicarló | PROVÍNCIA / *PROVINCIA* *: Castellón | CP *: 12580

TELÈFON / *TELÉFONO* *: 633 33 87 84 | ADREÇA ELECTRÒNICA / *CORREO ELECTRÓNICO* *: jordijaengomez@gmail.com

ACTIVITAT ECONÒMICA / *ACTIVIDAD ECONÓMICA* *: Distribucción | ENTITAT GESTORA O COL·LABORADORA DE A.T. I E.P. / *ENTIDAD GESTORA O COLABORADORA DE A.T. Y E.P.*: Caixa Bank

B DADES DEL CENTRE DE TREBALL / ***DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO***

☑ DE NOVA CREACIÓ * / *DE NUEVA CREACIÓN* * ☐ REPRESA D'ACTIVITAT * / *REANUDACIÓN DE ACTIVIDAD* * ☐ CANVI D'ACTIVITAT * / *CAMBIO DE ACTIVIDAD* * ☐ TRASLLAT * / *TRASLADO* *

NOM O RAÓ SOCIAL / *NOMBRE O RAZÓN SOCIAL*: Candy's House | LOCALITAT / *LOCALIDAD*: Benicarló

DOMICILI / *DOMICILIO*: Calle ave del paraíso n7 | PROVÍNCIA / *PROVINCIA*: ☐ ALACANT / ALICANTE ☑ CASTELLÓ / CASTELLÓN ☐ VALÈNCIA / VALENCIA

ACTIVITAT ECONÒMICA (CNAE 2009)* / *ACTIVIDAD ECONÓMICA (CNAE 2009)**: Distribución | TELÈFON / *TELÉFONO*: 964 47 08 07 | CP: 12580

DATA D'INICIACIÓ DE L'ACTIVITAT DEL CENTRE AL QUAL ES REFEREIX LA PRESENT COMUNICACIÓ: * / *FECHA DE INICIACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO AL QUE SE REFIERE LA PRESENTE COMUNICACIÓN:* *: 17/09/22 | NÚM. INSCR. SEG. SOCIAL

NRE. TREBALLADORS OCUPATS / *NÚM. TRABAJADORES OCUPADOS* | DONES * / *MUJERES* *: 1 | HOMES * / *HOMBRES* *: 1 | TOTAL *: 2

CLASSE DE CENTRE DE TREBALL (TALLER, OFICINA, MAGATXEM, OBRA DE CONSTRUCCIÓ. SI ES TRACTA DE CENTRE MÒBIL, INDIQUE LA SEUA POSSIBLE LOCALITZACIÓ)* / *CLASE DE CENTRO DE TRABAJO (TALLER, OFICINA, ALMACÉN, OBRA DE CONSTRUCCIÓN. SI SE TRATA DE CENTRO MÓVIL, INDICAR SU POSIBLE LOCALIZACIÓN)* *: Comercial | SUPERFICIE CONSTRUÏDA (m2) / *SUPERFICIE CONSTRUIDA (m2)*: 40m2

MODALITAT D'ORGANITZACIÓ PREVENTIVA / *MODALIDAD DE ORGANIZACIÓN PREVENTIVA* *

☐ ASSUMPCIÓ PERSONAL PER L'EMPRESARI / *ASUNCIÓN PERSONAL POR EL EMPRESARIO* ☐ TREBALLADORS DESIGNATS / *TRABAJADORES DESIGNADOS* ☑ SERVEI DE PREVINCIÓ PROPI / *SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO* ☐ SERVEI DE PREVENCIÓ ALIÉ / *SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO*

C DADES DE PRODUCCIÓ I/O EMMAGATZEMATGE DEL CENTRE DE TREBALL / ***DATOS DE PRODUCCIÓN Y/O ALMACENAMIENTO DEL CENTRO DE TRABAJO***

MAQUINÀRIA O APARELLS INSTAL·LATS / *MAQUINARIA O APARATOS INSTALADOS* | POTÈNCIA INSTAL·LADA / *POTENCIA INSTALADA (kW/o CV)*

REALITZA OPERACIONS O ACTIVITATS INCLOSES EN EL ANNEX I DEL REIAL DECRET 39/1997, DE 17 DE GENER, PEL QUAL S'APROVA EL REGLAMENT DELS SERVEIS DE PREVENCIÓ.* / *REALIZA OPERACIONES O ACTIVIDADES INCLUIDAS EN EL ANEXO I DEL REAL DECRETO 39/1997, DE 17 DE ENERO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN.* ☒ SI ☐ NO

EN CAS AFIRMATIU, ESPECIFIQUEU TREBALL O ACTIVITATS / *EN CASO AFIRMATIVO, ESPECIFICAR TRABAJOS O ACTIVIDADES*

(*)CAMPS DE COMPLIMENTACIÓ OBLIGATÒRIA / *CAMPOS DE CUMPLIMENTACIÓN OBLIGATORIA.*

Abans de firmar ha de llegir la informació sobre protecció de dades que es presenta al final del formulari, atès que comporta l'acceptació del tractament de dades de caràcter personal.
Antes de firmar ha de leer la información sobre protección de datos que se presenta al final del formulario, dado que conlleva la aceptación del tratamiento de datos de carácter personal.

Jordi jaen gómez , 11 d octubre de 2022

Firma: _____

De conformitat amb la normativa europea i espanyola en matèria de protecció de dades de caràcter personal, les dades que ens proporcione seran tractades per esta Conselleria, en qualitat de responsable i en l'exercici de les competències que té atribuïdes, amb la finalitat de gestionar el objecte de la instància que ha presentat.
Podrà exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i portabilitat de les seues dades personals, limitació i oposició de tractament, presentant un escrit en el registre d'entrada d'esta Conselleria. Així mateix, podrà reclamar, si és el cas, davant l'autoritat de control en matèria de protecció de dades, especialment quan no haja obtingut resposta o la resposta no haja sigut satisfactòria en l'exercici dels seus drets.
Més informació sobre el tractament de les dades en: http://www.indi.gva.es/va/proteccion-datos

De conformidad con la normativa europea y española en materia de protección de datos de carácter personal, los datos que nos proporcione serán tratados por esta Conselleria, en calidad de responsable y en el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas, con la finalidad de gestionar el objeto de la instancia que ha presentado.
Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos personales, limitación y oposición de tratamiento presentando escrito en el registro de entrada de esta Conselleria. Así mismo, podrá reclamar, en su caso, ante la autoridad de control en materia de protección de datos, especialmente cuando no haya obtenido respuesta o la respuesta no haya sido satisfactoria en el ejercicio de sus derechos.
Más información sobre el tratamiento de datos en: http://www.indi.gva.es/es/proteccion-datos

REGISTRE D'ENTRADA / *REGISTRO DE ENTRADA*

DATA D'ENTRADA EN ÒRGAN COMPETENT / *FECHA ENTRADA EN ÓRGANO COMPETENTE*

(1/2) EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / *EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN*

CESSPCT - SMSA

DIN - A4

IA: 21027- 01 - E

CONSELLERIA D'ECONOMIA SOSTENIBLE, SECTORS PRODUCTIUS, COMERÇ I TREBALL
CONSELLERIA DE ECONOMÍA SOSTENIBLE, SECTORES PRODUCTIVOS, COMERCIO Y TRABAJO

APERCTA (05/08/2019)

9.9. Plantilla del libro de subcontratación.

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'ECONOMIA, HISENDA I OCUPACIÓ

LLIBRE DE SUBCONTRACTACIÓ / *LIBRO DE SUBCONTRATACIÓN*

COMUNITAT VALENCIANA | FULL Núm. / *HOJA Nº* 1

A) DADES IDENTIFICATIVES DE L'OBRA / *DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA OBRA*

PROMOTOR / *PROMOTOR*		NIF	
CONTRACTISTA / *CONTRATISTA*		NIF	
DOMICILI DE L'OBRA / *DOMICILIO DE LA OBRA*		LOCALITAT I CODI POSTAL / *LOCALIDAD Y CÓDIGO POSTAL*	

B) REGISTRE DE SUBCONTRACTACIONS / *REGISTRO DE SUBCONTRATACIONES*

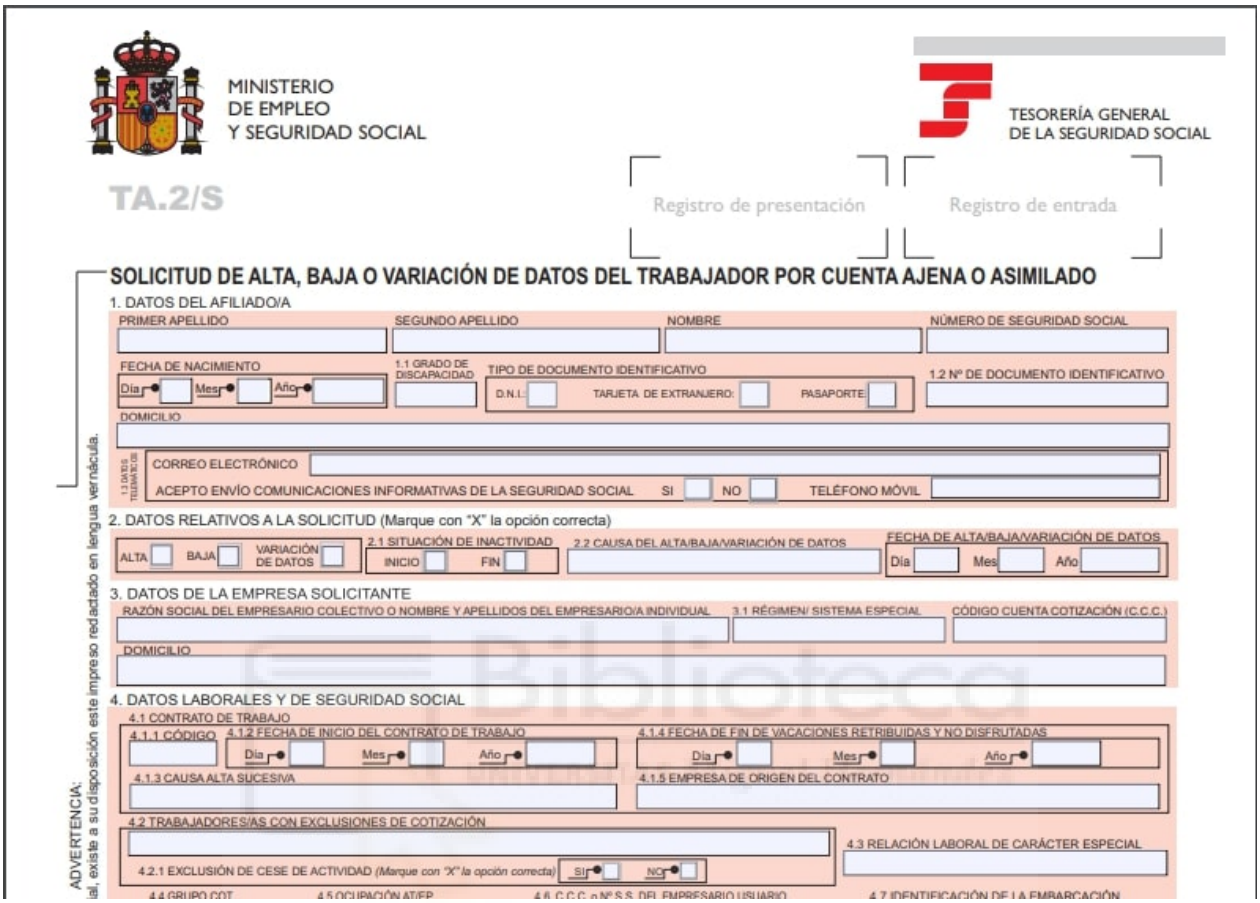
Núm. ORDRE / Nº ORDEN	EMPRESA SUBCONTRACTISTA O TREBALLADOR AUTÒNOM / NIF — EMPRESA SUBCONTRATISTA O TRABAJADOR AUTÓNOMO / NIF	NIVELL DE SUBCONTRACTACIÓ — NIVEL DE SUBCONTRATACIÓN	Núm. ORDRE CONTENT (1) — Nº ORDEN CONTENTE (1)	DATA INICI TREBALLS / DURADA PREVISTA — FECHA COMIENZO TRABAJOS / DURACIÓN PREVISTA	OBJECTE DEL CONTRACTE (2) — OBJETO DEL CONTRATO (2)	RESPONSABLE DE DIRECCIÓ TREBALLS / REPRESENTANT DELS TREBALLADORS — RESPONSABLE DIRECCIÓN TRABAJOS / REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES	DATA ENTREGA PLA SEG. I SALUT / NM. PREVIST DE TREBALLADORS OCUPATS — FECHA ENTREGA PLAN SEG. Y SALUD / Nº PREVISTO DE TRABAJADORES OCUPADOS	REFERÈNCIA D'INSTRUCCIONS COORDINADOR / CODI CONVENI COL·LECTIU APLICABLE (3) — REFERENCIA DE INSTRUCCIONES COORDINADOR / CÓDIGO CONVENIO COLECTIVO APLICABLE (3)	FIRMA DEL SUBCONTRACTISTA O TREBALLADOR AUTÒNOM — FIRMA DEL SUBCONTRATISTA O TRABAJADOR AUTÓNOMO	APROVAT DE LA DIRECCIÓ FACULTATIVA (4) — APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN FACULTATIVA (4)	DATA ACABAMENT TREBALLS — FECHA TERMINACIÓN TRABAJOS

FIRMA I SEGELL DE L'EMPRESA CONTRACTISTA / *FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA CONTRATISTA*

(1) NOTES EN LES INSTRUCCIONS D'EMPLENAMENT DE LA CONTRAPORTADA DEL LLIBRE DE SUBCONTRACTACIÓ
(1) NOTAS EN LAS INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA CONTRAPORTADA DEL *LIBRO DE SUBCONTRATACIÓN*

Biblioteca UNIVERSITAS Miguel Hernández

9.10. Ejemplo de alta de trabajador en la SS (TA2).



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

TESORERÍA GENERAL
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

TA.2/S

Registro de presentación | Registro de entrada

SOLICITUD DE ALTA, BAJA O VARIACIÓN DE DATOS DEL TRABAJADOR POR CUENTA AJENA O ASIMILADO

1. DATOS DEL AFILIADO/A

PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE | NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL

FECHA DE NACIMIENTO (Día / Mes / Año) | 1.1 GRADO DE DISCAPACIDAD | TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO (D.N.I. / TARJETA DE EXTRANJERO / PASAPORTE) | 1.2 Nº DE DOCUMENTO IDENTIFICATIVO

DOMICILIO

1.3 DATOS TELEMÁTICOS: CORREO ELECTRÓNICO

ACEPTO ENVÍO COMUNICACIONES INFORMATIVAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL SI NO | TELÉFONO MÓVIL

2. DATOS RELATIVOS A LA SOLICITUD (Marque con "X" la opción correcta)

ALTA | BAJA | VARIACIÓN DE DATOS | 2.1 SITUACIÓN DE INACTIVIDAD (INICIO / FIN) | 2.2 CAUSA DEL ALTA/BAJA/VARIACIÓN DE DATOS | FECHA DE ALTA/BAJA/VARIACIÓN DE DATOS (Día / Mes / Año)

3. DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE

RAZÓN SOCIAL DEL EMPRESARIO COLECTIVO O NOMBRE Y APELLIDOS DEL EMPRESARIO/A INDIVIDUAL | 3.1 RÉGIMEN/ SISTEMA ESPECIAL | CÓDIGO CUENTA COTIZACIÓN (C.C.C.)

DOMICILIO

4. DATOS LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL

4.1 CONTRATO DE TRABAJO

4.1.1 CÓDIGO | 4.1.2 FECHA DE INICIO DEL CONTRATO DE TRABAJO (Día / Mes / Año) | 4.1.4 FECHA DE FIN DE VACACIONES RETRIBUIDAS Y NO DISFRUTADAS (Día / Mes / Año)

4.1.3 CAUSA ALTA SUCESIVA | 4.1.5 EMPRESA DE ORIGEN DEL CONTRATO

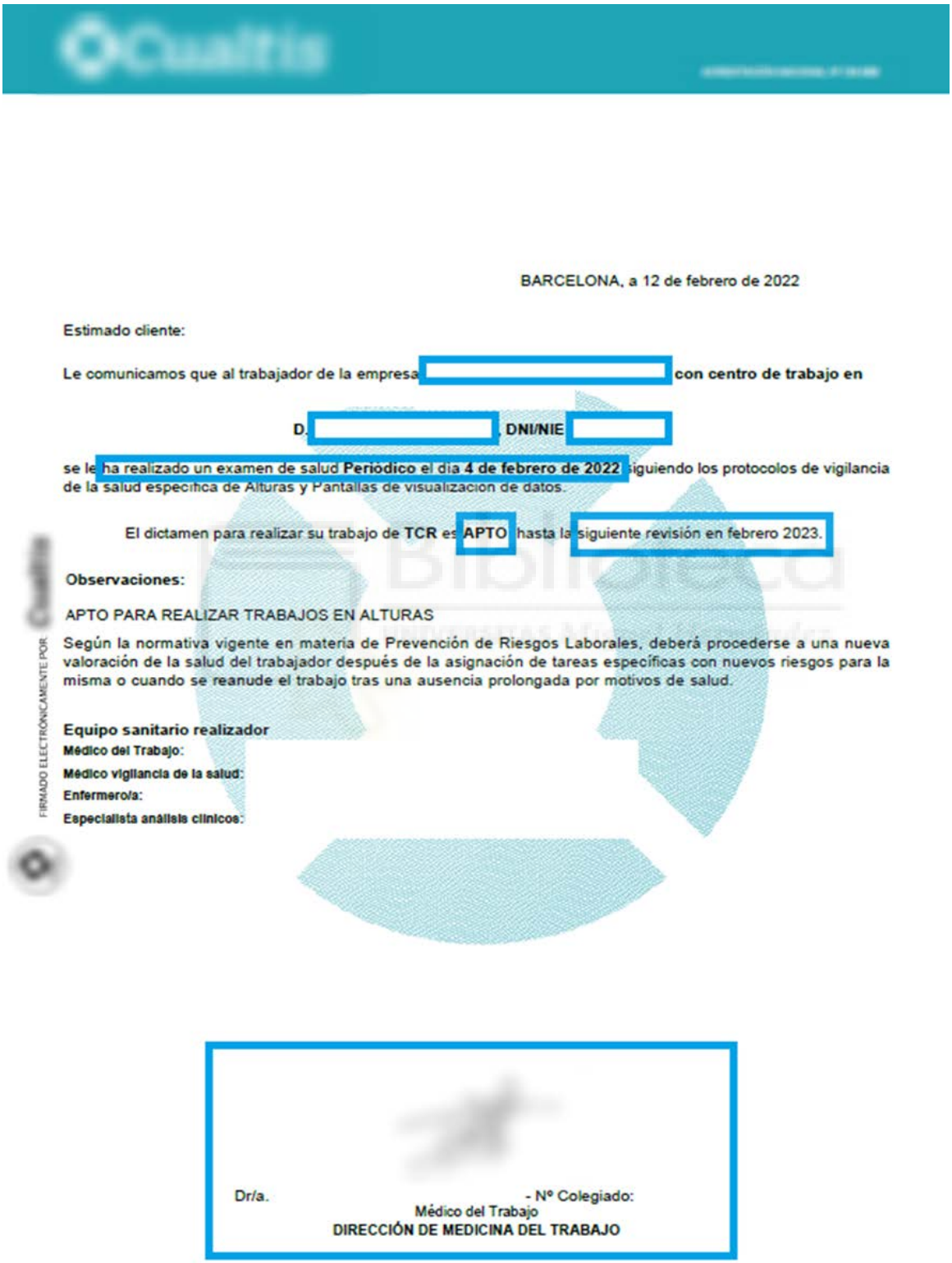
4.2 TRABAJADORES/AS CON EXCLUSIONES DE COTIZACIÓN

4.2.1 EXCLUSIÓN DE CESE DE ACTIVIDAD (*Marque con "X" la opción correcta*) SI NO | 4.3 RELACIÓN LABORAL DE CARÁCTER ESPECIAL

4.4 GRUPO COT. | 4.5 OCUPACIÓN AT/EP | 4.6 C.C.C. o Nº S.S. DEL EMPRESARIO USUARIO | 4.7 IDENTIFICACIÓN DE LA EMBARCACIÓN

ADVERTENCIA: ... al, existe a su disposición este impreso redactado en lengua vernácula.

9.12. Ejemplo de certificado de aptitud médica.



BARCELONA, a 12 de febrero de 2022

Estimado cliente:

Le comunicamos que al trabajador de la empresa [redacted] con centro de trabajo en

D. [redacted] DNI/NIE [redacted]

se le ha realizado un examen de salud **Periódico** el dia **4 de febrero de 2022** siguiendo los protocolos de vigilancia de la salud especifica de Alturas y Pantallas de visualizacion de datos.

El dictamen para realizar su trabajo de **TCR** es **APTO** hasta la siguiente revisión en febrero 2023.

Observaciones:

APTO PARA REALIZAR TRABAJOS EN ALTURAS

Según la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales, deberá procederse a una nueva valoración de la salud del trabajador después de la asignación de tareas específicas con nuevos riesgos para la misma o cuando se reanude el trabajo tras una ausencia prolongada por motivos de salud.

Equipo sanitario realizador
Médico del Trabajo:
Médico vigilancia de la salud:
Enfermero/a:
Especialista análisis clínicos:

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE POR

Dr/a. - Nº Colegiado:
Médico del Trabajo
DIRECCIÓN DE MEDICINA DEL TRABAJO

9.13. Ejemplo de certificado de formación art.19.

logo ETT

grupotalento

CERTIFICADO DE ASISTENCIA Y APROVECHAMIENTO

Otorgado a favor de D./Dª con D.N.I: , al haber superado con éxito el Módulo Formativo en Prevención de Riesgos Laborales para el puesto de:

"Prevención de Riesgos Laborales para Pintor de Obra"

Organizado e impartido por Grupo Talento mediante la modalidad de Teleformación el día 13 de Noviembre de 2018, con una duración de 2 horas y el siguiente temario:

INTRODUCCIÓN	RIESGOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO
- Conceptos Básicos - Marco Normativo - Primeros Auxilios - Normas de actuación en caso de incendio	- Riesgos derivados de la utilización de herramientas - Falta de orden y limpieza - Exposición a agentes químicos - Eléctrico - Ruido - Lesiones dorsolumbares - Caída de la carga almacenada - Caídas de personas al mismo/distinto nivel - Proyección de partículas

Y para que así conste, se expide este certificado en Madrid a 13 de Noviembre de 2018

SPA asociado de Grupo Talento (CM32/2000)	ETT	El Alumno
Ignacio Lozano Maya *Director* GLOBAL PRL	logo ETT	
Impartiendo y Certificando la Formación y su Aprovechamiento	Habiendo promovido esta formación para el alumno participante	Reconociendo la asistencia y recepción de esta Formación

Según el artículo 19 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales

9.13. Ejemplo de certificado de información art.18.

REGISTRO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN DE RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO

EMPRESA

NOMBRE

DNI

PUESTO

FIRMA

FECHA 11/05/2021

En cumplimiento del art. 18 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales se certifica la entrega información relativa a los riesgos y medidas preventivas del puesto de trabajo con el siguiente contenido:

- Introducción a la PRL: Trabajo y salud laboral. Condiciones de trabajo y factores de riesgo. Daños derivados del trabajo. Ley 31/1995: derechos y deberes. Principios de la acción preventiva.
- Riesgos comunes y generales de la instalación: caídas al mismo y distinto nivel. Golpes con objetos y/o herramientas. Equipos de trabajo. Contactos eléctricos. Incendio. Seguridad. Exposición a agentes químicos.
- Riesgos ergonómicos: lesiones musculoesqueléticas y su prevención.
- Riesgos psicosociales: Prevención y gestión de conflictos.
- Medidas de emergencia: Actuación ante emergencias. Manejo de equipos de extinción. Primeros auxilios.
- Información de riesgos e instrucciones de seguridad incluidos en la evaluación de riesgos del puesto.
- .....
  .....

El trabajador mediante su firma certifica que ha recibido y entendido dicha información comprometiéndose al cumplimiento de medidas de seguridad establecidas y a comunicar a la empresa cualquier situación de riesgo detectada que pueda suponer un menoscabo en la seguridad y salud de los trabajadores.

RESPONSABLE DE ENTREGA

Fdo.

EN CALIDAD DE

9.14. Ejemplo de registro de entrega de EPIs.

1. REGISTRO DE LA ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL AL TRABAJADOR (MODELO 1)

Trabajador			
Departamento		Categoría laboral	

E.P.I.	Tipo	Categoría	Clase	Fecha entrega	Firma recibí E.P.I. y normas	Causa retirada	Fecha nueva entrega	Firma recibí E.P.I. y normas

Biblioteca UNIVERSITAS Miguel Hernández

9.15. Ejemplo de designación de recurso preventivo.

DESIGNACIÓN DE RECURSO PREVENTIVO

Por la presente se acuerda, en cumplimiento del Artículo 32 bis de la Ley 54/2003 por la que se modifica la Ley 31/1995 y la LISOS, la designación como recurso preventivo para que vigile el cumplimiento de las actividades preventivas de la empresa

_____

debiendo permanecer en el centro de trabajo que indicado al pie, durante el tiempo de ejecución de los trabajos al trabajador

_____

con D.N.I. _____ con titulación de Técnico de Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales conforme al R.D. 39/1997 y conocimientos y habilidades suficientes del oficio.

Centro de Trabajo: _____

Firmando la aceptación de la designación en _____
a _____ de _____ de 20 ____.

Recurso Preventivo: _____
Firma:

Por el representante de la Empresa _____
Firma:

FUNCIONES DEL RECURSO PREVENTIVO:

- Vigilar el cumplimento de las actividades preventivas en relación con los riesgos derivados de la situación que determine su necesidad para conseguir un adecuado control de dichos riesgos.
- Dicha vigilancia incluirá la comprobación de la eficacia de las actividades preventivas previstas en la evaluación y planificación o plan de seguridad, así como de la adecuación de tales actividades a los riesgos que pretenden prevenirse o a la aparición de riesgos no previstos y derivados de la situación que determina la necesidad de la presencia de los recursos preventivos.
-Cuando como resultado de la vigilancia, se observe un deficiente cumplimiento de las actividades preventivas, las personas a las que se asigne la presencia:
  a) Harán las indicaciones necesarias para el correcto e inmediato cumplimento de las actividades preventivas.
  b) Deberán poner tales circunstancias en conocimiento del empresario o superior para que éste adopte las medidas necesarias para corregir las deficiencias observadas si éstas no hubieran sido aún subsanadas.
- Cuando, como resultado de la vigilancia, se observe ausencia, insuficiencia o falta de adecuación de las medidas preventivas, las personas a las que se asigne la presencia deberán poner tales circunstancias en conocimiento del empresario o superior jerárquico, que procederá de manera inmediata a la adopción de las medidas necesarias para corregir las deficiencias y a la modificación de la planificación de la actividad preventiva y en su caso de la evaluación de riesgos laborales.
- La aplicación de lo previsto en este artículo no exime al empresario del cumplimiento de las restantes obligaciones que integran su deber de protección a los trabajadores, conforme a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

9.16. Ejemplo de formación específica por convenido colectivo.

Certificado de Formación en Prevención de Riesgos Laborales para trabajadores del sector del metal en obras de Construcción

[redacted] acreditada por la Fundación del Metal para la Formación, Cualificación y el Empleo con número de registro [redacted] para impartir formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales, de acuerdo con lo previsto en el Anexo IV del IIIº Convenio Colectivo Estatal de la industria, la tecnología y los servicios del sector del metal, CERTIFICA que

[redacted]

Como trabajador de la Empresa [redacted] ha participado con aprovechamiento en la acción formativa codificada como

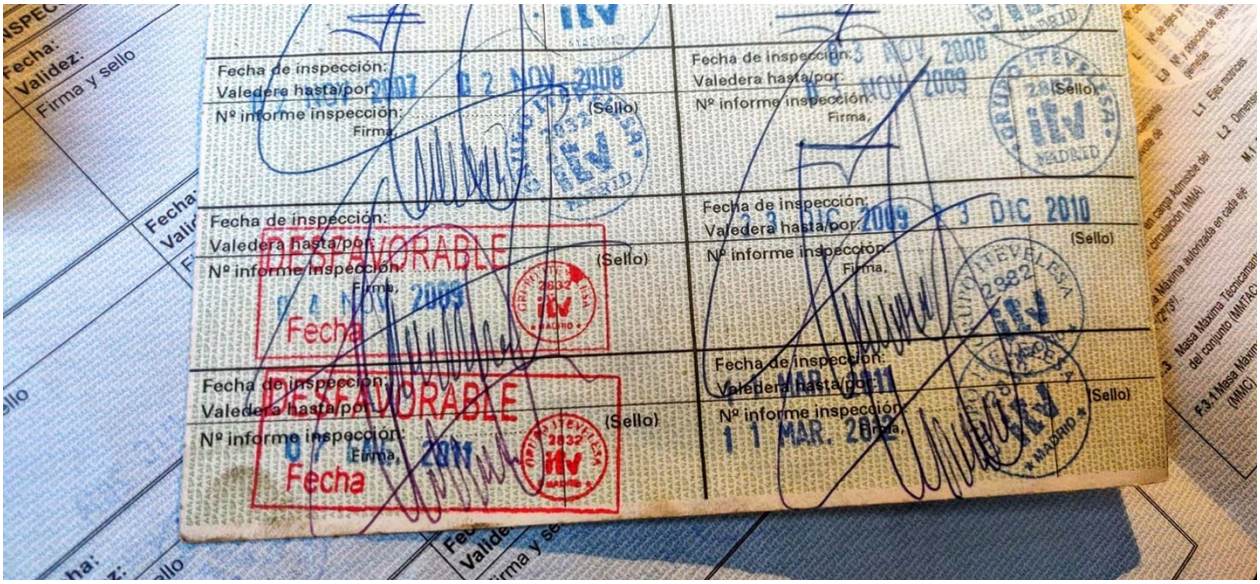
Electricidad, montaje y mantenimiento de A.T. y B.T. (20P)

que tuvo lugar en [redacted] con una duración de 20 horas lectivas, realizado en modalidad Presencial y con 20 horas presenciales.
La fecha de inicio fue 17/01/2022 y el curso concluyó con fecha 19/01/2022. El contenido específico del curso, conforme a lo detallado en el Anexo IV de dicho Convenio, se encuentra especificado al dorso.
Como reconocimiento de cuanto antecede, se expide el presente CERTIFICADO número [redacted] a los efectos de su reconocimiento para la obtención de la Tarjeta Profesional de la Construcción en el Sector del Metal para todo el personal integrado en el campo de aplicación de dicho Acuerdo.

En [redacted] miércoles, 19 de enero de 2022

Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales
[redacted]

9.17. Ejemplo de inspección técnica de vehículos.



9.18. Ejemplo de permiso de circulación.

A	Número de matrícula
B	----------
H	----------
I	Fecha de matriculación
(I.1)	Fecha de expedición
(I.2)	Lugar de expedición.
C.1.1	Apellidos o razón social
C.1.2	Nombre
C.1.3	Domicilio
C.4	c No está identificado en el permiso de circulación como propietario del vehículo
D.1	Marca
D.2	Tipo/Variante/Versión (si procede)
D.3	Denominación comercial
(D.4)	Servicio a que se destina

E	Número de identificación
F.1	Masa máxima en carga técnicamente admisible (en kg) (excepto para motocicletas)
F.2	Masa máxima en carga admisible del vehículo en circulación en España (en kg)
G	Masa del vehículo en servicio con carrocería, y con dispositivo de acoplamiento
K	Número de homologación (si procede)
P.1	Cilindrada (en cm3)
P.2	Potencia neta máxima (en kW) (si procede)
P.3	Tipo de combustible o de fuente de energía
Q	----------
S.1	Número de plazas de asiento, incluido el asiento del conductor
S.2	----------

OBSERVACIONES:
Documento válido si acompaña ITV en vigor
Próxima

PM1

9.19. Ejemplo de ficha técnica.

SUBARU ESPAÑA, S.A.
C/ Felipe IV, 7
28014 - Madrid

Nº SERIE 37261423 B

MATRÍCULA

Número de identificación: JF1GR7LM48G003678

Clasificación del vehículo: PDJR4B1F
1000 TURISMO

Nº CERTIFICADO 000013213

Marca:	Subaru	Clase:	--------
Tipo:	G3	Altura total (mm):	1475
Variante:	GR7/0A0	Anchura total (mm):	1740
Denominación comercial:	IMPREZA	Vía anterior/posterior (mm):	1495/1495
Tara (kg):	1355	Longitud total (mm):	4415
MTMA/MMA (Kg):	1890	Voladizo posterior (mm):	830
MTMA/MMA 1º E (kg):	1010	Distancia eje 1º/2º (mm):	2620
MTMA/MMA 2º E (kg):	1020	Distancia eje 2º/3º (mm):	-----
MTMA/MMA 3º E (kg):	-----	Distancia eje 3º/4º (mm):	-----
MTMA/MMA 4º E (kg):	-----	Distancia 5ª rueda/últ. (mm):	-----
MMR S/F, c/F (kg):	650/1600	Motor: Marca:	FUJI HEAVI
Neumáticos:	4/205/55R16(89V)*	Tipo:	G/8J20
Nº de asientos:	5	Nº Cilindros/Cilindrada (cm³):	4/1994
Volumen de bodega:	--------	Potencia fiscal/real C.V F/KW:	13,29/110

Opciones incluidas en la homologación de tipo:
* Opc. 205/50R17(89V)/Temporal T125/70D17

Observaciones:
VEHICULO IMPORTADO CON DUA Nº 0811-7-130705
DE FECHA 30/06/2.007 DE LA ADUANA DE BARCELONA

Por las piezas de origen extranjero incorporadas a este vehículo se han satisfecho los correspondientes derechos de Aduanas.

El abajo firmante, legalmente autorizado por FUJI HEAVY INDUSTRIES LTD, certifica que el vehículo carrozado cuyas características se reseñan es completamente conforme con el tipo homologado con la contraseña e1*2007/46*0838 así como con las opciones arriba incluidas.

MADRID 03 de Septiembre de 2007

Firma.

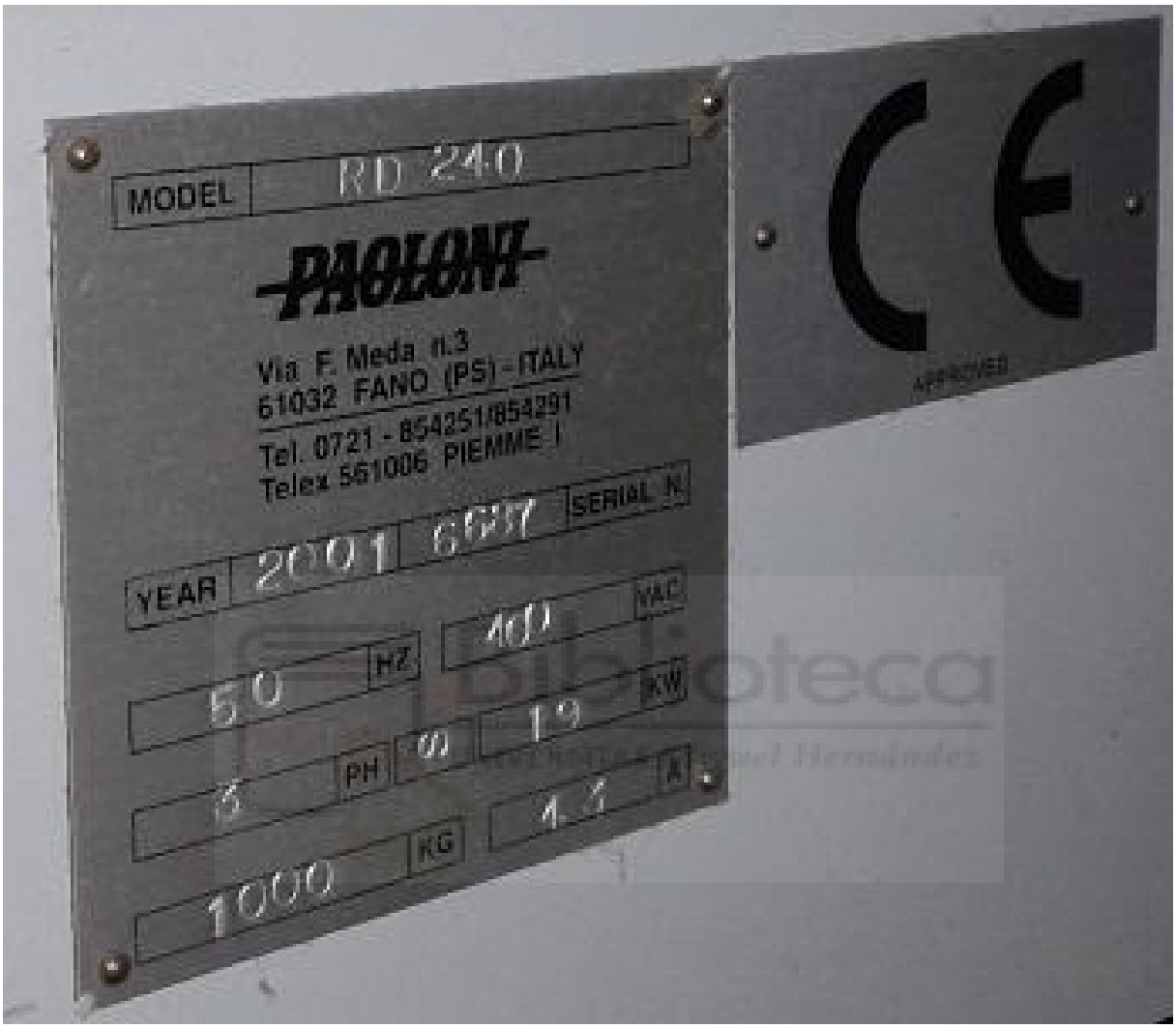
SUBARU ESPAÑA, S.A.

Sociedad inscrita: Registro Mercantil de Madrid, Tomo 4571, Folio 178, Seccion 8, Hoja M-75184, Inscripcion 8

Reformas autorizadas:

G/8J20

EJEMPLAR PARA EL USUARIO

CENTRO DE PUBLICACIONES

9.20. Ejemplo de marcado CE.