MANUAL DE USO

pcae+

PROGRAMA DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Con la financiación de:

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL
FUNDACIÓN ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, F.S.P.
CEOE CONFEDERACIÓN ESPAÑOLA DE ORGANIZACIONES EMPRESARIALES

INDICE

01 GLOSARIO

02 PCAE+

- *La herramienta de gestión para la PRL*
- *Objetivos*
- *Ventajas*
- *Acceso a PCAE+*
- *Usuario registrado*
- *Usuario de alta nueva*
- *Primeros pasos en PCAE+*

03 TABLERO

- Estadísticas
  - *Tareas pendientes*
  - *Registro empresas PCAE+*
  - *Estadísticas*

04 CONFIGURACIÓN

- Mi perfil
  - *Informacion general*
  - *Configuración*
- Usuarios
- Roles
- Registro de actividad

05 HISTÓRICOS

06 EMPRESAS

- Perfil de la empresa
  - *General*
  - *Persona responsable/contacto*
  - *Invitaciones recibidas*
  - *Administración de empresas*
- Trabajadores
- Maquinaria
- Productos químicos
- Centros de trabajo
- Plantillas
- Grupos de plantillas

07 PCAE+

Perfil de empresa principal

- Parámetros de coordinación
  - *Plantillas*
  - *Invitaciones*
  - *Grupos de concurrencia*
  - *Documentos*
- Coordinación
- Empresas
- Trabajadores
- Maquinaria
- Productos químicos
- Árbol de subcontratación
- Control de acceso

Perfil de empresa subcontrata

- Parámetros de coordinación
  - *Invitaciones*
  - *Documentos*
- Coordinación
- Empresas
- Trabajadores
- Maquinaria
- Productos químicos
- Árbol de subcontratación
- Control de acceso

08 RESUMEN DE ACTUACIÓN

- Empresa principal
- Empresa subcontrata

GLOSARIO

¿Qué es la coordinación de actividades empresariales y su importancia para las organizaciones?

La Coordinación de Actividades Empresariales (CAE) nace para dar soporte al conocimiento y la prevención de los riesgos derivados de la contratación y subcontratación empresarial. Este fenómeno cada vez más habitual en la mayoría de las grandes organizaciones tanto a nivel nacional como internacional, necesita de unos medios que garanticen el cumplimiento de los procedimientos de trabajo y medidas reglamentarias de cada organización.

La coordinación empresarial permite controlar las actividades que se originan por la confluencia de varios trabajadores de diferentes empresas en un mismo centro de trabajo. De cara a regular estas actividades, las empresas deberán cumplir con lo establecido en el Real Decreto 171/2004.

El nivel de trabajadores que aglutinan es tan grande, que muchas veces es casi imposible prevenir los riesgos originados por su confluencia en el centro de trabajo; para ello la coordinación de actividades empresariales ayuda mejorar la gestión de la prevención de los riesgos derivados de los trabajos de cada una de las empresas concurrentes.

Empresa principal

La empresa que contrata o subcontrata con otros, la realización de obras o servicios, correspondientes a su propia actividad y que se desarrollan en su propio centro de trabajo. Puede ser a su vez el empresario titular.

Empresa titular

Persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo. Es decir, quien tiene el dominio del centro y además lo dirige y controla.

Centro de trabajo

Cualquier área, edificada o no, en la que los trabajadores deban permanecer, o a la que deban acceder, por razón de su trabajo.

No debe ser entendido en el "sentido literal" previsto en el artículo 1.5 del RDL 1/1995, es decir la unidad productiva con organización específica, debe entenderse desde un punto de vista material y considerar el concepto de centro de trabajo como equivalente al lugar de trabajo.

La sentencia del Tribunal Supremo (STS de 22 de noviembre de 2002), consideró que cuando la colocación de postes del tendido aéreo de líneas telefónicas forma parte de la actividad propia de la empresa que va a prestar sus servicios de telefonía por medio de esa estructura o red. El lugar donde se están realizando esas tareas de colocación de los elementos materiales que la soportan, aunque sea en despoblado o en el campo, realmente constituye un centro de trabajo de la empresa principal que ha contratado las tareas.

Contratista

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

Subcontratista

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

Trabajador autónomo

Trabajador por cuenta propia. En términos generales tendrá una consideración similar a la de una empresa. No obstante, el "carácter híbrido" del trabajador autónomo hace necesario precisar sus derechos y obligaciones cuando presta servicios en concurrencia con otros trabajadores autónomos o con trabajadores por cuenta ajena dependientes de otras empresas.

La herramienta de gestión para la prevención de riesgos laborales

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

Objetivos

Facilitar el cumplimiento de las obligaciones en materia de coordinación empresarial y prevención de riesgos laborales.

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

Ventajas

Está disponible las 24 horas, los 365 días del año desde cualquier lugar con conexión a Internet.

La gestión online del PCAE+ permite el archivo, conservación y acceso de la documentación generada en la aplicación en cualquier momento, además de hacer un seguimiento online de la coordinación de actividades empresariales de sus centros de trabajo.

Es una aplicación abierta que permite la gestión de cualquier tipo de documento con el que venga trabajando.

Al acceder a los datos de las empresas registradas en la aplicación, podrá encontrar proveedores y clientes.

Utilidades

Ayuda a cumplir de manera sencilla y organizada con las obligaciones derivadas de la coordinación de actividades empresariales en prevención de riesgos laborales.

Permite mejorar la gestión de sus actividades empresariales en prevención de riesgos laborales, lo que redundará en la mejora de su gestión empresarial.

Proporciona una diferencia cualitativa de la empresa, al mostrar su compromiso con la seguridad y salud en el trabajo, dando una imagen positiva ante proveedores y clientes.

El empresario principal o titular del centro de trabajo podrá vigilar el cumplimiento de la normativa en Prevención de Riesgos Laborales y el establecimiento de los medios de coordinación necesarios.

Además, el empresario principal o titular podrá exigir a las empresas que trabajen en su centro de trabajo que dispongan de la evaluación de riesgos, la planificación de la actividad preventiva y la información y formación de los trabajadores.

Las empresas y trabajadores autónomos concurrentes en un mismo centro de trabajo podrán intercambiarse información por escrito sobre los riesgos específicos de las actividades que desarrollen.

El empresario titular o principal del centro de trabajo podrá informar a las empresas concurrentes en dicho centro de trabajo sobre:

- Los riesgos del centro.
- Las medidas preventivas de dicho centro.
- Las medidas de emergencia.

Se trata de una herramienta flexible en la que se ofrece una serie de modelos, a través de los cuales se pueda dar cumplimiento a las obligaciones legales, pero que permite, si así lo desea la empresa, utilizar cualquier otro documento ya elaborado, como sustituto de los anteriores.

Permite el acceso para la supervisión y gestión online de la coordinación en prevención de riesgos laborales de los Centros de Trabajo.

Los empresarios que utilicen esta herramienta podrán obtener información actualizada sobre la concurrencia de empresarios y/o autónomos en sus centros de trabajo.

Funcionamiento

El desarrollo de esta herramienta tiene como finalidad facilitar a los empresarios y autónomos, que trabajen en un mismo centro de trabajo, la coordinación de actividades empresariales en prevención de riesgos laborales.

Podrán utilizar este programa los empresarios y autónomos que concurran en un mismo centro de trabajo, es decir, el empresario principal o titular del centro de trabajo, y los empresarios o autónomos subcontratados.

El programa a utilizar es el mismo tanto para el empresario principal o titular, como para los empresarios subcontratados.

Para realizar la Coordinación de Actividades Empresariales en PCAE, todas las empresas deberán estar registradas en la aplicación. La Coordinación comienza mediante la invitación por parte del empresario principal o titular a las empresas o autónomos concurrentes en un centro de trabajo.

Acceso a PCAE+

Acceder a la aplicación a través del siguiente enlace: https://pcae.ceoe.es/login

La contraseña empleada debe contener entre **8 y 12 caracteres** y al menos: **1 mayúscula, 1 minúscula, 1 número y un carácter especial** (@, #, etc.)

(Se recomienda emplear los siguientes navegadores: **Chrome, Mozilla**)

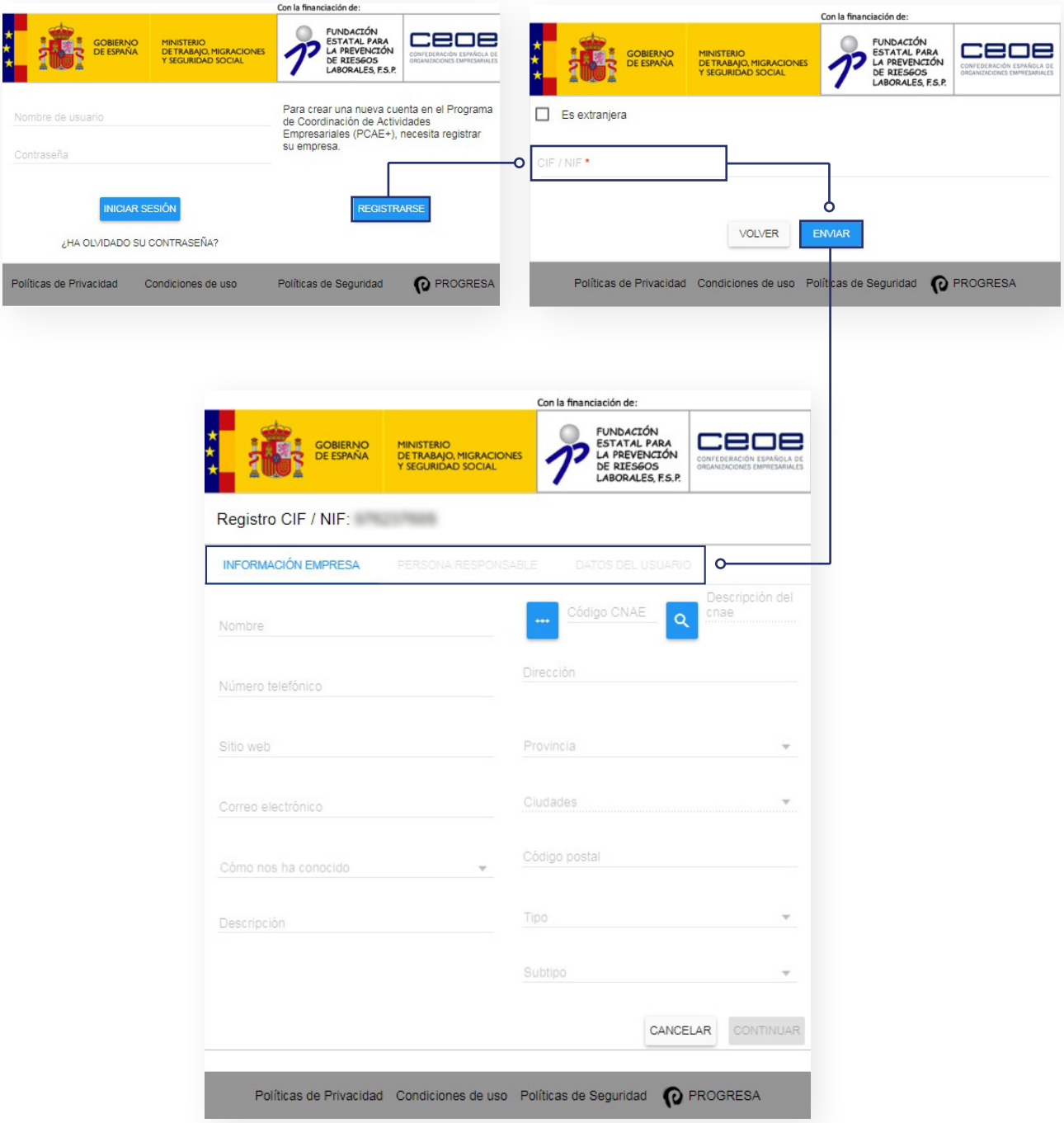
Usuario registrado

Para usuarios ya registrados en PCAE+, el proceso de acceso a la aplicación consiste en indicar el usuario y contraseña asociados a la empresa.

En caso de no recordar la contraseña puede establecer una nueva **pinchando en "¿HA OLVIDADO SU CONTRASEÑA?"**. Tras indicar el nombre de usuario registrado, el sistema le enviará un enlace a la dirección de correo que tenga asociada, a través del cual deberá establecer una nueva contraseña de acceso a PCAE+.

Usuario de alta nueva

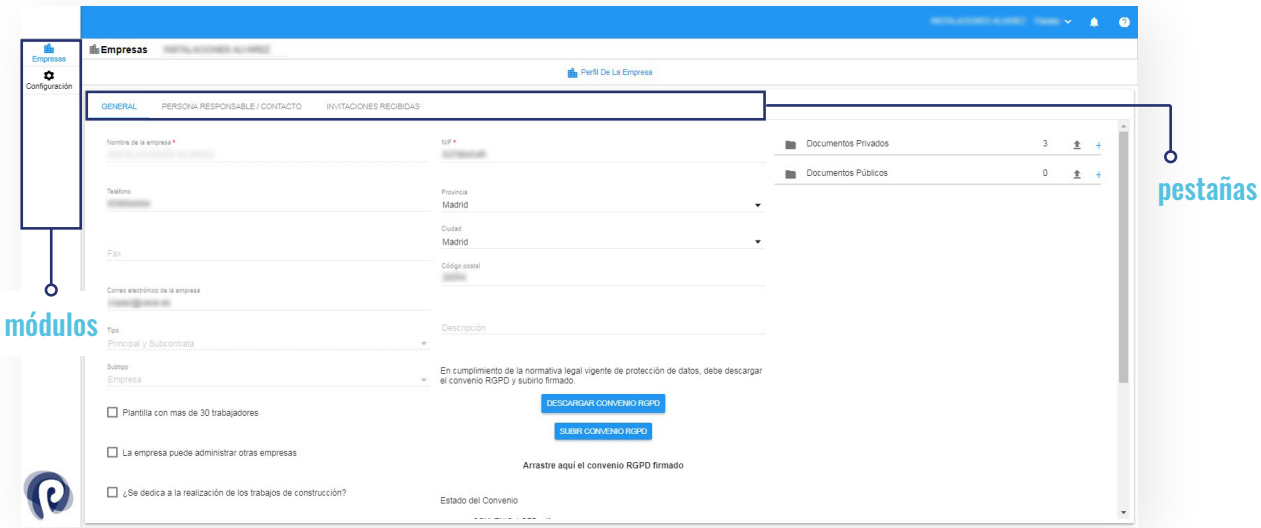
Si es la primera vez que accede a PCAE+ y tampoco estaba registrado en Pcae 3.0 debe seleccionar la opción “Registrarse” y aportar la información que se requiere en los siguientes pasos para lograr darse de alta.



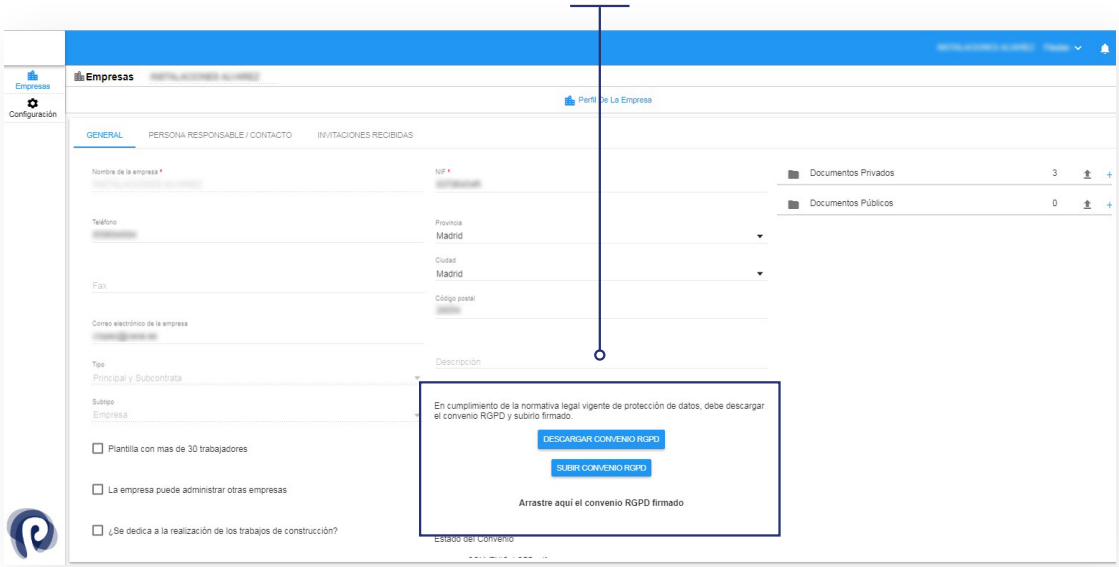
Primeros pasos en PCAE+

Una vez se haya accedido a PCAE+, el usuario se encuentra con un panel dividido en una serie de módulos y pestañas en el lateral izquierdo y en la parte central superior.

Se denominan módulos a las pestañas que se encuentran en orden vertical a la izquierda del panel y pestañas a las que están dispuestas en horizontal en la parte central superior del panel de PCAE+.



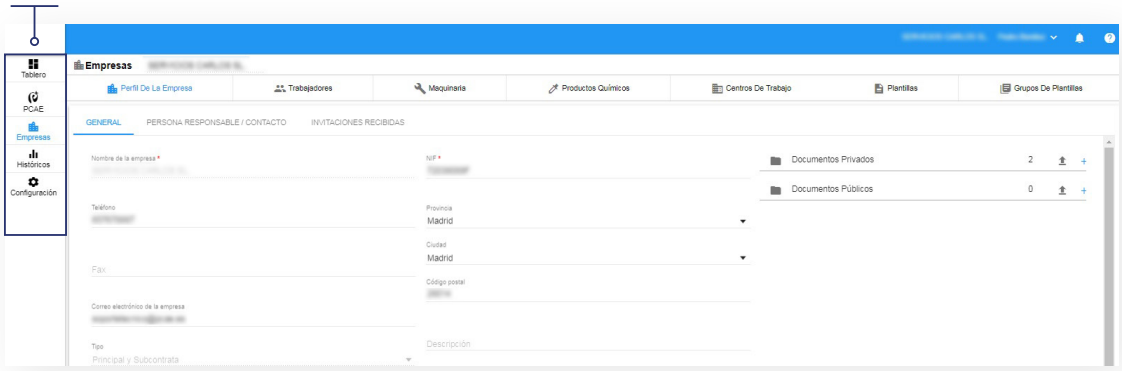
El primer paso que se debe realizar es **subir firmado el convenio RGPD**. Para ello en el módulo del lateral izquierdo "Empresas" se debe **pinchar en "DESCARGAR CONVENIO RGPD"**, leer y firmar el documento por la persona responsable y posteriormente subirlo a través de la pestaña **"SELECCIONAR CONVENIO RGPD" y "GUARDAR".**



El Convenio será comprobado y una vez validado, la empresa será activada en PCAE+. Será entonces cuando se habilitarán todos los módulos disponibles (Tablero, PCAE, Empresas, Histórico y Configuración), así como las pestañas de cada uno de ellos, asociados al perfil de empresa seleccionado en el proceso de registro.

A continuación, se explican los cinco grandes módulos en que se divide PCAE+ (Tablero, PCAE, Empresas, Históricos y Configuración). El orden seguido en el presente documento atiende al procedimiento natural de actuación en cada uno de ellos, a pesar de mostrarse en distinto orden en la vista de la plataforma.

- **Tablero.** Información inicial
- **Configuración.** Datos asociados a la empresa
- **Históricos.** Información de coordinaciones ya finalizadas
- **Empresas.** Edición estructura de la empresa
- **PCAE**. Intercambio documental



TABLERO

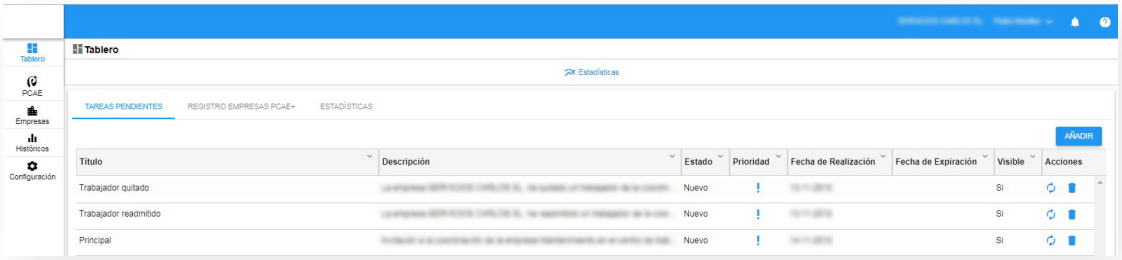
Estadísticas

El módulo **TABLERO** se divide en tres pestañas:

- Tareas pendientes
- Registro empresas PCAE+
- Estadísticas

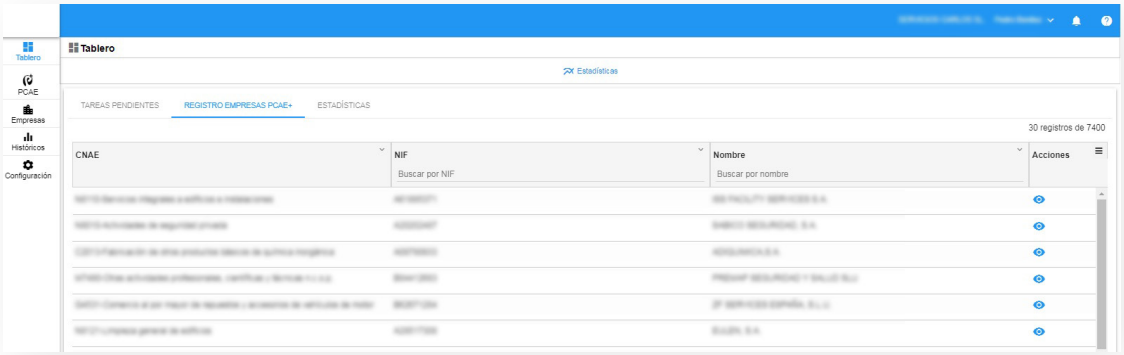
Tareas pendientes

En esta pestaña se puede visualizar el listado de avisos o tareas pendientes asociadas a su cuenta, tales como documentos rechazados, invitaciones a coordinación, etc.

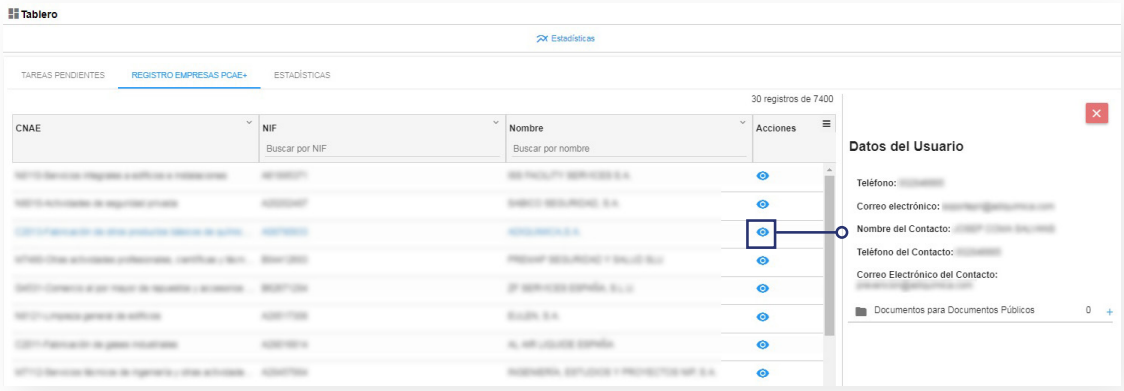


Registro empresas PCAE+

En esta otra pestaña se proporciona el listado de empresas registradas en PCAE+, permitiendo realizar búsquedas por NIF/ CIF o por nombre de empresa.

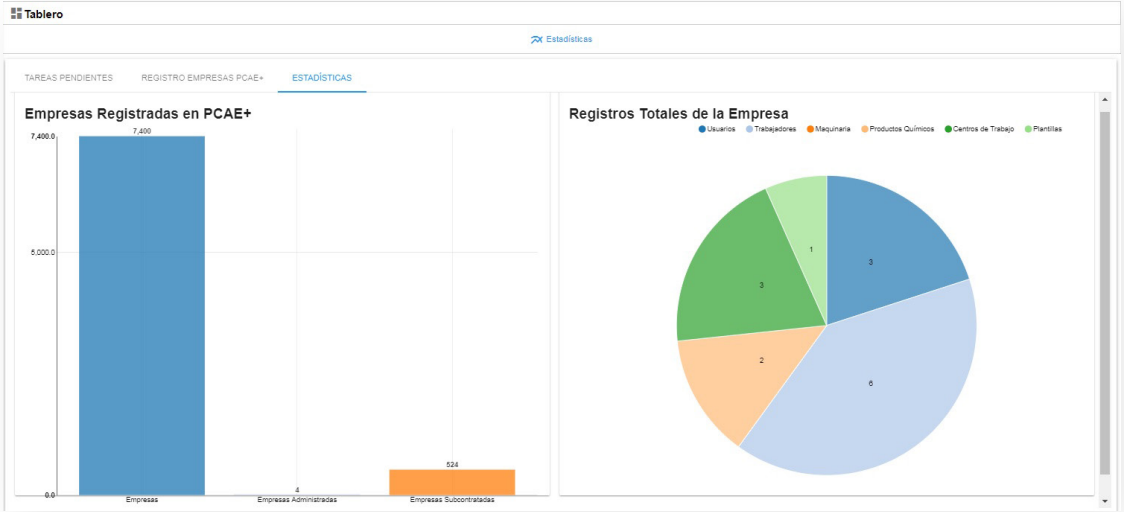


También permite visualizar la información y datos de contacto de cada una de las empresas usuarias, y en caso de contar con ello, documentación pública de las mismas.



Estadísticas

En la última pestaña del módulo “Tablero” se visualiza el registro y reparto de las distintas empresas dadas de alta en PCAE+ así como las estadísticas asociadas a la empresa propia (número de usuarios, trabajadores, centros de trabajo, etc.).



CONFIGURACIÓN

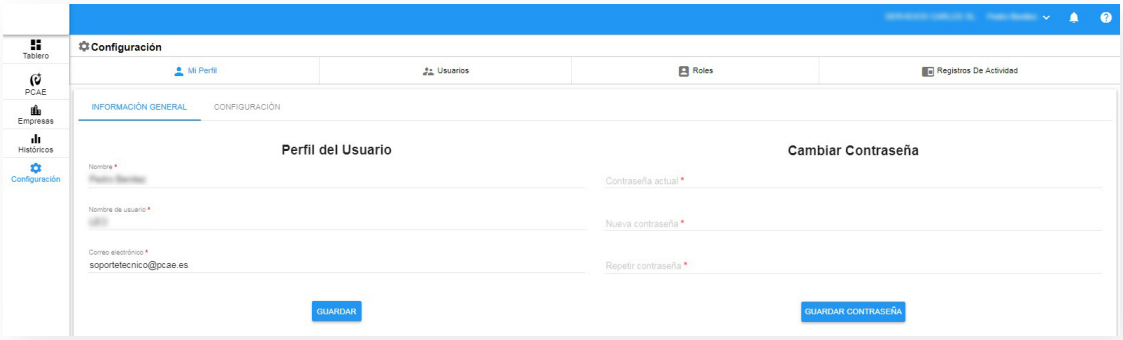
El módulo “Configuración” se divide en una serie de pestañas en las que se puede parametrizar los datos asociados a la empresa, tales como nombre de usuario, cambio de contraseñas, configuración del sistema de alertas, etc.

A continuación, se describen las diferentes pestañas y subapartados que lo componen.

Mi Perfil

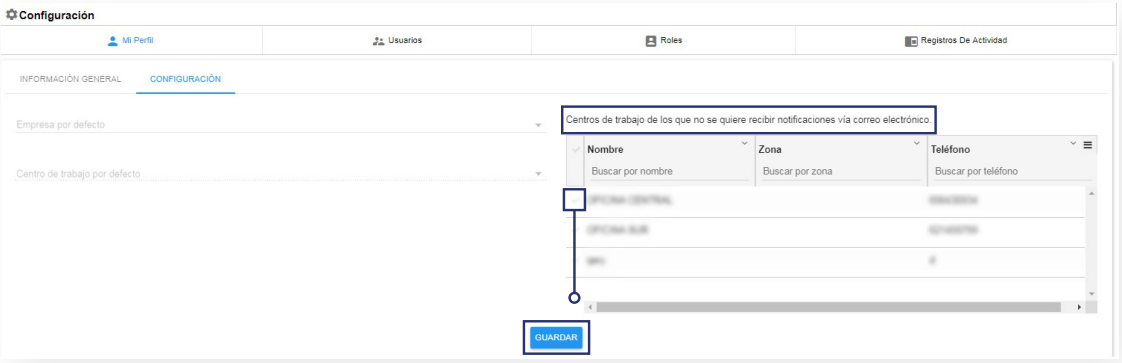
INFORMACIÓN GENERAL

Es un primer apartado en el que se puede visualizar y editar la información general del perfil del usuario con el que se accede a PCAE+ (nombre de usuario, correo electrónico asociado y contraseña).



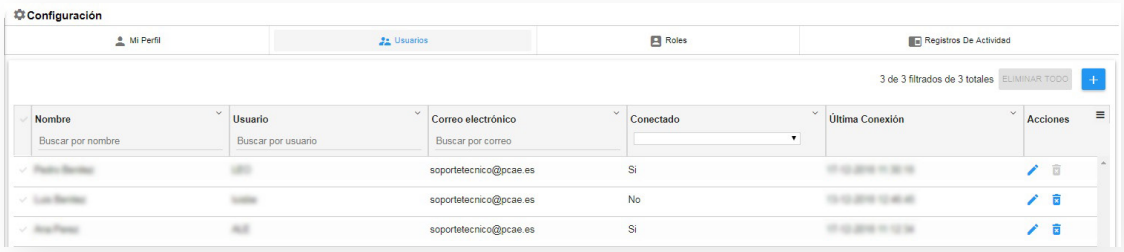
CONFIGURACIÓN

Dentro de la pestaña “Mi Perfil” se encuentra un segundo apartado, “Configuración”, en el que seleccionar la empresa y centro de trabajo que se desea visualizar por defecto en el módulo PCAE (en el que se realiza el intercambio documental), así como los centros de trabajo propios de los que no se desea recibir notificaciones de actividad vía correo electrónico. Al marcar el centro se desactivan las alertas generadas en el mismo.

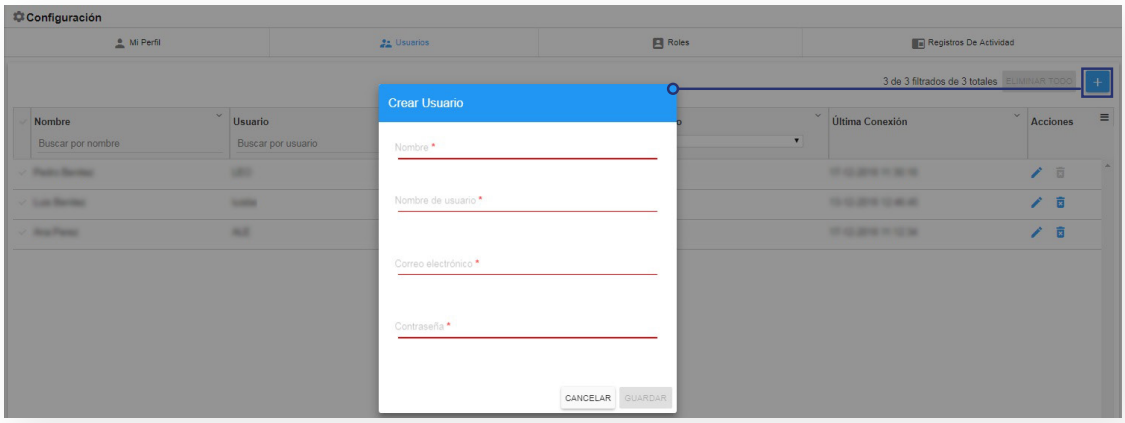


Usuarios

En la pestaña de "Usuarios" existe la posibilidad de crear tantos usuarios de empresa como sean necesarios. En función de un sistema de roles se podrán asignar distintos permisos de actuación, tanto de visualización como de edición de los diferentes apartados de PCAE+, a los usuarios creados: tales como gestión de centros, visualización de documentación, potestad para crear centros de trabajo, editar plantillas, etc.

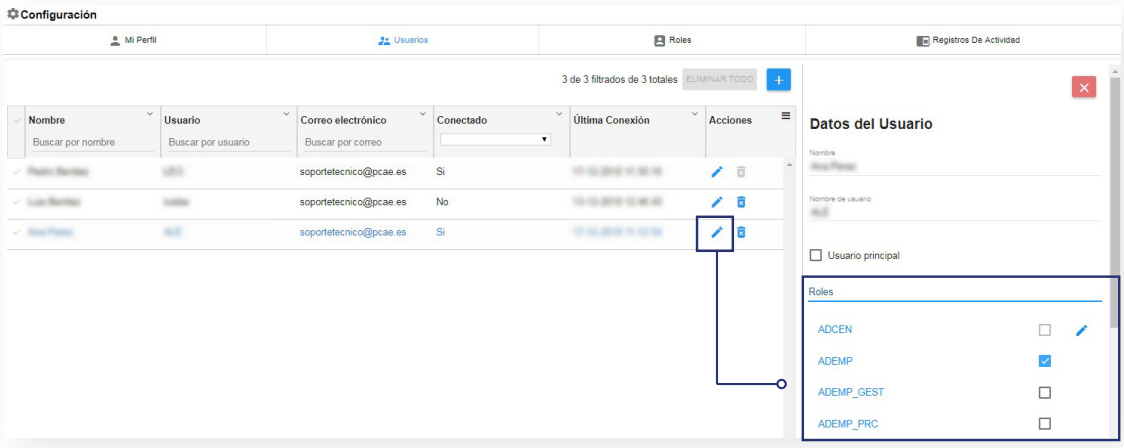


Para crear un usuario nuevo, pinchar en el botón + y cumplimentar el formulario de la ventana emergente. Todos los campos marcados con asterisco son obligatorios. Tras cumplimentarlos se activará el botón "GUARDAR".



Una vez creado el usuario, debemos asignarle un rol, en función del cual tendrá permiso para visualizar y editar determinados apartados dentro de PCAE+.

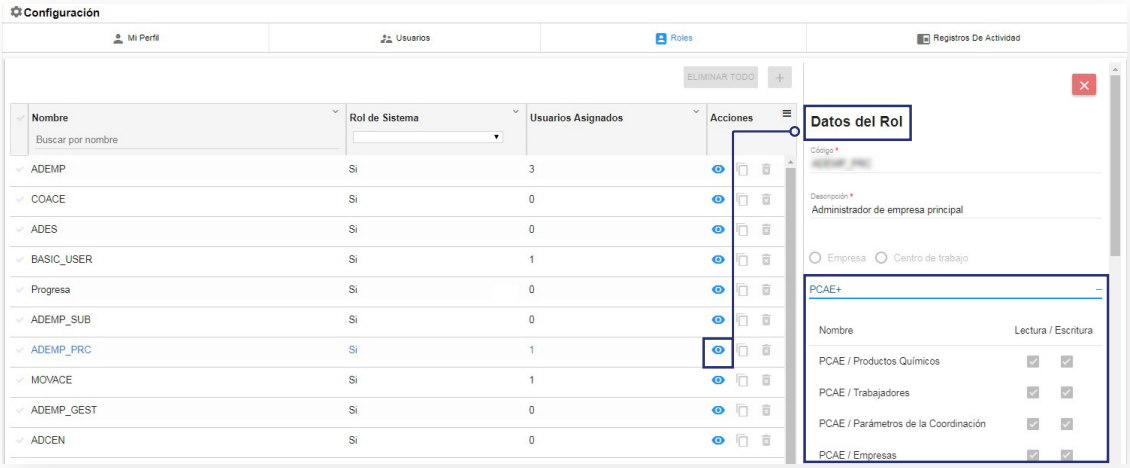
Para asignar el rol deseado a cada usuario, pinchar en el icono . A continuación, en el menú de "Datos del Usuario" se debe desplegar el apartado "Roles" y del listado que se muestra, asignar el rol que más se ajuste a los permisos deseados.



Por último, una vez seleccionado el rol, pinchar en el botón "GUARDAR" que aparece al final del listado.

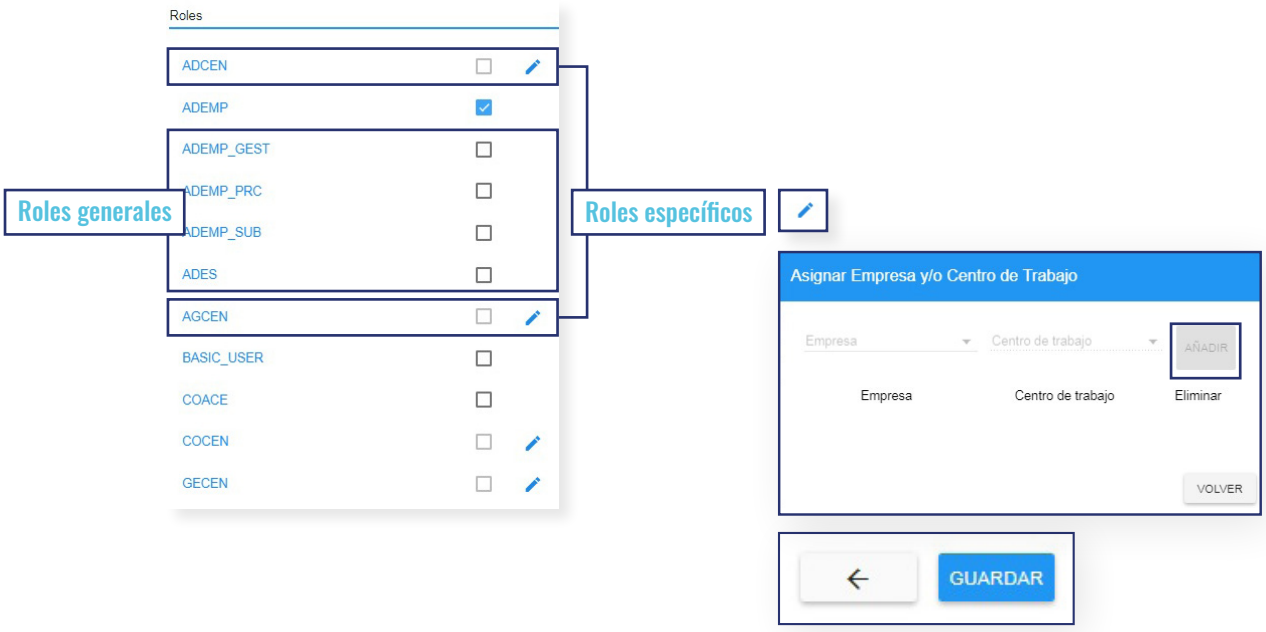
Roles

En la pestaña “Roles” se puede visualizar el listado de los roles que proporciona la plataforma y que se pueden asignar a los distintos usuarios creados en el perfil de la empresa (apartado anterior). Al pinchar en el icono se pueden comprobar los permisos o derechos que tiene asociados cada rol para posteriormente asignar al usuario el que más interese elegir para cada uno.



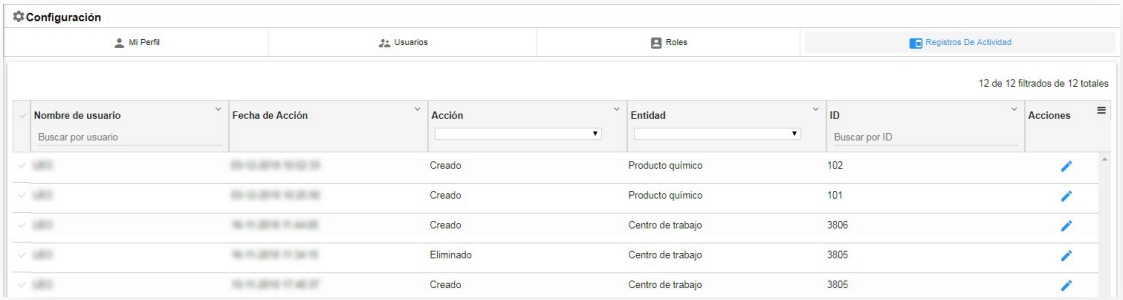
Existen dos tipologías diferentes de roles:

- **Roles de empresa.** Asociados al usuario en el manejo global de PCAE+. Le dota de permisos para el uso general de la plataforma a nivel empresa, independientemente del centro de trabajo o empresa seleccionada.
- **Roles de centro de trabajo.** Se establecen unos permisos o funcionalidades al usuario respecto a una empresa y centro de trabajo en concreto. Un mismo usuario puede tener, por ejemplo, ciertos permisos de uso para un centro y otros muy distintos para otro centro de trabajo perteneciente a la misma empresa. Al pinchar en el icono del rol deseado, se abre una ventana en la que seleccionar la empresa y el centro de trabajo que se le asignará al usuario con dicho rol.



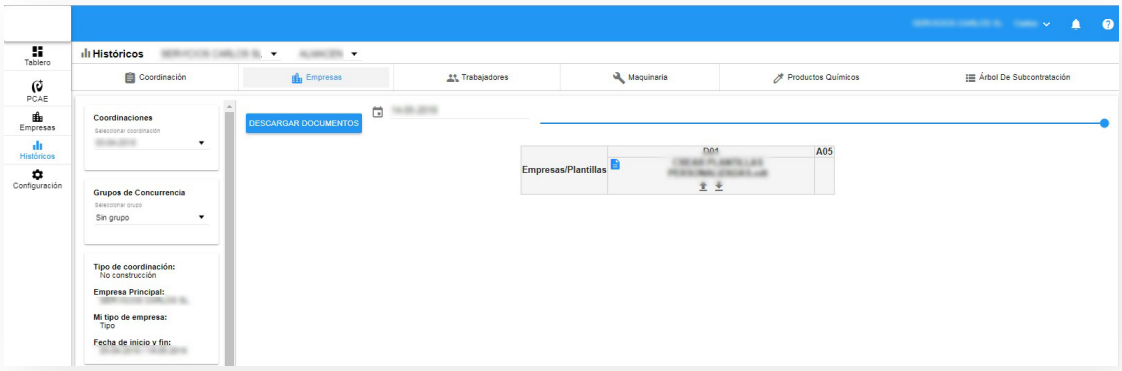
Registros de Actividad

En esta pestaña se puede visualizar el listado de entidades (centros de trabajo, trabajadores, maquinaria o productos químicos) modificadas o eliminadas por los usuarios de la propia empresa, y además, comprobar los datos asociados. Se puede restablecer el estado anterior al actual para cada uno de los registros.



HISTÓRICOS

En el módulo Históricos se pueden visualizar las distintas coordinaciones en las que se ha actuado y que ya han sido cerradas o finalizadas. Se puede consultar la documentación que ha sido intercambiada en ellas.



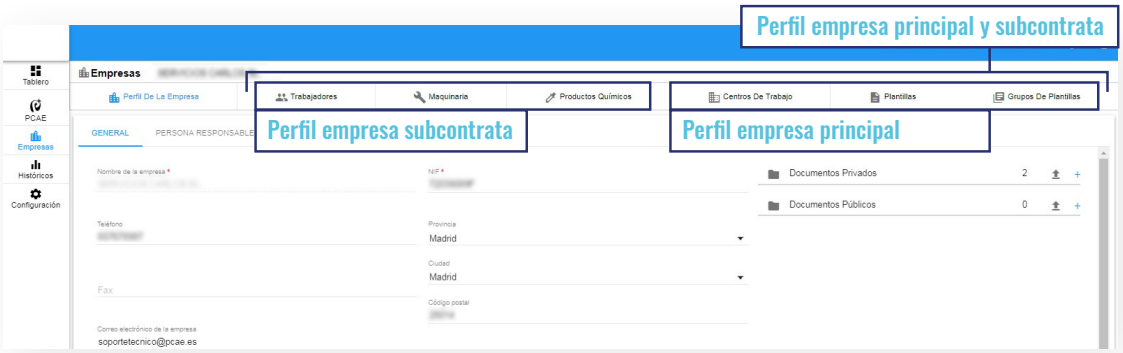
Existe una línea de tiempo para visualizar el estado de la documentación en cada momento de la coordinación que ya ha finalizado.

EMPRESAS

El módulo Empresas se divide en una serie de pestañas y subpestañas en las que realizar diversas funciones y tareas en función del perfil de la empresa (Principal, Subcontrata o ambas) y del rol del usuario y sus permisos. Es el modulo en el que se configura la estructura de la empresa, se crean centros de trabajo, se dan de alta trabajadores, maquinaria y productos químicos, se personalizan plantillas, etc.

En el módulo "Empresas" hay que indicar que, en función del rol asignado al usuario, éste verá una serie de pestañas que va relacionada directamente con los permisos que tiene asignados. En caso de tener diversos roles, prevalece el de mayor nivel a la hora de visualizar y editar recursos.

En la imagen que se muestra a continuación, se distinguen las distintas pestañas que están visibles para cada uno de los perfiles de empresa (Principal y Subcontrata, o solamente Principal o Subcontrata).



Perfil de la Empresa

Esta pestaña es común a todos los perfiles de empresa y en ella se muestran diferentes subapartados que se describen a continuación.

GENERAL

Es la primera subpestaña que se muestra dentro de "Perfil de la Empresa". Permite editar datos del perfil de la empresa, tales como teléfono, fax, correo electrónico, etc. En este apartado puede descargar y subir el Contrato RGPD. También podrá subir a PCAE+ toda la documentación referente a su empresa en las dos carpetas habilitadas que aparecen en este panel:

- **Documentos Privados.** Documentación referente a su empresa que sea necesaria para futuras coordinaciones o las coordinaciones que ya están activas. **Este es el paso previo a utilizar un documento en algún centro de trabajo.**

  Es importante indicar que este es el repositorio privado de documentación de la empresa que estará disponible para asociarla en cualquier coordinación en la que se participe.

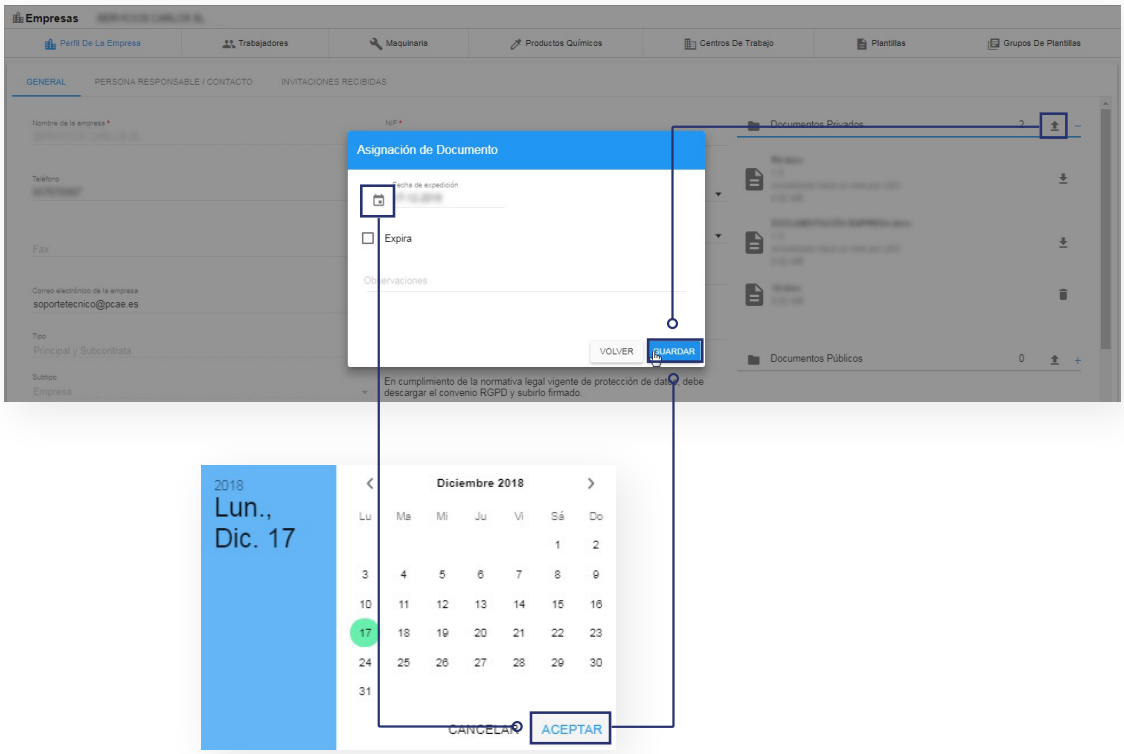
- **Documentos Públicos.** Documentación de la empresa que se pone a disposición de todas las empresas registradas en PCAE+ (por ejemplo, carteles, folletos, presentaciones, etc). Dicha información podrá ser vista en el panel del registro de empresas PCAE+ dentro del módulo Tablero.

  Se debe saber que cualquier documento subido a esta carpeta podrá ser visto de manera automática por cualquier empresa registrada en PCAE+.

Al pinchar en el icono hacia arriba, se abrirá una ventana con un explorador de archivos para seleccionar del ordenador el documento que se desea subir a PCAE+. Una vez seleccionado el documento, el sistema nos muestra una ventana en la que indicar la fecha de expedición del documento y la fecha de expiración o caducidad en caso de que lo hiciera.

Hay que decir que la fecha de expedición del documento es la que, combinada con la validez que da la empresa principal al documento o plantilla requerida, llegado el día, mostrará el documento en estado caducado (color negro) dentro de la coordinación.

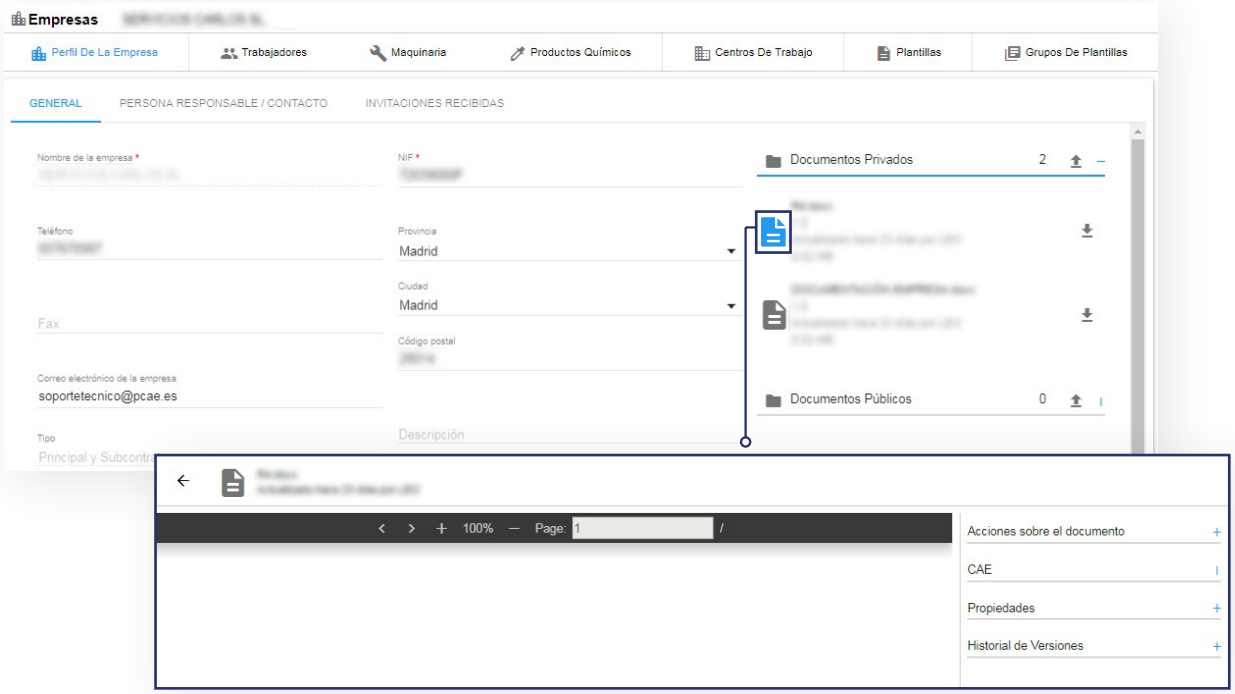
(Ejemplo: la empresa principal solicita un determinado documento, al cual da un periodo de validez de 6 meses. La empresa subcontrata pone a su disposición dicho documento, cuya fecha de expedición es de 3 meses antes. En dicha coordinación, pasados 3 meses de la misma, el documento aparecerá como caducado, al haber superado el periodo de los 6 meses de validez)



El primer paso que se debe realizar es **subir firmado el convenio RGPD**. Para ello en el módulo del lateral izquierdo "Empresas" se debe **pinchar en "DESCARGAR CONVENIO RGPD"**, leer y firmar el documento por la persona responsable y posteriormente subirlo a través de la pestaña **"SELECCIONAR CONVENIO RGPD" y "GUARDAR".**

En el apartado GENERAL también existe la posibilidad de indicar si la empresa cuenta con una plantilla de mas de 30 trabajadores, si administra a otras empresas (en cuyo caso se activará una pestaña más dentro del perfil de empresa) y si se dedica a trabajos de construcción.

En todas las carpetas para almacenar documentos, al pinchar sobre ellas se abre un desplegable en el que se verán todos los documentos subidos en ella. Al desplegar una carpeta, pinchando sobre el icono o el nombre de cada uno de los documentos, se abre una vista previa del seleccionado y un desplegable de acciones en el lateral derecho (descargar, cargar nueva versión, propiedades y fechas de expedición y expiración, etc.).



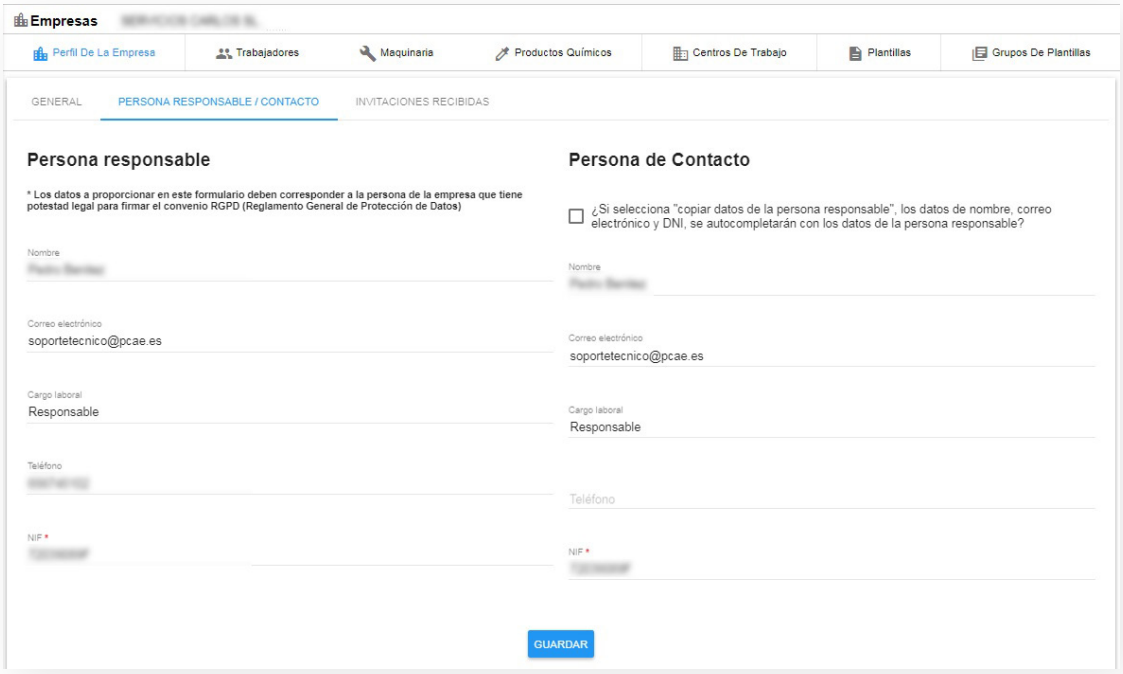
A continuación, se detalla cada uno de los apartados que aparecen junto a la previsualización del documento.

- **Acciones sobre el documento**. Es posible descargar el documento o cargar una nueva versión de éste en la plataforma. Cargar nueva versión es útil en caso de tener documentos caducados o rechazados en alguna coordinación, ya que se actualiza de manera automática en todas en las que esté en uso.
- **CAE**. Muestra el listado de coordinaciones en las que está en uso dicho documento.
- **Propiedades**. Indica el nombre del documento, la versión, tamaño, fecha de expedición y fecha de expiración (en caso de expirar).
- **Historial de versiones**. Se archivan las versiones anteriores del documento, pudiendo descargar cada una de ellas.

  Hay que indicar que los apartados descritos aparecerán para cada documento que se tenga guardado en el perfil de la empresa, independientemente del repositorio en el que se encuentre, ya sea en documentos privados, documentos de trabajadores, maquinaria, etc. Todo documento permite su actualización o consulta de información asociada.

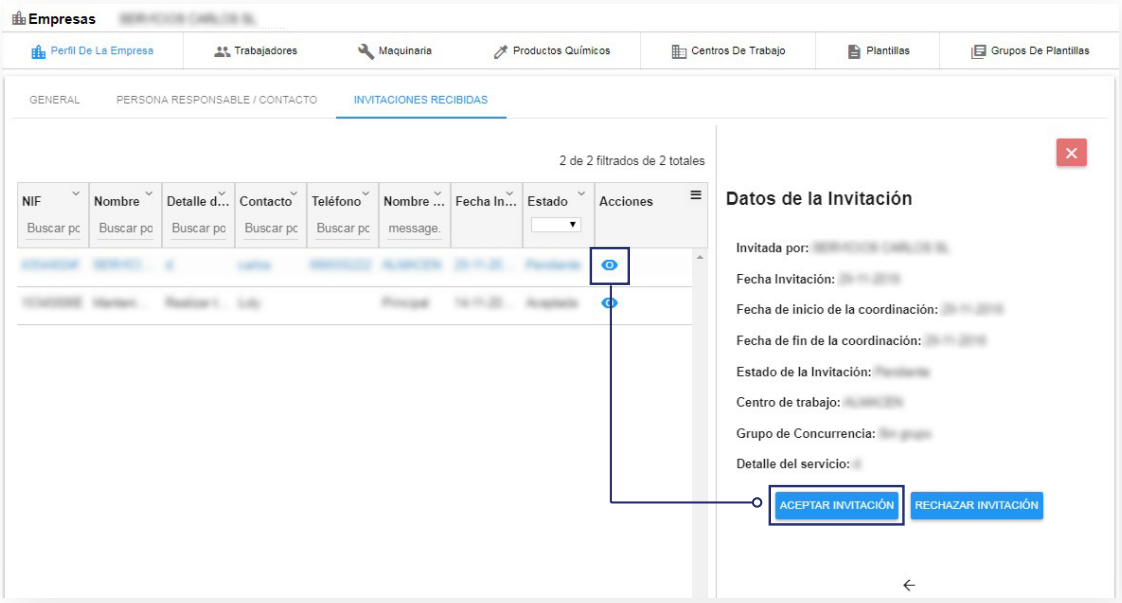
PERSONA RESPONSABLE/CONTACTO

En esta subpestaña se pueden editar y modificar los datos de la persona responsable y de contacto.



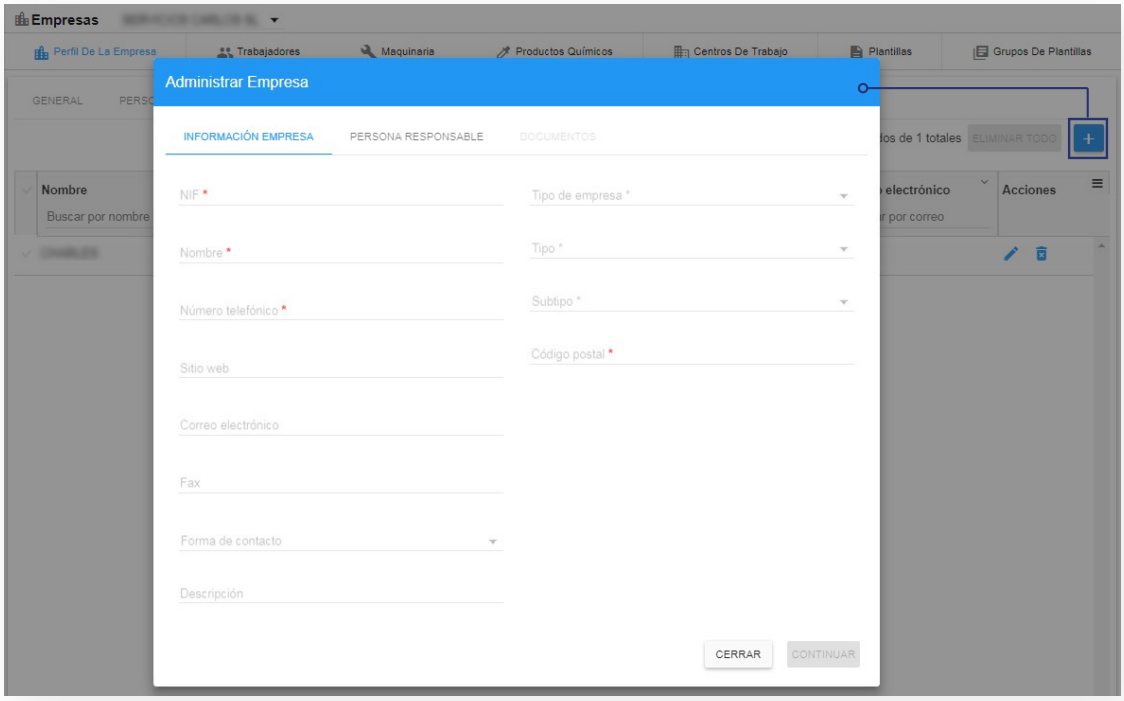
INVITACIONES RECIBIDAS

Gestión de las invitaciones que, como subcontrata, se han recibido para acceder a trabajar en un centro de trabajo ajeno. Al pinchar en el icono asociado a cada invitación se podrán ver los datos de la misma y aceptar, rechazar o finalizar una coordinación en caso de haberse iniciado.



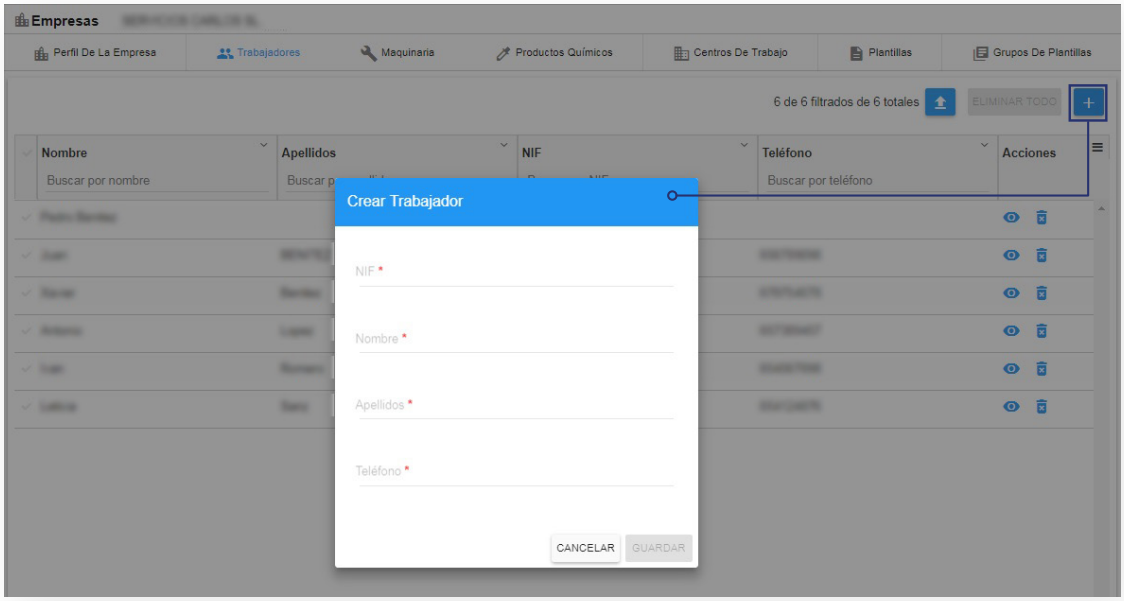
ADMINISTRAR EMPRESAS

Si se activa la opción de administrar empresas, se habilita la posibilidad de dar de alta a empresas para llevar su gestión. Se deben cumplimentar todos los campos solicitados, entre ellos, subir el convenio RGPD firmado por el responsable de la empresa a administrar.



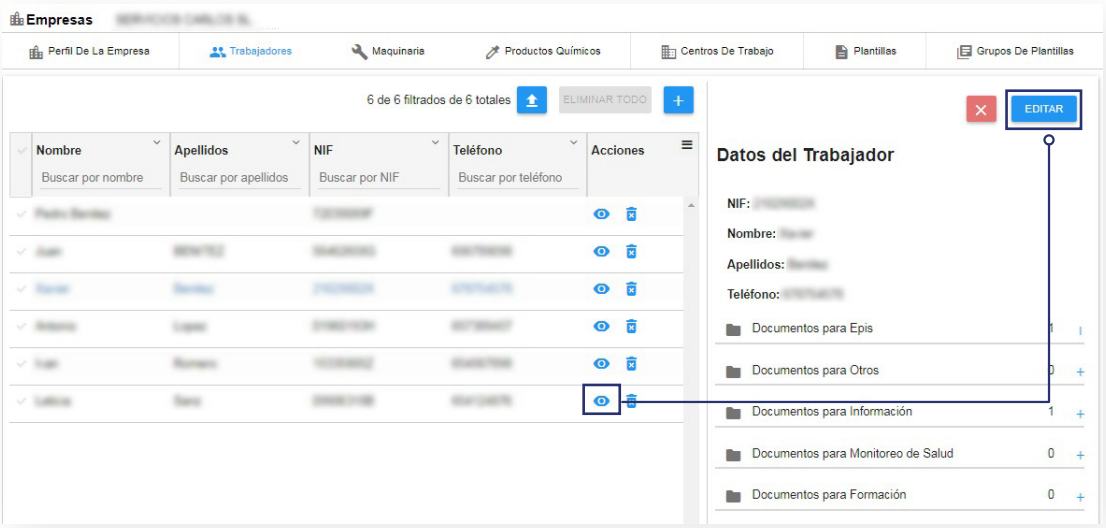
Trabajadores

En esta pestaña se gestiona todo lo relacionado con los trabajadores de la empresa, creación/eliminación de trabajadores, gestión de sus datos personales, subida de documentación asociada a cada uno, etc.



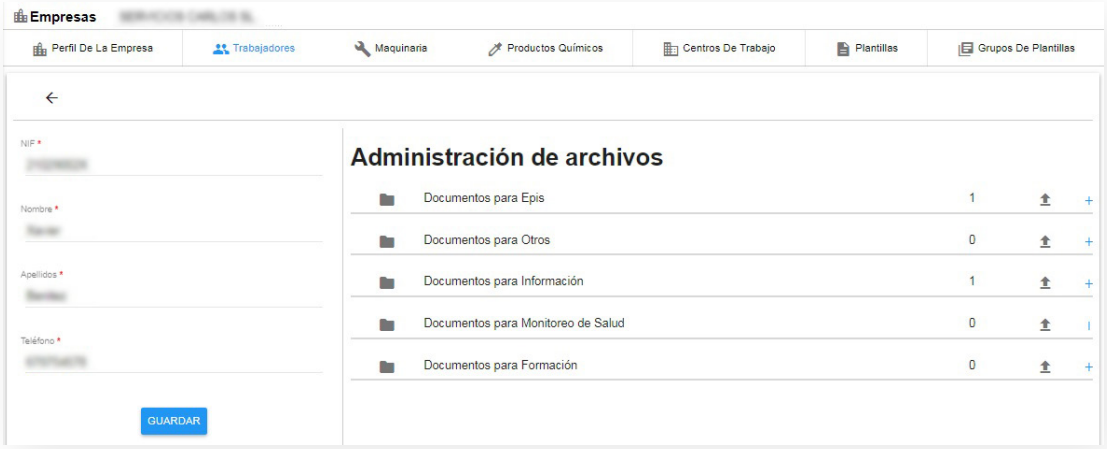
Los documentos necesarios de cada trabajador en las futuras coordinaciones a las que sean asignados deberán subirse previamente en el apartado Empresas/Trabajadores en las distintas carpetas asociadas a cada uno (EPIS, información, formación, monitoreo de salud, etc.).

Para ello, una vez dado de alta el trabajador, en la columna "Acciones" hay que pinchar sobre el icono abriéndose un desplegable en el lateral derecho con los datos del trabajador.

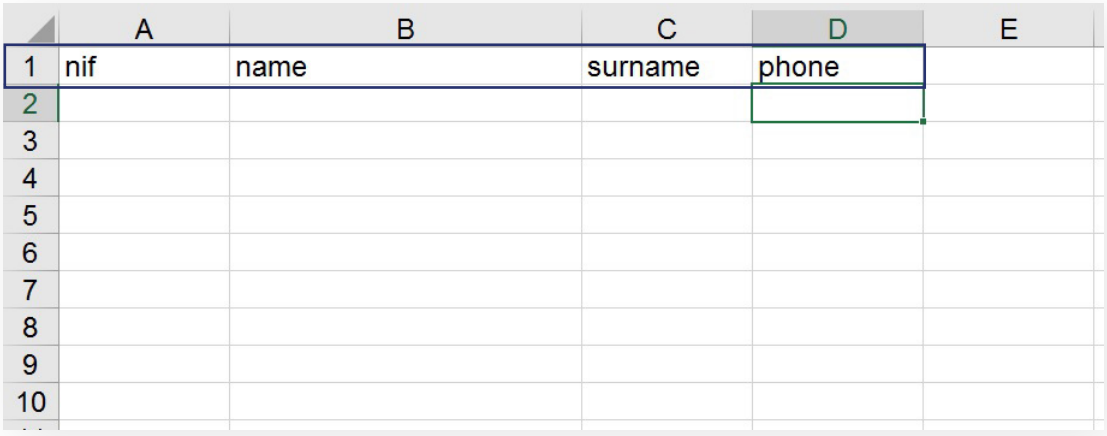


Al pinchar en "EDITAR", se podrá subir nueva documentación o actualizar la ya existente, pulsando sobre el documento y actuando de igual modo que se hace con los documentos de empresa.

Además, en el panel de "Administracion de archivos" se podrán editar los datos del trabajador.

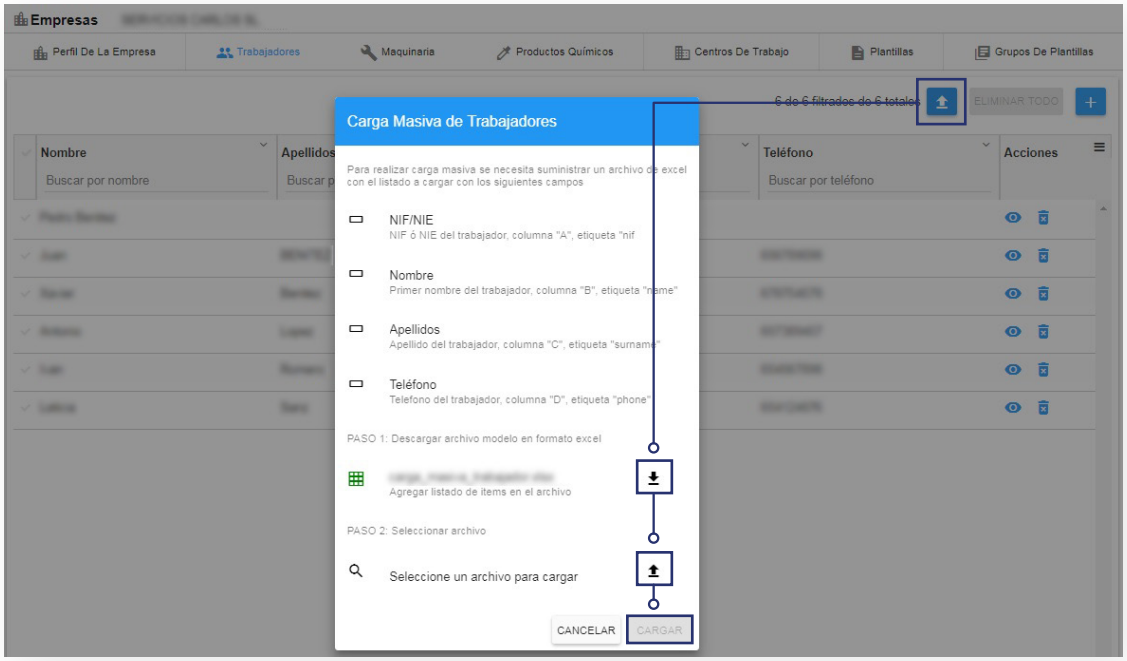


Por otro lado, el sistema permite realizar una carga masiva de trabajadores. Para ello, proporciona un archivo modelo en formato CSV a través del cual realizar la carga.



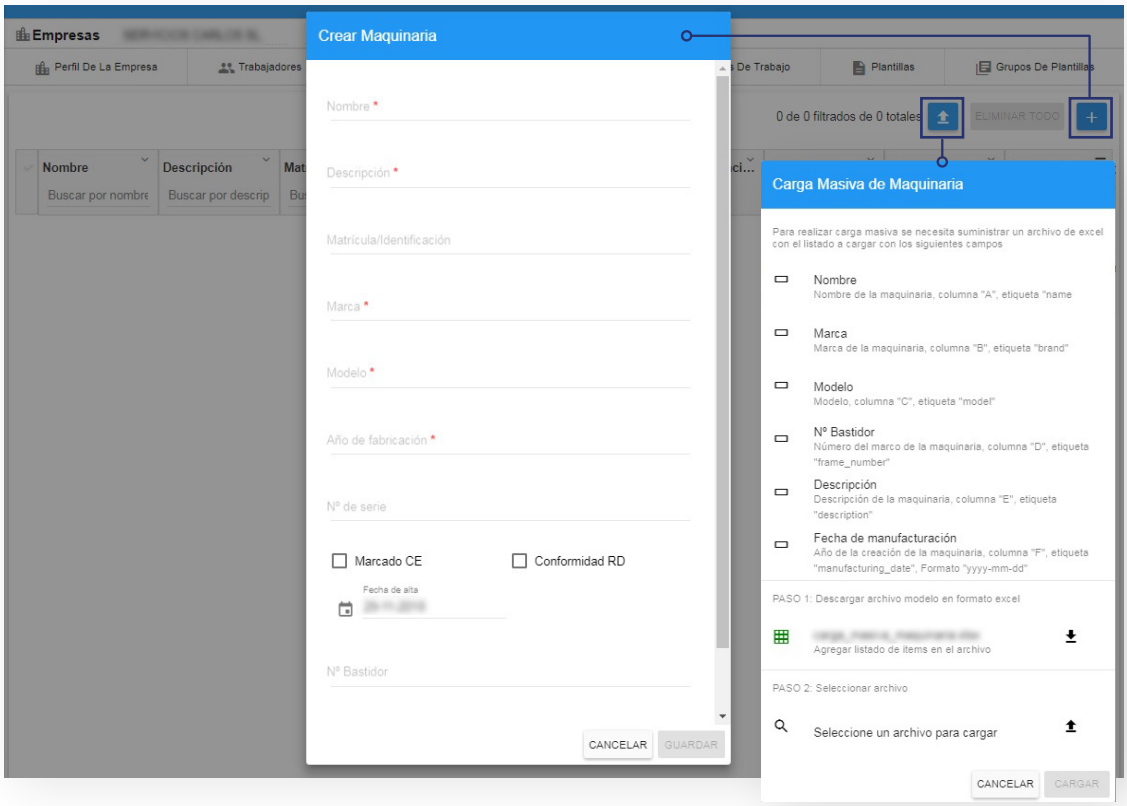
	A	B	C	D	E
1	nif	name	surname	phone	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Se descarga dicho archivo, se cumplimentan los datos asociados a todos los trabajadores que se quieren dar de alta y se vuelve a subir en la plataforma. De manera automática se volcarán sus datos al listado de trabajadores de la empresa (es importante asegurar que todos los campos estén cumplimentados, de lo contrario el archivo no se cargará en la plataforma).



Maquinaria

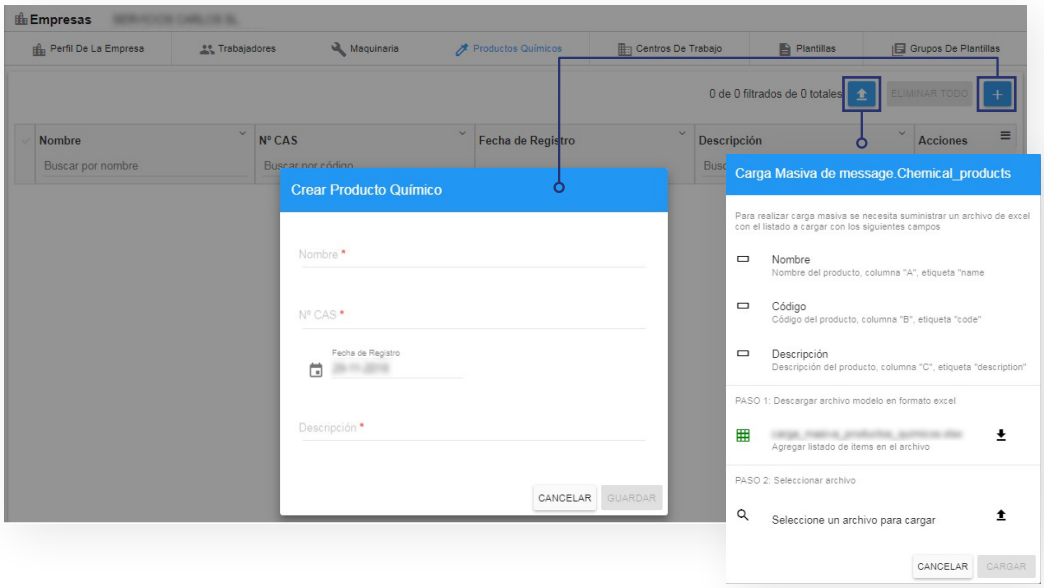
La manera de proceder en el apartado de “Maquinaria” es exactamente igual que en el de “Trabajadores”. Se accede a dicha pestaña, y en el botón + se podrán dar de alta las máquinas o vehículos deseados, cumplimentando el desplegable que aparece. También se dispone de la opción “Carga Masiva”.



Productos Químicos

En esta pestaña se gestiona todo lo relacionado con los productos químicos de la empresa (alta, subida de documentación, etc.), para posteriormente poder compartir en una coordinación.

Igual que el resto de las tablas de datos tiene la posibilidad de filtrar campos y exportar información en formato CSV. Además, existe la posibilidad de carga masiva de productos químicos.



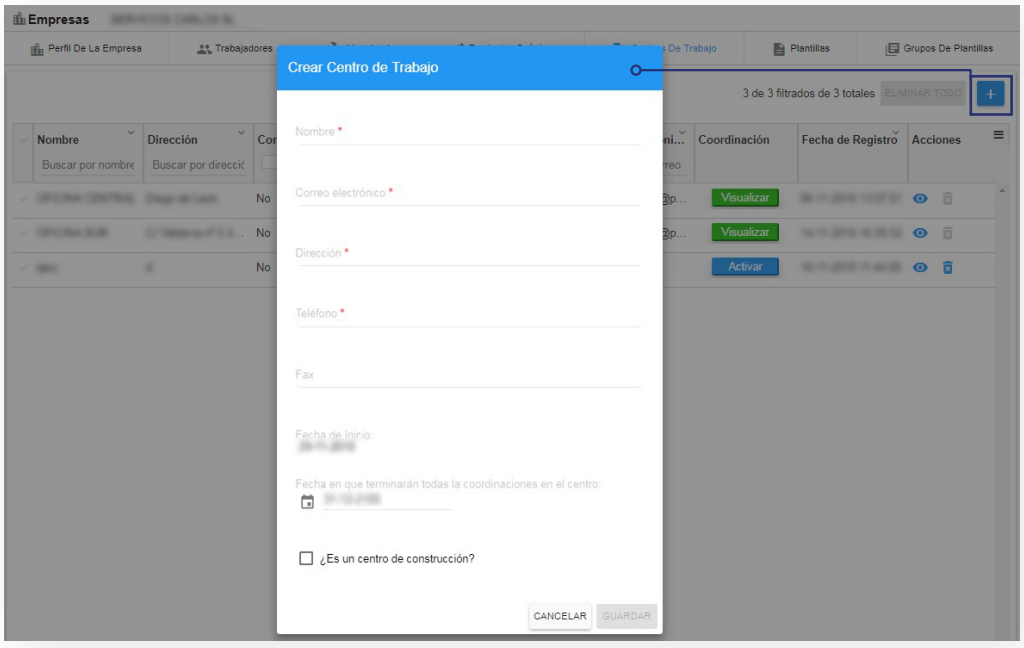
Centros de Trabajo

SOLO EMPRESA CON PERFIL PRINCIPAL

En esta pestaña, que solamente está disponible para empresas con perfil principal o principal/subcontrata, se ve un listado de todos los centros de trabajo registrados en PCAE+ pertenecientes a la empresa. Son los lugares (edificados o no) en los que se realizará la coordinación entre las distintas empresas concurrentes.

Para registrar o dar de alta un nuevo centro de trabajo, la empresa principal, que es la única que tiene potestad para ello, debe pinchar el botón + que se encuentra a la derecha del panel.

En la ventana emergente cumplimentar la información solicitada, al menos de los campos obligatorios (marcados con un asterisco). Se podrá especificar si el centro que se esta creando es de construcción o no, así como la fecha en que finalizarán todas las coordinaciones en el centro.

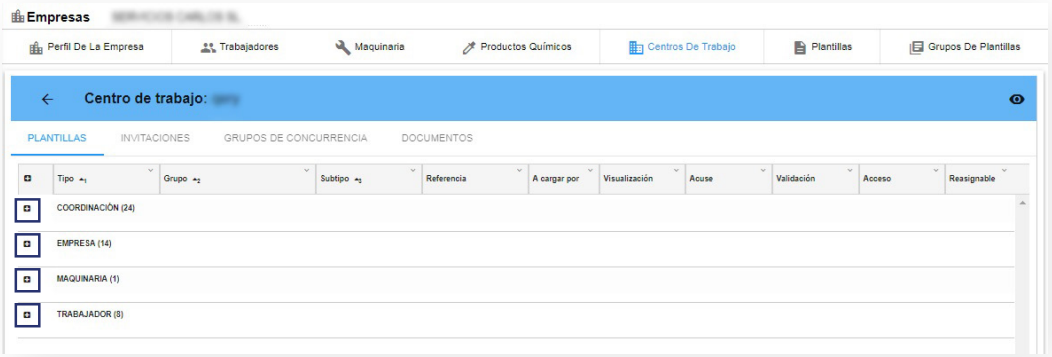


Una vez creado el Centro, éste aparecerá en el listado de centros de trabajo de la empresa, pendiente de "Activar".

Para activar el centro de trabajo, pinchar en la pestaña azul "Activar" y a continuación se muestra un panel con el listado de plantillas de sistema y las plantillas personalizadas en caso de haberlas creado.

En este panel se deben seleccionar las plantillas (documentos que se van a solicitar) asociadas al centro de trabajo marcado.

Para ello, en el listado que se muestra se deben ir desplegando los diferentes "Tipos" (Coordinación, Empresa, etc.) pulsando en el icono + y en cada uno de ellos seleccionar un grupo (solo se permite seleccionar un grupo de plantillas por cada tipo).

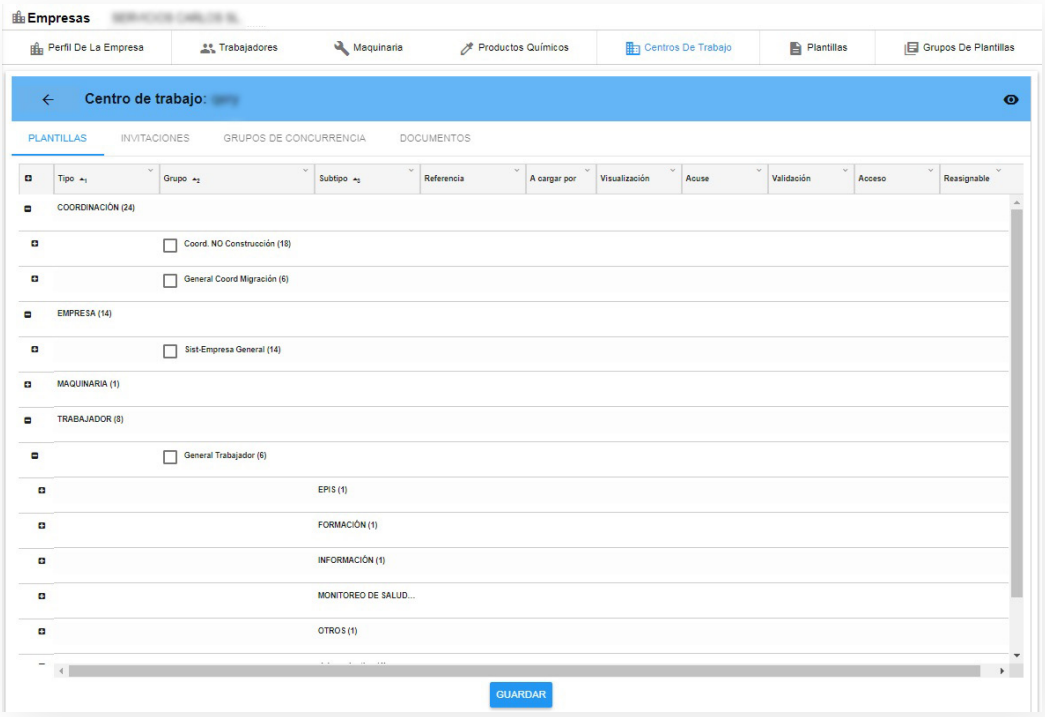


Se debe seleccionar (es obligatorio) un grupo de plantillas del tipo "Coordinación" que contiene el documento R4 (Evaluación de riesgos del centro de trabajo). Hasta que la empresa Principal no ponga a disposición de las subcontratas dicho documento en la pestaña de nombre "Coordinación" del módulo PCAE, no podrá enviar invitaciones. Del mismo modo, una vez subido dicho documento, se bloquea la posibilidad de modificar la selección de plantillas asociadas al centro de trabajo seleccionado.

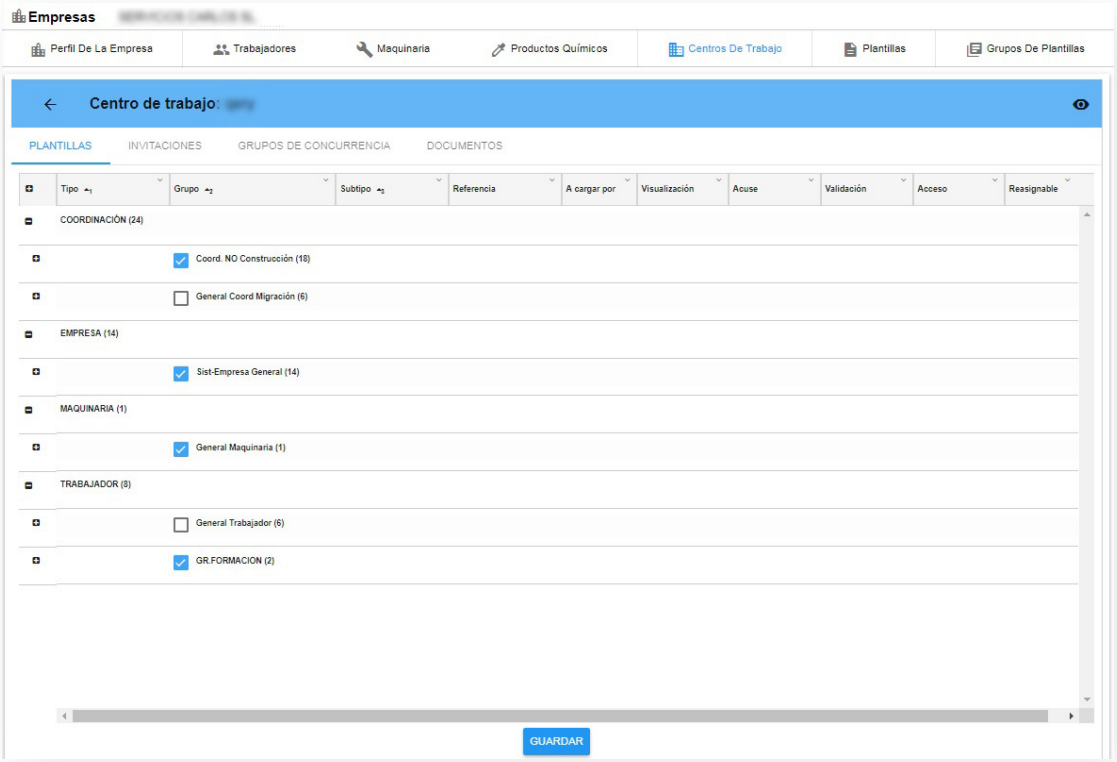
A continuación, se seleccionan los grupos de plantillas deseados dentro de los diferentes tipos existentes. Las plantillas/documentos pueden estar categorizadas como obligatorias u opcionales. Las marcadas como obligatorias serán solicitadas a todas las empresas invitadas al centro de trabajo, en cambio las opcionales, se decidirá al enviar la invitación, cuales pedir o no a unas empresas u otras.

- **Obligatorias**: Documentos requeridos en la coordinación a todas las subcontratas invitadas. No existe posibilidad de modificarlas (añadir o quitar) una vez iniciada la coordinación.
- **Opcionales**: Documentos requeridos o no, en función de la empresa a invitar. Se tiene la posibilidad de solicitar dicho documento a la hora de realizar la invitación o una vez iniciada la coordinación, de manera personalizada e individual.

  Tras pulsar el botón "Activar" se muestra el panel de las plantillas (tanto de sistema como personalizadas si las hubiera). Dicho panel es un desplegable formado por cuatro grandes "tipos" (Coordinación, Empresa, Maquinaria y Trabajador), a su vez integrados por distintos "grupos" y "subtipos" de plantillas.

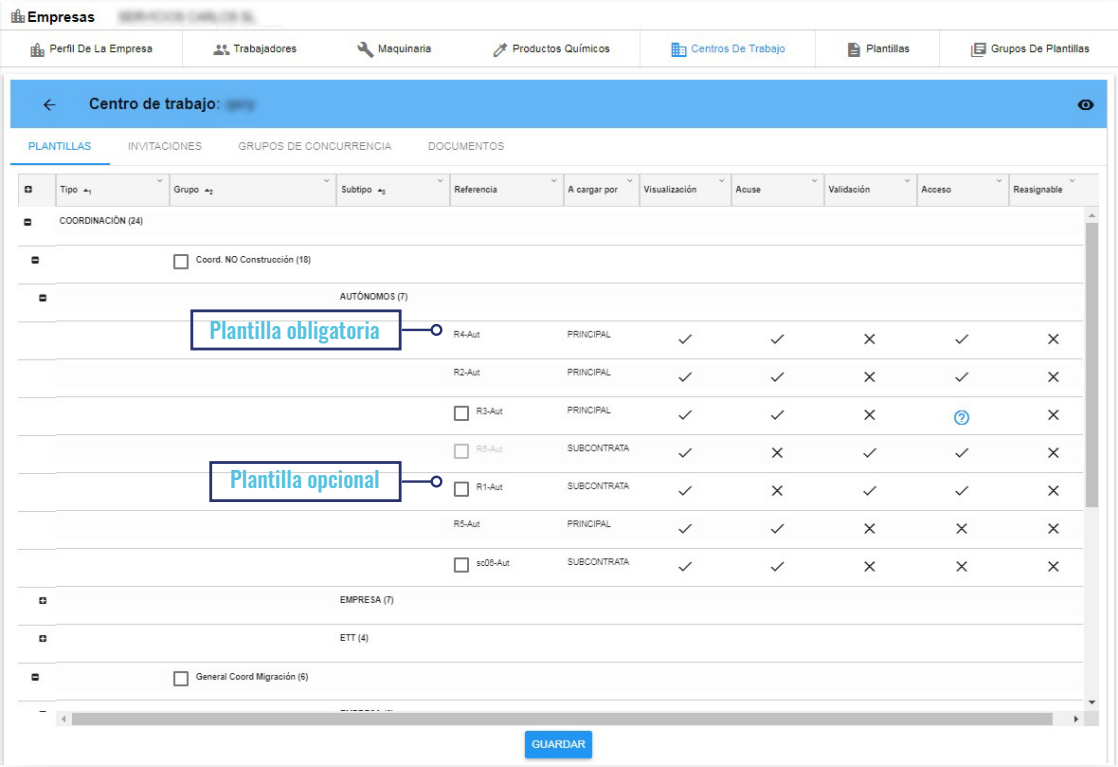


Dentro de cada tipo de plantillas existen varios grupos, pudiendo seleccionar solamente un grupo de plantillas por tipo (son excluyentes).

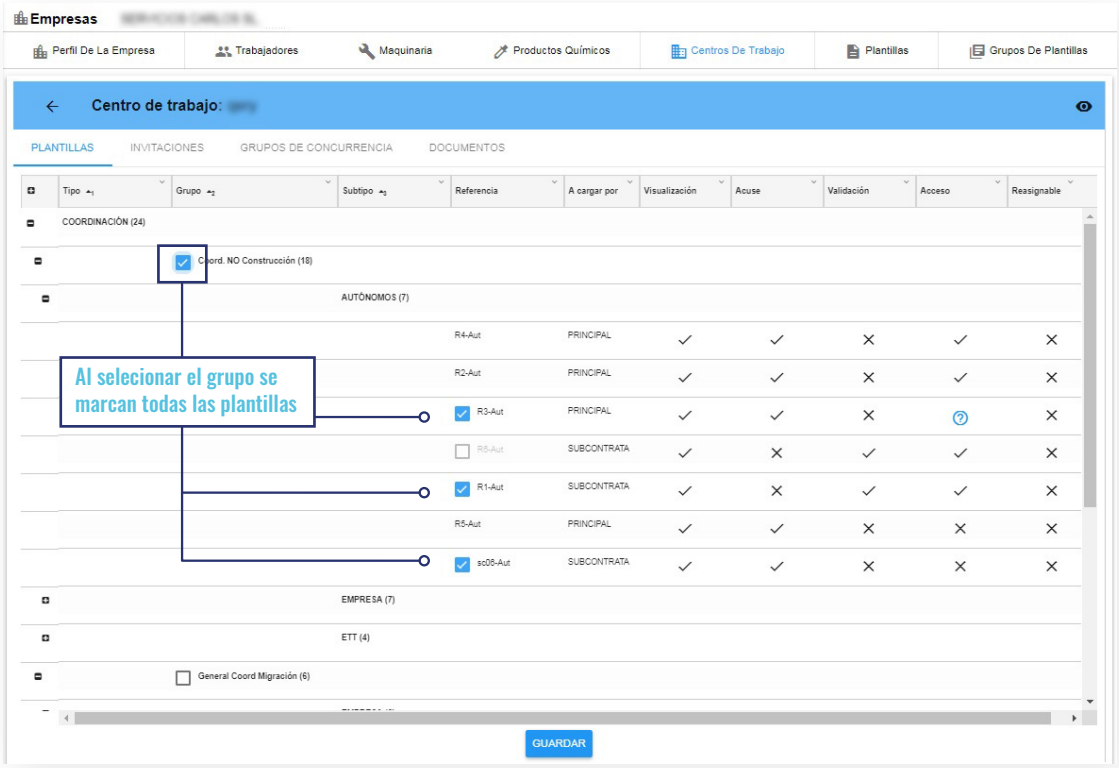


Dentro de los grupos y subtipos se encuentran las plantillas que pueden ser obligatorias u opcionales.

Al marcar un grupo, las plantillas obligatorias se solicitarán automáticamente a todas las empresas que sean invitadas al centro de trabajo, mientras que las plantillas opcionales (las que tienen el recuadro/casilla delante) podrán ser categorizadas como obligatorias (si se marca la casilla correspondiente) o como opcionales (sin marcar su casilla), disponiendo, en este último caso, de ellas para personalizar las invitaciones a las empresas y decidir si pedirlas o no en función de la empresa a invitar.



Al seleccionar un grupo de plantillas, de manera automática, se marcan todas las plantillas pertenecientes al grupo, pasando todas a obligatorias. Si se quieren dejar como opcionales algunas de ellas, basta con desmarcar la casilla correspondiente.

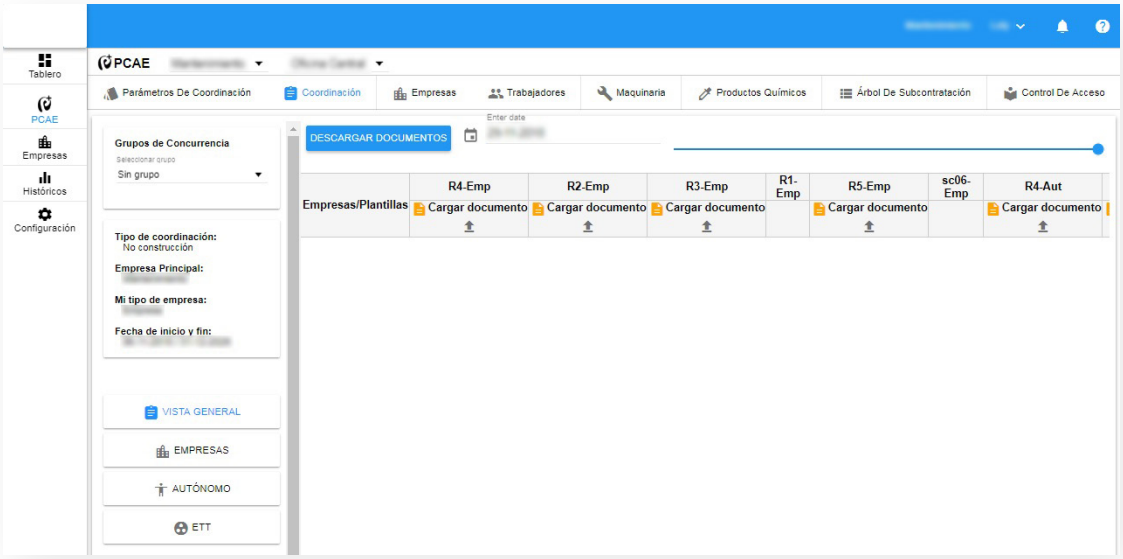


Es importante indicar que para que se guarde la selección de las plantillas, debe estar marcado el grupo al que pertenecen. Para evitar errores en el guardado se recomienda en primer lugar seleccionar el grupo deseado y posteriormente las plantillas obligatorias u opcionales del grupo.

Una vez seleccionado el listado de plantillas obligatorias y opcionales asociadas al centro creado, se pulsa en la pestaña “Guardar”, quedando definidos los requerimientos asociados al centro.

El siguiente paso a realizar por parte de la empresa principal (ya en el módulo PCAE) es adjuntar y poner a disposición de todas las subcontratas que van a concurrir en dicho centro, el documento relativo a la evaluación de riesgos “R4”.

Una vez adjuntado (en la ruta PCAE /COORDINACION /“Subir” R4) podrá enviar invitaciones.



Plantillas

SOLO EMPRESA CON PERFIL PRINCIPAL

En este apartado se muestran todas las plantillas disponibles a utilizar en la coordinación de los centros de trabajo creados. En el caso de que las plantillas proporcionadas por el sistema no se ajusten a las necesidades del centro que se ha creado, PCAE+ proporciona la posibilidad de crear tantas plantillas personalizadas como sea necesario para utilizarlas en los centros de trabajo de la empresa.

Cada plantilla, ya sea de sistema o personalizada lleva asociados unos parámetros que definen sus características de uso y funcionalidad en las coordinaciones. Se detalla a continuación a qué hace referencia cada uno de ellos:

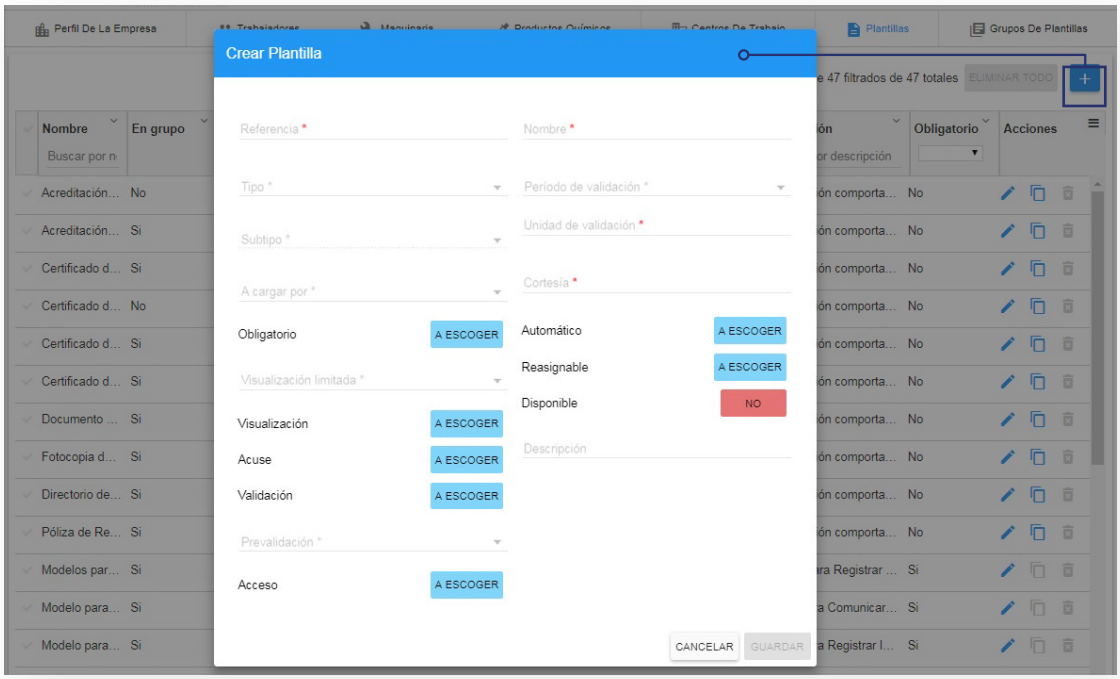
- **Referencia**: nombre corto que identifica la plantilla de documento.
- **Tipo**: Coordinación, Empresa, Trabajador, Maquinaria, Químico.
- **Subtipo**: en función del tipo, se abren los distintos subtipos seleccionables.
- **A cargar por**: indica cuál es el perfil que debe subir el documento solicitado (principal, subcontrata, ambas).
- **Obligatorio**: indica si el documento se categoriza como obligatorio u opcional para el perfil indicado en el apartado "a cargar por".
- **Visualización limitada**: indica el nivel de compartición entre las empresas indicadas en el campo (principal, concurrentes, ninguna). Este es un apartado de especial importancia, ya que aquí se indica qué empresas pueden ver ese documento. Tener muy en cuenta en referencia a la protección de datos y privacidad.
  - Visualización principal: solo podrá ver el documento adjuntado la empresa principal.
  - Visualización concurrentes o ninguna: no existe limitación, todas las empresas concurrentes en dicha coordinación podrán ver y descargar el documento adjunto en dicha plantilla sea suyo o de otra subcontrata.
- **Acuse**: "SI" indica que el documento necesita acuse de lectura. "NO" indica que no es necesario acuse de lectura. "A ESCOGER" indica que ese parámetro se definirá a la hora de seleccionar la plantilla en la coordinación.
- **Validación**: Verdadero indica que el documento debe ser validado por la empresa principal.
- **Prevalidación**: Verdadero indica que un documento validado anteriormente y en vigor no se valida nuevamente.
- **Acceso**: "SI" indica que si el documento está rechazado, caducado o sin cargar por parte de la subcontrata, no tendrá acceso al centro. "NO" no impide el acceso.
- **Nombre**: nombre largo que explique el documento solicitado o mostrado.
- **Periodo de validación**: periodo en días, meses o años o no caduca.
- **Unidad de validación**: número de vigencia, periodo hasta que el documento caduque desde su fecha de expedición.
- **Cortesía**: periodo de gracia en días, vencido el documento. Permite el acceso de trabajadores, máquinas y productos químicos al centro.
- **Automático**: indica que la plantilla se hereda automáticamente para los grupos de plantillas del mismo tipo.
- **Reasignable**: "SI" asigna automáticamente el documento vigente todavía y asignado a otro servicio.
- **Disponible**: "SI" indica que la plantilla ya está disponible para el uso. "NO" indica que la plantilla no se podrá usar porque no está terminada su configuración.
- **Descripción**: descripción que explique el documento mostrado o solicitado.

A continuación, se detallan las distintas posibilidades que existen en el apartado plantillas:

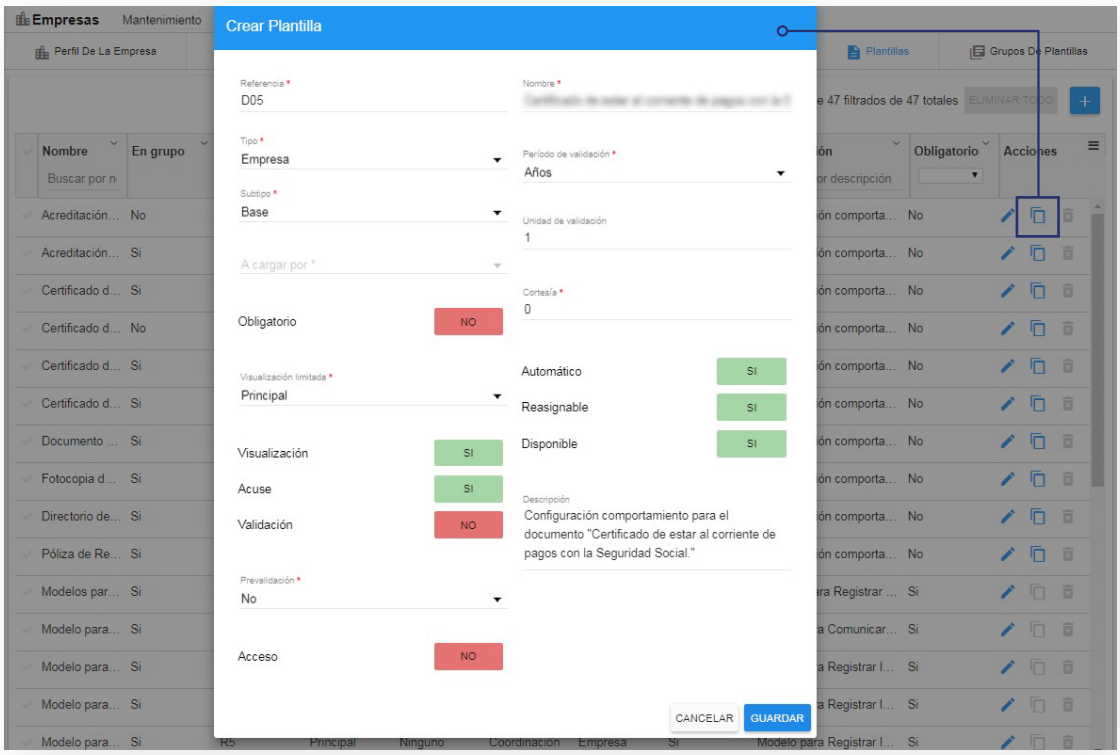
- **Crear plantillas**. Al acceder al panel Plantillas, pulsando en el botón + se abre una ventana en la que crear una nueva plantilla y configurar los distintos parámetros asociados.

  Una vez parametrizados todos los campos referentes a la plantilla personalizada, pulsar en la pestaña "GUARDAR" y pasará al listado de plantillas que se muestran en este apartado. Es importante recordar que la opción de guardado no se activará hasta que no se cumplimenten todos los campos obligatorios, marcados con un asterisco.

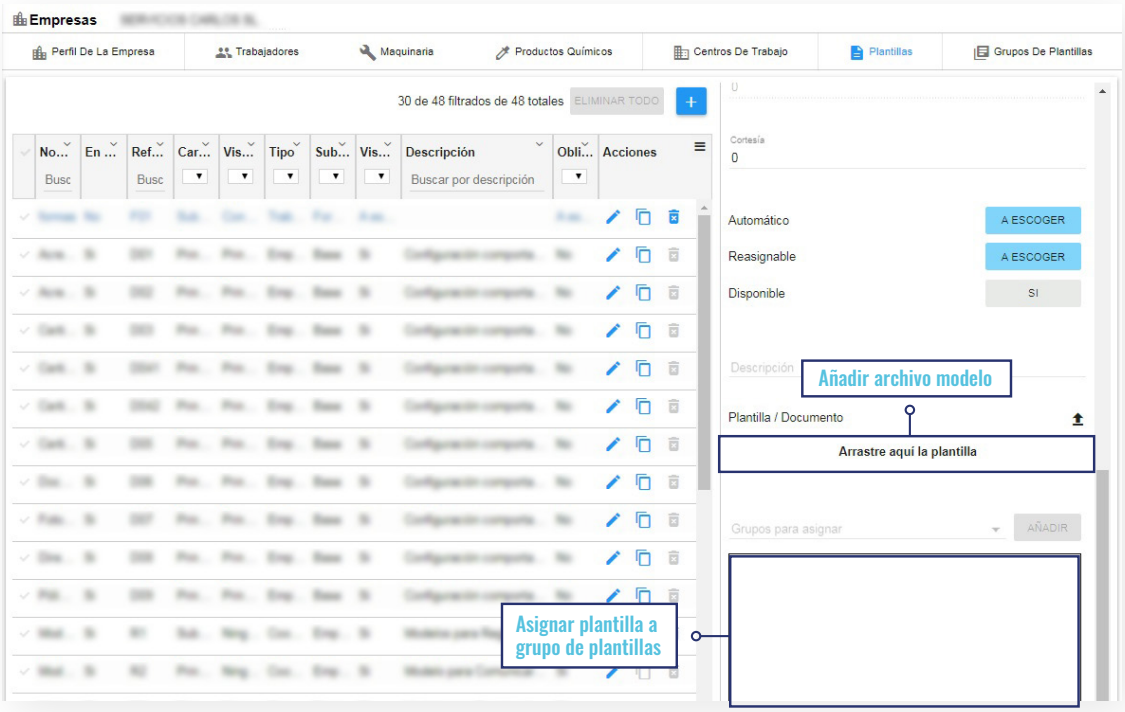
  Cualquier plantilla personalizada podrá ser editada pinchando en el icono o eliminada en el icono en cualquier momento, no así las plantillas de sistema, que no son editables ni se podrán eliminar.



- **Clonar plantillas**. Para crear una nueva plantilla basándose en una ya existente, se dispone de esta posibilidad pinchando (como se muestra en la imagen posterior) en el icono correspondiente a la plantilla que se considere más parecida a la que se desea crear. En este caso aparece el formulario con los parámetros definidos de la plantilla base y se modifican los necesarios según necesidad para la nueva.



- **Editar plantillas**. Una vez creada una plantilla personalizada existe la posibilidad de editarla y modificar los parámetros que se desee. Por otro lado, en el desplegable que se muestra en la derecha de la pantalla, al pinchar en el icono , se puede asociar un archivo modelo o plantilla/documento. Además, se puede vincular la plantilla a un grupo de plantillas personalizado ya existente.

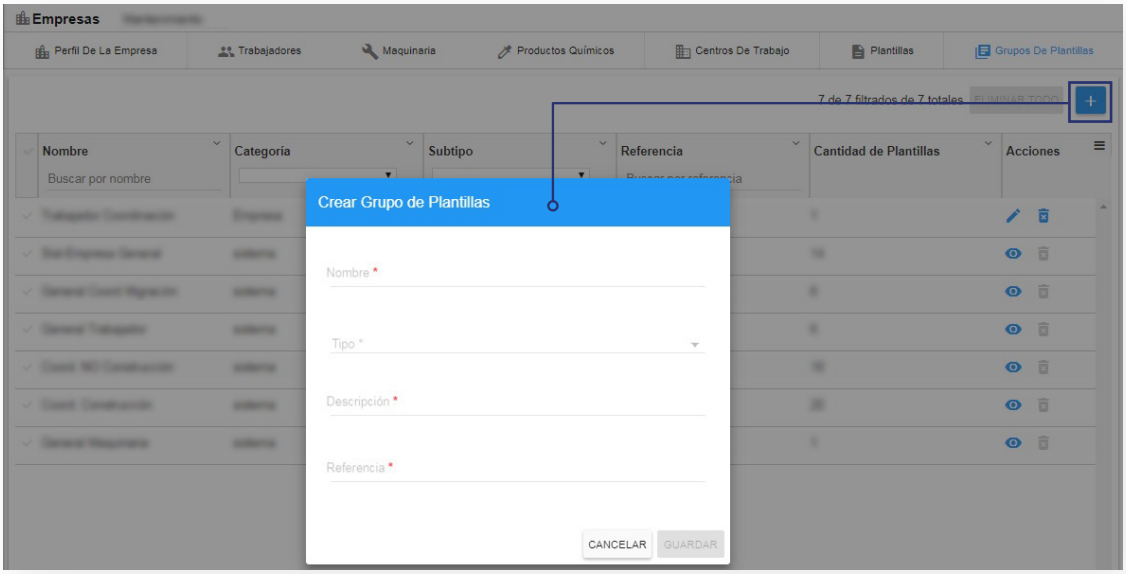


Grupos de plantillas

SOLO EMPRESA CON PERFIL PRINCIPAL

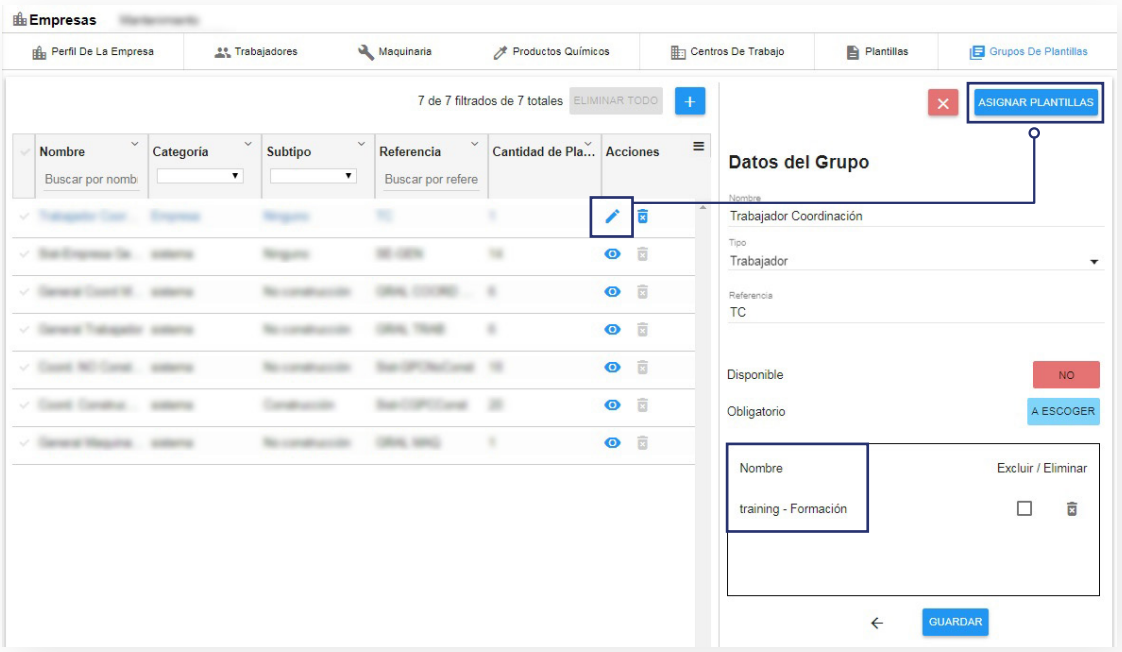
Una vez creadas las plantillas que se han considerado necesarias, éstas deben pertenecer a un grupo de plantillas para poder ser seleccionadas en la coordinación de los centros de trabajo. No es posible asignar a un centro una plantilla que no pertenece a ningún grupo de plantillas.

A la hora de crear grupo de plantillas, se debe seleccionar el tipo (empresa, trabajador, maquinaria, producto químico) al que pertenece, dar una referencia, descripción y un nombre.



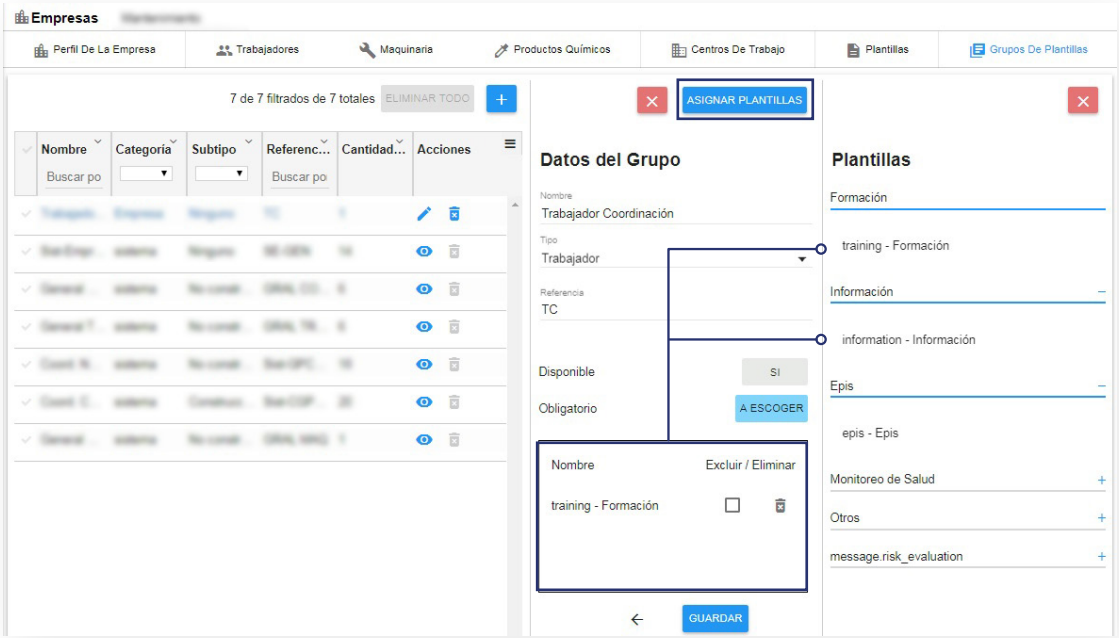
Tras cumplimentar los campos obligatorios (marcados con asterisco) pinchar en GUARDAR.

El siguiente paso es asignar plantillas al grupo que se ha creado. El sistema mostrará como asignables las plantillas (personalizadas y de sistema) que se corresponden con el tipo seleccionado en el grupo de plantillas (empresa, trabajador, etc.). Para ello, en el listado de grupos de plantillas al pinchar en el icono se abre un desplegable que muestra los datos del grupo, así como las plantillas que ya tiene incluidas.



Al pinchar en la pestaña "Asignar Plantillas" se abre un segundo menú desplegable en el lateral derecho en el que se muestran las plantillas seleccionables para incluir en el grupo. Bastará con arrastrar al casillero del grupo la plantilla deseada. Automáticamente, la plantilla estará incluida en el grupo.

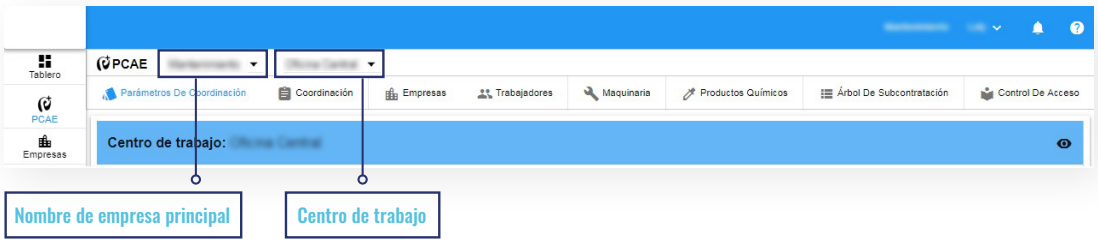
Hasta el momento en que se inicia la coordinación se podrán añadir o quitar plantillas de los grupos personalizados. Una vez añadidas, se pueden excluir (se ocultan en la selección de plantillas en la coordinación) o borrar (se eliminan del grupo de plantillas).



PCAE

El módulo “PCAE” es el apartado donde realizar el intercambio de documentación entre empresas. En este apartado la empresa principal muestra sus requerimientos para el centro de trabajo y las empresas subcontratas han de cumplir con estas directrices para poder acceder al centro.

Para ello el primer paso que las empresas deben realizar en el módulo PCAE es seleccionar en los desplegables el nombre de la empresa que actúa como principal en la coordinación y a continuación el nombre del centro de trabajo en concreto (si ésta tuviera varios).



Nombre de empresa principal

Centro de trabajo

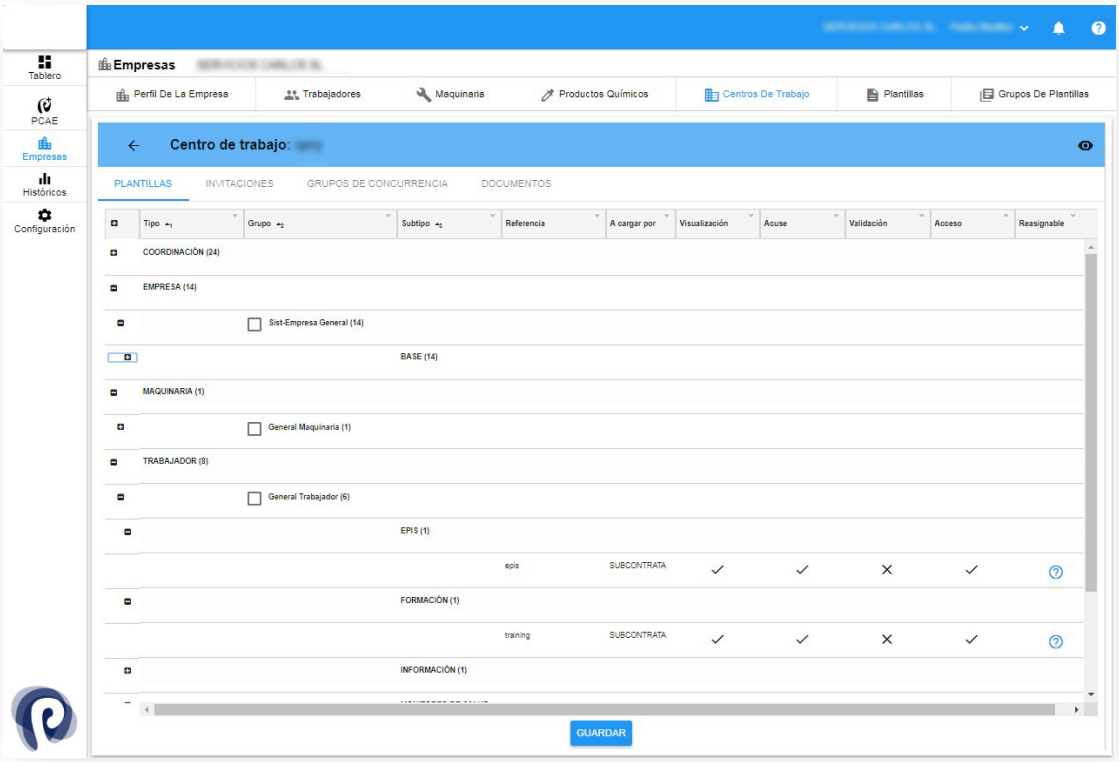
Hay que realizar unas tareas u otras en el módulo PCAE en función del perfil de la empresa (principal, subcontrata o principal/ subcontrata) y tendrá visibles una serie de pestañas u otras. A continuación, se explica el procedimiento a seguir en función de dicho perfil.

PERFIL EMPRESA PRINCIPAL

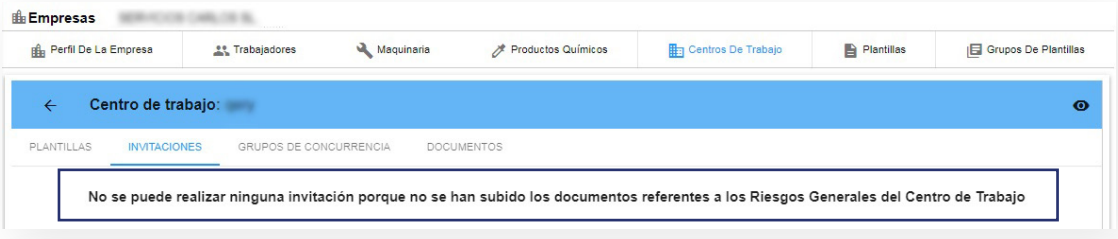
Parámetros de coordinación

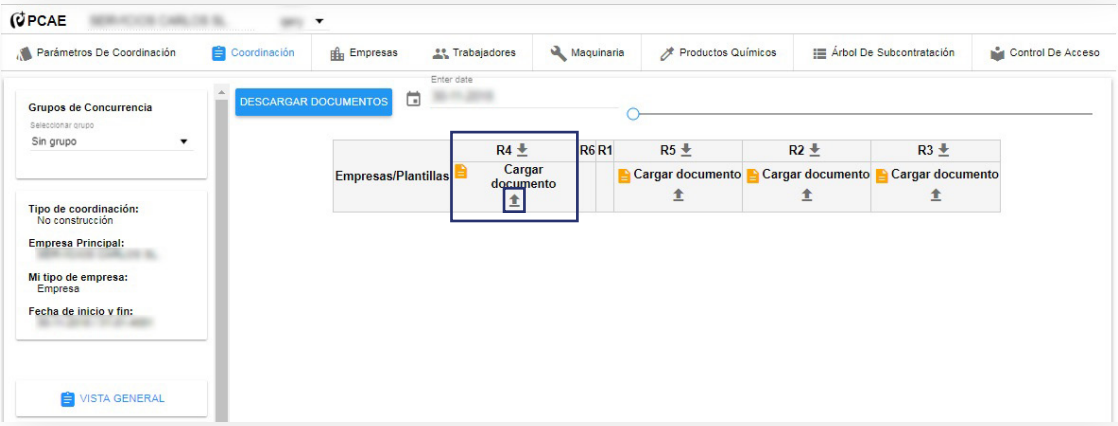
PLANTILLAS

La empresa principal tiene la posibilidad de modificar el listado de requerimientos o plantillas que ha asociado al centro de trabajo. Estos cambios solamente los podrá realizar antes de adjuntar en la coordinación (en la pestaña “Coordinación”) el documento de evaluación de riesgos del centro (R4). En ese preciso instante, el listado de plantillas (obligatorias y opcionales) que se ha seleccionado, será inamovible. Del mismo modo se desbloqueará la opción de enviar invitaciones al centro de trabajo.



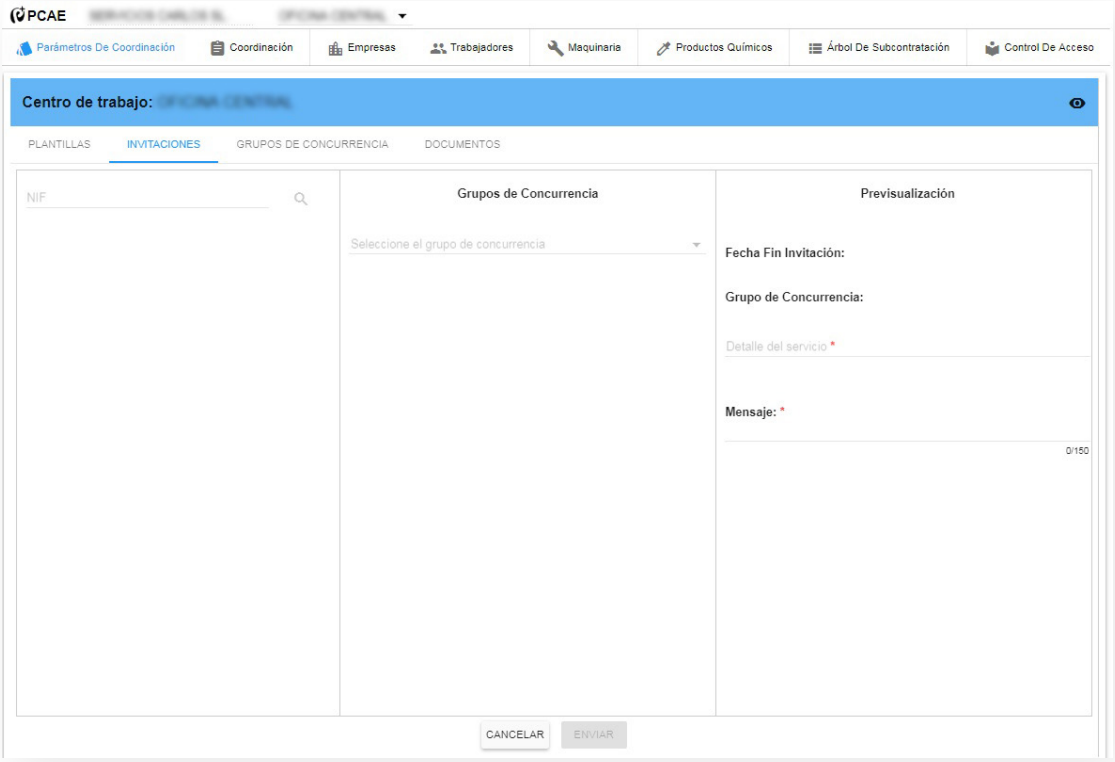
Para poder enviar invitaciones, se debe asignar el documento R4 en el apartado de coordinación. Hasta entonces si se intenta enviar una invitación, en este apartado se mostrará el siguiente mensaje.





INVITACIONES

El siguiente paso es enviar las invitaciones que sean necesarias. Para ello, en la pestaña “INVITACIONES”, pulsar en el botón + abriéndose el desplegable para seleccionar la empresa subcontrata a invitar y cumplimentar los datos solicitados y definir los requerimientos a realizar.

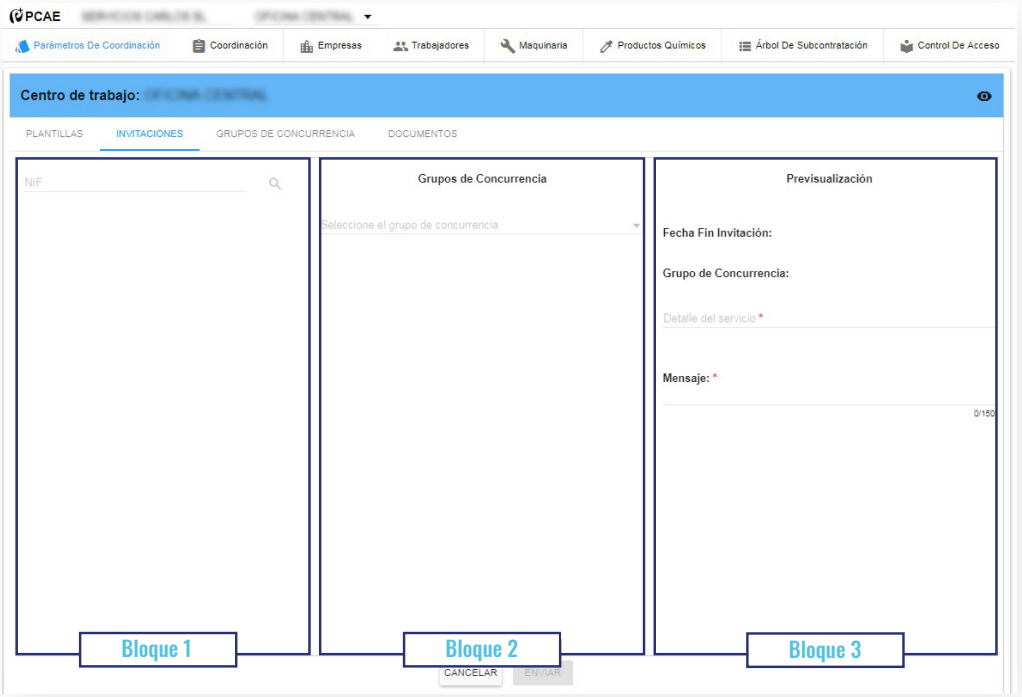


En el apartado de invitaciones, la búsqueda de empresas se realiza por CIF/NIF. En caso de desconocer el CIF de la empresa a invitar, acudir al “Registro de empresas” en el módulo “TABLERO” y realizar la búsqueda por nombre para averiguar el CIF en caso de que ya este registrada y así poder realizar la invitación.

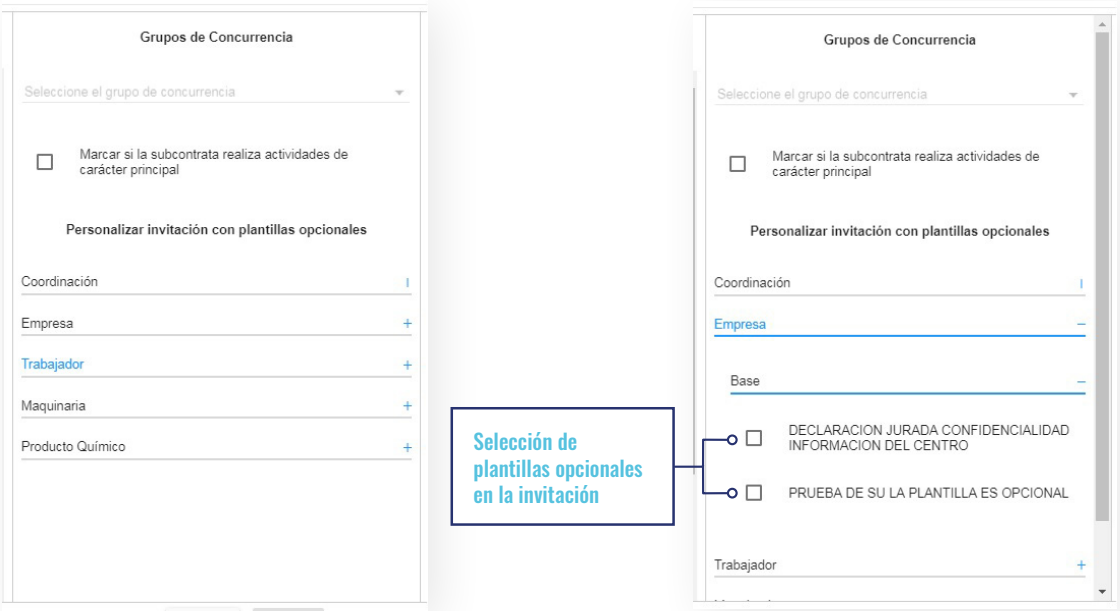
Se pueden dar dos casos distintos de empresas subcontratas a las que enviar invitaciones:

- **Empresa subcontrata ya registrada en PCAE+**. En este caso, al introducir el CIF y pinchar en el icono 🔍 se volcarán automáticamente los datos de contacto de la empresa buscada.
- **Empresa subcontrata no registrada en PCAE+**. Se deben introducir los datos de contacto de manera manual para que llegue el aviso de la invitación al correo de la empresa subcontrata (CIF, nombre, correo electrónico). A través del correo, recibirá un aviso indicando un enlace a través del cual realizar el proceso de registro en PCAE+ y poder aceptar la invitación.

El panel de invitación se divide en tres grandes bloques que se describen a continuación:



- **Bloque 1**. Se indica el CIF de la subcontrata, como se acaba de explicar, y se añade la información y datos de contacto de la misma. Además, se indican las fechas de inicio/fin de la coordinación con dicha empresa y la caducidad de la invitación.
- **Bloque 2**. Personalización de la invitación. En este apartado se seleccionan las plantillas opcionales, sumadas a las obligatorias, que se desea pedir a la subcontrata a invitar. El sistema nos muestra, en función del tipo (coordinación, empresas, trabajador, etc.) todas las plantillas que se han categorizado como opcionales en la configuración del centro de trabajo.



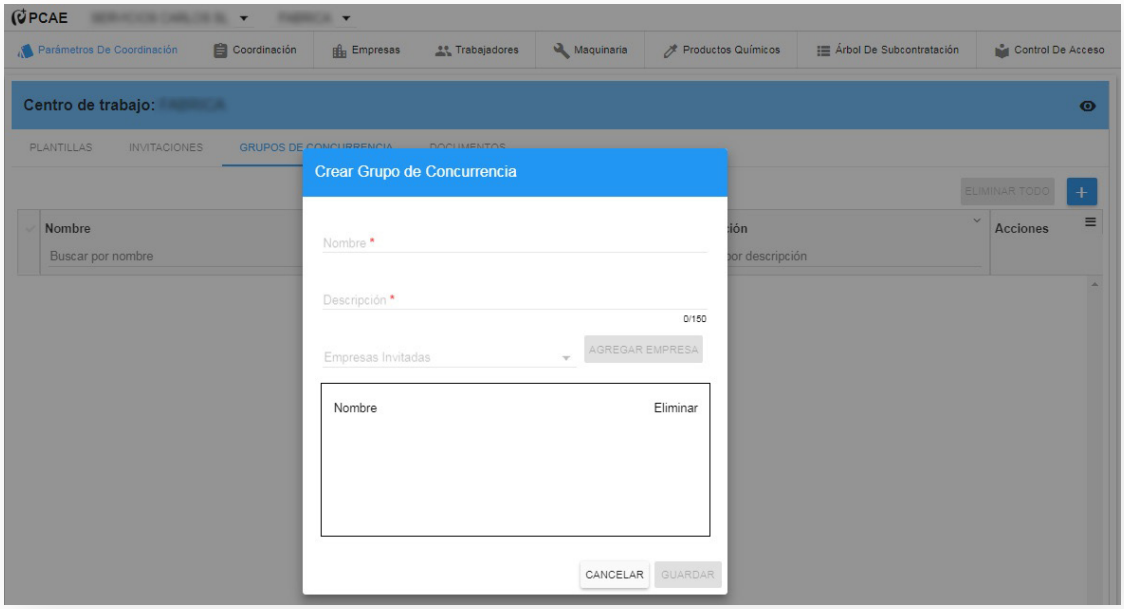
- **Bloque 3**. Se indican los detalles del servicio y además existe la posibilidad de escribir un mensaje para que lo reciba la subcontrata en la alerta de invitación al centro.

Una vez aportados todos los datos solicitados, habiendo indicado (si fuera necesario) las plantillas opcionales a solicitar y especificado detalle del servicio y mensaje, por último, pinchar en el botón de “ENVIAR” para que la subcontrata acepte la invitación al centro de trabajo.

GRUPOS DE CONCURRENCIA

Se pueden crear tantos grupos como sea necesario, indicando nombre y descripción.

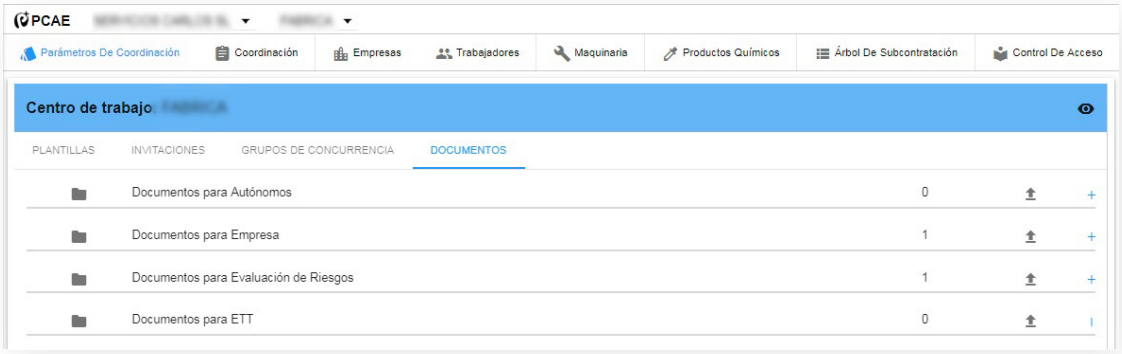
Se podrán añadir empresas que han sido invitadas a dicho centro. También cuando se envíe una invitación, la empresa en cuestión podrá ser añadida al grupo de concurrencia creado en ese centro.



DOCUMENTOS

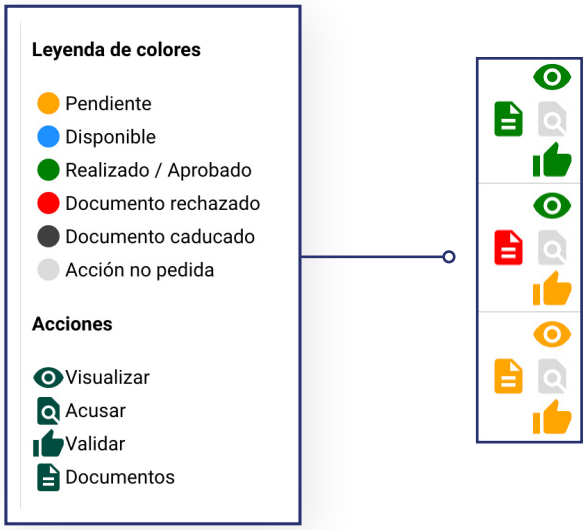
Este apartado contiene el repositorio de documentación particular del centro de trabajo seleccionado. A nivel organizativo, dentro de PCAE+, se proporcionan distintas carpetas en las que repartir los documentos que posteriormente serán utilizados en las diferentes pestañas de coordinación.

Hay que indicar que la documentación que sea guardada en este apartado solamente estará disponible para utilizar en la coordinación de este centro de trabajo, y no para cualquier otro.



Coordinación

En todos los paneles de intercambio de documentación se muestra una leyenda de colores e iconos o acciones que sirven de aclaración del estado de cada documento en tiempo real. Véase el ejemplo.



"Coordinación" es la primera de las 5 pestañas en la que se realiza intercambio y visualización de documentación, en este caso por lo general, referente a riesgos laborales del centro y las empresas.

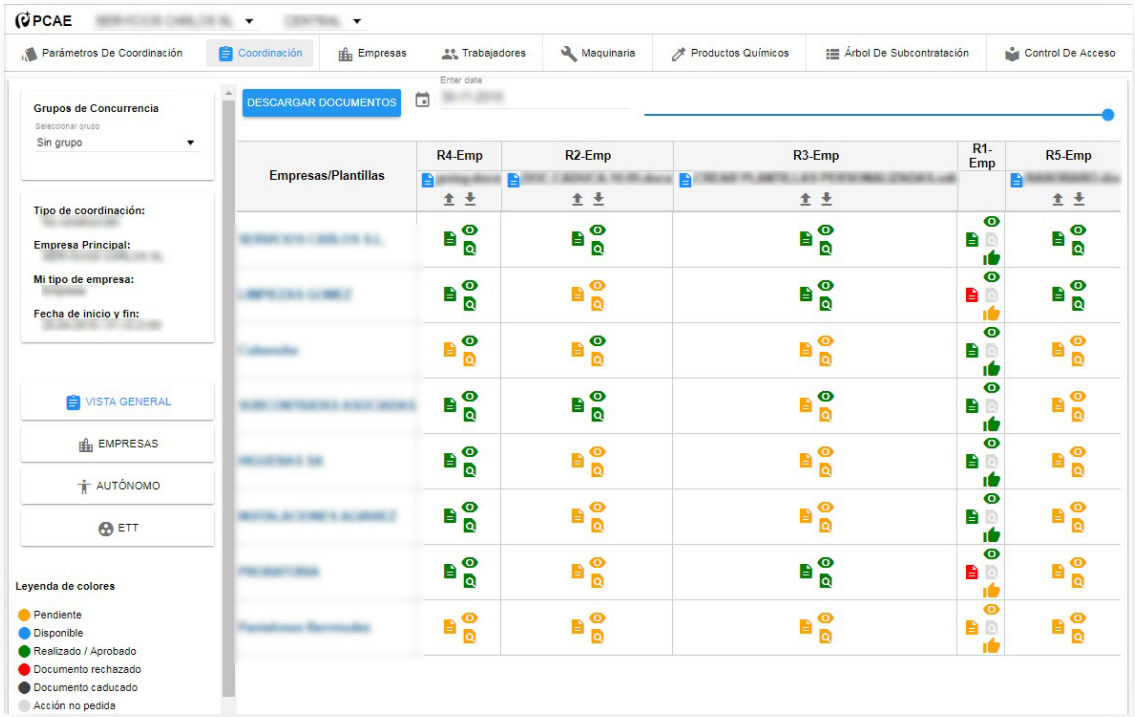
La empresa principal ha indicado previamente la documentación que debe aportar ella misma y el resto de las empresas concurrentes en el centro referente a riesgos (evaluación del centro, plan de emergencia, informe de investigación de accidentes, etc.).

Hay que recordar que para que una empresa principal pueda enviar invitaciones debe asociar previamente en la pestaña de "Coordinación" el documento de evaluación de riesgos (R4).

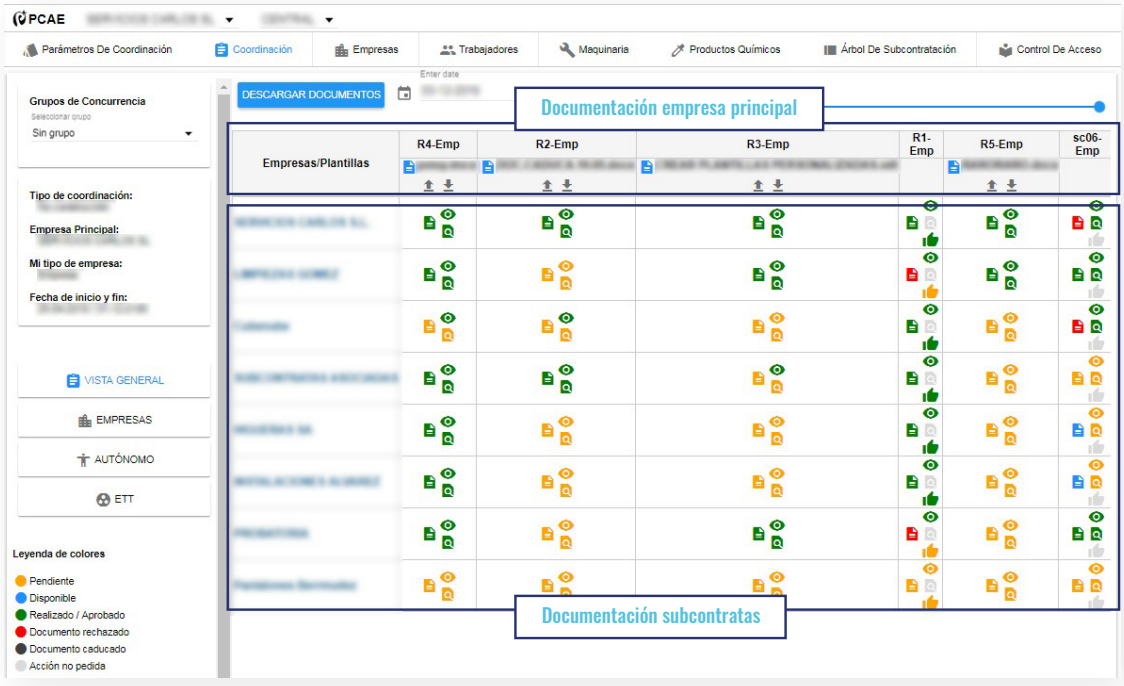
A nivel recordatorio, comentar que para poder asociar documentos en las diferentes coordinaciones, previamente han de ser subidos a la plataforma en alguna de sus carpetas o repositorios disponibles. Se cuenta con:

- **Carpeta Documentos Privados** (módulo Empresas).
- **Repositorio de Documentos** (módulo PCAE, pestaña Parámetros de coordinación), dividido en varias carpetas donde almacenar la documentación que posteriormente será utilizada únicamente en la coordinación del centro seleccionado.

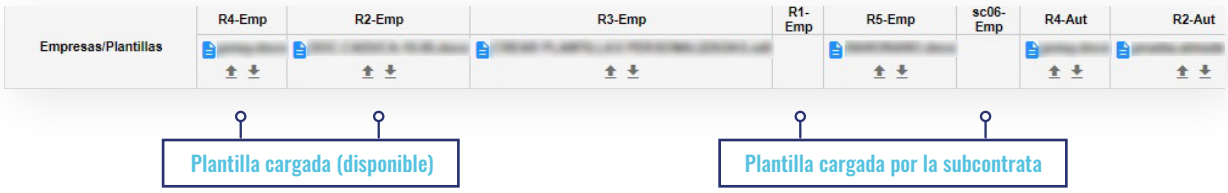
En la siguiente imagen ejemplo se ve la fila en la que la empresa principal debe cargar la documentación y ponerla a disposición de las subcontratas. Una vez adjunto el documento, su estado cambiará a disponible (color azul) para que pueda ser visualizado y acusado por las empresas subcontratas que concurren en el centro.



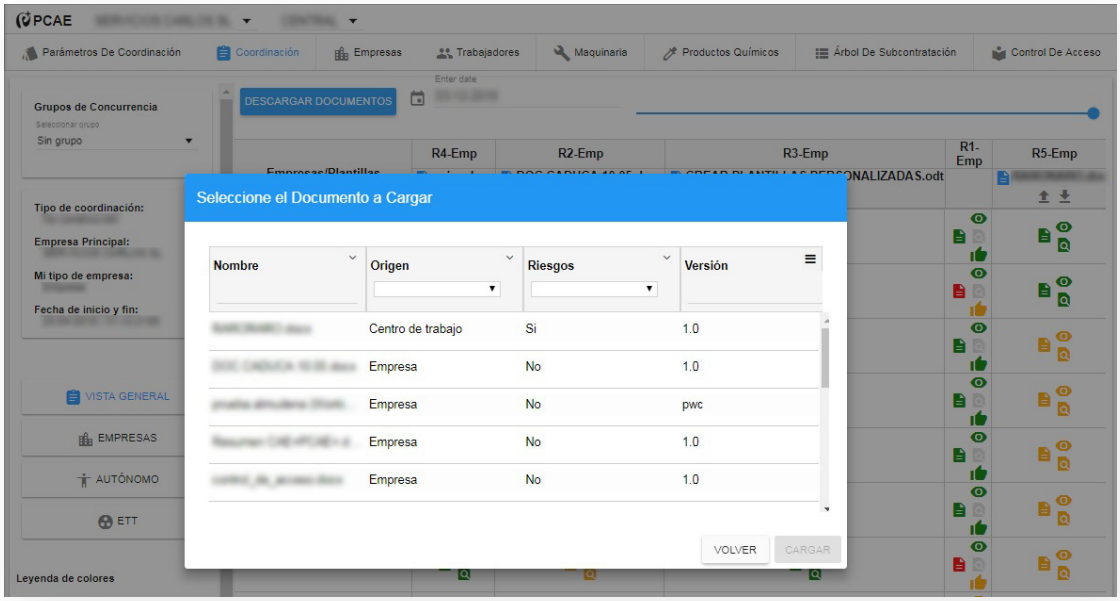
A continuación, se muestra en un ejemplo el panel de intercambio con la fila de acción de cada una de las empresas (principal y subcontratas) claramente diferenciado. La primera fila, en color gris, hace referencia a los distintos documentos o plantillas requeridas en este apartado.



En el extracto que se muestra, se señalan y diferencian las casillas en las que está pendiente de cargar documentación por parte de la empresa principal, las que ya contienen el documento requerido adjunto y las que requieren que el documento sea cargado por las subcontratas concurrentes en el centro.



Pinchando en el icono ⬆ se abrirá una ventana del sistema en la que seleccionar el documento que se desee adjuntar en cada apartado. Existe la posibilidad de filtrar documentos mostrados por origen, es decir, el repositorio en el que haya sido guardado en la plataforma cada documento (empresa, centro de trabajo, coordinación) o riesgos (si o no).

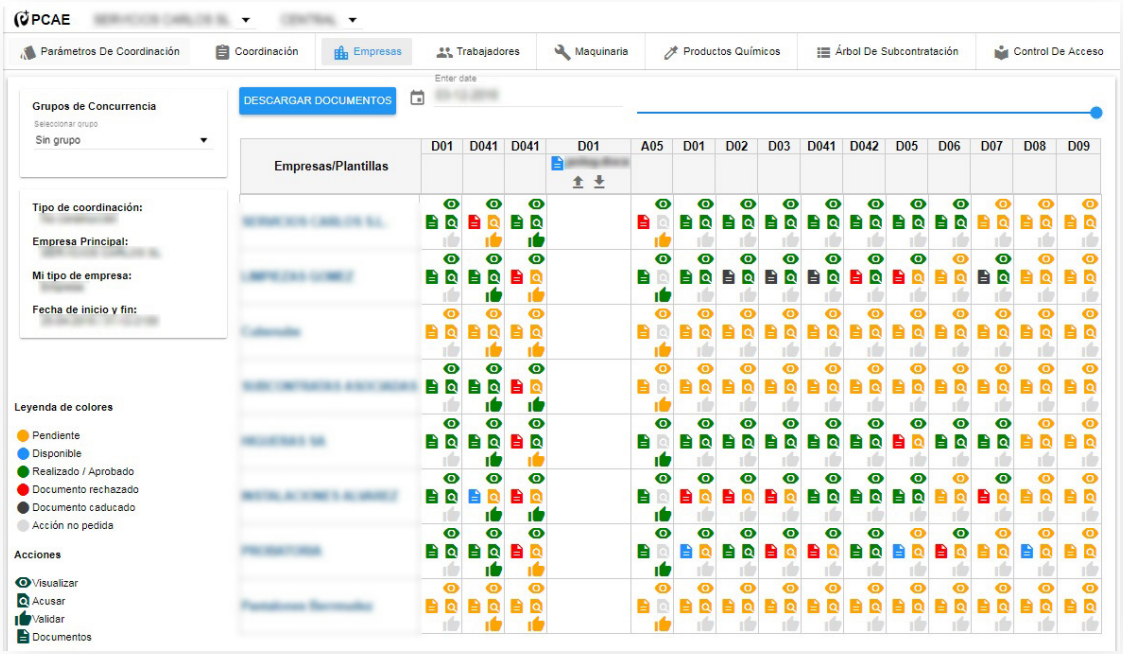


En el apartado de coordinación, las subcontratas deberán visualizar y acusar la documentación aportada por la empresa principal, y a su vez, la principal deberá visualizar y validar o rechazar la documentación aportada por las subcontratas.

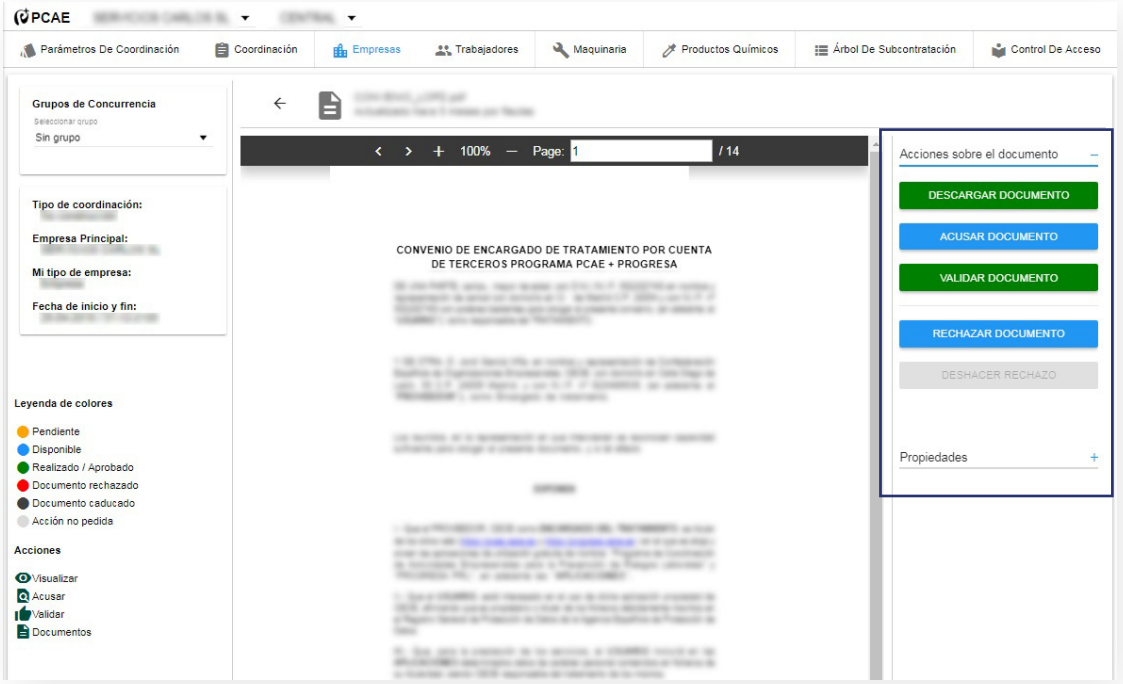
Como se ha indicado anteriormente, en todos los paneles de intercambio de documentación existe una leyenda indicativa del significado de cada estado de la documentación.

Empresas

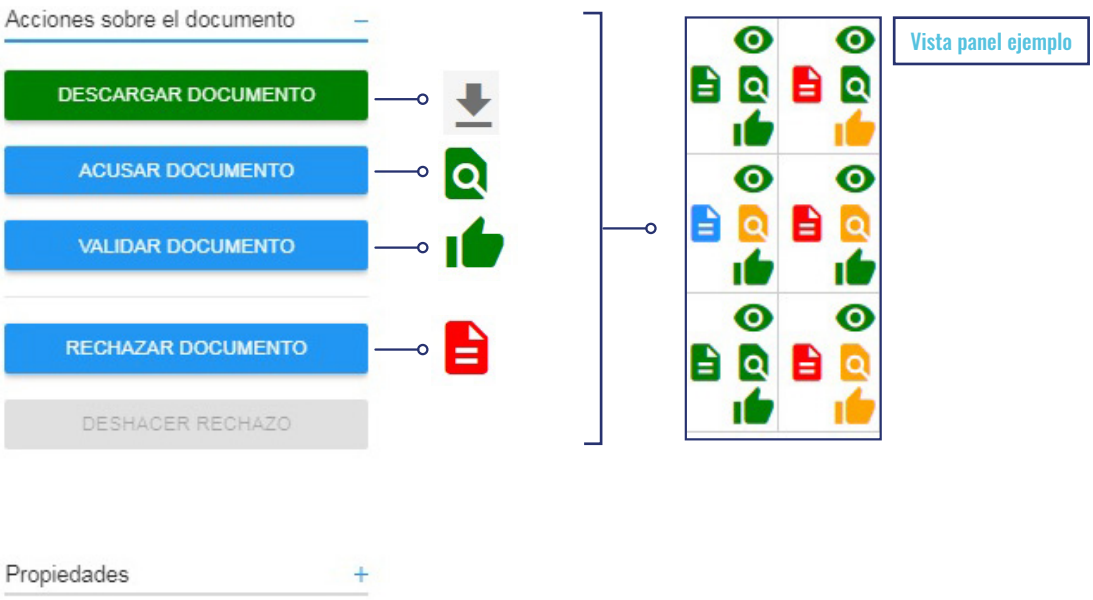
"Empresas" es la pestaña en la que se muestran los requerimientos de documentación de empresa hechos por la empresa principal a las subcontratas. Tiene la posibilidad de solicitar documentación que directamente aportan las empresas subcontratas, o bien, puede poner a su disposición un documento base o plantilla a cumplimentar por éstas y que posteriormente lo adjunten en el casillero correspondiente.



Una vez adjuntados los distintos documentos por parte de las subcontratas, la empresa principal se encarga de acusar, validar o rechazar los documentos uno a uno. Para ello, debe pinchar en el icono del documento cuando aparezca como disponible (color azul), se abre una pantalla de visualización del documento junto a un panel de opciones e información en el lateral derecho de la pantalla.



En función de las acciones que realice la empresa principal (acusar, validar, rechazar o deshacer rechazo) los iconos asociados a dicho documento en el panel principal de Empresas se actualizarán conforme a la acción realizada.

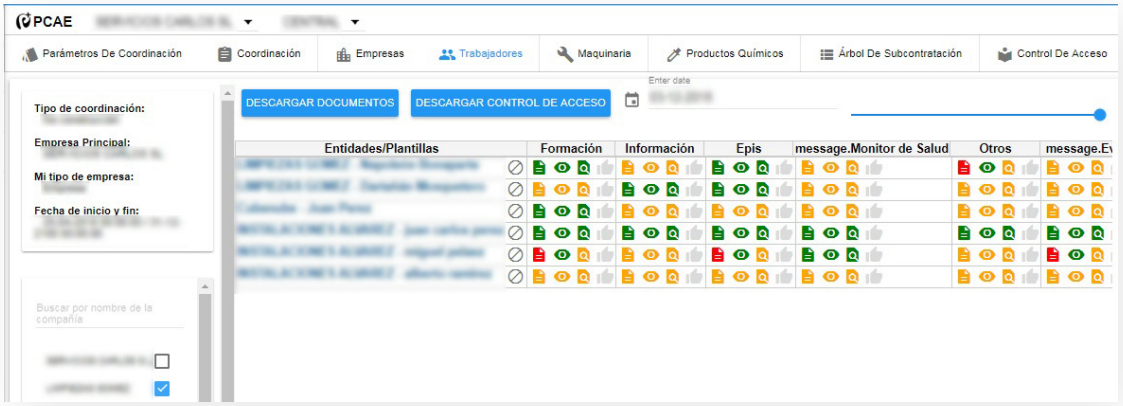


Trabajadores

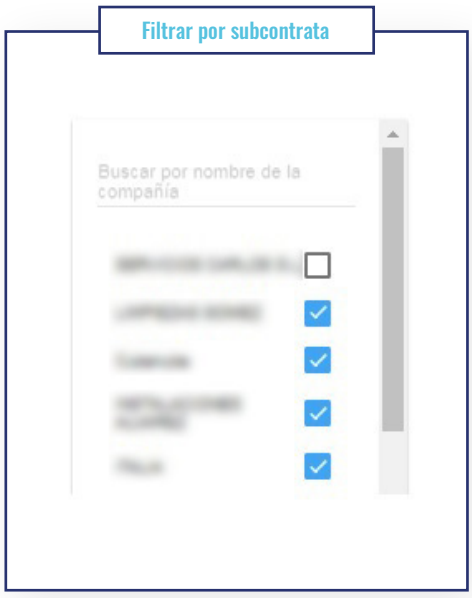
En la pestaña "Trabajadores" es en la que, dentro del módulo "Pcae", la empresa subcontrata asigna los trabajadores propios al centro de trabajo al que van a acceder.

La empresa principal debe visualizar y validar la documentación aportada por parte de las subcontratas referente a cada uno de sus trabajadores (formación, información, monitoreo de salud, etc.).

A continuación, se muestra una vista ejemplo de un panel de intercambio de documentación de trabajadores (vista de empresa principal).

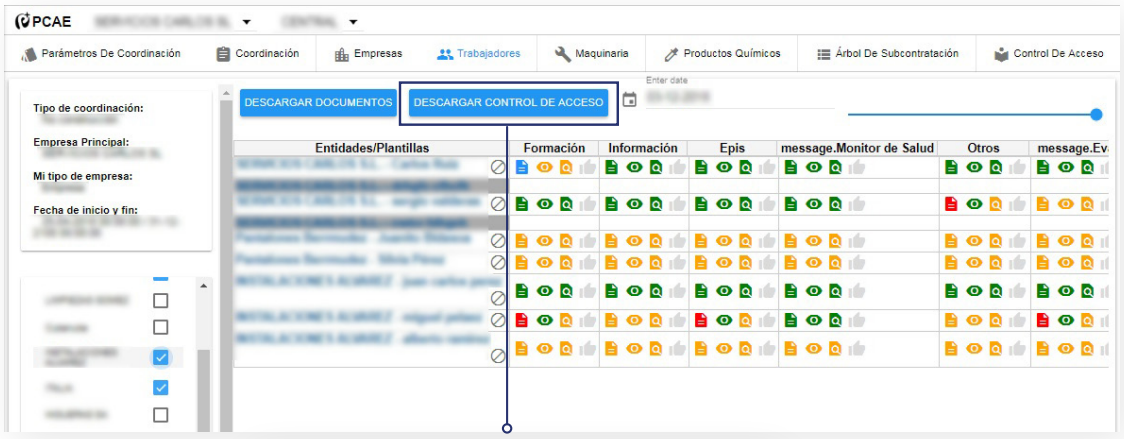


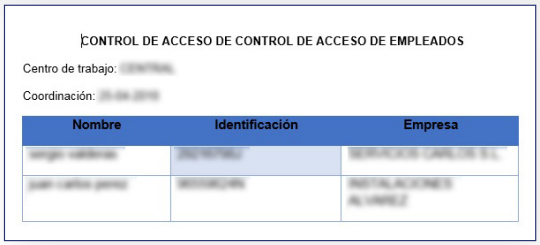
Como se aprecia en el panel de la pestaña “Trabajadores”, el sistema ofrece la posibilidad de filtrar el listado de trabajadores, mostrados en la tabla, por empresa subcontrata o bien realizar búsqueda de empresas. Además, se puede filtrar la información mostrada en el panel por monitoreo de salud, formación, epis, etc.



Indicar, además, que existe la posibilidad de descargar el “Control de Acceso” y comprobar qué trabajadores tienen toda la documentación validada.

Al pinchar en la pestaña se descargará un documento Word que muestra únicamente los trabajadores con la documentación requerida en regla.





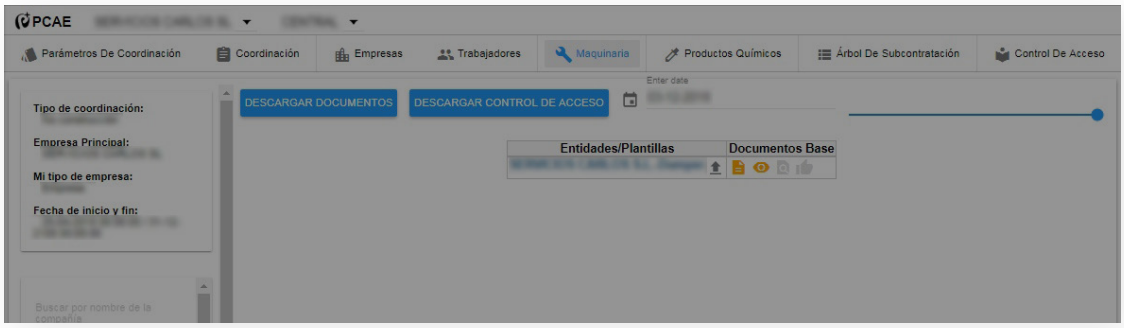
Maquinaria

La pestaña “Maquinaria” es en la que la empresa subcontrata asigna las máquinas o vehículos propios al centro de trabajo al que van a acceder. Además, deben proporcionar la documentación que se les solicita.

La empresa principal debe visualizar y validar la documentación aportada por parte de las subcontratas referente a cada una de sus máquinas o vehículos.

Si toda la documentación asociada esta correcta y validada, la máquina aparecerá en el documento del control de acceso. Si por el contrario, tiene algún documento pendiente de subir, rechazado o caducado, la máquina o vehículo no aparecerá en dicho listado.

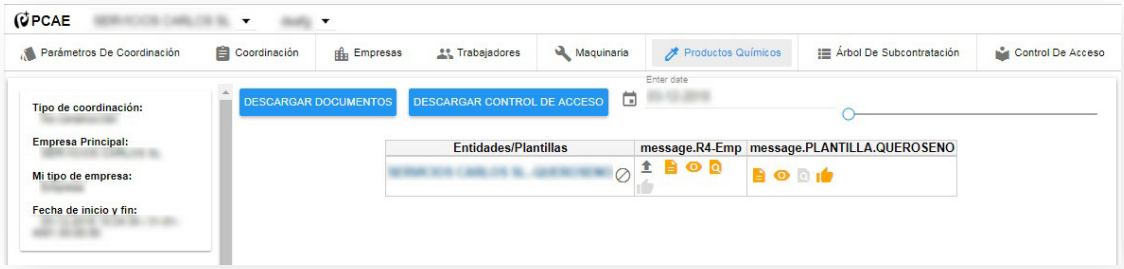
A continuación, se muestra una vista ejemplo de un panel de intercambio de documentación de maquinaria (vista de empresa principal).



Productos Químicos

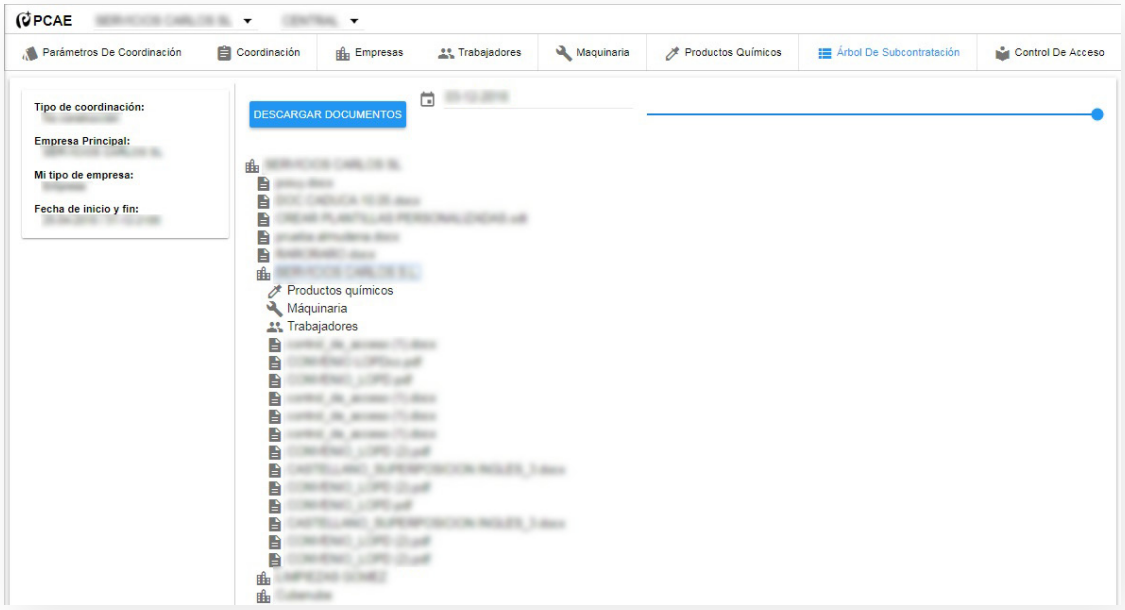
En la pestaña de “Productos Químicos” la empresa principal debe validar la documentación aportada por las subcontratas en referencia a los productos químicos que aportan al centro de trabajo.

Funciona como los dos apartados anteriores.



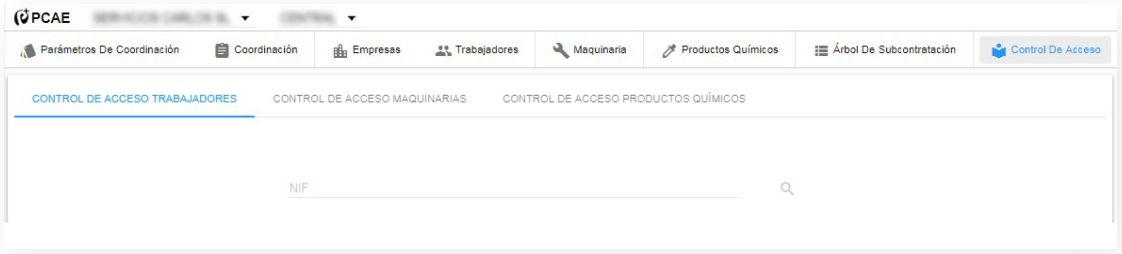
Árbol de Subcontratación

Este es el panel en el que se muestra la dependencia entre empresas en la coordinación seleccionada. Además, la empresa principal, mediante pestañas desplegables, podrá ver la documentación asociada a cada empresa y a sus trabajadores, máquinas o productos químicos en el centro de trabajo consultado.



Control de Acceso

Apartado en el que se realizan búsquedas de trabajadores mediante DNI, maquinaria y productos químicos para comprobar si tienen validada la documentación requerida en la pestaña correspondiente.



PERFIL EMPRESA SUBCONTRATA

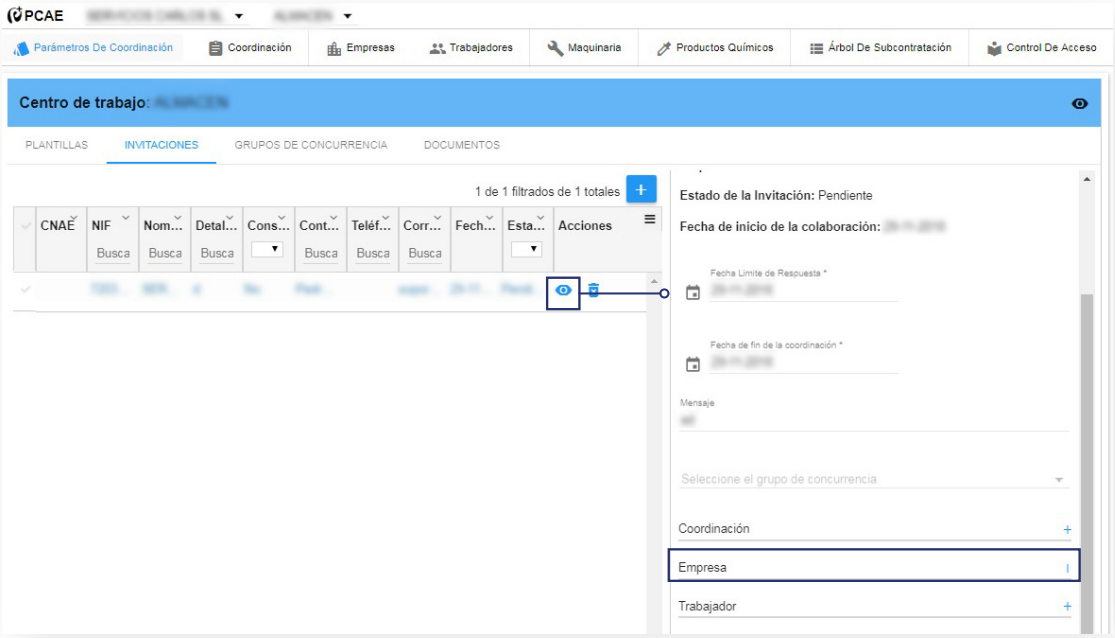
Parámetros de coordinación

INVITACIONES

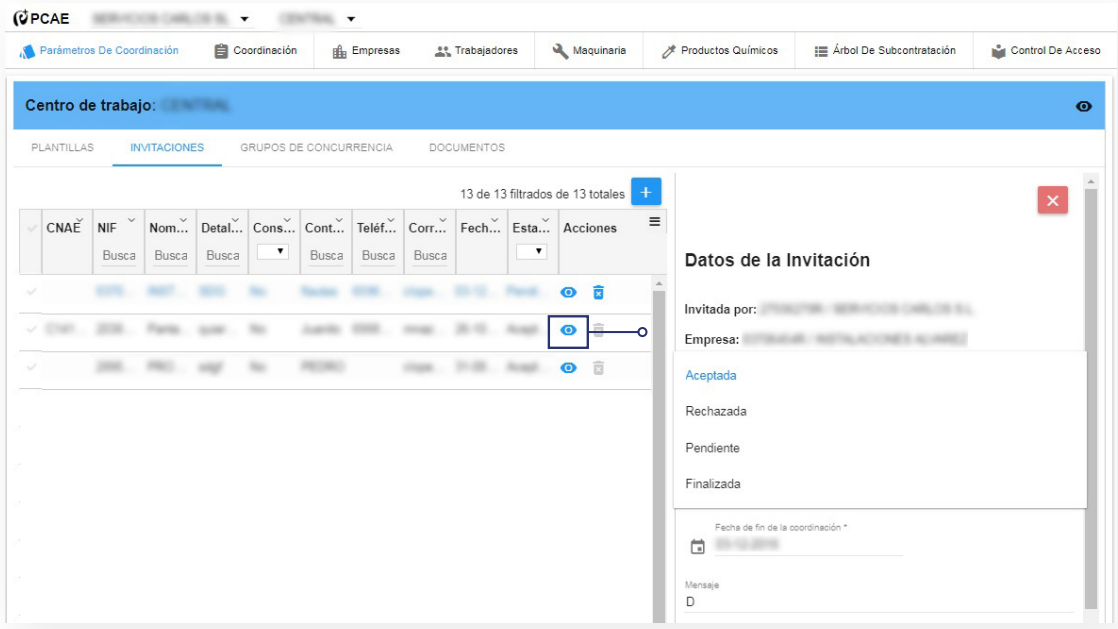
La empresa subcontrata tiene la posibilidad de enviar invitaciones a subcontratas de orden inferior (asociadas) para que también puedan acceder al centro de trabajo. Esta invitación debe contar con la aprobación por parte de la empresa principal, pudiendo ésta, cancelarla o limitar su periodo de validez.

Hay que indicar que la comprobación y validación de la documentación es competencia exclusiva de la empresa principal del centro, independientemente de quien realice la invitación a la coordinación.

En el caso de que la invitación sea realizada por una subcontrata a otra subcontrata, la primera tiene potestad para seleccionar qué documentación requerirle en la invitación, así como, una vez aceptada, cambiar la fecha de fin de la coordinación para la subcontrata invitada.



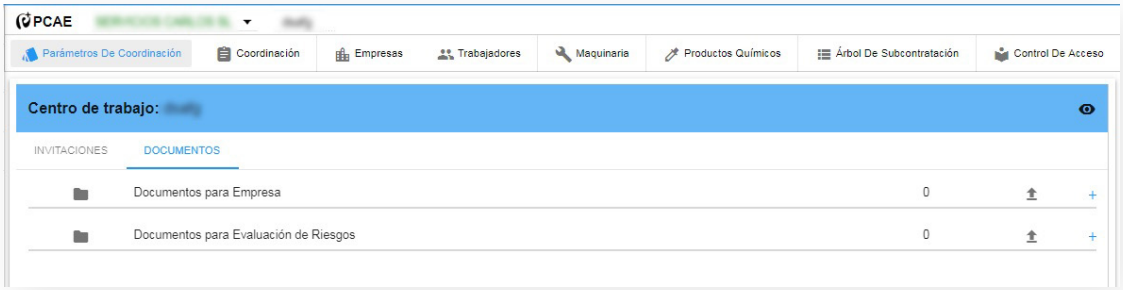
La empresa principal, además de modificar en cada momento la documentación requerida a la subcontrata invitada, podrá aceptar, rechazar, modificar fechas o finalizar la coordinación cuando desee.



DOCUMENTOS

Repositorio que ofrece dos carpetas para subir a la plataforma documentación particular del centro de trabajo seleccionado. A nivel organizativo PCAE+ proporciona distintas carpetas en las que cargar/subir los documentos que posteriormente serán utilizados en las pestañas de intercambio de documentación.

Hay que indicar que la documentación que sea guardada en este apartado solamente estará disponible para la coordinación de este centro de trabajo, y no para cualquier otro.



Coordinación

En todos los paneles de intercambio de documentación se muestra una leyenda de colores e iconos o acciones que sirven de aclaración del estado de cada documento en tiempo real. Véase el ejemplo.

Coordinación es la primera de las cinco pestañas en las que se realiza intercambio y visualización de documentación dentro del módulo "Pcae". En este caso referente a documentación de riesgos laborales del centro.

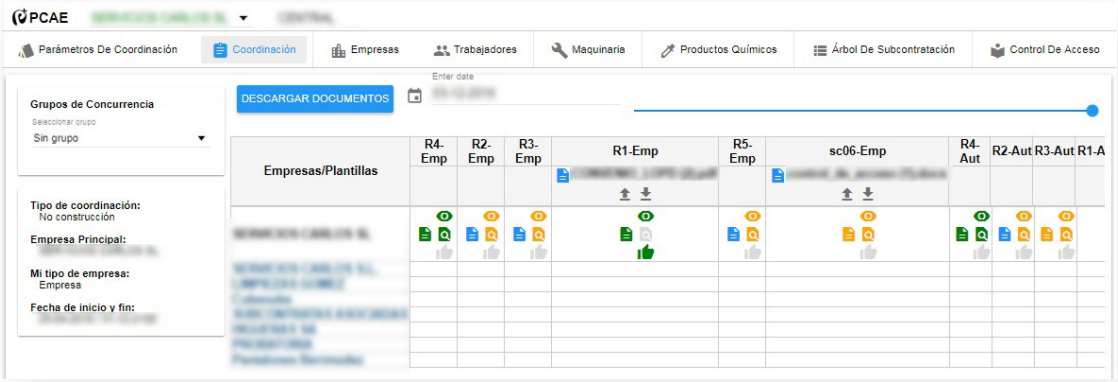
La empresa principal ha indicado previamente la documentación que debe aportar ella misma y el resto de las empresas concurrentes en el centro referente a riesgos (evaluación del centro, plan de emergencia, informe de investigación de accidentes, etc.).

Hay que recordar que para que una empresa principal pueda enviar invitaciones debe asociar previamente en la pestaña de "Coordinación" el documento de evaluación de riesgos (R4).

A nivel recordatorio, comentar que, para poder asociar documentos en las diferentes coordinaciones, previamente han de ser subidos a la plataforma en alguna de sus carpetas o repositorios disponibles. Se cuenta con:

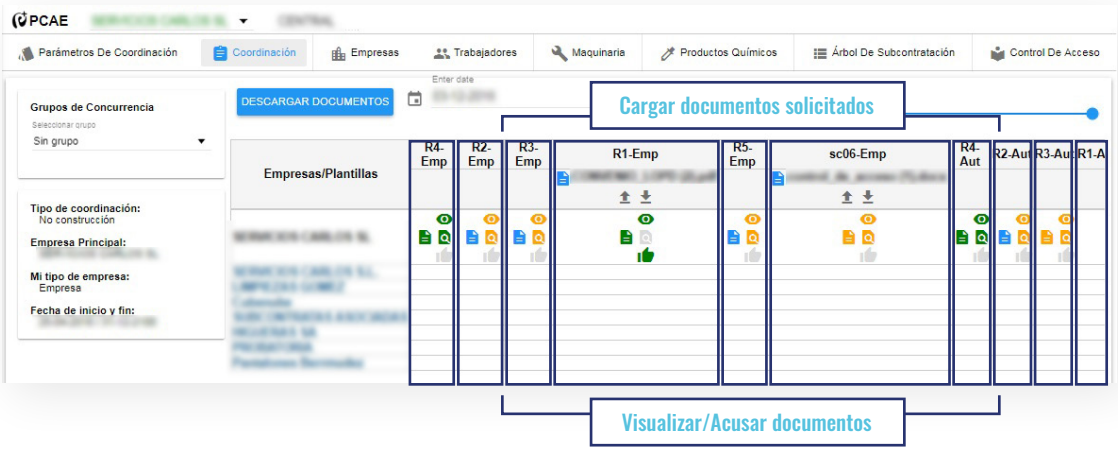
- **Carpeta Documentos Privados** (módulo Empresas).
- **Repositorio de Documentos** (módulo PCAE, pestaña Parámetros de coordinación), dividido en varias carpetas donde almacenar la documentación que posteriormente será utilizada únicamente en la coordinación de ese centro.

La empresa subcontrata debe visualizar y acusar el documento "R4" aportado por la empresa principal y además proporcionar los que ésta le solicite para el centro de trabajo.



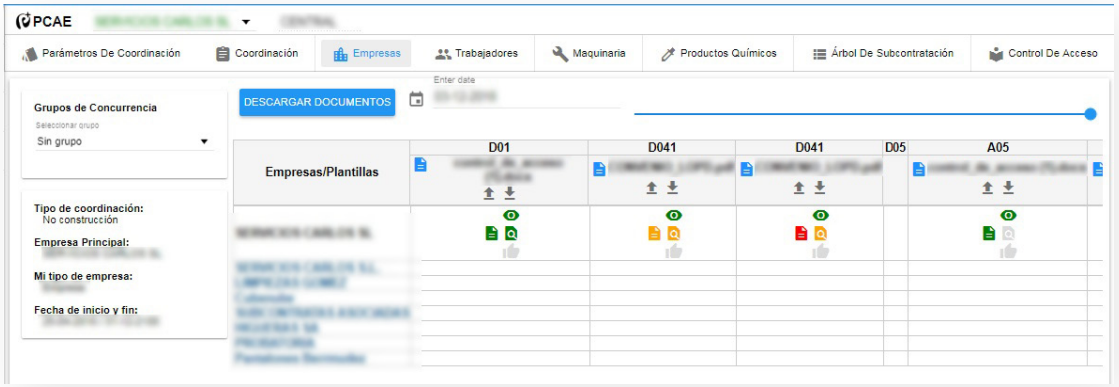
En la siguiente imagen se muestra:

- Por un lado, la fila de acción de la empresa subcontrata, que es la que aparece en primer lugar (color gris). Es en esta fila en la que, como empresa subcontrata, se han de adjuntar los documentos que la empresa principal requiere, pulsando en el icono ⬆ .
- Por otro lado, se deben visualizar y acusar los documentos que la empresa principal u otras concurrentes ponen a nuestra disposición. Estos documentos aparecen como disponibles en la fila correspondiente a cada empresa (ya sea la principal u otras subcontratas).



Empresas

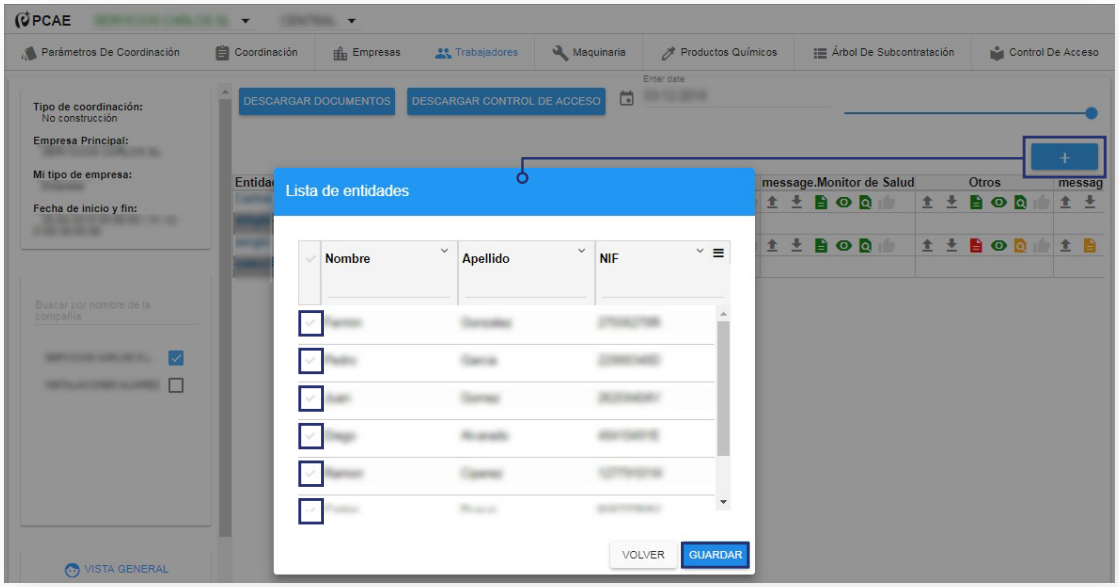
La pestaña "Empresas" es en la que se visualizan los requerimientos de documentación realizados por la empresa principal a las subcontratas. Ésta tiene la posibilidad de solicitar documentación que directamente aportan las empresas subcontratas, o bien, puede poner a su disposición un documento o plantilla tipo a cumplimentar por éstas, para que posteriormente lo adjunten en el casillero correspondiente.



Trabajadores

La pestaña "Trabajadores" es en la que la empresa subcontrata asigna a los trabajadores propios al centro de trabajo al que van a acceder. Para ello, pinchar en la pestaña con el icono +.

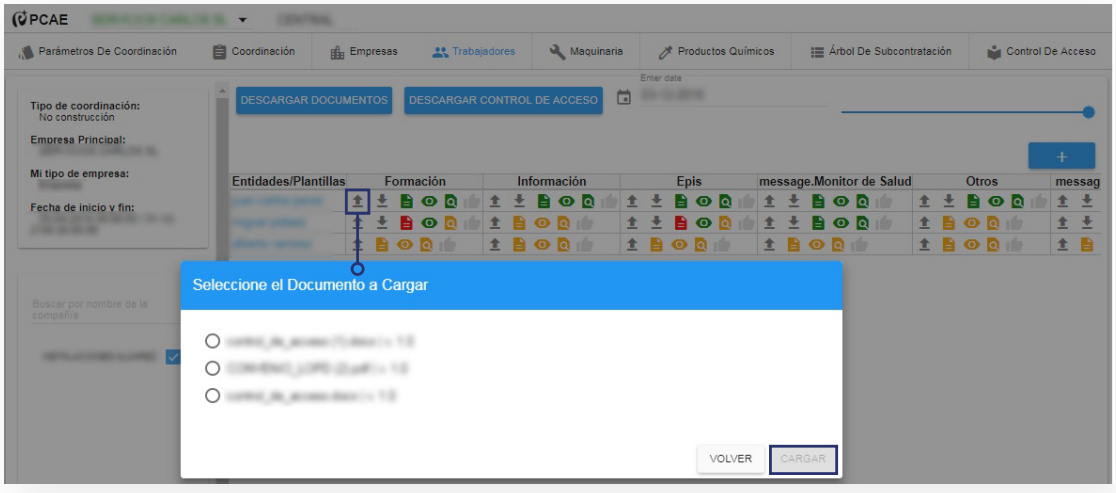
En la ventana emergente seleccionar el/los trabajadores que se desean asignar al centro de trabajo seleccionado. Para ello, pinchar en el icono ✔ que se encuentra delante del nombre.



Tras seleccionarlos y pinchar en "GUARDAR" aparecen añadidos en el panel de "Trabajadores" y se debe asignar en cada apartado la documentación requerida.

La documentación previamente se ha de subir en el perfil de cada trabajador en el apartado EMPRESAS/Trabajadores.

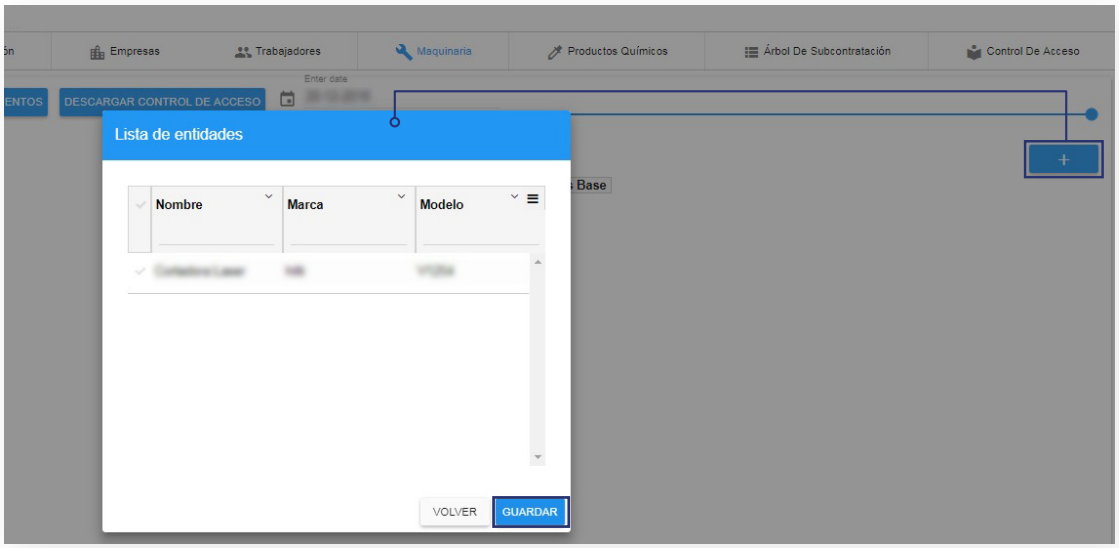
Al pinchar en el icono ⬆ de cada casilla, se abre una ventana que muestra los documentos del trabajador seleccionado. Se debe seleccionar el documento correspondiente a la casilla (formación, información, epis, etc.) y pinchar en "CARGAR".



Automáticamente, el documento aparecerá como disponible (color Azul) y quedará pendiente de validación por parte de la empresa principal.

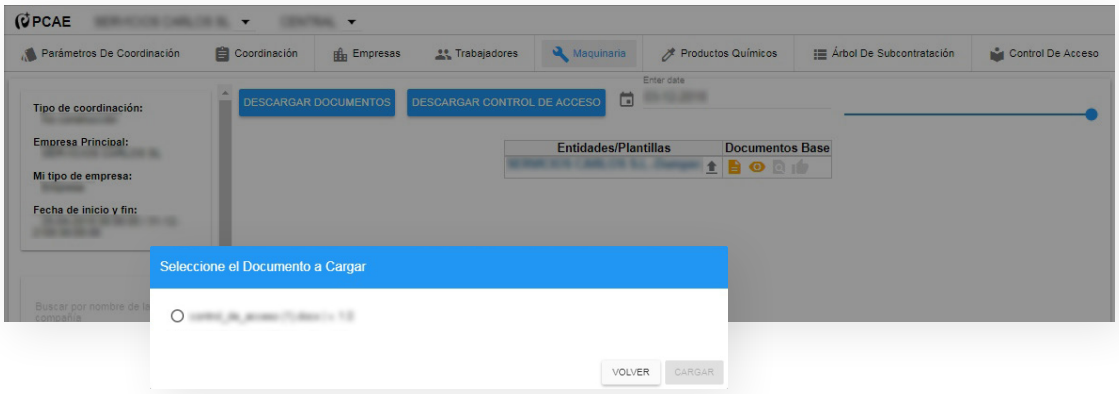
Maquinaria

La empresa subcontrata añadirá a la coordinación del centro las máquinas o vehículos que considere, pulsando (del mismo modo que en la pestaña de trabajadores) en el icono + .



Posteriormente, debe asignar la documentación que se le requiere,

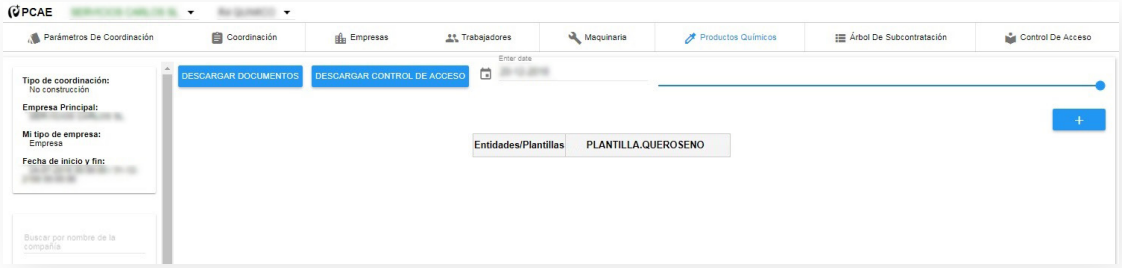
La documentación de maquinaria debe ser previamente subida a la plataforma en el módulo EMPRESAS/Maquinaria.



Productos Químicos

En el apartado "Productos Químicos", la empresa subcontrata, añade los productos químicos que va a utilizar en la coordinación. Además, asociará la documentación que le sea requerida por parte de la principal del mismo modo que en los apartados anteriores.

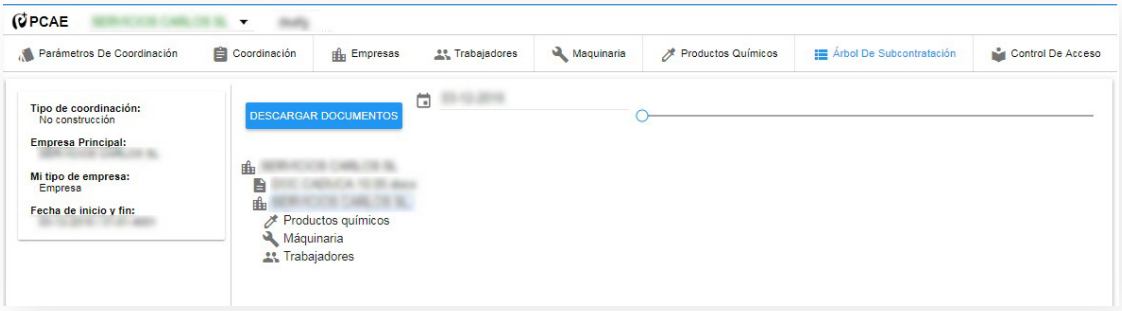
La documentación de cada producto debe ser subida previamente en el módulo EMPRESAS/Productos Químicos.



Árbol de Subcontratación

En la pestaña "Árbol de Subcontratación" se muestra la dependencia entre empresas en la coordinación seleccionada. Además, la empresa subcontrata, mediante pestañas desplegables, podrá ver la documentación asociada a la empresa principal y a la suya propia, tanto de sus trabajadores, máquinas o productos químicos asociados al centro de trabajo seleccionado.

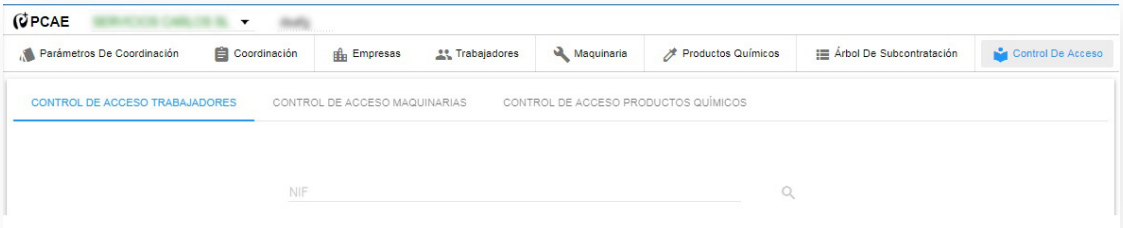
También dispone de la posibilidad de descargar dicha documentación.



Control de Acceso

La pestaña "Control de Acceso" es el apartado en el que se realiza la búsqueda de trabajadores, máquinas y productos químicos para comprobar si se muestra que tienen acceso al centro de trabajo o no, en función del estado de su documentación. Para que aparezcan en este apartado deben tener toda su documentación validada.

El control de acceso de trabajadores se realiza mediante búsqueda de DNI. En cuanto a maquinaria y productos químicos se muestran únicamente los que tienen toda la documentación en regla.



RESUMEN DE ACTUACIÓN

PRINCIPAL

La empresa principal debe seguir el procedimiento que se describe a continuación:

1. Proceso de registro (pcae.ceoe.es)
2. Subir el convenio RGPD correctamente firmado por el responsable (Empresas/Perfil de la empresa)
3. Crear centros de trabajo (Empresas/Centros de trabajo)
4. Personalizar el centro de trabajo, con plantillas de sistema o personalizadas
5. Subir documento de evaluación de riesgos (R4) en Coordinación del centro
6. Enviar invitaciones
7. Comprobar estado de la documentación de las subcontratas y cumplimiento de requisitos.

SUBCONTRATA

La empresa subcontrata debe seguir unas pautas comunes a la principal y otras distintas:

1. Proceso de registro (pcae.ceoe.es)
2. Subir el convenio RGPD correctamente firmado por el responsable (Empresas/Perfil de la empresa)
3. Dar de alta trabajadores, maquinaria y productos químicos en el perfil de la empresa (Empresas/Trabajadores; Maquinaria; Productos Químicos)
4. Asociar la documentación pertinente a las entidades creadas (Empresas/Trabajadores; Maquinaria; Productos Químicos)
5. Gestionar las invitaciones recibidas (Empresas/Invitaciones recibidas)
6. Añadir entidades (Trabajadores, Maquinaria, Productos Químicos) a la coordinación y asociar la documentación solicitada (PCAE)
7. Comprobar el acceso al centro de trabajo (PCAE/Control de acceso)
8. Mantener debidamente actualizada la documentación requerida por parte de la empresa principal.

Manual de uso

Programa de Coordinación de Actividades Empresariales para la Prevención de Riesgos Laborales

Soporte Técnico Usuarios

Tel. 91 910 00 12
E-mail: soportepcae@ceoe.org
https://soportepcae.ceoe.es

Depósito Legal: M-40398-2018