



MANUAL DEL USUARIO DE LA HERRAMIENTA DIGITAL DE GESTIÓN PREVENTIVA PARA CAE



La coordinación y la gestión de la seguridad en estos casos se vuelven fundamentales para prevenir accidentes y garantizar un entorno laboral seguro para todos los involucrados. Por lo tanto, en el sector de la construcción, la Coordinación de Actividades Empresariales (CAE) se vuelve un concepto clave en la prevención de riesgos laborales.

En este contexto las micro, pequeñas y medianas empresas, así como trabajadores por cuenta propia, presentan mayores dificultades en las gestiones documentales, al no tener sus empresas unas estructuras organizativas que lo gestionen, lo que hace que estén indefensos frente al cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, que tengan que soportar cargas económicas adicionales al solicitar ayuda especializada. Los avances tecnológicos representan un reto aún mayor para este colectivo.

Por todo ello, se ha desarrollado esta herramienta digital, diseñada con una estructura intuitiva y de fácil navegación. Incorpora preguntas claras y directas que favorecen su comprensión y manejo por parte del usuario. Su objetivo principal es facilitar el intercambio continuo de información y documentación entre empresas concurrentes, en el marco de la gestión de la Coordinación de Actividades Empresariales (CAE).

Es importante señalar que esta herramienta se encuentra en una fase inicial de desarrollo y forma parte de una experiencia piloto, es por ello que su uso permitirá identificar oportunidades de mejora y recopilar información valiosa para optimizar sus funcionalidades y garantizar una implementación definitiva más sólida y eficiente.

Este manual ha sido creado con el propósito de guiar al usuario en el uso adecuado y eficiente de la herramienta digital, proporcionando instrucciones claras y una visión general de sus funciones principales.



A lo largo de este documento, el lector encontrará explicaciones detalladas e ilustraciones que permitirán comprender de manera sencilla cómo aprovechar todo el potencial de la herramienta. Nuestro objetivo es ofrecer un recurso accesible que acompañe al usuario en cada etapa, desde los primeros pasos hasta las tareas más avanzadas.

Esperamos que este manual sea una guía útil y completa, y que contribuya a una experiencia de uso satisfactoria y productiva.



Una vez usted accede a la HERRAMIENTA DIGITAL se encontrará tres secciones distintas, según los trámites que vaya a realizar.

- Alta de usuario.
- Actualización de documentación y comunicación CAE.
- Solicitud de acceso a la información.

Alta de usuario

En esta sección inicia los datos de su empresa.

Son datos generales de su empresa mediante respuestas automáticas, manuales o mediante la carga de documentos adjuntos.

Hay preguntas de cumplimentación obligatoria para poder enviar.

Una vez enviada la documentación para actualizar o para añadir datos pendientes debe ir a la siguiente sección.

[Haz click aquí](#)

Actualización de documentación Comunicación CAE

En esta sección puede acceder a:

Datos de la empresa: para mantener actualizada la documentación o añadir documentación que quedó si cumplimentar en la sección anterior.

Documentación CAE: para registrar información relativa a obras específicas

[Haz click aquí](#)

Acceso

En esta sección se cumplimenta la solicitud para acceder
a la documentación de una empresa subcontratada

[Haz click aquí](#)



ALTA DE USUARIO



**ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
Y COMUNICACIÓN CAE**

ACCESO



En esta sección se le solicita documentación de la empresa, sobre sus trabajadores y sobre maquinaria o productos químicos aportados para la realización de las tareas que ejecutan. Existen algunas preguntas de obligado cumplimiento, necesarias para poder enviar el formulario, señalizadas con un asterisco.

Las preguntas que se realizan son de tres tipos:

aquellas que requieren una respuesta escrita,

Personal autorizado al uso de la maquinaria presente en la obra y formación recibida

Nombre completo y DNI.

Tu respuesta

las que permiten seleccionar una opción entre varias alternativas

Químicos

Utiliza productos químicos en la obra *

Elige

Si

No

Borrar

Página 8 de 16

formulario

y aquellas en las que deberá cargar archivos o documentos

Maquinaria matriculada

Permiso de circulación, tarjeta de transporte e ITV en vigor.

Sube 1 archivo compatible: PDF. Tamaño máximo: 10 MB.

Añadir archivo



Para las respuestas que requieren archivar documentos, se establece una nomenclatura común para los documentos que se tienen que adjuntar (que deberán estar en formato pdf). Para ello se seguirá el siguiente criterio: Nombre de la empresa, seguido de guión bajo y el nombre del documento que se adjunta. Ejemplo:

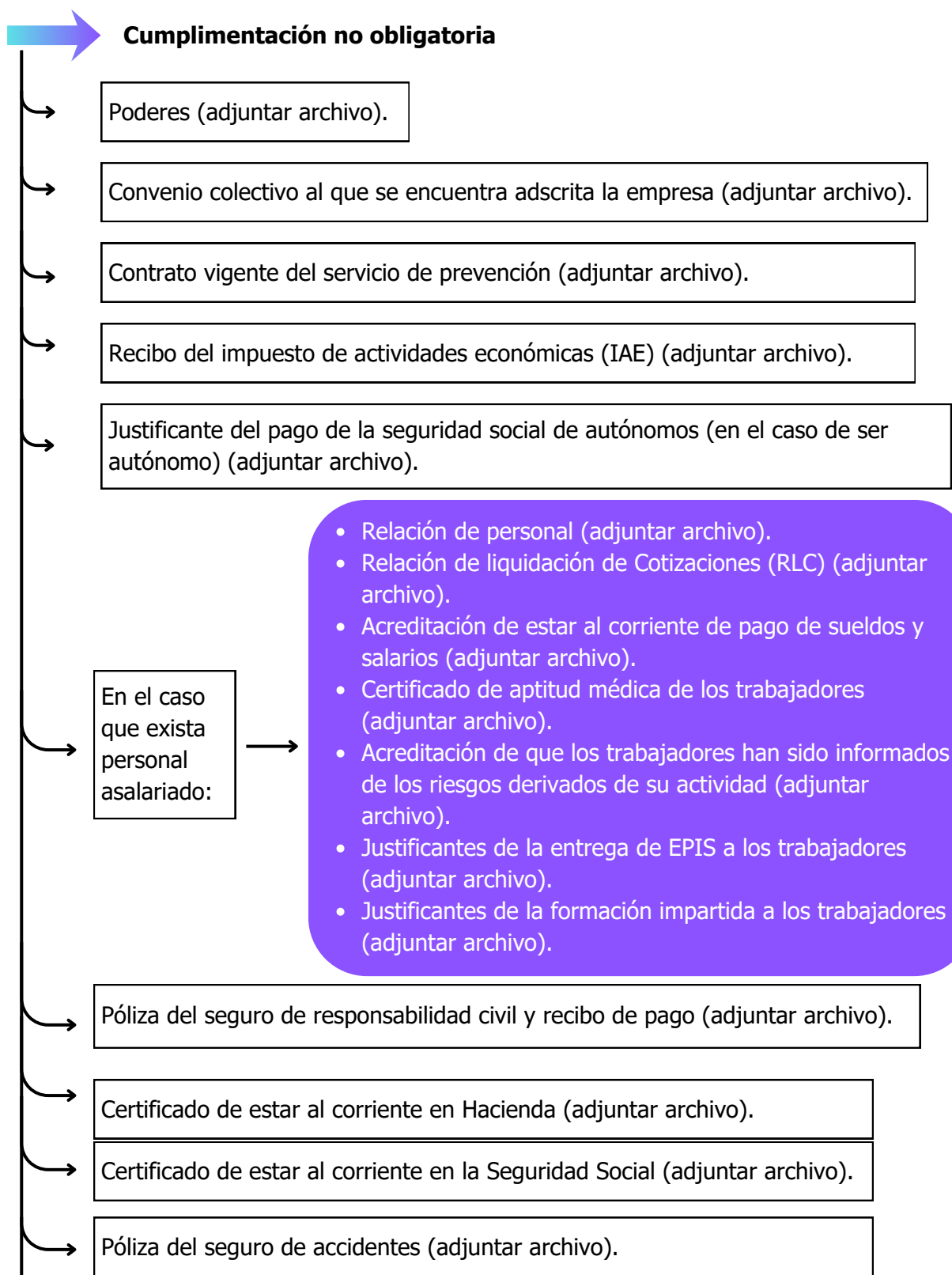
Empresa, S.L._Inscripcion REA.pdf

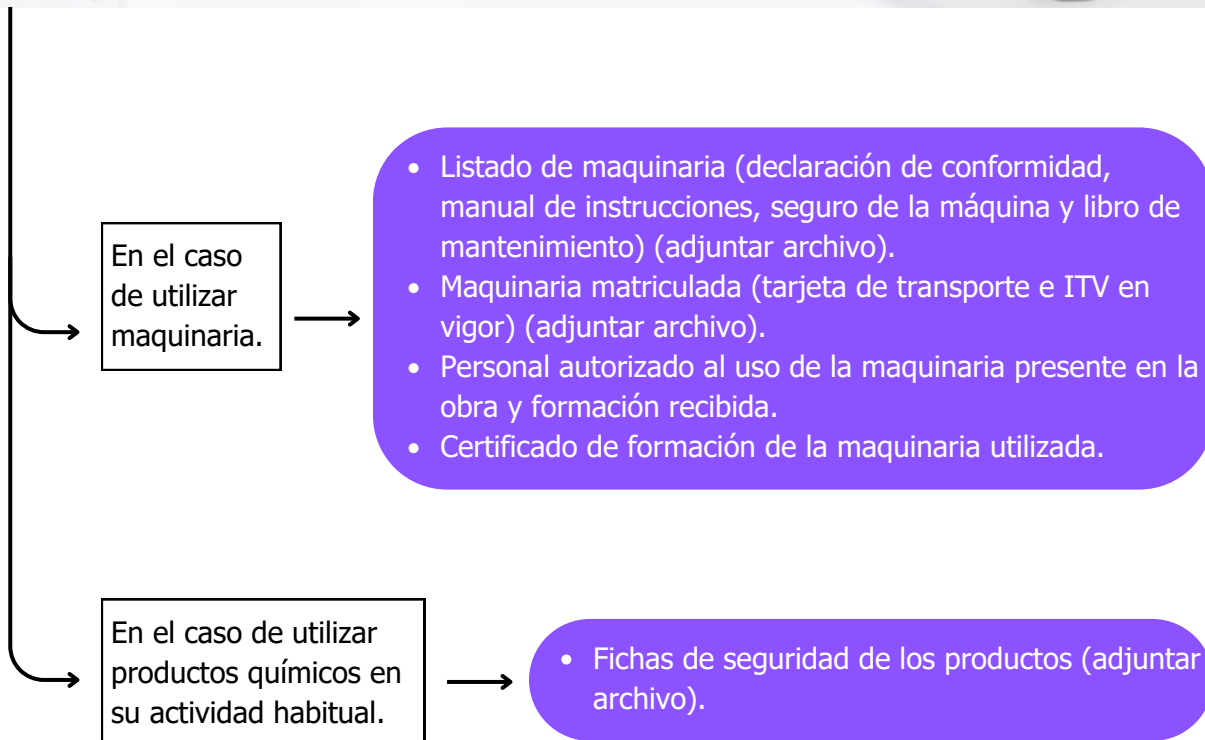
Para facilitar y agilizar la introducción de los datos, es conveniente tener a mano la información necesaria correspondiente a los apartados de cumplimentación obligatoria.

 Cumplimentación obligatoria

Correo electrónico.
Nombre fiscal.
Nombre comercial.
NIF/CIF.
Dirección.
Razón social. (empresa o autónomo)
Inscripción en el registro de empresas acreditadas (REA)(adjuntar archivo).
Cuenta con asalariados para realizar los trabajos (solo cumplimentar si/no).
Utiliza Maquinaria en su actividad habitual (solo cumplimentar si/no).
Utiliza productos químicos en su actividad habitual (solo cumplimentar si/no).

El resto de datos, que se solicitan en esta sección y que no son de cumplimentación obligatoria, varían según sea empresa o autónomo.





Para poder enviar el cuestionario de alta de usuario tiene que haber cumplimentado todos los apartados obligatorios.

A la sección de alta de usuario solo se podrá acceder una vez. En el caso que deba añadir más documentos o renovar los ya existentes, se hará accediendo a la siguiente sección (actualización de documentos).



ALTA DE USUARIO

**ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
Y COMUNICACIÓN CAE**



ACCESO



Esta sección se utiliza para dos posibles situaciones:

Tipo de documentación *

Seleccione el tipo de documentación que desea actualizar.

☐ Datos de empresa

☐ Documentación CAE

La primera opción (Datos de la Empresa) se refiere a documentación de seguros y pólizas de la empresa que no incluyó en la sección anterior, al no ser de cumplimentación obligatoria, o documentos, que aunque ya los facilitó, tienen un periodo de validez y ya se ha vencido, adjuntando en este caso la renovación del mismo. Todos estas preguntas se les detallaron en la sección anterior.

- Certificado de estar al corriente en Hacienda (adjuntar archivo).
- Certificado de estar al corriente en la Seguridad Social (adjuntar archivo).
- Inscripción en el registro de empresas acreditadas (REA)(adjuntar archivo).
- Justificante del pago de la seguridad social de autónomos (en el caso de ser autónomo) (adjuntar archivo).
- Póliza del seguro de responsabilidad civil y recibo de pago (adjuntar archivo).
- Póliza del seguro de accidentes (adjuntar archivo).
- Recibo del impuesto de actividades económicas (IAE) (adjuntar archivo).

En el caso que usted deba seleccionar ambas opciones, (Datos de la Empresa y Documentación CAE) una vez completada la primera, el sistema lo puede redirigir automáticamente a la segunda.



Tipo de documentación *

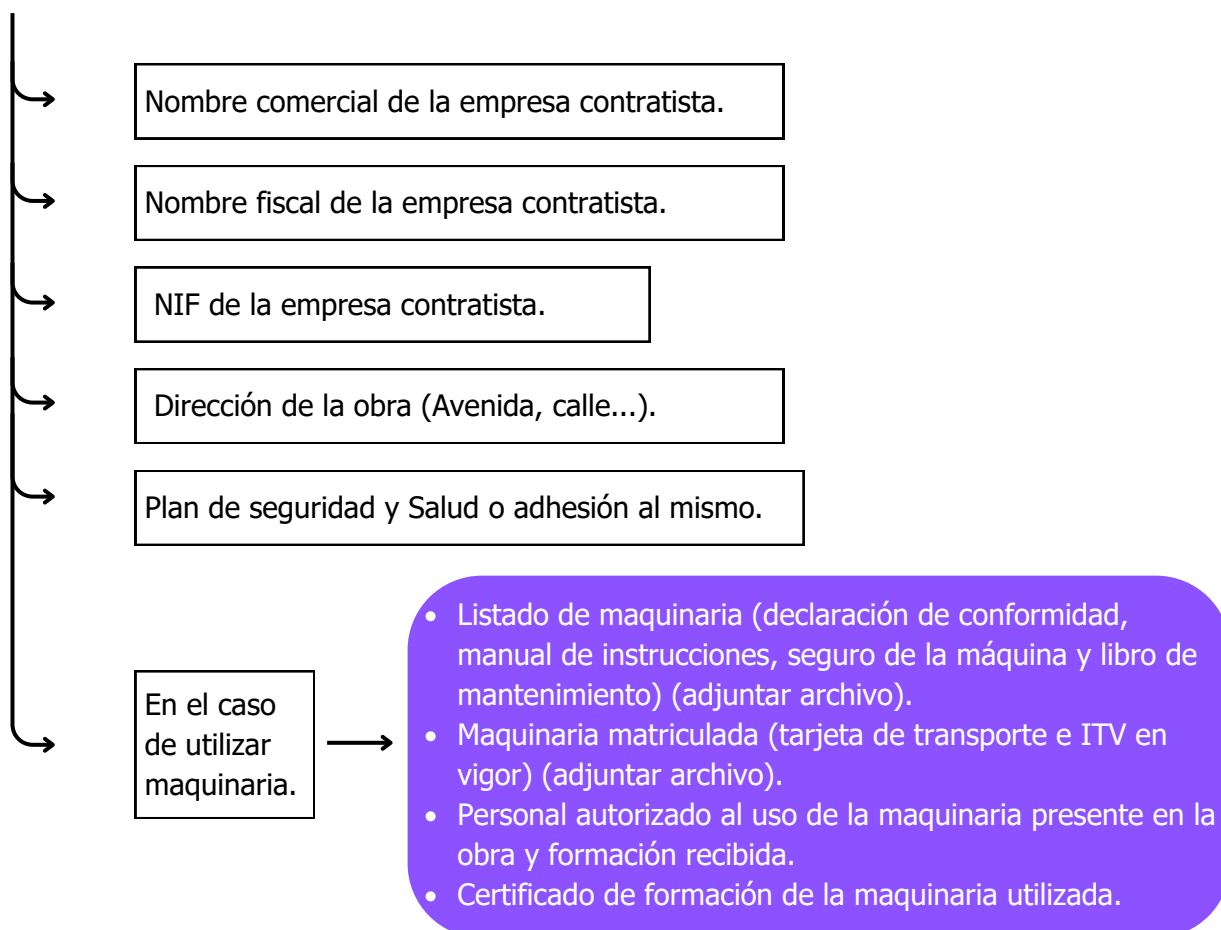
Seleccione el tipo de documentación que desea actualizar.

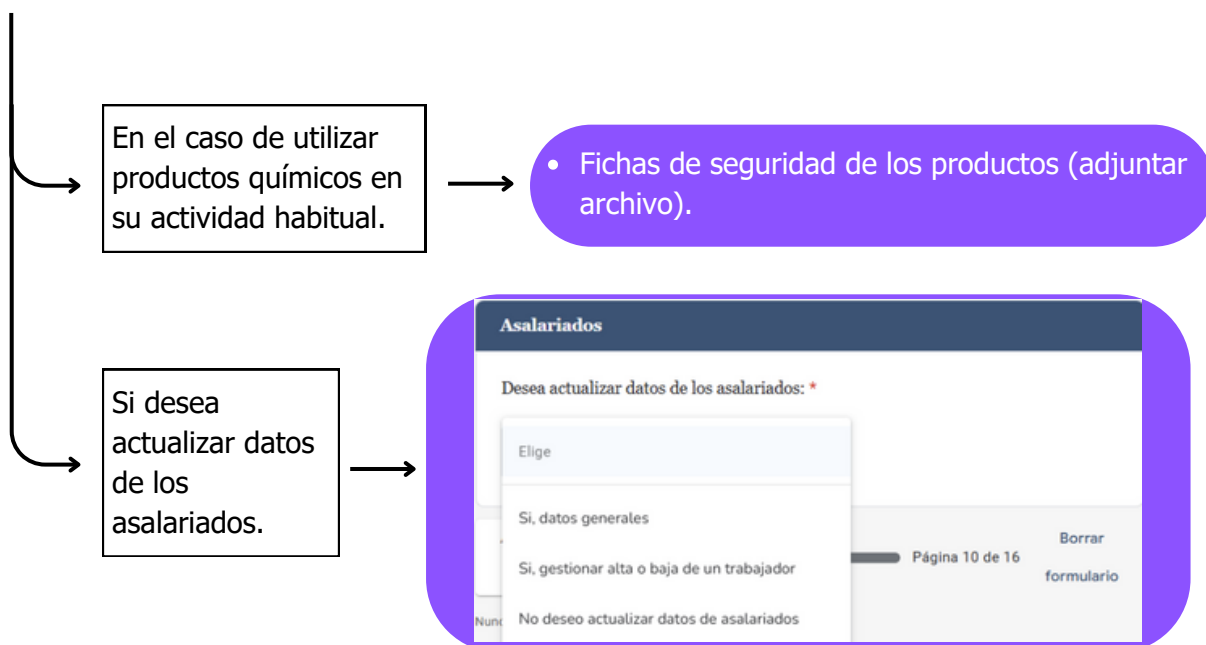
☐ Datos de empresa

→ ☐ Documentación CAE

La segunda opción corresponde al caso en que vaya a participar en la ejecución de determinados trabajos en una obra donde se aplica la CAE.

En este caso, deberá aportar los datos de la empresa contratista, la documentación relativa al centro de trabajo para el que se tramitará la CAE y algunos datos adicionales específicos de su empresa. Las preguntas a responder corresponden a:

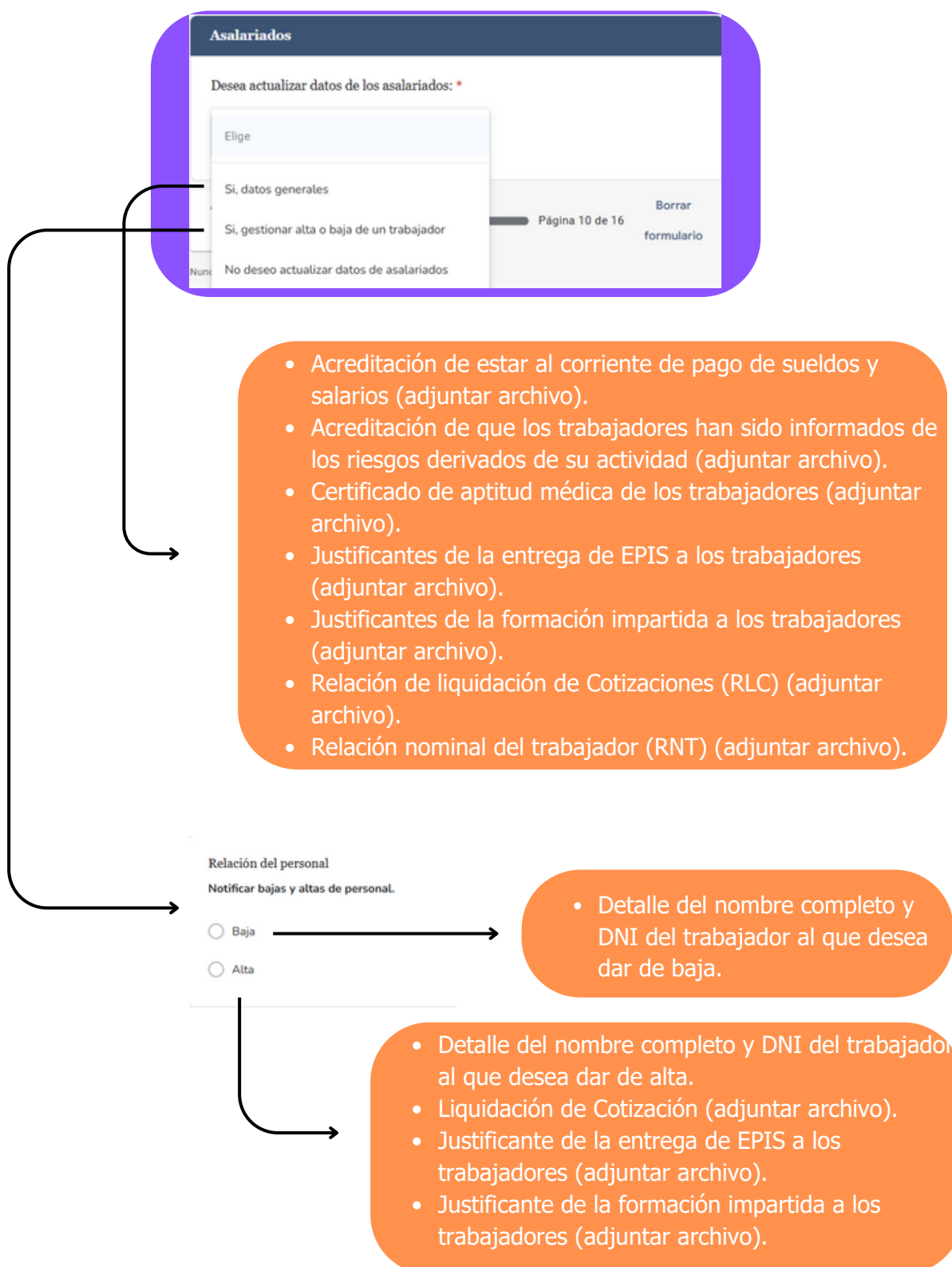




En esta ocasión tiene tres posibles opciones, dependiendo del caso que corresponda.

La primera opción que puede elegir (Si, datos generales), es actualizar datos generales de los trabajadores, modificados desde la última actualización.

La segunda opción (Si, gestionar alta o baja de un trabajador), se refiere a empresas que ya han aportado datos y documentos de los trabajadores asalariados, pero han habido cambios de alta/baja en el personal.





ALTA DE USUARIO

**ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
Y COMUNICACIÓN CAE**

ACCESO





Esta sección se utiliza para solicitar datos sobre una empresa y poder intercambiar la documentación.

Con el objetivo de garantizar una gestión adecuada, transparente y conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos, se establece un protocolo a seguir para atender solicitudes de información entre empresas.

Cuando una empresa contratista solicite información sobre una empresa subcontratada, que va a trabajar con ella, deberá realizar una solicitud formal dirigida a los técnicos responsables, quienes serán los encargados de gestionar el proceso.

Una vez recibida la solicitud, los técnicos se pondrán en contacto con la empresa subcontratada para solicitar su autorización expresa antes de ceder cualquier tipo de información. Solo en caso de contar con dicho consentimiento, se podrá facilitar la información solicitada a la empresa contratista.

La solicitud esta formada por las siguientes preguntas.

