

Centro de Trabajo

Empresa (Razón Social)* Dirección Social* C.P.: Población: Tel.:*	NIF* FAX: <input type="checkbox"/> No aplica NIF*
Ha sido contratada por:	<input type="checkbox"/> No aplica NIF*

Indicaciones

- **IMPRESINDIBLE** entregar la documentación marcada con un Asterisco (*).
- La documentación se entregará **72 horas hábiles ANTES** del inicio de los trabajos de la empresa y trabajador/es y/o maquinaria asignada al Centro de Trabajo durante la vigencia de los mismos.
- La **NO-entrega** de la documentación solicitada en plazo indicado implicará la NO-Autorización y por tanto la NO-Utilización.
- Se debe indicar de manera inequívoca a qué EMPRESA pertenece CADA TRABAJADOR, EQUIPO y/o medio auxiliar.
- La documentación debe estar debidamente ordenada por cada una de las empresas asignada al Centro de Trabajo, donde se incluirá el personal y la maquinaria. Los archivos deben estar ordenados y con calidad gráfica suficiente en COLOR.
- El formato de entrega se **recomienda** que sea en archivo/s digital/es, (preferiblemente formato .pdf) a través del **Gestor de Proyectos de Preinfa** (www.preinfa.com → **AREA Clientes**), como medio urgente o excepcional en el correo documentacion@preinfa.com:
 Av. Mare de Deu de Montserrat 226. Bajos. 08041 Barcelona. Horario: 09:00 a 13:00 y 14:00 a 18:00 - 934 369 528 – 934 637 259

NP	SÍ	NO	EMPRESA - documentación ADMINISTRATIVA	¿Cuándo?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E1) Copia de las Escrituras de <input type="checkbox"/> Apoderamiento y <input type="checkbox"/> Constitución + <input type="checkbox"/> Registro Mercantil + <input type="checkbox"/> NIF*	Inicio Trabajos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E2) Licencia Fiscal. Fotocopia del Alta del IAE Impuesto de Actividades Económica y <input type="checkbox"/> Recibo de pago	Inicio Trabajos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E3) Calificación Empresarial.	Inicio Trabajos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E4) REA - Certificado de Inscripción en el Registro de Empresas Acreditadas en el Sector de la Construcción, emitido por la Autoridad Laboral competente -, según Art. 6 y 7 del RD 1109/2007 de 24 de agosto y Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la construcción.	Inicio Trabajos – Cada 3 Años
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E5) RC y RP* - Fotocopia de la póliza de Responsabilidad CIVIL completa que cubra además la Responsabilidad PATRONAL y patronal cruzada. Mínimo 600.000€ por siniestro y empleado. <input type="checkbox"/> Último recibo bancario.	Inicio Trabajos - ANUAL
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E6) ACCIDENTES CONVENIO* - Fotocopia Póliza de Aseguradora completa que cubra riesgos Artículo 71 Convenio General de la Construcción año 2010, en caso de muerte, incapacidad permanente absoluta o gran invalidez, derivadas de accidente de trabajo o enfermedad profesional por valor de 46.000.- € por empleado, y en caso de incapacidad permanente derivada de accidente o enfermedad profesional por valor de 27.000.- € por empleado. <input type="checkbox"/> Último recibo bancario que justifique el pago.	Inicio Trabajos - ANUAL
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E7) RC MA - Si es necesario, Anexo de la póliza de Responsabilidad Civil que cubre daños al Medioambiente.	ANUAL
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E8) CERT CAL & MA - Certificados de Calidad y/o Medioambiente, si los posee.	BIANUAL
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E9) Empresas Unión Europea: Comunicado E101 y Desplazamiento transnacional, si procede.	Inicio Trabajos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E10) SEGUROS SOCIALES TC1/RLC y TC2/RNT* - Fotocopias de las últimas liquidaciones de Seguros Sociales. Selladas por banco de su ingreso. Se entregarán a principios de mes o inmediatamente se dispongan.	Inicio Trabajos – Antes del día 10
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E11) Informe de Vida Laboral de cada Código Cuenta Cotización de la Empresa que acceda al Centro de Trabajo, con periodo de Inicio: 1 del mes y Fecha Final: Final de mes o fecha actual.	Inicio Trabajos – Antes del día 3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E12) CERTIFICACIÓN NEGATIVA de la SEGURIDAD SOCIAL (Certificado Situación Cotización) * - Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social de estar al corriente de pago donde se indique que "No tiene pendiente de ingreso ninguna reclamación por deudas ya vencidas con la Seguridad Social"	Inicio Trabajos - Día 25 (Mensual)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E13) HACIENDA * - Certificado de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias emitido a estos efectos por la Administración Tributaria durante los 12 meses anteriores al pago de cada factura correspondiente a la contratación o subcontratación. -El código Seguro de verificación que se indica en el pie de página debe ser LEGIBLE, para su comprobación en la web de la Agencia Tributaria y como exige el artículo 43.1.f de la Ley General Tributaria, debe indicar que "tiene carácter POSITIVO" (la periodicidad del documento es anual)	Inicio Trabajos - Día 25 (Mensual)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros:	

NP	SÍ	NO	EMPRESA - documentación PRL PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	¿Cuándo?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E-PRL1) Responsable de Seguridad de la Empresa (Nombre, Apellidos, Móvil, Telf. E-mail) *	Inicio Trabajos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E-PRL2) Acreditación Modalidad Preventiva de la Empresa: <input type="checkbox"/> Trabajador propio, <input type="checkbox"/> Servicio de Prevención PROPIO, o fotocopia del contrato con <input type="checkbox"/> Servicio de Prevención AJENO (Art. 30,31,47 de LPRL y del 10 al 22 del RSP) (SPA Ajeno, SPP Propio, <input type="checkbox"/> SPM Mancomunado, otros)*	Inicio Trabajos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E-PRL3) Concierto Vigilancia de la Salud*	Inicio Trabajos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E-PRL4) Documento Asociación de Mutua Accidentes y Teléfonos & Direcciones *	Inicio Trabajos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E-PRL5) Evaluación de Riesgos de la Empresa (Art. 16 y 47 de la LPRL y Art. del 3 al 7 del RSP) *	Inicio Trabajos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E-PRL6) Plan de Prevención de riesgos laborales + Planificación de la Actividad Preventiva.	Inicio Trabajos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E-PRL7) OSHA – Acreditación.	Inicio Trabajos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros:	

Centro de Trabajo

NP	SÍ	NO	EMPRESA - documentación ESPECÍFICA DEL CENTRO DE TRABAJO (CdT) Los apartados referentes a "Obra" solo cuando el CdT sea considerado como tal.	¿Cuándo?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E-CdT 1) Fecha de INICIO / / 20 y FINAL / / 20 previsto de la Empresa en el Centro de Trabajo *	Inicio Trabajos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E-CdT 2) Contrato de Ejecución de sus Trabajos en el Centro de Trabajo (Obra, etc.) firmado *	Inicio Trabajos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E-CdT 3) Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales asignado al Centro de Trabajo (Nombre, Apellidos, Móvil, Telf. E-mail) y Diploma como Nivel Intermedio y/o Nivel Superior en PRL (RD 39/97), si procede	Inicio Trabajos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E-CdT 4) Nombramiento por parte de la empresa del trabajador/a Responsable de Seguridad y salud en el Centro de Trabajo *	Inicio Trabajos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E-Obra 5) Comunicación Apertura del Centro de Trabajo* [SOLO EMPRESA CONTRATISTA PRINCIPAL] CATALUÑA - http://web.gencat.cat/es/tramits/tramits-temes/Comunicacio-dobertura-dun-centre-de-treball-o-represa-dactivitats-00002?moda=1	Inicio Trabajos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E-Obra 6) Libro de Visitas de Inspección de Trabajo de la Empresa en el Centro de Trabajo	Inicio Trabajos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E-Obra 7) Adhesión al PSS Plan de Seguridad y Salud del Centro de Trabajo* [Solo Empresas Subcontratistas]	Inicio Trabajos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E-Obra 8) Libro de Subcontratación * El contratista enviará el Libro de Subcontratación cada vez que haya cambios. <input type="checkbox"/> El Libro debe estar, EN POSESIÓN SIEMPRE de la empresa CONTRATISTA PRINCIPAL y solo FIRMALO la Subcontratista. <input type="checkbox"/> Escanear SIEMPRE el LIBRO desde el Principio hasta la última HOJA registrada. <input type="checkbox"/> Incluir SIEMPRE el NIF de cada Empresa / Autónomo que ACCEDA al Centro de Trabajo.	Inicio y Final de los Trabajos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E-CdT 9) Datos de Siniestralidad Mensual* (Número y Detalle de Trabajadores, Horas Trabajadas, etc.) 1. <input type="checkbox"/> Investigación de AATT EEPP Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (Art. 16 i 47 de la LPRL), antes de 48 horas una vez acontecidos. También los INCIDENTES. 2. <input type="checkbox"/> Relación de AATT EEPP (Art. 23 i 47 de la LPRL)*.	PGSapp diariamente MENSUAL Antes del día 7
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros:	
NP	SÍ	NO	TRABAJADORES designados y que accedan al CENTRO DE TRABAJO Enviar Constantemente con una antelación de 72 antes	¿Cuándo?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	T-CdT1) N.I.F. / N.I.E. - Número de Identificación Fiscal / Extranjero del Trabajador/a*	Inicio Trabajos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	T-CdT2) Carné vigente de conducir y/o Carné de Gruista (grúa torre y/o autopropulsada), si procede .	Inicio Trabajos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	T-CdT3) Contrato de Trabajo + Comunicado al INEM/SEPE	Inicio Trabajos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	T-CdT4) Alta de Seguridad Social del Trabajador* o IDC actualizado/vigente	Inicio Trabajos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	T-CdT5) Aptitud de Reconocimiento médico laboral vigente* (Art. 22 del RD 31/95) [menos de 1 año]	Anual/Bienal
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	T-CdT6) Certificado formación e información para cada trabajador según: <input type="checkbox"/> Convenio Colectivo: AULA PERMANENTE 8 horas* <input type="checkbox"/> Convenio Colectivo: SEGUNDO CICLO POR OFICIO 20 horas*. <input type="checkbox"/> Plan de Prevención y Procedimientos Específicos de su Empresa (Art. 18,19 y 47 de la LPRL)*. <input type="checkbox"/> Riesgos existentes, Medidas de Prevención y Protección adoptadas del Centro de Trabajo*.	Inicio Trabajos Fecha anterior a 2 años
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	T-CdT7) Recurso/s Preventivo/s [curso presencial/mixto de 50 ó 60h homologado], si procede : 1. <input type="checkbox"/> Diploma acreditativo y <input type="checkbox"/> Designación firmada por Centro de Trabajo / Tajo concreto (RD 54/03).	Inicio Trabajos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	T-CdT8) Documento entrega Equipos de Protección Individual* (Art. 17 de la LPRL)	Anual
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	T-CdT9) Autorización de manipulación de vehículos/ maquinaria y herramientas, si procede La omisión de la Autorización implica la NO-Autorización de NINGUNA maquinaria o herramienta.	Anual
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros:	
NP	SÍ	NO	MAQUINARIA y/o EQUIPOS DE TRABAJO designados al CENTRO DE TRABAJO Enviar Constantemente con una antelación de 72 antes	¿Cuándo?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M-CdT1) Certificado de Adecuación de Maquinaria o Marcado CE* Instrucciones de Uso y Mantenimiento en el idioma de los/as trabajadores/as. Libro de Revisiones.	Inicio Trabajos Anual
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M-CdT2) <input type="checkbox"/> Póliza de Responsabilidad Civil de maquinaria y <input type="checkbox"/> Recibo Bancario vigente *	Inicio Trabajos Anual
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M-CdT3) <input type="checkbox"/> Permiso de Circulación, <input type="checkbox"/> Ficha Técnica e <input type="checkbox"/> ITV Inspección Técnica de Vehículos La omisión de esta documentación implica que No procede.	Inicio Trabajos 4, 2 o Anual
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M-CdT4) Revisiones y Mantenimientos, si procede	Inicio Trabajos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M-CdT5) Tarjeta de Transporte, si procede .	Inicio Trabajos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M-CdT6) Relación de Maquinaria (Tipo de Máquina, Número de Matrícula o Número de Serie) *	Antes del día 7
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros:	
NP	SÍ	NO	MEDIOS AUXILIARES designados al CENTRO DE TRABAJO	¿Cuándo?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Manual de Montaje, Uso, Mantenimiento y Desmontaje. Se analizará de manera específica en cada caso	Inicio Trabajos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros:	

En caso de tener que subcontratar los trabajos con otra empresa deberán presentar **OBLIGATORIAMENTE**:

- Carta de petición previa a la Subcontratación.
- Escrito sobre la relación laboral entre ambas empresas.
- Toda la documentación anteriormente mencionada de la Empresa subcontratada por ustedes.