



COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Como ya conocen, de cara a dar cumplimiento a lo dispuesto en la *Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales* (PRL) y en el *Real Decreto 171/2004 de Coordinación de Actividades Empresariales* (CAE), la Universidad de Málaga (UMA) ha elegido como herramienta, para llevar a cabo la gestión de la CAE, la plataforma de gestión de la PRL online [Prevenegos](#).

Sirva la información que se expone a continuación como **recordatorio** para aquellos Vicerrectorados, Centros, Departamentos y Servicios de la UMA que dispongan de un contrato (licitación o contrato menor) con una empresa externa o se les haya cedido un espacio. El objetivo es que trasladen esta información a las empresas que contraten y se pongan en contacto ellas mismas con el SEPRUMA para evidenciar el cumplimiento de la normativa anteriormente citada.

El deber de vigilancia, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 42.3 del texto refundido de la Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2000, de 4 de agosto, da lugar a la realización de determinadas comprobaciones por parte del empresario principal (UMA): que la empresa contratista o subcontratista dispone de la evaluación de los riesgos y de planificación de la actividad preventiva, que dichas empresas han cumplido sus obligaciones en materia de formación e información y que han establecido los medios de coordinación necesarios. Por lo que la empresa contratada deberá aportar la documentación preventiva que se le requiera y recibir la documentación que a tal efecto ha preparado el SEPRUMA. **La documentación requerida debe estar actualizada.**

Una vez la empresa externa reciba esta comunicación, designará a una persona encargada de las actividades preventivas, la cual **deberá comunicar al SEPRUMA los datos de contacto necesarios para darle de alta en la plataforma Prevenegos** (nombre o razón social de la empresa, CIF, teléfono, persona responsable, cargo en la empresa o designación, dirección de correo electrónico, edificios UMA en los que realizarán los trabajos y una breve descripción del trabajo a realizar) a la dirección de correo electrónico prevencion@uma.es

Una vez dada de alta en la plataforma, el SEPRUMA envía un correo electrónico desde la dirección prevencion.prevenegos@uma.es con un usuario (predefinido). En ese email se le informa que, para completar el acceso, debería generar una contraseña con la que accedería a partir de ese momento asegurando la privacidad de los datos aportados. En este momento, **se inicia la CAE** con el intercambio documental (documentación aportada por la UMA y documentación requerida a la empresa):

En la [plataforma](#) citada se encuentra:

- Información detallada sobre su manejo a través del [Manual CAE Prevenegos proveedores](#).
- Documentación preventiva del edificio/centro de trabajo UMA donde van a desarrollar los trabajos.



- El documento “recibí formulario de entrega de documentación” (como documentación aportada), los cuales deberá descargar y volver a subir en la documentación requerida cuando los tengan cumplimentados y firmados.

- Un apartado de documentación requerida en la que deberán subir toda la documentación preventiva general (en formato PDF).
 - Evaluación y planificación de riesgos del puesto de trabajo.
 - Certificado de modalidad preventiva.
 - Pago y contrato de vigilancia de la salud.
 - Pago y póliza del seguro de RC.
 - Pago y póliza del seguro de accidentes.
 - Documentación de asociación con Mutua de accidentes.
 - Nombramiento del recurso preventivo (si procede).

- En el apartado trabajadores, se deberán dar de alta a cada una de las personas trabajadoras de la empresa externa que accedan a instalaciones de la Universidad. Se requerirá la siguiente documentación específica de PRL:
 - Alta en la Seguridad Social.
 - Certificado de aptitud o renuncia.
 - Registro de formación específico del puesto de trabajo.
 - Registro de información específico del puesto de trabajo
 - Certificado de entrega de EPI.
 - Autorización uso de maquinaria.

- Si hay algún documento que se solicita y consideran que no procede su entrega, deberán subir un documento en el que indiquen que no procede y el motivo que lo justifique.

Una vez se haya revisado la documentación aportada, podrán comprobar en la misma plataforma, si se ha validado o, de lo contrario, se les ha rechazado, indicando el motivo del rechazo. La subsanación, si procede, se realizará en el plazo máximo de 7 días hábiles. Esta documentación debe estar en la plataforma de gestión de la PRL online Prevengos **antes del inicio de las actividades o trabajos.**

Desde el SEPRUMA, si procede, se convocarán reuniones o vídeo reuniones de asesoramiento y coordinación con la asistencia de la persona responsable del contrato o persona que haya contratado el servicio junto con las personas responsables de prevención de la empresa externa a fin de realizar el seguimiento y control de la CAE durante la vigencia del contrato o de la cesión de espacios.

En caso de que la empresa externa subcontrate a otra empresa o persona trabajadora autónoma, la realización o parte del servicio, deberá exigirle la acreditación de los párrafos anteriores y poner en conocimiento del SEPRUMA que cumplen con la normativa. Las evidencias documentales se aportarán en la plataforma citada anteriormente, de forma previa, al menos 10 días, al inicio de los trabajos y acceso a instalaciones UMA. En caso de duda o incidencia, podrá ponerse en contacto a través de la dirección de correo electrónico prevencion@uma.es