

SERVICIO DE PREVENCIÓN

INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE PREVENCIÓN v 2.0.



Elaborado por: Moisés Riobello (Director RRHH)

Jose A. Loucera (Jefe del Servicio de Prevención Propio)

Junio 2023

La presente obra es propiedad de Aceros Inoxidables Olarra, S.A.

Camino Larrabbarri nº1, 48.180 Loiu

Tel: 94 471 13 00

Fax: 94 471 13 64

e-mail: aiosa@olarra.com

<http://www.olarra.com>

Queda prohibida toda reproducción y/o transmisión total o parcial de la obra por cualquier medio o procedimiento sin autorización previa. Las empresas que prestan servicios en Aceros Inoxidables Olarra, S.A., cuentan con autorización para la reproducción y/o transmisión total o parcial de la obra únicamente cuando vaya a ser utilizada para la formación de su personal

ÍNDICE

Introducción	4
1. Acceso al entorno web	4
1.1. Instrucciones	5
1.2. Normativa	5
1.3. Enlaces de interés	6
1.4. Solicitar alta	6
1.5. Acceso a empresas	9
1.5.1. Ficha	11
1.5.2. Empleados	11
1.5.3. Estado Documentación	12
1.5.4. Descarga Documentos	15
1.5.5. Otras Consultas	19
2. Documentación para entrar en AIOSA y su tramitación	23
2.1. Documentación referente a la contrata	24
2.1.1. DOCS.09.4010 Notificación de subcontratación	24
2.1.2. DOCS.09.4022 Instrucciones e información suministrada a la contrata	24
2.1.3. DOCS.09.4024 Requisitos de entrada en AIOSA	25
2.1.4. DOCS.09.4026 Equipos de trabajo y sustancias y preparados peligrosos a introducir en AIOSA	25
2.1.5. DOCS.09.4028 Informe de investigación de accidente e incidente	25
2.1.6. Póliza de responsabilidad civil y justificante de pago	25
2.1.7. Comprobante de estar al corriente de pagos con la Seguridad Social	26
2.1.8. Certificado de la modalidad preventiva asumida	26
2.1.9. Plan de Prevención y Evaluación de Riesgos	26
2.1.10. Actividades Planificadas	28
2.1.11. Documento acreditativo del CNAE	28
2.2. Documentación referente al personal de la contrata	29
2.2.1. TC-1 y TC-2	29
2.2.2. D.N.I	29
2.2.3. Apto médico	29
2.2.4. DOCS.09.4023 Certificado de formación e información	30
2.2.5. DOCS.09.4025 Entrega de equipo de protección individual	30
2.2.6. DOCS.09.4029 Justificante de pago de las nóminas a los trabajadores	31
2.2.7. Formación según el convenio laboral	31
2.3. DOCS.09.4054 Solicitud de autorizaciones y pegatinas para el casco	31

Introducción

El objeto del presente manual de instrucciones, es definir de una forma sencilla y clara, los pasos que deben seguir las contratas para darse de alta como proveedores de ACEROS INOXIDABLES OLARRA, S.A., AIOSA en adelante. La forma de verificar el estado de la documentación, tanto a presente como a futuro, para evitar demoras y accesos denegados de los trabajadores de la contrata y la forma correcta de cumplimentar los documentos de Prevención de Riesgos Laborales que las contratas envían a AIOSA.

Para facilitar al máximo posible los puntos anteriormente comentados, AIOSA ha desarrollado un entorno web al que se accede en la siguiente dirección <http://www.olarra.com>.

1. Acceso al entorno web

Teclee en su barra de dirección del navegador de internet la página web de AIOSA <http://www.olarra.com> o haga Ctrl + clic en el anterior enlace.

Accedemos a la página de presentación y se debe posicionar el puntero del ratón sobre la pestaña “**PERSONAS**”, inmediatamente debajo sale un cuadro blanco con 2 opciones, posicionar el ratón y hacer clic sobre “**PREVENCIÓN**” para acceder a la página principal del área de PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (Imagen 1).



Imagen 1: Página web de AIOSA

Una vez hemos accedido a la página principal del área de PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, nos muestra información general sobre cómo está organizada la prevención en AIOSA y aparece un menú desplegable a la izquierda de la pantalla (Imagen 2).



Imagen 2: Página principal y menú del área de PREVENCIÓN

1.1. Instrucciones

Para acceder a esta sección, posicionar el ratón y hacer clic sobre la opción del menú “Instrucciones”.

Esta página, redirecciona automáticamente hacia este manual: INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE PREVENCIÓN.

1.2. Normativa

Para acceder a esta sección, posicionar el ratón y hacer clic sobre la opción del menú “Normativa”.

Esta página, redirecciona automáticamente hacia la del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo [INSST](#). En esta página se encuentra actualizada toda la normativa referente a Prevención de Riesgos Laborales.

1.3. Enlaces de interés

Para acceder a esta sección, posicionar el ratón y hacer clic sobre la opción del menú “Enlaces de interés”.

En esta página están publicados los sitios webs de organizaciones que complementan a la mencionada en el punto 1.2. (Imagen 3).



Imagen 3: Sitios webs de administraciones públicas con contenido en PRL

1.4. Solicitar alta

Para acceder a esta sección, posicionar el ratón y hacer clic sobre la opción del menú “Solicitar alta” (Imagen 4).



Imagen 4: Solicitud de alta en el sistema.

La solicitud de alta solo debe ser realizada por aquellas empresas que no estén dadas de alta, en caso de duda consultar con el Servicio de Prevención de AIOSA en el teléfono 944711300.

(a) Información general de la empresa

NIF/CIF:

Nombre:

Dirección:

Población:

C.Postal:

Provincia:

Teléfono:

Fax:

E-Mail:

Gerente:

(b) Información relativa a los trabajos a desempeñar en OLARRA S.A.

Objeto de la empresa:

En el caso de que los trabajos a desempeñar estén subcontratados por otra empresa, indique por cuál:

Duración de los trabajos a realizar:

Indefinida

Periodo del al

Días del mes

Lugar de ejecución de los trabajos:

En todas las instalaciones

En las instalaciones de

Nº de trabajadores ocupados por la contrata:

(c) Información de prevención

Responsable de prevención o Coordinador de actividades preventivas:

eMail Resp. Prevención: **(e)**

Encargado externo o Recurso preventivo:

Servicio de prevención:

Mutua de accidentes:

(d)

Imagen 5: Introducción de datos

En esta sección todas las empresas a las que AIOSA haya solicitado la realización de un trabajo podrán solicitar su alta en el sistema, con lo que comienza el proceso de homologación de la contrata y sus trabajadores.

La contrata debe rellenar todos los campos con (Imagen 5):

- sus datos exactos **(a)**.
- una descripción clara de los trabajos que va a realizar en AIOSA **(b)**.
- la persona de AIOSA que va a supervisar su trabajo e información de prevención de la propia contrata **(c)**.

Una vez rellenados todos los campos y comprobados, se deberá pulsar el botón azul de **“ENVIAR SOLICITUD”** **(d)**.

Una vez enviada la solicitud de alta le aparecerá el siguiente mensaje (Imagen 6):

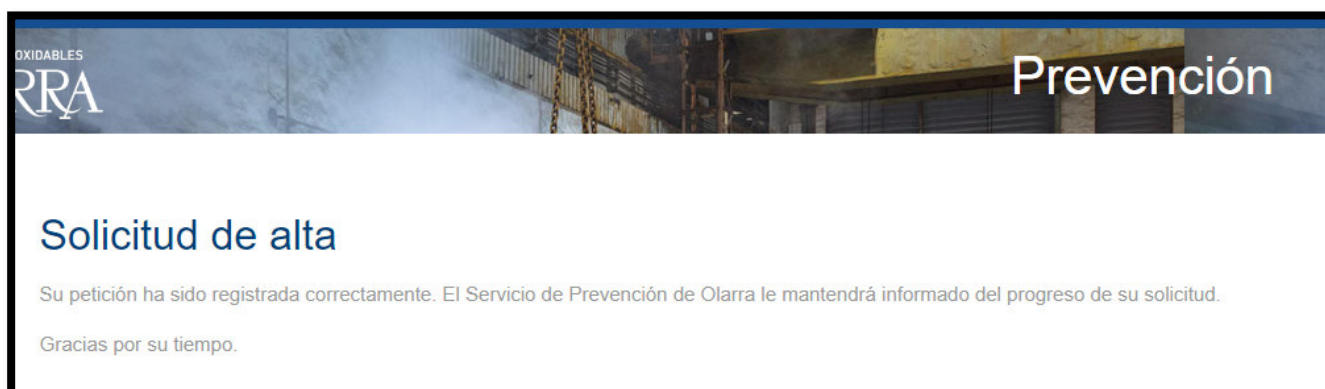


Imagen 6: Mensaje de solicitud de alta correcta

Para agilizar la tramitación se recomienda llamar al tlf.944711300 para informar de la solicitud o enviar un correo electrónico a la dirección contratas@olarra.com.

En este punto usted debe esperar a que le lleguen las claves de acceso vía correo electrónico (Imagen 7). Las claves llegarán a la dirección de correo electrónico que ha rellenado en el campo **“eMail Resp. Prevención:”** **(e)**. Este Responsable de Prevención debe ser una persona perteneciente al personal de la contrata, **nunca** personal de su Servicio de Prevención Ajeno o de una asesoría, etc.

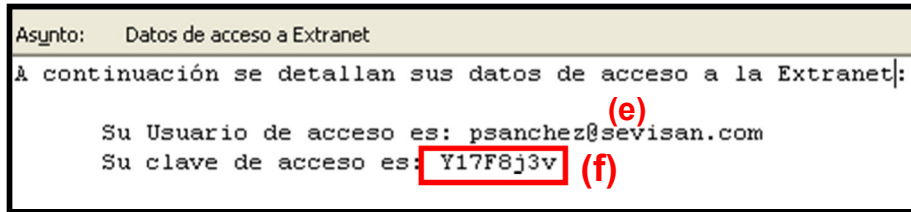


Imagen 7: E-mail enviado desde AIOSA con las claves de acceso

Recomendamos no hacer públicas la clave de acceso **(f)**, a fin de poder garantizar una política de privacidad adecuada. La clave se emite automáticamente y es el solicitante su único destinatario.

1.5. Acceso a empresas

Una vez que usted ha recibido las claves de acceso, ya puede acceder a las consultas de este submenú (**Ficha, Empleados, Estado Documentación, Descarga Documentos y Otras Consultas**), que serán explicadas en los puntos del 1.5.1. al 1.5.5.

Para acceder a esta sección, posicionar el ratón y hacer clic sobre la opción del submenú **"Acceso a empresas"** que elijamos (**Ficha, Empleados, Estado Documentación, Descarga Documentos y Otras Consultas**). Y aparecerá una pantalla de identificación de usuario para direccionarle hacia los datos de su empresa (Imagen 8).

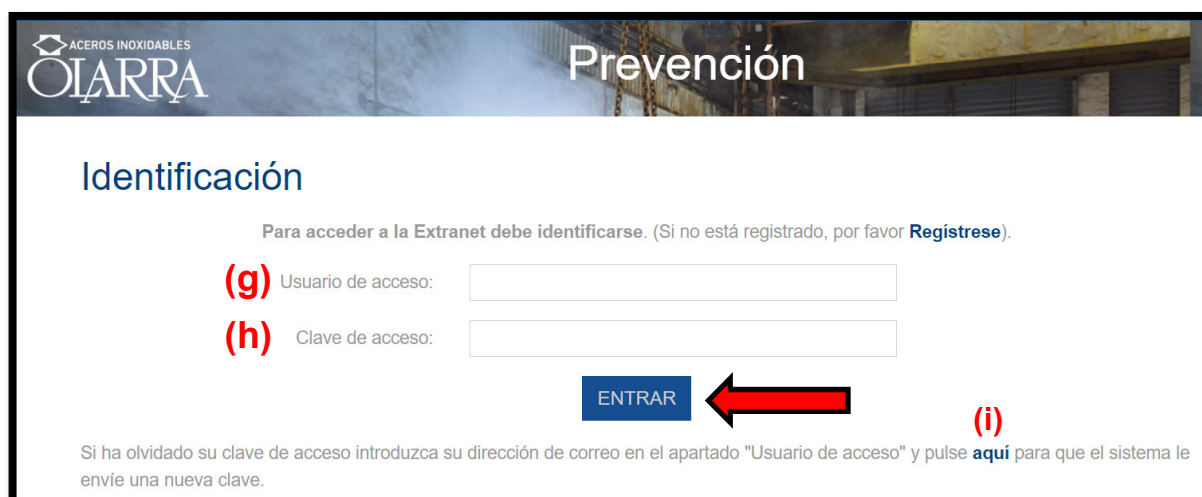


Imagen 8: Acceso al submenú para empresas dadas de alta

En el campo “**Usuario de acceso**” (g), introducimos la dirección de correo electrónico que hemos asignado en el campo “**eMail Resp. Prevención:**” (e). En el campo “**Clave de acceso**” (h), introducimos la clave (f), recibida por correo electrónico. Recomendamos utilizar las aplicaciones de Windows cortar y pegar la clave, para evitar confusiones entre ceros y “ós”, entre unos y “eles”, etc.

A continuación, posicionar el ratón y hacer clic sobre el botón azul “**ENTRAR**”.

Si hemos olvidado las claves o se nos han perdido, el sistema es capaz de crear unas nuevas claves y mandárselas al “**eMail Resp. Prevención:**” (e), para ello posicionar el ratón y hacer clic sobre la palabra marcada en azul “**aquí**” (i).

En este momento usted habrá accedido a la opción del submenú seleccionada (**Ficha, Empleados, Estado Documentación, Descarga Documentos y Otras Consultas**) siempre y cuando no tenga pendiente de descarga alguna documentación.

En caso que tenga pendiente de descarga algún documento, bien porque no se lo ha descargado nunca y/o bien porque existe una actualización del mismo, le aparecerá la pantalla que da la imagen 9 y le redirigirá automáticamente, a la opción del submenú **Descarga Documentos**. Hasta que se descargue los documentos no se podrá realizar ninguna acción más. Para ampliar la información sobre la opción del submenú ver punto 1.5.4.

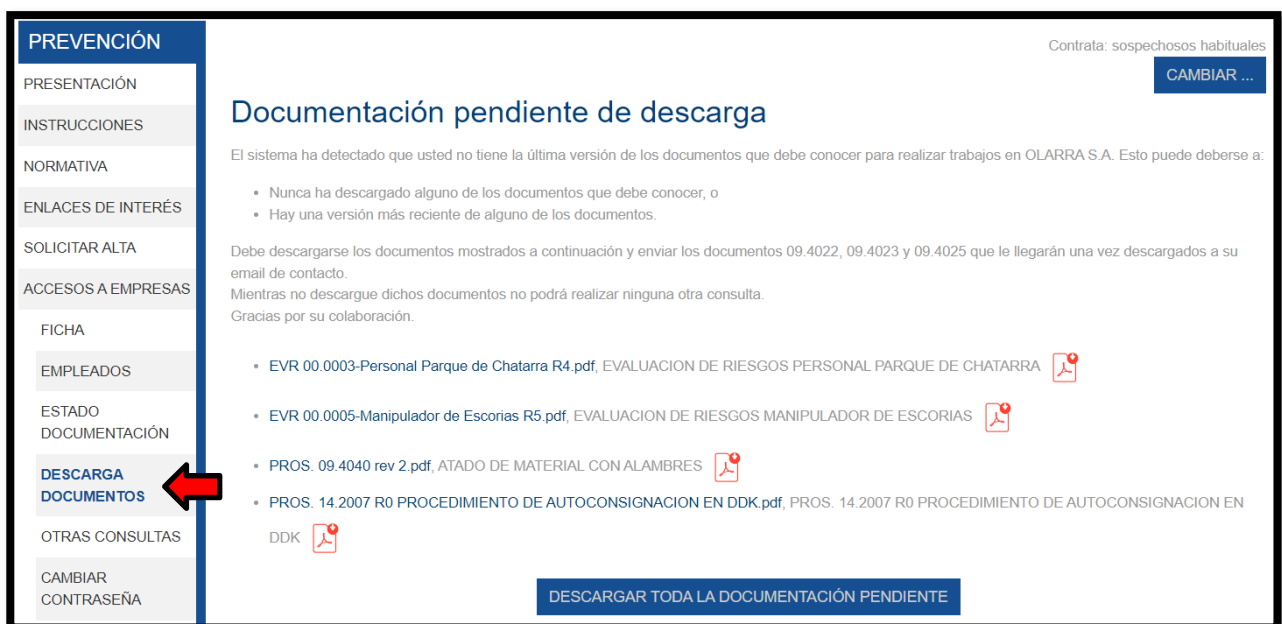


Imagen 9: Redirección a la página de Descarga Documentación

1.5.1. Ficha

Para acceder a esta sección, posicionar el ratón y hacer clic sobre la opción del menú “Ficha”. Esta sección tiene por objeto mostrar la información que la empresa ha facilitado durante la solicitud de alta, punto 1.4. (Imagen 10)

The screenshot shows a web interface for 'PREVENCIÓN'. On the left is a vertical menu with options: PRESENTACIÓN, INSTRUCCIONES, NORMATIVA, ENLACES DE INTERÉS, SOLICITAR ALTA, ACCESOS A EMPRESAS, FICHA (highlighted with a red arrow), EMPLEADOS, ESTADO DOCUMENTACIÓN, DESCARGA DOCUMENTOS, OTRAS CONSULTAS, and CAMBIAR CONTRASEÑA. The main area is titled 'Ficha' and 'Información general de la empresa'. It contains a form with the following fields: NIF/CIF (22752868A), Nombre (REPLICANTES), Dirección (DFSSA), Población (AASSA), C.Postal (48160), Provincia (VIZCAYA), Teléfono (000000000), Fax (000000000), and E-Mail (josejavier.garcia@quironprevencion.com). In the top right corner, there is a 'Contrata: REPLICANTES' label, a red '(j)' icon, and a blue 'CAMBIAR ...' button with a red arrow pointing to it.

Imagen 10: Página de consulta de la información comunicada a AIOSA

Si usted es el responsable de Prevención de 2 o más contrataciones “eMail Resp. Prevención:” (e), puede seleccionar pulsando el botón azul “CAMBIAR ...” (j), la contrata sobre la que quiere realizar la consulta.

1.5.2. Empleados

Para acceder a esta sección, posicionar el ratón y hacer clic sobre la opción del menú “Empleados” (Imagen 11).

En esta sección puede comprobar todo el personal dado de alta en el sistema y que pueden realizar trabajos en AIOSA, siempre y cuando tengan la documentación en correcto estado. Para ampliar la información sobre el estado de la documentación de los trabajadores ver el punto 1.5.4.

Si usted es el responsable de Prevención de 2 o más contrataciones “eMail Resp. Prevención:” (e), puede seleccionar pulsando el botón azul “CAMBIAR ...” (j), la contrata sobre la que quiere realizar la consulta.



Imagen 11: Listado de personal dado de alta en la contrata

1.5.3. Estado documentación

Para acceder a esta sección, posicionar el ratón y hacer clic sobre la opción del menú “Estado Documentación”.

Se trata quizás, de la aplicación más potente y de mayor utilidad de cara a la contrata pues le permite a la misma gestionar el estado de la documentación a futuro, por lo que está en la mano de la contrata evitar las pérdidas debidas a accesos denegados.

CÓMO REALIZAR LA CONSULTA (Imagen 12):

- 1) Seleccionamos la fecha tanto el día, mes y año (k), hasta la cual, queremos conocer que documentos tenemos caducados. Para seleccionar tanto día, mes y año pulsaremos los triángulos negros que aparecen junto a estos campos, esto hará que aparezca un menú desplegable en el cual seleccionaremos la fecha deseada. Posicionar el ratón y hacer clic sobre el botón azul “CONSULTAR” (l).

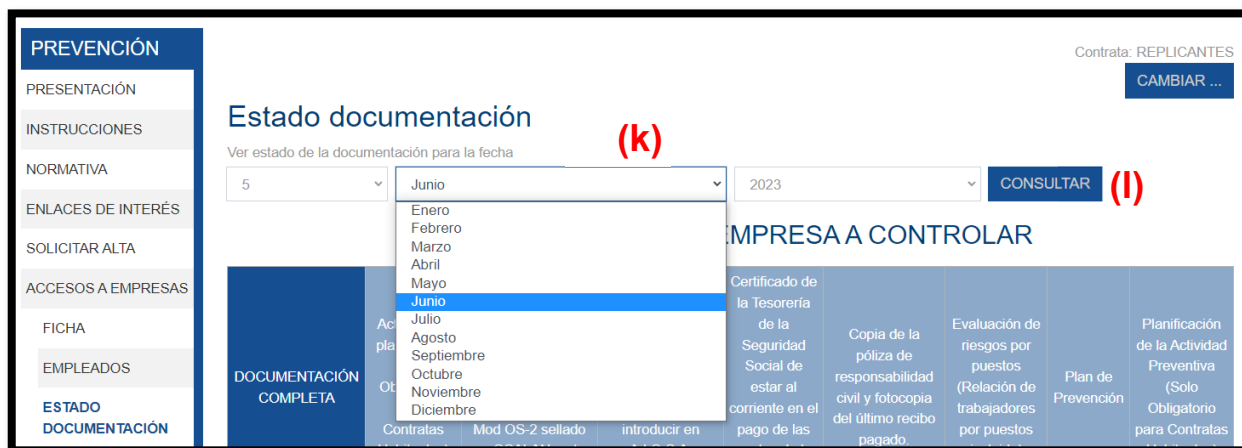


Imagen 12: Seleccionar fecha de consulta de documentos en AIOSA

- 2) En este momento aparecen los documentos que están caducados divididos en 3 categorías:
- a) documentación referente a la empresa
 - b) documentación referente al personal
 - c) autorizaciones al personal (ver punto 2.3)

Si los documentos a y b no estuvieran correctos, el acceso a las instalaciones de AIOSA estará prohibido. En la siguiente imagen (13), se puede observar lo siguiente:

- DOCUMENTACIÓN DE EMPRESA A CONTROLAR: está incompleta porque hay 1 documento que está en situación de “NO ENVIADO O DOCUMENTO INCORRECTO O CADUCADO”. (m)
- DOCUMENTACIÓN DE TRABAJADORES/AS A CONTROLAR: la trabajadora Sean Young tiene la documentación incompleta porque hay 3 documentos que están en situación de “NO ENVIADO O DOCUMENTO INCORRECTO O CADUCADO”. (n)

5 Junio 2023 CONSULTAR

(m) DOCUMENTACIÓN DE EMPRESA A CONTROLAR

DOCUMENTACIÓN COMPLETA	Actividades planificadas (Solo Obligatorio para Contratas Habituales)	Certificación de la modalidad preventiva asumida: Certificado del concierto con un Servicio de Prevención Ajeno ó Mod OS-2 sellado por OSALAN u otra Administración Autonómica.	Certificado de Equipos de Trabajo y Sustancias y Preparado Peligrosos a introducir en A.I.O.S.A. (Docs.09.4026)	Certificado de la Tesorería de la Seguridad Social de estar al corriente en el pago de las cuotas de la Seguridad Social.	Copia de la póliza de responsabilidad civil y fotocopia del último recibo pagado.	Evaluación de riesgos por puestos (Relación de trabajadores por puestos incluida)	Plan de Prevención	Planificación de la Actividad Preventiva (Solo Obligatorio para Contratas Habituales)
No	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

✓ DOCUMENTO CORRECTO
x NO ENVIADO O DOCUMENTO INCORRECTO O CADUCADO

(n) DOCUMENTACIÓN DE TRABAJADORES/AS A CONTROLAR

TRABAJADOR	DOCUMENTACIÓN COMPLETA	Certificado de Entrega de Equipos de Protección Individual. (Docs: 09.4025)	Certificado de Formación e Información a los trabajadores. (Docs: 09.4023)	Declaración de los trabajadores de estar al día en el pago de salarios o en su defecto copia de las nóminas. (Docs: 09.4029)	Fotocopia del Certificado de Aptitud médica de los trabajadores realizado por la Mutua o su Servicio de Prevención Ajeno.	Fotocopia del D.N.I. de todos los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en A.I.O.S.A.	TC-1 y TC-2 del mes anterior al inicio del trabajo u obra. (los trabajadores que por haberse incorporado recientemente a la empresa no consten en sus TC, la empresa deberá presentar una fotocopia del Alta de la Seguridad Social).
Rogelio Hauer Pérez	No	x	x	x	x	x	x
sean young	No	✓	✓	x	x	✓	x

✓ DOCUMENTO CORRECTO
x NO ENVIADO O DOCUMENTO INCORRECTO O CADUCADO

Imagen 13: Forma de conocer que elementos caducados son los que impiden la entrada a AIOSA

Para que la trabajadora Sean Young pueda acceder a las instalaciones de AIOSA tiene que tener todos los documentos, tanto de empresa como de trabajadora en estado "CORRECTO", como se puede ver en la siguiente imagen (14):

5 Junio 2023 CONSULTAR

DOCUMENTACIÓN DE EMPRESA A CONTROLAR

DOCUMENTACIÓN COMPLETA	Actividades planificadas (Solo Obligatorio para Contratas Habituales)	Certificación de la modalidad preventiva asumida: Certificado del concierto con un Servicio de Prevención Ajeno ó Mod OS-2 sellado por OSALAN u otra Administración Autonómica.	Certificado de Equipos de Trabajo y Sustancias y Preparado Peligrosos a introducir en A.I.O.S.A. (Docs.09.4026)	Certificado de la Tesorería de la Seguridad Social de estar al corriente en el pago de las cuotas de la Seguridad Social.	Copia de la póliza de responsabilidad civil y fotocopia del último recibo pagado.	Evaluación de riesgos por puestos (Relación de trabajadores por puestos incluida)	Plan de Prevención	Planificación de la Actividad Preventiva (Solo Obligatorio para Contratas Habituales)
Si	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

✓ DOCUMENTO CORRECTO
x NO ENVIADO O DOCUMENTO INCORRECTO O CADUCADO

DOCUMENTACIÓN DE TRABAJADORES/AS A CONTROLAR

TRABAJADOR	DOCUMENTACIÓN COMPLETA	Certificado de Entrega de Equipos de Protección Individual. (Docs: 09.4025)	Certificado de Formación e Información a los trabajadores. (Docs: 09.4023)	Declaración de los trabajadores de estar al día en el pago de salarios o en su defecto copia de las nóminas. (Docs: 09.4029)	Fotocopia del Certificado de Aptitud médica de los trabajadores realizado por la Mutua o su Servicio de Prevención Ajeno.	Fotocopia del D.N.I. de todos los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en A.I.O.S.A.	TC-1 y TC-2 del mes anterior al inicio del trabajo u obra. (los trabajadores que por haberse incorporado recientemente a la empresa no consten en sus TC, la empresa deberá presentar una fotocopia del Alta de la Seguridad Social).
Rogelio Hauer Pérez	No	x	x	x	x	x	x
sean young	Si	✓	✓	✓	✓	✓	✓

✓ DOCUMENTO CORRECTO
x NO ENVIADO O DOCUMENTO INCORRECTO O CADUCADO

Imagen 14: Forma de conocer el estado documentos para poder acceder a AIOSA

En cambio, el otro trabajador (Rogelio Hauer) sigue sin tener acceso a las instalaciones de AIOSA, porque tiene todos los documentos relativos al trabajador en situación de “NO ENVIADO O DOCUMENTO INCORRECTO O CADUCADO”.

CONSEJOS:

Nuestra recomendación para evitar las pérdidas de tiempo de su personal, es que tanto si se trata de una contrata habitual que desarrolla de forma diaria su trabajo en nuestras instalaciones, como si se trata de una contrata que realiza de forma intermitente trabajos en AIOSA, se debe consultar de forma periódica el estado de la documentación.

Por lo que si seleccionamos una fecha futura (por ejemplo, hoy más un mes) y dejamos en correcto estado la documentación, nos aseguramos que al menos durante los siguientes 30 días, los/as trabajadores/as no perderán tiempo en los accesos y la calidad del servicio prestado por la contrata será valorado muy positivamente por mantenimiento y producción.

Si combinamos la medida anterior con volver a consultar el estado de la documentación antes de que hayan pasado los 30 días, por ejemplo, cuando han transcurrido 25 y repetir el proceso, nos encontramos que nuestros trabajadores nunca perderán tiempo por no tener la documentación que exige AIOSA al día.

Si usted es el responsable de Prevención de 2 o más contratas “eMail Resp. Prevención:” (e), puede seleccionar pulsando el botón azul “CAMBIAR ...” (j), la contrata sobre la que quiere realizar la consulta.

1.5.4. Descarga documentos

Para acceder a esta sección, posicionar el ratón y hacer clic sobre la opción del menú “**Descarga documentos**”. Se pueden dar 2 situaciones que explicamos a continuación:

1) NO EXISTE NINGÚN DOCUMENTO PENDIENTE DE DESCARGA

En esta sección AIOSA (Imagen 15) pone a disposición de las contratas documentación en materia de prevención de Riesgos Laborales con la finalidad de que los responsables de prevención de las contratas o quién designe la gerencia de las mismas, la utilicen para formar e informar a sus trabajadores en los riesgos y sus medidas preventivas de modo que las conozcan y las puedan cumplir.

La documentación puesta a disposición de las contratatas está dividida en 2 partes. Por un lado y en la parte superior **(o)** se encuentran los impresos que se deben rellenar y remitir al Servicio de Prevención de AIOSA (contratatas@olarra.com; fax: 94 471 13 64). Por otro lado, se encuentran en la parte inferior los documentos **(p)** con los que realizar la formación e información de los trabajadores.

Son estos últimos documentos los que nos debemos descargar, para ello posicionar el ratón y hacer clic sobre el texto en azul de cada documento que se quiera descargar. Por ejemplo: [Docs 09.4010](#).

PREVENCIÓN

PRESENTACIÓN

INSTRUCCIONES

NORMATIVA

ENLACES DE INTERÉS

SOLICITAR ALTA

ACCESOS A EMPRESAS

FICHA

EMPLEADOS

ESTADO DOCUMENTACIÓN

DESCARGA DOCUMENTOS

OTRAS CONSULTAS

CAMBIAR CONTRASEÑA

COVID-19 Documentación

Contrata: REPLICANTES

CAMBIAR ...

Descarga de documentos **(o)**

Documentos que la empresa que vaya a realizar trabajos en OLARRA S.A debe cumplimentar y enviar al departamento de Seguridad e Higiene de OLARRA S.A.

- [Docs.09.4010](#) Notificación de subcontratación.
- Docs.09.4022, Instrucciones e información suministrada a contratatas.
- Docs.09.4023, Certificado de formación e información
- Docs.09.4024, Requisitos de entrada a las instalaciones de A.I.O.S.A.
- Docs.09.4025, Entrega de equipo de protección individual.
- Docs.09.4026, Equipos de trabajo y sustancias y preparados peligrosos a introducir en A.I.O.S.A.
- Docs.09.4028, Informe de investigación de accidente
- Docs.09.4029, Justificante del pago de las nóminas a los trabajadores.
- Docs.09.4054, Solicitud de autorizaciones y pegatinas para casco.

Documentos que la empresa que vaya a realizar trabajos en OLARRA S.A debe conocer. [Actualizar Lista **\(p\)**](#)

- PROS. 09.4034 rev2.pdf, PROCEDIMIENTO DE TRABAJOS EN ESPACIOS CONFINADOS
- MANUAL DE FOLLETOS 2020.pdf, MANUAL DE FOLLETOS 2020
- PROS. 14.4005 CONSIGNACION DE EQUIPOS DE TRABAJO(R4).pdf, PROCEDIMIENTO DE CONSIGNACION DE EQUIPOS DE TRABAJO R4
- PROS. 09.4035 R3.pdf, PROCEDIMIENTO DE ACTUACION ANTE ESCAPE DE GAS CLEANOX 352 A
- PROS. 14.3002 R5 REPARACION DE GRUAS.pdf, PROCEDIMIENTO DE REPARACION EN GRUAS

Imagen 15: Listado de documentos

2) EXISTEN DOCUMENTOS PENDIENTE DE DESCARGA

En caso que tenga pendiente de descarga algún documento, bien porque no se lo ha descargado nunca y/o bien porque existe una actualización del mismo, le aparecerá la pantalla que da la imagen 16.

La forma en la que nos comunica el sistema que tenemos documentos que nunca nos hemos descargado o actualizaciones de los mismos, es mediante la aparición de una flecha blanca sobre un círculo rojo intermitente (r), al final del título del documento y junto al símbolo de pdf.

Si usted es el responsable de Prevención de 2 o más contrata *“eMail Resp. Prevención:”* (e), puede seleccionar pulsando el botón azul **“CAMBIAR ...”** (j), la contrata sobre la que quiere realizar la consulta.

PREVENCIÓN

PRESENTACIÓN

INSTRUCCIONES

NORMATIVA

ENLACES DE INTERÉS

SOLICITAR ALTA

ACCESOS A EMPRESAS

FICHA

EMPLEADOS

ESTADO DOCUMENTACIÓN

DESCARGA DOCUMENTOS

OTRAS CONSULTAS

CAMBIAR CONTRASEÑA

Contrata: sospechosos habituales

CAMBIAR ...

Documentación pendiente de descarga

El sistema ha detectado que usted no tiene la última versión de los documentos que debe conocer para realizar trabajos en OLARRA S.A. Esto puede deberse a:

- Nunca ha descargado alguno de los documentos que debe conocer, o
- Hay una versión más reciente de alguno de los documentos.

Debe descargarse los documentos mostrados a continuación y enviar los documentos 09.4022, 09.4023 y 09.4025 que le llegarán una vez descargados a su email de contacto.

Mientras no descargue dichos documentos no podrá realizar ninguna otra consulta.

Gracias por su colaboración.

- EVR 00.0003-Personal Parque de Chatarra R4.pdf, EVALUACION DE RIESGOS PERSONAL PARQUE DE CHATARRA (r)
- EVR 00.0005-Manipulador de Escorias R5.pdf, EVALUACION DE RIESGOS MANIPULADOR DE ESCORIAS
- PROS. 09.4040 rev 2.pdf, ATADO DE MATERIAL CON ALAMBRES
- PROS. 14.2007 R0 PROCEDIMIENTO DE AUTOCONSIGNACION EN DDK.pdf, PROS. 14.2007 R0 PROCEDIMIENTO DE AUTOCONSIGNACION EN DDK

(q) **DESCARGAR TODA LA DOCUMENTACIÓN PENDIENTE**

Imagen 16: Redirección a la página de Descarga Documentación

Para poder descargar todos los documentos juntos, hay que posicionar el ratón y hacer clic sobre el botón azul **“DESCARGAR TODA LA DOCUMENTACIÓN PENDIENTE”** (q).

Si se prefiere hacerlo de uno en uno, posicionar el ratón y hacer clic sobre el texto en azul de cada documento que se quiera descargar. Por ejemplo: [EVR 00.0003-Personal Parque de Chatarra R4.pdf](#).

Una vez hagamos clic sobre el impreso o documento o el botón azul “DESCARGAR TODA LA DOCUMENTACIÓN PENDIENTE”, se descargará automáticamente.

Nuestra recomendación es que cree en su ordenador una carpeta donde guardar todos los documentos que se vaya descargando, así como los impresos, de esta forma los tendrá siempre disponibles, aun sin conexión a internet, para realizar la formación de su personal.

Una vez ha finalizado las descargas, salga de la sección de “Descarga documentos”.

En este momento se generará de forma automática un correo electrónico desde web@olarra.com (Img. 17) que será enviado al “eMail Resp. Prevención:” (e), indicándolos documentos descargados. Este correo electrónico llevara adjuntos tres impresos:

- DocsDescargados.pdf (se trata del impreso con el nombre DOCS.09.4022)

- DOCS.09.4023

- DOCS.09.4025



Imagen 17: Envío automático de parte de los impresos

Estos impresos están parcialmente cumplimentados quedando el resto de los campos pendientes de cumplimentación por parte de la contrata.

Si por alguna razón no se recibiese el correo desde “web@olarra.com” (aprox. tarda de 10 a 15 minutos en llegar) debe realizar los siguientes pasos:

- Comunicarlo al Servicio de Prevención de AIOSA (contratas@olarra.com; Tif: 944711300).
- Descargarse los impresos (o), DOCS.09.4022, DOCS.09.4023 y DOCS.09.4025 y cumplimentarlos a mano.

Atención los nombres de los documentos descargados que se deben escribir deben ser exactos, de lo contrario el impreso no será válido. Por ejemplo, en la descarga del siguiente documento de la imagen 16, el texto que debe figurar en el impreso es “EVALUACION DE RIESGOS PERSONAL PARQUE DE CHATARRA”.



Imagen 16: Ejemplo de documento

En el punto número 2 del presente manual, podrá ampliar la información para enviar los documentos correctamente.

1.5.5. OTRAS CONSULTAS

Para acceder a esta sección, posicionar el ratón y hacer clic sobre la opción del menú “**Otras consultas**”.

En esta sección se pueden hacer 2 tipos de consultas:

- Se puede consultar el estado de la documentación para un trabajador en concreto (s).
- Se puede consultar el estado de un documento en concreto para todos los trabajadores de la plantilla (t).

a) Para realizar la **CONSULTA POR TRABAJADOR** (Imagen 18), debemos:

Seleccionar el trabajador, para lo que pulsaremos el triángulo negro que aparece al final del campo, esto hará que aparezca un menú desplegable en el cual seleccionaremos el nombre del trabajador sobre el que queremos hacer la consulta. A continuación, hacemos clic sobre el botón azul **“CONSULTAR”** y nos aparece un listado.



Imagen 18: Selección de la persona

En el listado *“Consultar documentos de la persona”* (Imagen 19) aparecen los siguientes campos:

- **Ok:** Si la casilla está marcada significa que el documento está correcto.
- **Caduca:** En los documentos que están correctos indica la fecha al cabo de la cual pasan a estar incorrectos.
- **Obligatorio:** Si la casilla está marcada significa que ese documento es imprescindible para que el trabajador seleccionado acceda a las instalaciones de AIOSA.

Documento	Ok	Caduca	Obligatorio
Certificado de Entrega de Equipos de Protección Individual. (Docs: 09.4025)	<input checked="" type="checkbox"/>	01/07/2023	<input checked="" type="checkbox"/>
Certificado de Formación e Información a los trabajadores. (Docs: 09.4023)	<input checked="" type="checkbox"/>	01/07/2023	<input checked="" type="checkbox"/>
Curso de manejo de Gruas Puente	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Curso de manejo de Carretilla Elevadora	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Curso de manejo de Plataforma Elevadora	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Curso de Nivel Básico de PRL (RECURSO PREVENTIVO)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Curso de Riesgo Electrico (PERSONAL AUTORIZADO Y CUALIFICADO)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Curso de Seguridad en Espacios Confinados	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Curso de Trabajos en Altura	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Curso PRL Oficio o Especifica según convenio correspondiente	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Curso PRL para conductores de carretillas elevadoras según convenio correspondiente	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Curso PRL para operadores de plataformas elevadoras según convenio correspondiente	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Curso PRL para operadores de puente-grúa según convenio correspondiente	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Curso PRL Parte Troncal según convenio correspondiente	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Declaración de los trabajadores de estar al día en el pago de salarios o en su defecto copia de las nóminas. (Docs: 09.4029)	<input checked="" type="checkbox"/>	15/07/2023	<input checked="" type="checkbox"/>
Fotocopia del Certificado de Aptitud médica de los trabajadores realizado por la Mutua o su Servicio de Prevención Ajeno.	<input checked="" type="checkbox"/>	19/06/2024	<input checked="" type="checkbox"/>

Imagen 19: Estado de la documentación de la persona

b) Para realizar la **CONSULTA POR DOCUMENTO** (Imagen 20), debemos:

Seleccionar el documento, para lo que pulsaremos el triángulo negro que aparece al final del campo, esto hará que aparezca un menú desplegable en el cual seleccionaremos el documento sobre el que queremos hacer la consulta. A continuación, hacemos clic sobre el botón azul **“CONSULTAR”** y nos aparece un listado.

PREVENCIÓN

PRESENTACIÓN

INSTRUCCIONES

NORMATIVA

ENLACES DE INTERÉS

SOLICITAR ALTA

ACCESOS A EMPRESAS

FICHA

EMPLEADOS

ESTADO DOCUMENTACIÓN

DESCARGA DOCUMENTOS

OTRAS CONSULTAS

Otras consultas

Certificado de Entrega de Equipos de Protección Individual. (Docs: 09.4025)

Certificado de Formación e Información a los trabajadores. (Docs: 09.4023)

Curso de manejo de Gruas Puente

Curso de manejo de Carretilla Elevadora

Curso de manejo de Plataforma Elevadora

Curso de Nivel Básico de PRL (RECURSO PREVENTIVO)

Curso de Riesgo Electrico (PERSONAL AUTORIZADO Y CUALIFICADO)

Curso de Seguridad en Espacios Confinados

Curso de Trabajos en Altura

Curso PRL Oficio o Especifica según convenio correspondiente

Curso PRL para conductores de carretillas elevadoras según convenio correspondiente

Curso PRL para operadores de plataformas elevadoras según convenio correspondiente

Curso PRL para operadores de puente-grúa según convenio correspondiente

Curso PRL Parte Troncal según convenio correspondiente

Declaración de los trabajadores de estar al día en el pago de salarios o en su defecto copia de las nóminas. (Docs: 09.4029)

Fotocopia del Certificado de Aptitud médica de los trabajadores realizado por la Mutua o su Servicio de Prevención Ajeno.

Fotocopia del D.N.I. de todos los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en A.I.O.S.A.

TC-1 y TC-2 del mes anterior al inicio del trabajo u obra. (los trabajadores que por haberse incorporado recientemente a la empresa no c...

Certificado de Entrega de Equipos de Protección Individual. (Docs: 09.4025) ▾

CONSULTAR

Imagen 20: Selección del documento

En el listado “Consultar el estado del documento” (Imagen 21) aparecen los siguientes campos:

- **Ok:** Si la casilla está marcada significa que el documento está correcto.
- **Caduca:** En los documentos que están correctos indica la fecha al cabo de la cual pasan a estar incorrectos.
- **Obligatorio:** Si la casilla está marcada significa que ese documento es imprescindible para que el trabajador seleccionado acceda a las instalaciones de AIOSA.

DNI	Apellidos	Nombre	Ok	Caduca	Obligatorio
15322547	Hauer Pérez	Rogelio	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
98765432	young	sean	<input checked="" type="checkbox"/>	01/07/2023	<input checked="" type="checkbox"/>

Imagen 21: Estado del documento 09.4025 en los trabajadores dados de alta en el sistema

Si usted es el responsable de Prevención de 2 o más contrataciones “eMail Resp. Prevención:” (e), puede seleccionar pulsando el botón azul “CAMBIAR ...” (j), la contratación sobre la que quiere realizar la consulta.

2. Documentación para entrar en AIOSA y su tramitación.

La Dirección de AIOSA, a fin de realizar una correcta Coordinación de Actividades Empresariales, ha establecido que todo el personal de contrata, ya sea por cuenta ajena o autónomo, que desarrolle su actividad laboral en AIOSA deberá contar con la documentación necesaria.

Los documentos mínimos obligatorios vienen marcados en el documento DOCS.09.4024 "REQUISITOS DE ENTRADA A LAS INSTALACIONES DE AIOSA", para acceder a este documento seguir los pasos del punto 1.5.4. del presente manual.

Toda la documentación será remitida al Servicio de Prevención de AIOSA para lo cual se pueden seguir las siguientes vías:

- Entrega en mano en las oficinas del Servicio de Prevención
- Entrega vía e-mail a la dirección de correo: contratas@olarra.com
- Entrega vía fax: 94 471 13 64

LA DOCUMENTACIÓN QUE NO SE ENCUENTRE PERFECTAMENTE CUMPLIMENTADA, FALTA DE FECHA, FIRMAS, NOMBRES, ETC SERÁ CONSIDERADA COMO NO VÁLIDA.

TODA LA DOCUMENTACIÓN SERÁ ENVIADA AL SERVICIO DE PREVENCIÓN CON AL MENOS 24 HORAS DE ANTELACIÓN AL ACCESO DEL TRABAJADOR.

2.1. Documentación referente a la contrata.

Esta documentación tiene carácter obligatorio y la falta de entrega de la misma o que esta no se encuentre actualizada supone la **prohibición de acceso** a las instalaciones de AIOSA, **DE TODO EL PERSONAL DE LA CONTRATA.**

2.1.1. DOCS.09.4010 Notificación de Subcontratación.

Este documento lo debe enviar la contrata al Servicio de Prevención de AIOSA, cuando decidan subcontratar el trabajo encargado por AIOSA o parte del mismo, a otra contrata.

Para acceder a este documento seguir los pasos del punto 1.5.4. del presente manual.

2.1.2. DOCS.09.4022 Instrucciones e información suministrada a la contrata.

Este documento que debe enviar la contrata al Servicio de Prevención de AIOSA (en el email que se recibe de web@olarra.com aparece con el nombre “DocsDescargados.pdf”), es el acuse de recibo de los documentos que AIOSA ha entregado a la contrata, para que esta realice la formación e información de sus trabajadores. Así mismo es obligación de la contrata el facilitar la documentación entregada por AIOSA a sus subcontratas.

Atención: Cuando AIOSA facilita documentación para formar al personal además de entregar el DOCS.09.4022 “Instrucciones e información suministrada a la contrata”, también se debe entregar el DOCS.09.4023 “Certificado de formación e información” y DOCS.09.4025 “Entrega de equipos de protección individual”. **La fecha de los documentos DOCS.09.4023 y DOCS.09.4025 nunca puede ser anterior a la fecha del documento 09.4022.** Esto es lógico pues no podemos formar e informar ni entregar los epi’s necesarios a los trabajadores, si antes no disponemos de la información que aparece en los documentos.

Para ampliar información sobre los documentos DOCS.09.4023 y DOCS.09.4025 ver los puntos 2.2.4 y 2.2.5 respectivamente.

Para ampliar la información sobre este documento y para acceder al mismo leer el punto 1.5.4. del presente manual.

2.1.3. DOCS.09.4024 Requisitos de entrada en AIOSA.

En este escrito se listan todos los documentos, tanto de personal como de la contrata, necesarios para poder acceder a las instalaciones de AIOSA.

Para acceder a este documento seguir los pasos del punto 1.5.4. del presente manual.

2.1.4. DOCS.09.4026 Equipos de trabajo y sustancias y preparados peligrosos a introducir en AIOSA.

Mediante este documento que debe enviar la contrata al Servicio de Prevención de AIOSA, esta indica que todos los equipos de trabajo que va a introducir en AIOSA y que van a poner a disposición de los trabajadores se encuentran conformes a la normativa. También se indica que está terminantemente prohibido introducir sustancias peligrosas sin autorización de los responsables de AIOSA.

Para acceder a este documento seguir los pasos del punto 1.5.4. del presente manual.

2.1.5. DOCS.09.4028 Informe de investigación de accidente e incidente.

Cuando un trabajador de una contrata sufra un accidente en las instalaciones de AIOSA, es obligación de la contrata realizar la investigación del accidente utilizando este formato. Una vez realizada la investigación del accidente el documento será enviado al Servicio de Prevención de AIOSA y al Coordinador de Actividades Preventivas designado por AIOSA de la contrata.

Para acceder a este documento seguir los pasos del punto 1.5.4. del presente manual.

2.1.6. Póliza de responsabilidad civil y justificante de pago.

La contrata debe enviar al Servicio de Prevención de AIOSA la póliza de responsabilidad civil, y el recibo de la misma donde se vea claramente la fecha de vencimiento de la póliza.

2.1.7. Comprobante de estar al corriente de pagos con la Seguridad Social.

La contrata debe enviar al Servicio de Prevención de AIOSA el certificado de la Tesorería de la Seguridad Social de estar al corriente en el pago de las cuotas de la Seguridad Social.

2.1.8. Certificado de la modalidad preventiva asumida.

La contrata debe enviar al Servicio de Prevención de AIOSA el certificado de la modalidad preventiva asumida cualquiera que sea esta, SPP, SPA, SP Mancomunado, Trabajador designado, etc.

En el caso de que la modalidad preventiva asumida sea un Servicio de Prevención Ajeno (SPA), deberá enviarse un Certificado del SPA en que aparezcan, las especialidades concertadas (seguridad, higiene, ergonomía y psicología, y vigilancia de la salud) y el periodo de vigencia del concierto (fecha de inicio y fecha de fin). Si en el certificado no aparece el periodo de vigencia, se le dará una validez de un mes a partir de la fecha de emisión.

En el caso de que la modalidad preventiva asumida sea Asunción por el empresario, Trabajador designado, Servicio de Prevención Propio o Servicio de Prevención Mancomunado, deberá enviarse Mod. OS-2 sellado por OSALAN u otra Administración Autonómica. (En los casos en los que la modalidad preventiva es propia se deberá presentar el Mod. OS-3 sellado por Osalan o el Informe de Auditoría Legal.) Esta documentación tendrá una vigencia de 4 años, salvo que se cambie de modalidad preventiva en cuyo caso se deberá comunicar de forma inmediata al Servicio de Prevención de AIOSA.

2.1.9. Plan de Prevención y Evaluación de Riesgos.

La contrata debe enviar al Servicio de Prevención de AIOSA el Plan de Prevención y la Evaluación de Riesgos de la contrata, documentos generalmente realizados por el Servicio de Prevención Ajeno (SPA) de la contrata. Estos documentos suelen ser muy extensos por lo que AIOSA admite que se envíen únicamente algunas partes:

a) El Plan de Prevención deberá incluir:

- La **identificación de la empresa**, de su **actividad** productiva, el **número y características de los centros de trabajo** y el número de trabajadores y sus características con relevancia en la prevención de riesgos laborales.
- La **estructura organizativa** de la empresa, identificando las **funciones y responsabilidades** que asume cada uno de sus niveles jerárquicos y los respectivos **cauces de comunicación** entre ellos, en relación con la prevención de riesgos laborales.
- **Aprobación por la dirección** del Plan de Prevención esto es la firma en el documento del máximo responsable de la contrata en materia preventiva asumiendo la veracidad y contenido del Plan de Prevención.

b) La Evaluación de Riesgos deberá incluir:

- La evaluación de los **puestos de trabajo que van a realizar intervenciones en AIOSA**. Por ejemplo; si en el documento completo se ha evaluado al administrativo, al transportista, al comercial y al mecánico, si únicamente va a realizar trabajos el mecánico, es esta parte de la evaluación de Riesgos la que se debe entregar.
- Se deberá enviar también la hoja de la Evaluación de Riesgos donde se **identifique el nombre y firma del técnico que la realizó** y el Servicio de Prevención al que pertenece el técnico. Esta evaluación debe haber sido realizada o revisada como máximo hace 3 años desde la fecha de entrega. En caso que la evaluación tenga más de 3 años, el técnico de prevención de Riesgos Laborales que la realizó, o en su defecto, quien designe el Servicio de Prevención que la realizó, deberá mandar un escrito donde se indique con toda claridad que no es necesario realizar una revisión de la evaluación por no existir ningún cambio en la contrata desde la fecha de realización, ni cambio alguno en el marco normativo que requiera realizar una revisión de la misma.

2.1.10. Actividades planificadas

Esta documentación solo es obligatoria para las Contrata Habituales, y se debe enviar al Servicio de Prevención de AIOSA. La designación de Contrata Habitual es un estatus que asigna la Dirección de AIOSA.

Se debe enviar por parte del Coordinador/a de actividades preventivas y/o Encargados/as/ Recurso preventivo de la contrata (según su propio organigrama), la siguiente documentación:

- Informe de inspección planeada: 1 cada 2 meses
- Informe de reunión de grupo: 1 cada 2 meses
- Informe de APS (ayudas preventivas de seguridad): 2 cada mes

Se debe enviar mensualmente por parte de la contrata, el CUADRO DE MANDO DE PREVENCIÓN, es decir, un archivo excel con una tabla resumen que incluya: nº de inspecciones, nº de reuniones, nº de APS de cada uno de los responsables de la contrata y los índices de siniestralidad (frecuencia, gravedad y peligrosidad) de la contrata.

2.1.11. Documento acreditativo del CNAE

Esta circunstancia se acreditará mediante cualquier documento oficial en el que conste el código CNAE correspondiente a dicha actividad, tal como la tarjeta de identificación fiscal del beneficiario; la declaración censal; el impuesto de actividades económicas, etc.

2.2. Documentación referente al personal de la contrata.

Esta documentación tiene carácter obligatorio y la falta de entrega de la misma o que esta no se encuentre actualizada supone la **prohibición de acceso** a las instalaciones de AIOSA, **DEL TRABAJADOR DE LA CONTRATA.**

2.2.1. TC-1 y TC-2.

La contrata debe enviar al Servicio de Prevención de AIOSA los últimos TC's. El TC-1 solo será válido con el sello de la entidad financiera donde se ha efectuado el ingreso o el recibo de tal ingreso. Tanto el TC-1 como el TC-2 deben ser coincidentes en mes.

Los trabajadores por cuenta propia deben entregar el recibo de "R.E. Trabajadores Autónomos" del ingreso en la entidad financiera.

Para los trabajadores que hayan sido dados de alta recientemente y por tanto no figuren en los TC's de la contrata se debe enviar la RESOLUCIÓN SOBRE RECONOCIMIENTO DE ALTA del trabajador, documento que es realizado por la Tesorería General de la Seguridad Social.

2.2.2. D.N.I.

La contrata debe enviar al Servicio de Prevención de AIOSA una fotocopia del DNI del trabajador que vaya a desarrollar su labor profesional en AIOSA.

En caso que el trabajador sea extranjero y no disponga de DNI, ni tarjeta de residencia será igualmente válida una fotocopia del pasaporte.

2.2.3. Apto médico.

La contrata debe enviar al Servicio de Prevención de AIOSA una fotocopia del apto médico del trabajador. **No se admiten aptos condicionales en los que no se indique las limitaciones que motivaron el condicional.**

La validez del apto, salvo indicación expresa en el documento será de un año.

En caso de trabajadores nuevos en los que el Servicio de Vigilancia de la Salud no haya sido capaz de realizar el reconocimiento, se admitirá una citación nominal al trabajador por parte del Servicio de Vigilancia de la Salud. En este caso la validez del apto será de 15 días.

Se admitirán también renunciaciones a los reconocimientos médicos en los términos que marca la legislación vigente.

2.2.4. DOCS.09.4023 Certificado de formación e información

La contrata debe enviar al Servicio de Prevención de AIOSA el documento tras comprobar que se ha cumplimentado perfectamente.

Atención: Cuando AIOSA facilita documentación para formar al personal además de entregar el DOCS.09.4022 “Instrucciones e información suministrada a la contrata”, también se debe entregar el DOCS.09.4023 “Certificado de formación e información”. **La fecha del documento DOCS.09.4023 nunca puede ser anterior a la fecha del documento 09.4022.** Esto es lógico pues no podemos formar e informar a los trabajadores si antes no disponemos de la información que aparece en los documentos.

Para ampliar información sobre el documento DOCS.09.4022 ver el punto 2.1.2

Para acceder a este documento seguir los pasos del punto 1.5.4. del presente manual.

2.2.5. DOCS.09.4025 Entrega de equipo de protección individual

La contrata debe enviar al Servicio de Prevención de AIOSA el documento tras comprobar que se ha cumplimentado perfectamente.

Atención: Cuando AIOSA facilita documentación para formar al personal además de entregar el DOCS.09.4022 “Instrucciones e información suministrada a la contrata”, también se debe entregar el DOCS.09.4025 “Entrega de equipo de protección individual”. **La fecha del documento DOCS.09.4025 nunca puede ser anterior a la fecha del documento 09.4022.** Esto es lógico pues no podemos entregar los epi’s necesarios a los trabajadores si antes no disponemos de la información que aparece en los documentos.

Para ampliar información sobre el documento DOCS.09.4022 ver el punto 2.1.2.

Para acceder a este documento seguir los pasos del punto 1.5.4. del presente manual.

2.2.6. DOCS.09.4029 Justificante de pago de las nóminas a los trabajadores.

Esta documentación solo es obligatoria para los trabajadores de las Contrata Habituales y se debe enviar al Servicio de Prevención de AIOSA. La designación de Contrata Habitual es un estatus que asigna la Dirección de AIOSA.

Para acceder a este documento seguir los pasos del punto 1.5.4. del presente manual.

2.2.7. Formación según convenio laboral

Se debe enviar por parte de la contrata los certificados de formación según convenio de cada uno de los/as trabajadores/as como, por ejemplo:

- a) Si la contrata pertenece al convenio del metal, debe enviar certificados de la parte troncal (12 horas) y parte específica (8 horas). Excepto personal de oficina y directivos (6 horas).

En este caso, además todos los certificados tendrán validez de 4 años desde la fecha de realización. Una vez caducados se deberá enviar un certificado con la formación de reciclaje de 4 horas de duración, como mínimo.

- b) Si la contrata pertenece al convenio de la construcción, debe enviar certificados de la parte troncal (14 horas) y parte específica (6 horas).

2.3. DOCS.09.4054 Solicitud de autorizaciones y pegatinas para el casco.








La contrata debe enviar al Servicio de Prevención de AIOSA un correo individual por cada trabajador, que estará compuesto por el DOCS.09.4054 SOLICITUD DE AUTORIZACIONES Y PEGATINAS PARA CASCO y se completará con los títulos formativos y nombramientos requeridos por cada solicitud realizada. Todo ello conforme al capítulo 33 AUTORIZACIONES del MANUAL DE PRL DE AIOSA.

Todos los correos que no cumplan con lo dispuesto serán devueltos tan pronto como se lean y no serán tramitados hasta que se envíen conforme a lo indicado en el texto anterior.

NADIE QUE NO CUENTE CON LA AUTORIZACIÓN PODRÁ UTILIZAR LOS EQUIPOS O REALIZAR LOS TRABAJOS Y FUNCIONES A LOS QUE HABILITAN LAS AUTORIZACIONES.

La utilización de ciertos equipos de trabajo (Grúas Puente, Carretillas y Plataformas Elevadoras), la ejecución de ciertos trabajos (Trabajos en Altura y Trabajos Eléctricos) así como el desempeño de funciones de Recurso Preventivo tanto para los trabajadores de AIOSA como para los trabajadores de contratistas requieren de autorizaciones.

Para la obtención de estas autorizaciones se necesita la acreditación de la formación necesaria y documentación por parte de los operarios según la siguiente tabla:

AUTORIZACIÓN	Pegatina	REQUISITOS
GRÚAS PUENTE		GENERALES (*) Y PARTICULARES (**)
CARRETILLA ELEVADORA		GENERALES (*) Y PARTICULARES (**)
TRABAJOS EN ALTURA		GENERALES (*)
PLATAFORMA ELEVADORA		GENERALES (*) Y PARTICULARES (**)
RECURSO PREVENTIVO		GENERALES (*) más Curso de Nivel Básico en PRL de 50 ó 60 horas y nombramiento.
AUTORIZADO		GENERALES (*) más nombramiento, conforme al R.D. 614/2001. Solo para trabajadores de AIOSA.
CUALIFICADO		GENERALES (*) más nombramiento por parte de la contratista, conforme al R.D.614/2001

(*) Requisitos GENERALES:

- Rellenar y entregar al Servicio de Prevención de AIOSA el DOCS.09.4054 SOLICITUD DE AUTORIZACIONES Y PEGATINAS PARA CASCO.
- Título o documento que acredite la formación teórico práctica según, art.19.1 de la Ley 31/95, **en el campo para el que se solicita autorización.**

(**) Requisitos PARTICULARES:

- Título o documento que acredite la formación del equipo de trabajo, según convenio laboral correspondiente. (Obligatorio contratistas con convenio metal).