



MANUAL E-COORDINA

Con el objetivo de una correcta gestión de la prevención de riesgos laborales en el **MACBA**, se ha establecido este **procedimiento de coordinación de actividad empresarial**, cumpliendo la normativa legal que le es de aplicación ⁽¹⁾.

El MACBA ha contratado el servicio de coordinación de actividad empresarial a su servicio de prevención ajeno: **Seprela XXI** ⁽²⁾.

Toda empresa contratada para efectuar trabajos en los espacios MACBA deberá realizar la coordinación de actividad empresarial con el MACBA a través de esta empresa y de la aplicación en el portal E-Coordina <https://app.e-coordina.com/macba>.

Para facilitar la gestión documental de prevención, esta herramienta informática nos permitirá hacer la solicitud o envío de la documentación on-line, la validación de la documentación en base a los criterios establecidos y la solicitud automatizada de las contrata y subcontratas de los documentos solicitados y no presentados o caducados.

Para realizar esta gestión documental necesitamos vuestra colaboración:

1. Con vuestra clave de acceso podréis **introducir y actualizar el listado de trabajadores** que realizaran el servicio en el MACBA. Esta lista también debe incluir los trabajadores que puedan ser requeridos en el MACBA para una emergencia o sustitución.
2. Recibiréis una solicitud vía mail de la dirección de la página, el usuario y la clave de acceso dónde podréis ver la documentación necesaria junto a sus requisitos de validación para homologar vuestra prestación de servicios.
3. Accediendo de nuevo a la aplicación, **podréis descargar el protocolo aplicado y colgar en red el documento solicitado**.
4. Y, por último, desde el Departamento de Gestión Administrativa del **MACBA, a través de Seprela XXI, revisaremos dicha documentación**; en caso de que no sea correcta o haya caducado recibiréis una notificación.

Agradecemos de antemano vuestra colaboración y cooperación.

Estamos a vuestra disposición para ayudaros en lo que necesitéis.

⁽¹⁾ La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, la Ley 39/1997 de Reglamento de los Servicios de Prevención, la Ley 54/2003 de reforma del marco normativo de Prevención de Riesgos Laborales y el Real Decreto 171/2004 que desarrolla todo lo relativo a la coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales.

⁽²⁾ **Datos de contacto de Seprela XXI:** Lidia Galiana (lidia@seprela.com) Teléfono: 93 342 63 50, Dirección: Castillejos, 365.

ÍNDICE

I. ENTRAR AL PROGRAMA	3
II. GESTIÓN DATOS EMPRESA	4
III. GESTIÓN DATOS TRABAJADOR	5
A) En el caso de modificación de los datos de un trabajador ya existente:.....	7
IV. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:	7
A) Ver la tabla de documentos solicitados	8
B) Marcar requisitos de Validación	9
C) Subir el documento.	9
D) Validación del documento por parte del departamento de Gestión Administrativa del MACBA.....	10
E) Ver documentos presentados	10

I. ENTRAR AL PROGRAMA

Se puede acceder desde la página: <http://www.e-coordina.com/index.php>

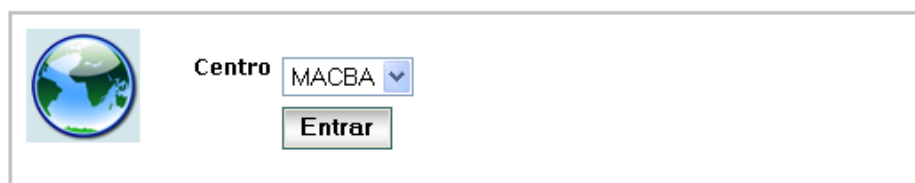
La pantalla inicial que encontrarán será la siguiente:



Para acceder al sistema se necesita la introducción de un nombre de usuario y una clave, ambos asignados por el MACBA. Los nombres de usuarios y sus claves se les remitirán vía e-mail para que su confidencialidad quede asegurada mediante nuestra limitación de accesos y permisos de actividad.

Después de introducir las contraseñas recibidas deberán seleccionar el centro de trabajo. En este caso es "MACBA":

Seleccione centro



y <Entrar> para acceder al programa visualizando lo que preceda en función del rol/permisos concedidos a nuestra clave.

Antes de empezar a usar la aplicación es importante saber el significado y el uso de varios iconos que os encontraréis a medida que navegáis:



Ver mostrar



Editar/ Actualizar



Borrar / Eliminar



Cumplimentar, para subir archivo o variar situación del documento



Archivo subido o enlazado a una solicitud



Visualizar el documento subido a e-coordina



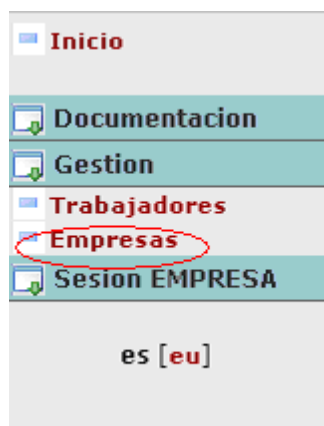
Acceso habilitado al centro de trabajo



Acceso denegado al centro de trabajo

II. GESTIÓN DATOS EMPRESA

Lo primero que se debe hacer es comprobar y completar los datos de la **empresa**. Esto se podrá hacer en el menú / Gestión / empresas / Editar actualizar



Al seleccionar su empresa, aparecerán los datos en una pantalla similar a ésta:

Gestion de empresas

► Editar empresa

Volver al listado Ver Eliminar

Nombre o razon social empresa CIF

Codigo de cuenta de cotizacion

Direccion Poblacion Codigo postal

Provincia Pais
 Seleccionar Seleccionar

Telefono Fax E-mail
 mcalmell@macba.es

Mutua de accidentes de trabajo Modalidad de la organizacion preventiva
 Seleccionar

Activo

Es vital tener los datos correctos y actualizados. Una vez completados los datos se debe pulsar el botón de <Aceptar> para guardar la información introducida.

III. GESTIÓN DATOS TRABAJADOR

A continuación se deberían comprobar los **trabajadores**. Se debe crear una base de datos con todos los empleados que pueden venir a trabajar al museo en algún momento para tener la documentación preparada para cuando se les asigne un trabajo

Este seguimiento se hace dentro del Menú, seleccionando: Gestión → trabajadores

Gestion de trabajadores

► Listado trabajadores

Agregar

Filtrar/buscar

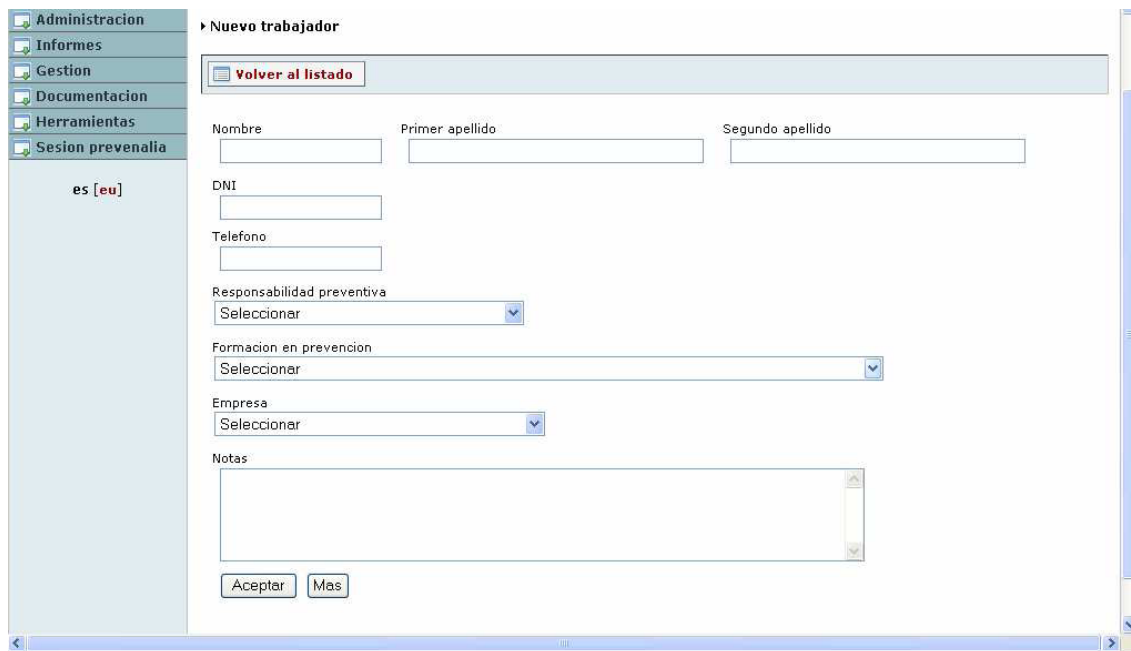
	DNI
	44444444
	12345678

Registros: 1-2 de: 2

Para introducir a nuevos trabajadores:

Una vez abierta la pantalla de trabajadores, observaremos que la tabla inferior, vacía inicialmente, se irá rellenando con los nombres y datos introducidos de los mismos.

Simplymente con pulsar el botón de <Agregar> entraremos en una pantalla en la cual deberemos insertar los datos que veremos en la siguiente imagen:



The screenshot shows a web application interface for adding a new worker. On the left is a navigation menu with items: Administracion, Informes, Gestion, Documentacion, Herramientas, and Sesión preventiva. The main content area is titled 'Nuevo trabajador' and contains a 'Volver al listado' button. Below this are several input fields: 'Nombre', 'Primer apellido', and 'Segundo apellido' (text boxes); 'DNI' (text box); 'Telefono' (text box); 'Responsabilidad preventiva' (dropdown menu with 'Seleccionar' selected); 'Formacion en prevencion' (dropdown menu with 'Seleccionar' selected); 'Empresa' (dropdown menu with 'Seleccionar' selected); and 'Notas' (text area). At the bottom of the form are two buttons: 'Aceptar' and 'Mas'.

Se trata de unos campos comunes en cualquier aplicación que gestione bases de datos de trabajadores.

Como campos inusuales e-coordina contempla tres aspectos novedosos:

1. Teléfono del trabajador: Únicamente nos será útil cuando el trabajador tenga alguna responsabilidad preventiva y nos tengamos que poner en contacto con él en caso de necesidad.
2. Responsabilidad Preventiva: En este desplegable seleccionaremos la responsabilidad que tiene el trabajador en función de su formación.
3. Formación en Prevención: En este otro desplegable seleccionaremos la formación que el citado trabajador dispone, la cual le ha capacitado para la responsabilidad preventiva que té asignada.

Y por último seleccionaremos la empresa a la que pertenece.

Una vez completados los datos pulsaremos el botón de <Aceptar> para guardar un único trabajador o el botón <Más> para seguir añadiendo más trabajadores.

A) En el caso de modificación de los datos de un trabajador ya existente:

La aplicación facilita un listado de todos los trabajadores de la empresa seleccionada. Solamente hará falta seleccionar a dicho trabajador mediante el botón <Editar> y se accederá a la pantalla anterior con los antiguos datos introducidos. Al terminar la modificación se deberá presionar <Aceptar> y el trabajador y sus datos quedarán modificados.

IV. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:

Para ganar el control y la agilidad necesarios para garantizar la correcta coordinación de actividad empresarial, la gestión de la documentación (tanto la solicitud como la recepción) se realizará en soporte digital.

De esta manera, usted recibirá un mail en la dirección que haya introducido en los datos de empresa relacionando los documentos solicitados según la normativa vigente y el protocolo de coordinación de actividad empresarial del MACBA.

Y todos ellos disponen de una caducidad y de unos requisitos de validación.

Notificación para la empresa COORDINA, S.L.

Introduccion mensaje

<p>SOLICITUD 1828</p> <p>Centro DEMO TRABAJO Empresa COORDINA, S.L.</p> <p>Denominacion Documento con la lista de trabajadores designados como Recurso Preventivo.</p> <p>Requisitos exigidos » fecha » sello de la empresa » firma de la empresa » Documento Oficial</p> <p>Fecha solicitud 2007-11-30</p> <p>Fecha tope entrega 2008-11-30</p>
<p>SOLICITUD 1829</p> <p>Centro DEMO TRABAJO Empresa COORDINA, S.L.</p> <p>Denominacion Documento con la designación del/los trabajador/es designado/s como Coordinador en Materia de Seguridad y Salud.</p> <p>Requisitos exigidos » fecha » sello de la empresa » firma de la empresa » Documento Oficial</p> <p>Fecha solicitud 2007-11-30</p> <p>Fecha tope entrega 2008-11-30</p>
<p>SOLICITUD 1830</p> <p>Centro DEMO TRABAJO Empresa COORDINA, S.L.</p> <p>Denominacion Normas de seguridad y salud para contratas y subcontratas.</p> <p>Requisitos exigidos » fecha » sello de la empresa » firma de la empresa » Documento Oficial</p> <p>Fecha solicitud 2007-11-30</p> <p>Fecha tope entrega 2008-11-30</p>

Según su tipo de colaboración con el MACBA se requerirá distintos documentos, clasificados en tres grupos:

- **Administrativos:** Pólizas de Responsabilidad Civil, Certificado estar al corriente de pagos de la S.S., TC 2, etc.
- **Preventivos:** Evaluación de Riesgos, Plan de Seguridad, etc.
- **Trabajador:** Certificado de Información, Formación y Formación específica; Aptitud médica; recibo de los EPI's, etc.

Los pasos a seguir para la gestión de la documentación mediante e-coordina son:

A) Ver la tabla de documentos solicitados

Una vez recibida la solicitud por mail, podrá ver la documentación solicitada en el apartado Documentación/ documentos solicitados.

En esta tabla cabe la posibilidad que la columna que se encuentra más a la derecha (fecha límite) aparezca coloreada. Los colores son indicativos de la cercanía a la proximidad de la fecha tope de entrega marcada por la solicitud de la misma, y nos informará de lo siguiente:

	30 días o menos para le fecha límite de entrega de documentación
	10 días o menos para la fecha límite de entrega de documentación
	Fecha límite vencida

La columna Tipo les servirá como recordatorio del tipo de documento que se trata:

EA: Documento Administrativo

EP: Documento Preventivo

T: Documento Trabajador

En el caso de los documentos de trabajador, se repetirá la solicitud del documento de trabajador tantas veces como trabajadores existan. Por ejemplo, al seleccionar 3 trabajadores para un centro de trabajo, se repetirá cada uno de los documentos de trabajador por cada uno de ellos.

	Centro	Empresa	Trabajador	Documento	Tipo	Solicitud	Fecha tope
	DEMO TRABAJO	SUBDEMO, S.A.	Común	Apertura de centro de trabajo.	EP	2007-11-06	2007-11-30
	DEMO TRABAJO	SUBDEMO, S.A.	Común	Plan de Seguridad de los trabajos a desarrollar.	EP	2007-11-06	2007-11-30
	DEMO TRABAJO	SUBDEMO, S.A.	Común	Evaluación de riesgos de los trabajos subcontratados.	EP	2007-11-06	2007-11-30
	DEMO TRABAJO	SUBDEMO, S.A.	Común	Plan de Seguridad de los trabajos a desarrollar.	EP	2007-11-06	2007-11-30
	DEMO TRABAJO	SUBDEMO, S.A.	GONZALEZ GALEA, RICARDO	Justificantes para la acreditación de que los trabajadores de la CONTRATA han recibido la información facilitada por la EMPRESA TITULAR.	T	2007-11-06	2007-12-02
	DEMO TRABAJO	SUBDEMO, S.A.	CEREZO SANTERIA, ANDONI	Justificantes para la acreditación de que los trabajadores de la CONTRATA han recibido la información facilitada por la EMPRESA TITULAR.	T	2007-11-06	2007-12-02
	DEMO TRABAJO	SUBDEMO, S.A.	Común	Certificado de posesión de una Póliza de Seguros de accidentes de conformidad con el convenio colectivo de aplicación.	EA	2007-11-06	2007-12-02
	DEMO TRABAJO	SUBDEMO, S.A.	Común	Relación de trabajadores de la contrata que van a efectuar los trabajos subcontratados. (Nombre, 2 apellidos, N.I.F.)	EP	2007-11-06	2007-12-01
	DEMO TRABAJO	SUBDEMO, S.A.	Común	Certificado de estar al corriente de con la Agencia Tributaria (Hacienda)	EA	2007-11-20	2007-12-20
	DEMO TRABAJO	SUBDEMO, S.A.	Común	Certificado de pago de recibos de los trabajadores Autonomos.	EA	2007-11-20	2007-12-20
	DEMO TRABAJO	SUBDEMO, S.A.	GONZALEZ GALEA, RICARDO	Documento de Capacitación de trabajadores en caso de manejar máquinas o equipos en los que sea necesario.	T	2007-11-20	2007-12-20
	DEMO TRABAJO	SUBDEMO, S.A.	Común	Certificado de estar al corriente de pagos con la Tesorería Seguridad Social	EA	2007-11-20	2007-12-20



De los cuatro iconos que aparecen en la parte izquierda de la columna, éste que resaltamos, les será útil para responder a la solicitud subiendo el archivo o simplemente para cambiar algún dato del documento presentado.

Se verá la siguiente pantalla al clickar este icono:

En la parte superior se nos muestra los detalles del documento solicitado. En la parte inferior dispondremos de los campos necesarios para cumplimentar los datos que nos servirán para validar el documento, fijar su vencimiento y poder subirlo a e-coordina.

B) Marcar requisitos de Validación

Cada uno de los documentos tiene unos requisitos en cuanto a firma, fecha, sello etc....

Requisitos

fecha sello de la empresa firma de la empresa Documento Oficial

C) Subir el documento.

Seleccionar el archivo indicado y pulsar el botón <Enviar> harán que el archivo permanezca en e-coordina al acceso del usuario.

Seleccione archivo del documento

En caso que se trate de un documento de trabajador que recoja a distintos trabajadores (certificado colectivo de formación, entrega de EPIS, certificados de aptitud médica, etc), se colgará en red dicho documento sólo una vez, indicando en el apartado inferior del formulario que trabajadores quedan recogidos en dicho documento:

Cumplimentación

Fecha emision: 22 mayo 2008 Fecha vencimiento: 22 mayo 2008

Requisitos: fecha sello de la empresa

Trabajadores:

- Gómez Fernández, Juana
- Rodríguez López, Jose

Seleccione archivo del documento: Examinar...

Enviar



D) Validación del documento por parte del departamento de Gestión Administrativa del MACBA






En función de la validación del departamento de Gestión Administrativa del MACBA, e-coordina identificará con los siguientes colores el documento:

	Sin verificar
	Válido
	No válido
	Incompleto

En caso que el documento no sea válido, se reiniciarán las solicitudes automáticas del documento.

E) Ver documentos presentados

En el mismo apartado del menú, Documentos Presentados, visualizaremos el archivo pulsando  o modificar alguna de las variables anteriormente explicadas pulsando .

	DEMO TRABAJO	SUBDEMO, S.A.	Común	Plan de Seguridad de los trabajos a desarrollar.	EP	2007-11-06	2007-11-30
	DEMO TRABAJO	SUBDEMO, S.A.	GONZALEZ GALEA, RICARDO	Justificantes para la acreditación de que los trabajadores de la CONTRATA han recibido la información facilitada por la EMPRESA TITULAR.	T	2007-11-06	2007-12-02
	DEMO TRABAJO	SUBDEMO, S.A.	CEREZO SANTERIA, ANDONI	Justificantes para la acreditación de que los trabajadores de la CONTRATA han recibido la información facilitada por la EMPRESA TITULAR.	T	2007-11-06	2007-12-02
	DEMO TRABAJO	SUBDEMO, S.A.	Común	Certificado de posesión de una Póliza de Seguros de accidentes de conformidad con el convenio colectivo de aplicación.	EA	2007-11-06	2007-12-02
	DEMO TRABAJO	SUBDEMO, S.A.	Común	Relación de trabajadores de la contrata que van a efectuar los trabajos subcontratados. (Nombre, 2 apellidos, N.I.F.)	EP	2007-11-05	2007-12-01