

1- Resumen de los pasos necesarios para inscribirse en el Registro de Empresas Acreditadas (REA)

2- ¿Cuáles son los pasos para realizar la inscripción a través de Internet? Instrucciones de cumplimentación.

3- ¿Qué documentación facilita PREVENOR para realizar la inscripción?

1- Resumen de los pasos necesarios para inscribirse en el Registro de Empresas Acreditadas (REA)

1- Obtener una firma digital -si es que no la tuvieran- o recurrir a la de una empresa que actúe en su representación.

2- Solicitar a PREVENOR los dos certificados que expide:

A - Certificado de formación del personal de la empresa.

B - Certificado del concierto o contrato mantenido con PREVENOR.

Estos dos certificados les serán enviados por e-mail preferentemente. También pueden recogerlos en nuestras oficinas.

3- Una vez recibidos los certificados firmar, sellar y cumplimentar los datos que pudieran faltar en el referido a la formación (**A**)

4- Una vez firmado el certificado de formación (**A**) se ha de escanear a formato PDF para poder adjuntarlo, junto con el otro (**B**), en la página web del registro.

5- Preparar los datos que se le solicitarán en la página web del registro y que les detallamos en la respuesta a la pregunta 2.

6- Acceder a la página del registro, cumplimentar los datos y adjuntar los dos documentos (A y B) que les ha facilitado PREVENOR.

2- ¿Cuáles son los pasos para realizar la inscripción a través de Internet? Instrucciones de cumplimentación.

Estos son los pasos que se deben dar para registrarse en el REA:

A) Conseguir el certificado digital o firma electrónica de la empresa.

Se dispone de un listado actualizado de certificados digitales válidos en la siguiente dirección:

http://rea.mtin.es/rea/pub/rea_ca.htm

El certificado más usado en la Comunidad Autónoma de Euskadi es el de IZENPE.

La información necesaria la pueden encontrar en www.izenpe.com y en el teléfono de información 902 542 542.

En Bizkaia la documentación para obtener la firma se presenta en Delegación de Trabajo en Gran Vía 85. Hay que solicitar cita previa en el teléfono indicado.

Otra opción es la inscripción a través de una empresa que disponga de firma digital y que actúe en su representación.

B) Una vez dispongan de la firma electrónica propia o de una empresa que los represente el segundo paso será **el registro de la empresa en el REA** a través de la dirección de Internet:

<http://rea.mtin.es/rea>



Los pasos para efectuar el registro se explican en la sección de ayuda de la página. Este es el enlace directo a la sección de ayuda:

http://rea.mtin.es/rea/pub/rea_guiaempresa.htm

En esta sección se explica con detalle el procedimiento de inscripción, la documentación que se ha de presentar...etc.

No obstante hemos preparado el siguiente resumen con imágenes de la pantalla para que puedan preparar los datos necesarios:

Instrucciones para cumplimentar la inscripción en la página del REA

A continuación les presentamos una orientación sobre cuál podría ser el modo de cumplimentar la inscripción en el REA.

Ustedes pueden utilizar las descripciones u opciones que a continuación les presentamos a la hora de cumplimentar la inscripción a través de Internet.

Por supuesto pueden utilizar o añadir otras descripciones distintas de las aquí presentadas para reflejar la realidad de su empresa.

DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

Respecto a este apartado les adelantamos que se solicitan los siguientes datos **obligatorios**:

REPRESENTANTE DE EMPRESA

Datos personales

* Tipo Identificador	
* Nº Identificador	
* Nombre	
* Primer apellido	
* Segundo apellido	
* Teléfono	
* Correo electrónico	
* Confirme Correo electrónico	
* Domicilio	
* Provincia	
* Localidad	
* Código postal	
* Idioma	
* País	

* Campo obligatorio

NOTA:

El tipo de identificador será el NIF, CIF...

Es obligatorio disponer de una dirección de correo electrónico.

Confirmar Cancelar

Confirme los datos introducidos

Confirmar

Cancelar

DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE

Respecto a este apartado les adelantamos que se solicitan los siguientes datos **obligatorios**:

DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE

* Nombre o razón social:	NOTA: Se solicita el <u>Código de Cotización Principal</u> . Este dato aparece en las nóminas. Se solicita el <u>CNAE o Código Nacional de Actividad Económica</u> . Se dispone de un menú desplegable para seleccionarlo. Es obligatorio disponer de una <u>dirección de correo electrónico</u> .
* Domicilio:	
* Provincia:	
* Localidad:	
* Tipo Identificador:	
* N° Identificador:	
* Código postal:	
* Correo electrónico:	
* Confirme Correo electrónico:	
* Código de Cotización Principal:	
* CNAE:	
Subtipos	
Limpiar	

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EMPRESA SOLICITANTE

Esta es la pantalla de la aplicación de Internet:

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EMPRESA SOLICITANTE

* Descripción general de la actividad detallada a realizar en obras de construcción:	Consúltese a modo de ayuda o sugerencia el cuadro 1
* Descripción de la organización productiva que posee:	
* Relación de medios materiales que dispone para ello (locales, instalaciones, equipos de trabajo, etc.):	
* Descripción de los medios personales que dispone (plantilla actual, número por ocupaciones y niveles de cualificación profesional):	

En esos espacios en blanco deberán informar acerca de su actividad, organización productiva, medios materiales y medios personales.

Por si pudiera ser de su utilidad les sugerimos la siguiente descripción **a modo de ejemplo** (adáptenla a la realidad de su empresa):

CUADRO 1

1.1 Descripción detallada de la actividad a realizar en obras de construcción: (puede señalarse más de una actividad)

<input type="checkbox"/> Excavación	<input type="checkbox"/> Rehabilitación
<input type="checkbox"/> Movimiento de tierras	<input type="checkbox"/> Desmantelamiento
<input type="checkbox"/> Construcción	<input type="checkbox"/> Derribo
<input type="checkbox"/> Montaje y desmontaje de elementos prefabricados	<input type="checkbox"/> Mantenimiento
<input type="checkbox"/> Acondicionamientos o instalaciones	<input type="checkbox"/> Conservación y trabajos de pintura y limpieza
<input type="checkbox"/> Transformación	<input type="checkbox"/> Saneamiento
<input type="checkbox"/> Reparación	

1.2 Descripción de la organización productiva que posee: (puede señalarse más de una)

La empresa ratifica que los medios humanos y materiales que se detallan en los apartados correspondientes están adecuadamente organizados y estructurados, siendo suficientes para la ejecución de los trabajos comprometidos.

<input type="checkbox"/> Dirección/ Gerencia	<input type="checkbox"/> Área o departamento de calidad
<input type="checkbox"/> Área o departamento de administración	<input type="checkbox"/> Jefes Obra/Encargados
<input type="checkbox"/> Área o departamento técnico	<input type="checkbox"/> Personal de obra
<input type="checkbox"/> Área o departamento de seguridad laboral	<input type="checkbox"/> Otras (indicar)

1.3 Relación de medios materiales que dispone para ello: (puede señalarse más de una)

Instalaciones	
<input type="checkbox"/> Oficina/s (señalar dirección/es)	
<input type="checkbox"/> Locales/almacén/nave/s (señalar dirección/es)	
<input type="checkbox"/> Otras (señalar)	
Equipos de Trabajo	
<input type="checkbox"/> Maquinaria movimiento tierras	<input type="checkbox"/> Equipos a presión
<input type="checkbox"/> Equipos o aparatos de elevación de cargas	<input type="checkbox"/> Equipos de soldadura
<input type="checkbox"/> Equipos o aparatos de elevación de personas	<input type="checkbox"/> Herramientas eléctricas
<input type="checkbox"/> Carretillas o equipos para transporte de cargas	<input type="checkbox"/> Herramientas manuales
<input type="checkbox"/> Vehículos de transporte	<input type="checkbox"/> Equipos de protección colectiva
<input type="checkbox"/> Andamios	<input type="checkbox"/> Otros (indicar)

1.4 Descripción de los medios personales de que dispone:

Plantilla actual: (indicar número):	
Nº Trabaj. (indicar número)	Ocupaciones y niveles de cualificación profesional: (cumplimentese lo que proceda, puede señalarse más de una)
	Nivel I: Personal Directivo
	Nivel II: Personal Titulado Superior
	Nivel III: Personal Titulado Medio, Jefe/a Administrativo 1ª, Jefe/a Sección 1ª
	Nivel IV: Jefe/a Personal, Ayudante de Obra, Encargado/a General, Encargado/a General de Fábrica
	Nivel V: Jefe/a Administrativo 2ª, Delineante Superior, Encargado/a General de Obra, Jefe/a Sección 2ª, Jefe/a Compras
	Nivel VI: Oficial Administrativo 1ª, Delineante 1ª, Topógrafo 1ª, Técnico Organización 1ª, Encargado/a de Taller, de Laboratorio
	Nivel VII: Delineante 2ª, Técnico Organización 2ª, Topógrafo 2ª, Analista 1ª, Viajante, Capataz, Especialista de Oficio
	Nivel VIII: Oficial Administrativo 2ª, Corredor de Plaza, Inspector/a señalización y Servicios , Oficial 1ªde Oficio
	Nivel IX: Auxiliar Administrativo, Ayudante Topógrafo, Auxiliar de Organización, vendedor/a, Conserje, Oficial 2ª de Oficio
	Nivel X: Auxiliar de Laboratorio, Vigilante, Almacenero/a, Enfermero/a, Cobrador/a, Guarda-Jurado, Ayudante de Oficio, Especialista 1ª

	Nivel XI: Especialista de 2ª, Peón Especializado
	Nivel XII: Peón Ordinario, Limpiador/a
	Nivel XIII y XIV: Botones, Trabajadores en Formación-Aprendices

CARACTERÍSTICAS PREVENTIVAS DE LA EMPRESA SOLICITANTE

Esta es la pantalla de la aplicación de Internet:

CARACTERÍSTICAS PREVENTIVAS DE LA EMPRESA SOLICITANTE

*** Organización de la empresa en materia de prevención**

Recursos propios:

- Servicio de prevención propio
- Servicio de prevención mancomunado
- Trabajador/es designado/s
- Asunción personal por el empresario

Recursos ajenos:

- Servicio/s de prevención ajeno/s

Formación preventiva de sus recursos humanos

Especificar los niveles de formación en prevención de riesgos laborales de sus recursos humanos:

* Directivos (Indicando por grupos de ocupación habitual su nivel formativo):

* Operarios de obra (Indicando por grupos de ocupación habitual su nivel formativo):

Consúltese a modo de ayuda o sugerencia el cuadro 2

¿CÓMO ACTÚA USTED?

Indique si actúa en nombre propio o como representante de la empresa.

- Como representante de la empresa
- Como empresario

Esta es la opción a escoger para las empresas clientes de PREVENOR.

Consúltese a modo de ayuda o sugerencia el cuadro 2

Escoger la opción adecuada en función de si se realiza directamente la inscripción o mediante un representante.

Por si pudiera ser de su utilidad les sugerimos la siguiente descripción **a modo de ejemplo** (adáptenla a la realidad de su empresa):

CUADRO 2

FORMACIÓN PREVENTIVA DE SUS RECURSOS HUMANOS

Especificar los niveles de formación en prevención de riesgos laborales de sus recursos humanos

Les recordamos que es necesario que los datos declarados sean reales, es decir, que se indique el **nivel de formación real** del personal (trabajadores o directivos) en prevención de riesgos laborales. La declaración de **datos falsos** podría dar lugar a **sanciones**.

2.1 Directivos				
Grupo de ocupación	Nivel de formación en prevención de riesgos laborales <i>Indicar la formación real con la que cuentan los directivos</i>			
	Superior	Intermedio	Básico	Específica puesto trabajo/función
Administradores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gerentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jefes de proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.2 Personal de Obra				
Grupo de ocupación <i>(pueden utilizar las categorías profesionales)</i>	Nivel de formación en prevención de riesgos laborales <i>Indicar la formación real con la que cuentan los trabajadores</i>			
	Superior	Intermedio	Básico	Específica puesto trabajo/función
Jefes de proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jefes de obra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arquitectos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aparejadores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Albañiles (oficiales de 1º)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Encargados de obra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administrativos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN CON LA SOLICITUD

Esta es la pantalla de la aplicación de Internet:

RELACION DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN A LA SOLICITUD

* Documentos:

Certificados acreditativos de la formación preventiva de los trabajadores/directivos

Concierto o conciertos formalizados con entidades especializadas acreditadas como servicios de prevención ajenos.

* Solo se admiten documentos PDF. El tamaño máximo del conjunto de todos ellos no puede exceder de 5 Mbs.

En esta pantalla deberán adjuntar los dos modelos facilitados por PREVENOR en formato PDF. Para ello, pulsando en el botón examinar, deberá localizar los documentos en su ordenador y anexarlos. Los documentos son:

- Certificado acreditativo de concierto formalizado con PREVENOR

- Certificado acreditativo de la formación preventiva. **No se olvide de que debe estar firmado además de por PREVENOR, por la propia empresa o su representante.**

3- ¿Qué documentación facilita PREVENOR para realizar la inscripción?

Como les hemos comentado en la pregunta anterior:

- Certificado de concierto o contrato formalizado con PREVENOR.

- Certificado acreditativo de la formación preventiva de los trabajadores / directivos. **Este documento debe estar firmado por la empresa o su representante**