Prevemur

REA

EN LA CONSTRUCCIÓN

¿Qué necesita realmente una empresa para entrar en obra?

FORMACIÓN PRESENCIAL PARA PROFESIONALES DE RECURSOS HUMANOS

Una buena gestión documental evita problemas, retrasos y sanciones.
Tu papel en Recursos Humanos es clave.

PERSONAS SEGURAS · EMPRESAS FUERTES



01

FORMACIÓN REA EN LA CONSTRUCCIÓN

Objetivos de la jornada

Qué aprenderemos durante la sesión

Comprender el REA

Qué acredita y qué requisitos empresariales y preventivos implica.

Identificar las obligaciones

Distinguir empresas obligadas, proveedores y subcontratistas.

Aplicarlo desde RR. HH.

Preparar documentación, coordinarse con Prevención y anticiparse a los problemas.



No se trata de memorizar papeles, sino de formular las preguntas correctas antes de que el trabajador llegue a la obra.

Prevemur

02

RECORRIDO DE LA SESIÓN

Índice de la sesión

60 minutos de formación

1 ¿Qué es el REA? 6 min

2 ¿Cuándo es obligatorio? 8 min

3 Empresas que sí / que no 8 min

4 ¿Qué valora la Administración? 7 min

5 Documentación habitual 8 min

6 Errores frecuentes 6 min

7 El papel de Recursos Humanos 7 min

8 Conclusiones y preguntas 5 min

¿Qué es el REA?

El Registro de Empresas Acreditadas

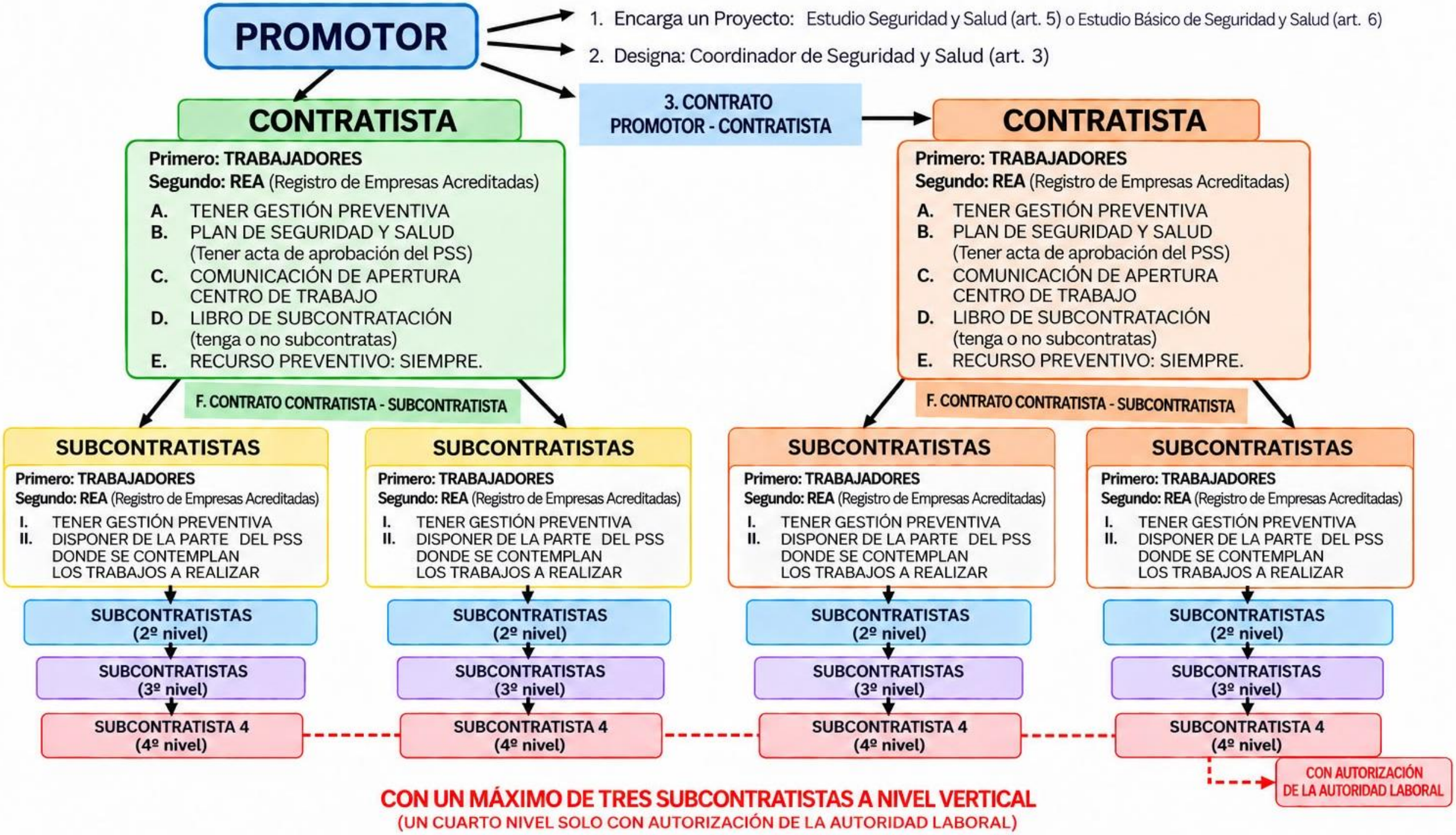
REA = Registro de Empresas Acreditadas

Es un registro oficial relacionado con las empresas que intervienen como contratistas o subcontratistas en el ámbito de la subcontratación en la construcción.

MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

- ✓ Ley 32/2006, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción.
- ✓ Real Decreto 1109/2007, que desarrolla dicha ley.

Prevemur

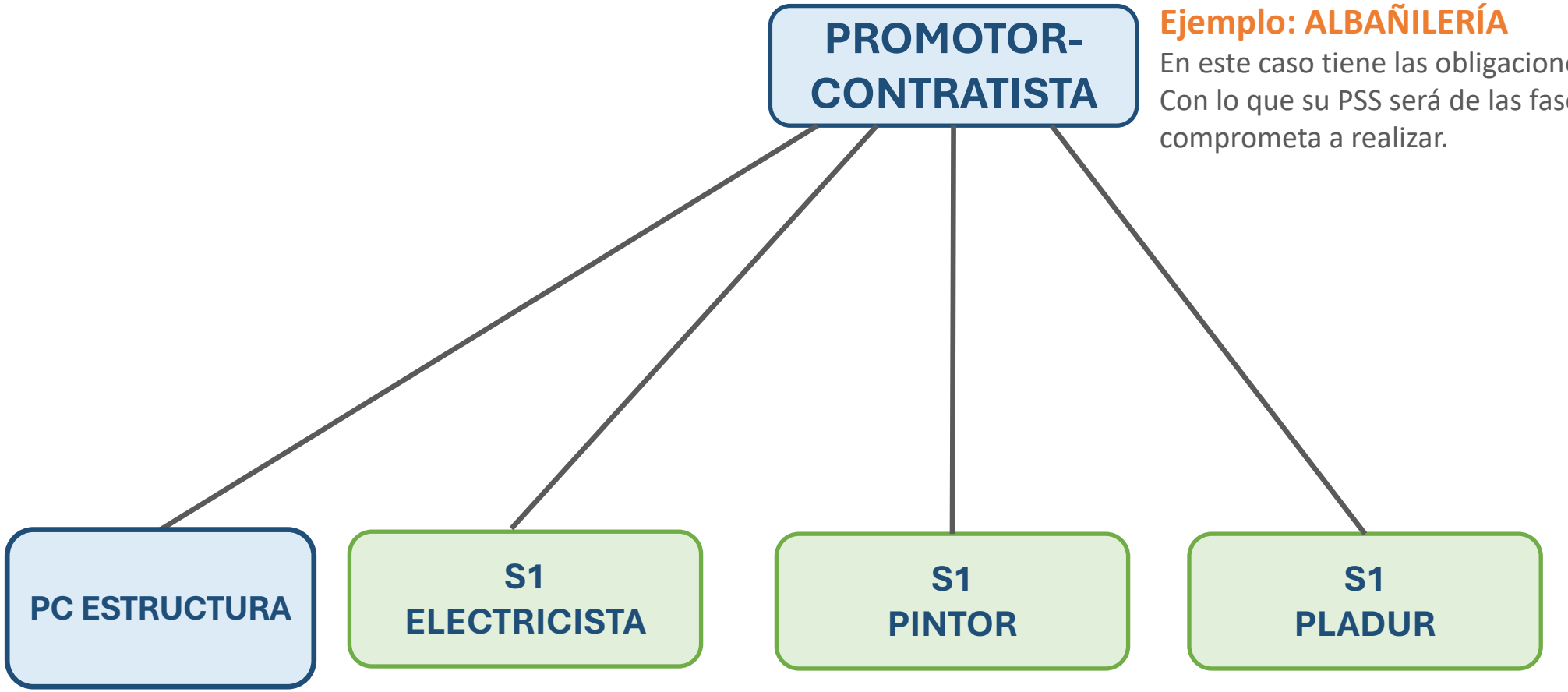

PROMOTOR
1. Encarga un Proyecto: Estudio Seguridad y Salud (art. 5) o Estudio Básico de Seguridad y Salud (art. 6)
2. Designa: Coordinador de Seguridad y Salud (art. 3)
3. CONTRATO PROMOTOR - CONTRATISTA
CONTRATISTA
Primero: TRABAJADORES
Segundo: REA (Registro de Empresas Acreditadas)
A. TENER GESTIÓN PREVENTIVA
B. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD (Tener acta de aprobación del PSS)
C. COMUNICACIÓN DE APERTURA CENTRO DE TRABAJO
D. LIBRO DE SUBCONTRATACIÓN (tenga o no subcontratas)
E. RECURSO PREVENTIVO: SIEMPRE.
F. CONTRATO CONTRATISTA - SUBCONTRATISTA
CONTRATISTA
Primero: TRABAJADORES
Segundo: REA (Registro de Empresas Acreditadas)
A. TENER GESTIÓN PREVENTIVA
B. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD (Tener acta de aprobación del PSS)
C. COMUNICACIÓN DE APERTURA CENTRO DE TRABAJO
D. LIBRO DE SUBCONTRATACIÓN (tenga o no subcontratas)
E. RECURSO PREVENTIVO: SIEMPRE.
F. CONTRATO CONTRATISTA - SUBCONTRATISTA
SUBCONTRATISTAS
Primero: TRABAJADORES
Segundo: REA (Registro de Empresas Acreditadas)
I. TENER GESTIÓN PREVENTIVA
II. DISPONER DE LA PARTE DEL PSS DONDE SE CONTEMPLAN LOS TRABAJOS A REALIZAR
SUBCONTRATISTAS
Primero: TRABAJADORES
Segundo: REA (Registro de Empresas Acreditadas)
I. TENER GESTIÓN PREVENTIVA
II. DISPONER DE LA PARTE DEL PSS DONDE SE CONTEMPLAN LOS TRABAJOS A REALIZAR
SUBCONTRATISTAS
Primero: TRABAJADORES
Segundo: REA (Registro de Empresas Acreditadas)
I. TENER GESTIÓN PREVENTIVA
II. DISPONER DE LA PARTE DEL PSS DONDE SE CONTEMPLAN LOS TRABAJOS A REALIZAR
SUBCONTRATISTAS
Primero: TRABAJADORES
Segundo: REA (Registro de Empresas Acreditadas)
I. TENER GESTIÓN PREVENTIVA
II. DISPONER DE LA PARTE DEL PSS DONDE SE CONTEMPLAN LOS TRABAJOS A REALIZAR
SUBCONTRATISTAS (2º nivel)
SUBCONTRATISTAS (2º nivel)
SUBCONTRATISTAS (2º nivel)
SUBCONTRATISTAS (2º nivel)
SUBCONTRATISTAS (3º nivel)
SUBCONTRATISTAS (3º nivel)
SUBCONTRATISTAS (3º nivel)
SUBCONTRATISTAS (3º nivel)
SUBCONTRATISTA 4 (4º nivel)
SUBCONTRATISTA 4 (4º nivel)
SUBCONTRATISTA 4 (4º nivel)
SUBCONTRATISTA 4 (4º nivel)
CON AUTORIZACIÓN DE LA AUTORIDAD LABORAL
CON UN MÁXIMO DE TRES SUBCONTRATISTAS A NIVEL VERTICAL
(UN CUARTO NIVEL SOLO CON AUTORIZACIÓN DE LA AUTORIDAD LABORAL)

CADENA DE CONTRATACIÓN EN LA OBRA



Esquema visual de la cadena de contratación

EJEMPLO DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN EN OBRA



Ejemplo: ALBAÑILERÍA

En este caso tiene las obligaciones de las dos figuras. Con lo que su PSS será de las fases que se comprometa a realizar.

Cada empresa o profesional debe quedar claramente identificado dentro de la cadena de contratación.

Lo que el REA acredita… y lo que no

Diferenciar registro y cumplimiento preventivo

SÍ ACREDITA

- ✓ Determinados requisitos empresariales.
- ✓ Formación preventiva exigible.
- ✓ Organización preventiva adecuada.
- ✓ Capacidad y estructura para intervenir en la subcontratación.

NO GARANTIZA

- ✗ Que toda la documentación esté actualizada.
- ✗ Que todos los trabajadores tengan la formación necesaria.
- ✗ Que exista aptitud médica cuando proceda.
- ✗ Que la CAE esté correctamente realizada.

Tener el REA vigente no significa cumplir automáticamente todas las obligaciones preventivas.

05

2. OBLIGATORIEDAD

¿Cuándo es obligatorio?

La actividad real es el criterio central

Es obligatorio para las empresas contratadas o subcontratadas para ejecutar trabajos comprendidos en el ámbito de la Ley 32/2006.

LA PREGUNTA CLAVE

¿Qué trabajo va a realizar realmente la empresa en la obra?

No debemos fijarnos únicamente en el CNAE o en el nombre comercial: hay que analizar la actividad real y la posición contractual.

Empresas que sí necesitan REA y empresas que no

Contratista, subcontratista y proveedor



Contratista

Asume la ejecución de trabajos contratados por el promotor.

ANALIZAR OBLIGACIÓN

Subcontratista

Ejecuta parte de los trabajos por encargo de otra empresa.

ANALIZAR OBLIGACIÓN

Proveedor

Suministra materiales o equipos sin ejecutar trabajos de construcción.

NO POR EL MERO SUMINISTRO

07

3. FIGURAS EN OBRA

Casos prácticos

Aplicación a situaciones habituales



Empresa eléctrica

Realiza una instalación eléctrica en un edificio en construcción.

ANALIZAR REA

Empresa del metal

Fabrica estructuras en su nave y posteriormente las monta en obra.

ANALIZAR REA

Proveedor de materiales

Entrega mercancía y se marcha sin ejecutar trabajos.

NO POR SUMINISTRO

Autónomo sin asalariados

Realiza personalmente trabajos en obra.

EXCLUIDO DE INSCRIPCIÓN

Prevemur

¿Qué valora la Administración?

Capacidad empresarial real

1

Estructura empresarial real

Capacidad y organización para ejecutar los trabajos.

2

Medios materiales

Oficinas, almacenes, vehículos, máquinas, herramientas y medios auxiliares.

3

Medios personales

Plantilla cualificada, dirección y personal suficiente.

4

Organización preventiva

Modalidad preventiva adecuada a la actividad y a los riesgos.

Formación y organización preventiva

La documentación debe ser adecuada al puesto

FORMACIÓN PREVENTIVA

- Formación teórica y práctica adecuada al puesto.
- Comprobar el convenio colectivo aplicable.
- Verificar oficio, contenidos y trabajador.
- Tener en cuenta al personal directivo.

ORGANIZACIÓN PREVENTIVA

- Servicio de Prevención Ajeno.
- Servicio de Prevención Propio o Mancomunado.
- Trabajadores designados.
- Asunción personal por el empresario cuando proceda.

Documentación habitual para acceder a una obra

Revisión previa de empresa, trabajadores y equipos

EMPRESA

- ✓ REA vigente
- ✓ Organización preventiva
- ✓ Datos identificativos
- ✓ Documentación laboral aplicable

TRABAJADORES

- ✓ Formación e información preventiva
- ✓ Vigilancia de la salud y aptitud cuando proceda
- ✓ EPIs
- ✓ Autorizaciones necesarias

EQUIPOS Y MAQUINARIA

- ✓ Documentación de equipos
- ✓ Autorizaciones de utilización
- ✓ Requisitos específicos de la obra

CAE

- ✓ Intercambio de información
- ✓ Evaluación y planificación
- ✓ Medidas frente a riesgos concurrentes

CAE: coordinar no es solo intercambiar papeles

La plataforma es una herramienta, no el objetivo

La CAE busca que las empresas concurrentes conozcan y controlen los riesgos derivados de sus actividades.

EJEMPLO

Dos empresas trabajan simultáneamente en la misma zona: una utiliza maquinaria y otra realiza trabajos de instalación.

No basta con subir documentos a una plataforma. Deben conocer los riesgos de la concurrencia y adoptar medidas preventivas.



Prevemur

6. ERRORES Y CASOS REALES

Errores frecuentes

Qué debemos evitar desde Recursos Humanos

1. Pensar que el REA es solo para empresas constructoras.
2. Preguntar únicamente por el CNAE y no por la actividad real.
3. Confundir fabricar con instalar.
4. Pensar que una actuación de un día está exenta automáticamente.
5. Confundir proveedor con subcontratista.
6. Esperar al último momento para preparar la documentación.

Otros errores: creer que contratar un SPA es suficiente o no controlar la renovación del REA.

Caso práctico: la empresa que no puede entrar

Diagnóstico desde RR. HH.

Una empresa del metal tiene REA vigente. Sus trabajadores disponen de un curso genérico de PRL, pero el contratista principal no les permite acceder a la obra.



¿QUÉ DEBE COMPROBAR RECURSOS HUMANOS?

- ✓ Qué actividad van a realizar.
- ✓ Qué convenio colectivo resulta aplicable.
- ✓ Qué formación exige ese trabajo.
- ✓ Qué formación tiene cada trabajador.
- ✓ El resto de documentación de acceso.

14

7. CIERRE E INTEGRACIÓN

El papel de Recursos Humanos

RR. HH. como pieza clave de la prevención

Anticipar

Conocer fecha de incorporación y requisitos de la obra.

Verificar

Revisar REA, formación, aptitudes y documentación.

Coordinar

Trabajar junto con Prevención, obra y contratista.

Informar

Asegurar que los trabajadores conozcan requisitos y riesgos.



La prevención no debe gestionarse cuando el trabajador ya está en la puerta de la obra.

Prevemur

7. CIERRE E INTEGRACIÓN

Checklist final antes de enviar a un trabajador

Control de acceso a obra

- ✓ Confirmar qué trabajo se va a realizar.
- ✓ Identificar si existe obligación de REA.
- ✓ Comprobar que la inscripción está vigente.
- ✓ Revisar la formación según puesto y convenio.
- ✓ Comprobar la organización preventiva.
- ✓ Revisar la aptitud médica cuando proceda.
- ✓ Comprobar EPIs, equipos y autorizaciones.
- ✓ Verificar la documentación CAE.
- ✓ Confirmar los requisitos específicos del contratista.



Lista didáctica: los requisitos concretos deben confirmarse según cada obra, actividad, riesgo y posición contractual.

Prevemur

16

CIERRE

Conclusiones

Cinco ideas para recordar

1. **El REA no es solo para empresas constructoras.**
2. **La actividad real en obra es fundamental.**
3. **Tener REA no significa tener toda la documentación de acceso.**
4. **Los medios propios incluyen organización, personas y medios.**
5. **La revisión debe hacerse antes de que surja el problema.**

CIERRE DE LA SESIÓN

¿Preguntas?

¡Gracias por vuestra atención!

PREVENIR HOY PARA TRABAJAR CON SEGURIDAD MAÑANA