

	Procedimiento de coordinación de actividades empresariales.	Cod.: P-GT-019 Edición: 05 Fecha: 02/2022 Pág.: 1/14
---	---	---

Ed.	Cambios en las Ediciones	Puntos
02	Actualización de las responsabilidades	3
	Modificación de objetivo	1
03	Modificación de Definiciones	4
	Inclusión de los Registros	6
04	Modificación de la nomenclatura	
05	Actualización completa del documento	Todos

MODIFICADO: Responsable de PRL	REVISADO: Dirección de gestión ambiental y calidad.	APROBADO: Dirección de personas.
Nombre y firma: David García	Nombre y firma: Gemma Gargallo	Nombre y firma: Meritxell Ruf

	Procedimiento de coordinación de actividades empresariales.	Cod.: P-GT-019 Edición: 05 Fecha: 02/2022 Pág.: 2/14
---	---	---

## Índice

1	¿Por qué? .....	3
2	¿Dónde? .....	3
3	¿Quién? .....	3
4	¿Qué? .....	3
5	Definiciones.....	3
6	Diagrama.....	5
7	Método operativo .....	7
7.1	Documentación .....	7
7.2	Empresas transfronterizas .....	8
7.3	Subcontratación .....	9
7.4	Formación .....	9
7.5	Equipos de Protección Individual .....	10
7.6	Planificación de trabajos semanal.....	10
7.7	Comunicación y contacto .....	10
8	Normas e instrucciones internas .....	11
8.1	Horarios y trabajos especiales .....	11
8.2	Acceso a las instalaciones .....	11
8.3	Salida de las instalaciones .....	12
8.4	Controles de seguridad en ejecución .....	12
9	Operaciones con maquinaria móvil .....	13
9.1	Operaciones de carga-descarga de camiones.....	13
9.2	Trabajos con maquinaria auxiliar .....	13
10	Protección de datos de carácter personal .....	13
11	Registros .....	14

	Procedimiento de coordinación de actividades empresariales.	Cod.: P-GT-019 Edición: 05 Fecha: 02/2022 Pág.: 3/14
---	---	---

## 1 ¿Por qué?

Para establecer los mecanismos necesarios para garantizar la coordinación de actividades empresariales (CAE) entre las diferentes empresas que concurran en las instalaciones/centros de trabajo del Grupo Tersa y los trabajadores propios de la empresa, que permitan garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como, de las normas internas establecidas por la empresa.

## 2 ¿Dónde?

Este procedimiento se aplicará en todas las instalaciones/centros de trabajo pertenecientes al Grupo Tersa cuando se lleven a cabo trabajos ejecutados por empresas externas o subcontratadas, así como, por trabajadores autónomos.

## 3 ¿Quién?

Las empresas que concurran en la realización de actividades en las instalaciones/centros de trabajo del Grupo Tersa, existan o no relación jurídica entre ellas, deberán cooperar entre sí, así como, con los trabajadores propios del centro/instalación, para desarrollar las actividades dando cumplimiento a la normativa de prevención de riesgos laborales y los procedimientos internos de la empresa.

## 4 ¿Qué?

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, en materia de coordinación de actividades empresariales, cualquier empresa externa, contratada o subcontratada, como, los trabajadores autónomos, deberán informar a TERSA/SEMESA/SIRESA e informarse recíprocamente sobre los riesgos específicos de las actividades que vayan a desarrollar en el centro de trabajo y que puedan afectar a los trabajadores de las otras empresas concurrentes en el centro, y a los trabajadores propios de TERSA/SEMESA/SIRESA, en particular sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades. Dicha información se proporcionará al inicio de las actividades o cuando se den cambios significativos en estas. Esta comunicación /información será registrada a través de la plataforma de e-Gestiona.

## 5 Definiciones

**RESPONSABLE DEL CONTRATO:** la persona designada en TERSA/SEMESA/SIRESA como responsable del contrato o servicio garantizará junto con el Departamento de PRL la correcta CAE de los contratos o servicios que estén bajo su responsabilidad.

	Procedimiento de coordinación de actividades empresariales.	Cod.: P-GT-019 Edición: 05 Fecha: 02/2022 Pág.: 4/14
---	---	---

Los responsables del servicio de TERSA/SEMESA/SIRESA deberán tener la formación de recurso preventivo.

Este deberá asegurarse que las empresas a su cargo estén en verde antes de que vengan a trabajar a las instalaciones.

**RECURSO PREVENTIVO:** la persona o personas físicas designadas o asignadas por la empresa, con formación y capacitación en prevención de riesgos laborales (nivel básico según Art. 35 RD 39/1997), cuya función es vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas que así lo requieran.

**TRABAJOS CON RIESGOS ESPECIALES:** trabajos cuya realización exponga a los trabajadores a riesgos de especial gravedad para su seguridad y salud. Ver Anexo II del RD 1627/1997.

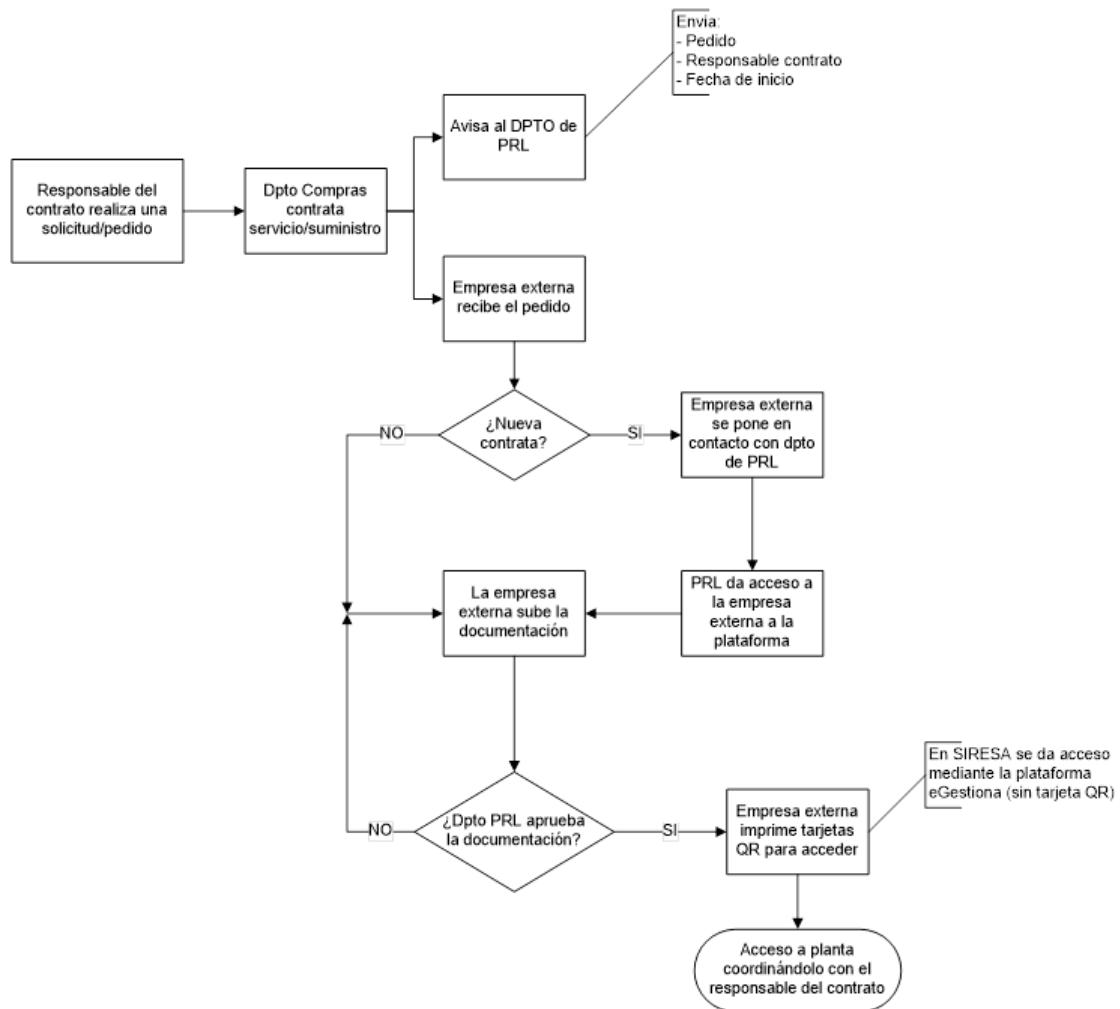
**PLATAFORMA e-GESTIONA:** Se trata de una plataforma virtual de intercambio documental con Formato Saas por Internet (Software como servicio) Cloud Computing que no requiere ninguna instalación de software por parte de las empresas contratadas. Esta plataforma dispone de mecanismos de seguridad para el cumplimiento en nivel alto de la ley de protección de datos de carácter personal LOPD.

**EQUIPOS DE TRABAJO:** todo tipo de maquinaria o vehículos que tenga que acceder a las instalaciones/centros de trabajo.

**APTITUD PROVISIONAL:** el certificado emitido por el centro médico a la espera de los resultados de las analíticas.



## 6 Diagrama



	Procedimiento de coordinación de actividades empresariales.	Cod.: P-GT-019 Edición: 05 Fecha: 02/2022 Pág.: 6/14
---	---	---

## 7 Responsabilidades

	Departamento PRL	Responsable del contrato	Técnicos/as de logística	Empresa contratada
Realización de solicitud/pedido para contratar servicios		<b>R</b>		
Notificar al Dpto. PRL la contratación de empresas/trabajos			<b>R</b>	
Ponerse en contacto con el dep. de PRL para darse de alta en e-Gestiona				<b>R</b>
Dar de alta a las empresas en la plataforma e-Gestiona	<b>R</b>			
Solicitud de documentación de seguridad a empresas contratadas	<b>R</b>			
Entrega de documentación relativa a coordinación a las empresas contratadas	<b>R</b>			
Comprobación documentación empresas contratadas	<b>R</b>			
Autorizar la entrada a las empresas que dispongan de la documentación correcta	<b>R</b>			
Imprimir tarjetas QR para acceder (TERSA y SEMESA)				<b>R</b>
Asegurarse que las empresas a cargo estén en verde antes de que accedan a las instalaciones		<b>R</b>		

R: Responsable C: Colaborador I: Informado

	Procedimiento de coordinación de actividades empresariales.	Cod.: P-GT-019 Edición: 05 Fecha: 02/2022 Pág.: 7/14
---	---	---

## 8 Método operativo

### 8.1 Documentación

Antes del inicio de los trabajos, desde el Departamento de Prevención del Grupo Tersa se entregará a la empresa contratada el presente Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales y solicitará la siguiente documentación:

- Todos los trabajadores están dados de alta en la Seguridad Social y con todas las cuotas abonadas. Documentos: certificado al corriente de pago de la Seguridad Social, TC1 y justificante de pago, TC2 o en el caso de altas nuevas, TA2. A los autónomos, se les solicitará el último recibo autónomos.
- Póliza de responsabilidad civil (junto con el justificante de pago) de cuantía suficiente para hacer frente a sus obligaciones y responsabilidades en caso de siniestro o accidente.
- Evaluación de Riesgos Específica de los trabajos contratados y del puesto de trabajo de los/as operarios/as que desarrollen las tareas, y que puedan afectar a las instalaciones de Grupo Tersa y resto de personal, junto con la Planificación Preventiva.
- Acuse de recibo del presente Procedimiento, mediante la Declaración de Seguridad de la Empresa Contratada P-GT-019-FA, firmado por el responsable de los trabajos contratados.
- (Título/resguardo/justificante de formación e información en materia de prevención de riesgos laborales) conforme han informado y formado a todos sus trabajadores de acuerdo con los artículos 18, 19 y 20 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. *En el punto 7.4 del presente documento se amplía esta información.*
- Certificado de aptitud médica de cada uno de los trabajadores. Todos los trabajadores que accedan a las instalaciones del Grupo Tersa deben disponer de un certificado de aptitud vigente. Se aceptarán aptitudes provisionales durante 15 días. No se validarán renuncias a la revisión médica o citas para la realización de esta.
- Número de teléfono de urgencias y centro asistencial de la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades que se tenga contratada más próximo.
- Descripción de la modalidad organizativa que tiene implantada/contratada la empresa. En el caso de disponer de un Servicio de Prevención Ajeno, certificado de especialidades contratadas y vigencia de este.
- Certificados de entrega de EPIs obligatorios a los trabajadores. OBLIGATORIO casco con barbuquejo de cuatro puntos de sujeción en los trabajos que se requiera el casco de forma obligatoria (por ejemplo, trabajos en altura), y en la Planta de Valorización Energética (PVE) de Tersa.

	Procedimiento de coordinación de actividades empresariales.	Cod.: P-GT-019 Edición: 05 Fecha: 02/2022 Pág.: 8/14
---	---	---

- Los equipos y maquinaria de trabajo (por ejemplo, carretillas elevadoras, plataformas elevadoras de personas, etc.) deberán estar dados de alta en E-Gestiona y aportada la documentación pertinente.
- Otra documentación que pueda ser requerida en materia de seguridad y salud laboral.

El **intercambio documental** entre TERSA/SEMESA/SIRESA y la empresa contratada se hará **exclusivamente** a través de la plataforma e-Gestiona.

Una vez dentro de la aplicación la empresa contratada podrá descargarse distintos manuales de uso, guías rápidas de utilización, videos explicativos, etc.

La documentación solicitada por el Grupo Tersa ha de estar registrada en el E-Gestiona antes del inicio de los trabajos contratados. La entrega de la documentación deberá ser aportada con el tiempo suficiente (aproximadamente 10-15 días antes) para poder ser validada por el departamento de PRL.

En el caso de paro planificado de la PVE, el personal de Tersa que contrate servicios o trabajos a realizar durante este periodo deberá enviar al departamento de PRL el listado de trabajos/empresas que se llevaran a cabo, con la finalidad de garantizar que al inicio de las actividades esté la documentación validada de forma prioritaria.

Aquellas empresas que realicen más de una actividad dentro de un mismo año natural o estén contratadas para realizar trabajos periódicos, deberán entregar la documentación citada en este punto y actualizar periódicamente aquella que tenga establecida una fecha de validez. Aun así, el responsable del contrato deberá asegurarse que sigan validados, "en verde", cada vez que las empresas a su cargo accedan a las instalaciones para realizar un trabajo.

En los casos en los que una actividad, servicio o suministro sea considerado obra de construcción, además de la documentación especificada anteriormente, se tendrá que facilitar:

- Aprobación del Plan de seguridad, en caso de que exista coordinador de seguridad y salud en dicha obra.
- Apertura de centro de trabajo.
- Designación de recurso preventivo.

## 8.2 Empresas transfronterizas

En cuanto a las empresas externas y/o trabajadores autónomos transfronterizos/os comunitarios, a parte de los documentos enumerados con anterioridad (o equivalentes), también deberán hacer entrega de la siguiente documentación:

- Documento A1 - Certificado relativo a la legislación de Seguridad Social aplicable al titular en base a los Reglamentos de la U.E.

	Procedimiento de coordinación de actividades empresariales.	Cod.: P-GT-019 Edición: 05 Fecha: 02/2022 Pág.: 9/14
---	---	---

Se aceptará la documentación de empresas transfronterizas en castellano, catalán e inglés.

### 8.3 Subcontratación

En el caso que la empresa contratista subcontrate los trabajos objeto del contrato, a terceras empresas o autónomos, será necesario que el contratista aporte la documentación de dichas empresas o autónomos indicada en el apartado anterior. Asimismo, el contratista aportará certificación de la relación contractual con las empresas o autónomos.

### 8.4 Formación

En cuanto a la formación de los trabajadores externos que desarrollen actividades en el interior de cualesquiera de las instalaciones/centro de trabajo del Grupo Tersa, deberán haber recibido la información y formación requerida por los art.18. art.19 y art.20 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales; dicha formación tendrá que ser de su puesto de trabajo, teórico-práctica, y se deberá actualizar cada 5 años.

En cuanto a la formación de los trabajadores externos que desarrollen trabajos que entrañen **riesgos especiales**, además de la formación de su puesto de trabajo, mencionada en el párrafo anterior, deberán contar con la formación específica para desarrollar dichos trabajos especiales; esta casuística requerirá la presencia obligatoria de uno o varios, según la magnitud de los trabajos, recursos preventivos. Tendrán consideración de trabajos especiales:

- Trabajos en altura: formación presencial teórico- práctica de una duración mínima de 8h.
- Trabajos verticales: formación presencial teórico-práctica de una duración mínima de 8h.
- Trabajos en espacios confinados: formación presencial teórico-práctica con una duración mínima de 6h.
- Trabajos en zonas ATEX: formación presencial teórico práctica con una duración mínima de 6h.
- Trabajos en caliente: formación presencial teórico práctica con una duración mínima de 6h.
- Trabajos en baja y alta tensión: formación presencial teórico práctica con una duración mínima de 6h.
- Trabajos con Plataformas Elevadoras Móviles de Personas: Tener vigente el certificado que le habilita como operario de PEMP. Formación presencial teórico-práctica de 6h.
- Trabajos con Carretillas Elevadoras: Tener vigente el certificado que le habilita como operario de carretilla elevadora. Formación presencial teórico-práctica de 6h.

No se aceptarán certificados de formación de menor duración, sin fecha u otros datos necesarios para la correcta comprobación de la misma.

	Procedimiento de coordinación de actividades empresariales.	Cod.: P-GT-019 Edición: 05 Fecha: 02/2022 Pág.: 10/14
---	---	--

## 8.5 Equipos de Protección Individual

Es obligatorio el uso de los Equipos de Protección Individual (EPI), que cada empresa contratada debe proporcionar a sus trabajadores, en todas las instalaciones/centros de trabajo del Grupo Tersa. Los EPIS dependerán de la Evaluación de Riesgos del puesto de trabajo y las tareas a realizar, aparte de los que sean obligatorios según las plantas o centros. Los EPIS deben ser homologados y estar en perfecto estado.

Los trabajadores deben hacer uso de los equipos de seguridad que se indiquen, mediante señalización, allí donde su uso sea obligatorio, por ejemplo: gafas de seguridad, guantes contra riesgos mecánicos, etc.

Además de lo especificado en los párrafos anteriores, para transitar por la PVE, TERSA, es imprescindible el uso de calzado de seguridad, casco de seguridad con barbuquejo de cuatro puntos de anclaje, y ropa de manga larga. En el Centro de Tratamiento de Residuos Municipales, CTRM, SEMESA, es imprescindible el uso de calzado de seguridad y ropa de alta visibilidad o chaleco reflectante.

## 8.6 Planificación de trabajos semanal

En las plantas o unidades de negocio donde se disponga de calendario compartido de planificación semanal, el Dpto. de PRL hará una revisión semanal (cada miércoles) de las empresas que tengan trabajos planificados la siguiente semana. De esta manera, se priorizará la revisión documental de dichas empresas y se avisará al responsable del contrato de cualquier incumplimiento documental que pueda haber para que esté al corriente y pueda reclamarlo al responsable de la empresa contratada. Esta revisión no sustituye o suprime la obligación de la persona responsable del contrato a estar pendiente del estado de la coordinación de actividades empresariales de las empresas externas a su cargo. Para ello, es necesario que en el calendario aparezca el nombre de cada empresa en los trabajos marcados.

## 8.7 Comunicación y contacto

Para cualquier duda o aclaración las contratas o autónomos se podrán poner en contacto con el departamento de PRL a través del mail:

**prevencio@tersa.cat**

Una vez introducidos los trabajadores, equipos y maquinarias, subcontratas y subida la documentación requerida se podrá consultar el estado de acceso de todos estos. Si en el apartado de "Control de Accesos" y en la columna CA (Control de Acceso) los operarios/vehículos aparecen con el símbolo  quiere decir que **NO tienen acceso** y por tanto, se tiene que solucionar la incidencia antes de acceder a las instalaciones del Grupo TERSA. Clicando encima del icono  se puede saber qué documentos faltan por enviar y/o revisar.

	Procedimiento de coordinación de actividades empresariales.	Cod.: P-GT-019 Edición: 05 Fecha: 02/2022 Pág.: 11/14
---	---	--

Los trabajadores/vehículos que aparezcan con el símbolo  **SI tienen acceso** al centro de trabajo en el cual aparecen con este símbolo.

La empresa se podrá poner en contacto con el Departamento de PRL a través de este mismo mail para desactivarse a ella misma, a alguno de sus trabajadores, equipos o empresas hijas según corresponda o una vez finalizados los trabajos.

## 9 Normas e instrucciones internas

El Departamento de Prevención del TERSA/SEMESA/SIRESA informará a las empresas contratadas de los riesgos de las áreas en las que se desarrollará el trabajo mediante el intercambio de la evaluación de riesgos y de las normas internas de seguridad e instrucciones a seguir en caso de emergencia.

### 9.1 Horarios y trabajos especiales

En el supuesto de llevarse a cabo trabajos en las instalaciones en horarios donde no concurra personal en la instalación, y siempre que éstos estén considerados como especiales, se requerirá la presencia de un recurso preventivo que garantice que la ejecución de estos trabajos se lleva cabo según las normas internas y con total seguridad para los trabajadores.

### 9.2 Acceso a las instalaciones

Antes de acceder a las instalaciones, el Departamento de Prevención de Grupo Tersa verificará que toda la documentación solicitada ha sido recibida y es conforme a los criterios y las exigencias del presente procedimiento.

Esta comprobación se realizará a través de la plataforma e-Gestiona, la cual podrá consultar la contrata y la persona responsable de TERSA/SEMESA/SIRESA de dicho contrato en tiempo real mediante el acceso facilitado a ambas partes por el Departamento de PRL.

Para el acceso a las instalaciones el trabajador se deberá identificar presentando su DNI o Pasaporte e indicará la empresa a la que pertenece en los controles de acceso. En el caso de que los trabajos sean en PVE (TERSA) y CTRM (SEMESA), los trabajadores deberán traer impresa la tarjeta con código QR para poder acceder. Este documento deberá llevarse encima en todo momento ya que, junto con el DNI, será el método de identificación dentro de las instalaciones. Esta tarjeta se podrá descargar directamente desde la plataforma e-Gestiona.

Antes de empezar cualquier trabajo, el trabajador de la empresa contratada se pondrá en contacto con el responsable del contrato de TERSA/SEMESA/SIRESA y le mostrará todos los equipos de trabajo, maquinaria y EPIS que utilizará para dichos trabajos y se revisará su estado.

	Procedimiento de coordinación de actividades empresariales.	Cod.: P-GT-019 Edición: 05 Fecha: 02/2022 Pág.: 12/14
---	---	--

La persona responsable de TERSA/SEMESA/SIRESA deberá revisar el material y dar autorización para su utilización, y les informará si surgen cambios de los riesgos que existen en la zona donde realizarán los trabajos, así como de las normas de seguridad que deberán seguir.

La empresa contratada deberá disponer de su propio material de señalización y balizamiento, con el logotipo de la empresa para poder identificar de forma adecuada las zonas acotadas.

En especial deberá solicitarse autorización de entrada para los siguientes materiales y equipos:

- Productos inflamables, combustibles, comburentes, tóxicos y corrosivos.
- Cilindros y botellones de gases.
- Equipos de soldadura autógena o de oxicorte.
- Vehículos.
- Equipos eléctricos, cables y conexiones.
- Equipos neumáticos, conductos y conexiones.
- Herramientas de impacto y pistolas de cartuchos.
- Compresores y recipientes a presión.

### **9.3 Salida de las instalaciones**

Para la salida de las instalaciones, el personal trabajador se identificará presentando su DNI o Pasaporte e indicará la empresa a la que pertenece. En el caso de que los trabajos sean en PVE (TERSA) y CTRM (SEMESA), los trabajadores deberán utilizar la tarjeta con código QR impreso para poder salir.

Los residuos generados procedentes de los trabajos realizados dentro de las instalaciones del Grupo Tersa serán gestionados por el personal contratado/subcontratado según la legislación vigente y se deberá reportar firmada una declaración responsable de gestión de residuos al departamento de medio ambiente y calidad

### **9.4 Controles de seguridad en ejecución**

Para el correcto desarrollo de los trabajos realizados por las contratistas, éstas deberán actuar teniendo en cuenta las normas recogidas en los procedimientos de seguridad que les apliquen y deberán realizarlos siempre en condiciones de seguridad y salud, tanto para sus trabajadores/as, como para el resto de las personas presentes en el centro de trabajo.

El responsable de los trabajos de la empresa externa realizará el seguimiento de su ejecución junto con el responsable del contrato de TERSA/SEMESA/SIRESA. En caso de detectar alguna deficiencia grave en materia de seguridad y salud, este último informará al Departamento de PRL Grupo TERSA, paralizando los trabajos en caso de ser necesario.

	Procedimiento de coordinación de actividades empresariales.	Cod.: P-GT-019 Edición: 05 Fecha: 02/2022 Pág.: 13/14
---	---	--

Se podrán realizar, además, inspecciones aleatorias por parte del departamento de PRL de Grupo TERSA para comprobar que se sigue todo lo indicado en este procedimiento, a fin devalorar la eficacia del mismo.

En el caso de incumplimiento de los requisitos de seguridad y salud o del presente procedimiento se deberá registrar una No Conformidad según lo establecido en el P-GT-05 Procedimiento de No conformidad, incidencias y oportunidades de mejora. Como acción correctiva inmediata, el responsable del contrato de TERSA/SEMESA/SIRESA o algún técnico/a de PRL de Grupo TERSA podrán adoptar las medidas que estimen pertinentes (paralización de los trabajos, no aceptación de operarios/as, etc.) dando aviso a la dirección del centro y al responsable de la empresa contratada para que se adopten las medidas correspondientes.

## **10 Operaciones con maquinaria móvil**

### **10.1 Operaciones de carga-descarga de camiones**

Las empresas de transporte contratadas para la carga y descarga de materiales y que utilicen sus propios medios para realizar esta operación deben presentar la documentación requerida a través de la plataforma e-Gestiona.

### **10.2 Trabajos con maquinaria auxiliar**

Las empresas que para la realización del trabajo requerido necesiten maquinaria auxiliar propia o de alquiler (plataformas elevadoras, grúas, brazo telescopico, etc.) deberán entregar la documentación del vehículo/máquina pertinente, así como la formación y permiso de utilización de los operarios/as correspondientes. Toda esta documentación se gestionará a través de la plataforma e-Gestiona.

## **11 Protección de datos de carácter personal**

En cumplimiento de la normativa de protección de datos personales (Reglamento Europeo 2016/679 General de Protección de datos personales y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de datos personales y garantía de derechos digitales, y en cumplimiento de nuestro deber de información le indicamos:

- a) La documentación solicitada de los trabajadores es para dar cumplimiento a lo establecido en materia de coordinación empresarial que se deriva de la aplicación de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos laborales.
- b) Para poder trabajar en las instalaciones es necesario aportar la documentación con los datos de carácter personal de sus trabajadores, la empresa contratada garantiza que ha obtenido el consentimiento previo de los interesados/afectados para facilitar la siguiente documentación:
  - TC1 y TC2 de los trabajadores

	Procedimiento de coordinación de actividades empresariales.	Cod.: P-GT-019 Edición: 05 Fecha: 02/2022 Pág.: 14/14
---	---	--

- D.N.I y numero afiliación a la seguridad social.
- Evaluación de riesgos de los lugares de trabajo que ocupen, así como medidas de seguridad a adoptar.
- Formación general en materia de seguridad, así como específica para los puestos de trabajo que desarrollará en las instalaciones o centros de Grupo TERSA.
- Registro de entrega de los equipos de protección personal.
- Aptitud Laboral.
- Mutua de Accidente de Trabajo y Enfermedades Profesionales contratada.

Esta documentación será tratada por las empresas que conforman el grupo Tersa (Tractament i Selecció de Residus, S.A.(A08800880) /, Selectives Metropolitanas, S.A. (A60191368) / Solucions Integrals per als Residus, S.A.(A62439807). y en función de la empresa donde prestará los servicios o accederá su personal; siendo el cumplimiento de esta obligación legal la causa que legitima el tratamiento.

Estos datos podrán ser comunicados a las Autoridades competentes en la materia y serán conservados hasta la finalización de las responsabilidades que se puedan derivar de las actuaciones o servicios realizados. El Interesado podrá ejercitar el derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación al tratamiento, portabilidad de los datos y oposición a través de la dirección [privacitat@tersa.cat](mailto:privacitat@tersa.cat) o en Avd. Eduard Maristany 44 de 08930 Sant Adrià de Besós (Barcelona). Así mismo podrá contactar con nuestro delegado de protección de datos en [privacitat@tersa.cat](mailto:privacitat@tersa.cat) o presentar una reclamación ante la Autoritat Catalana de Protección de datos (apdcat.gencat.cat) si así lo considera

## 12 Registros

Registro	Custodia	Tiempo archivo
P-GT-019 FA	e-Gestiona	3 años
Registre NC/OM	SharePoint	5 años
Declaración responsable de residuo	e-Gestiona	3 años