

Elaborat: Unitat de prevenció de riscos laborals  Montse cubiló i Bringeret 08/09/2014	Revisat: Servei de qualitat, processos i gestió documental  Urgell Graell i Pedrós 08/09/2014	Aprovat: Gerència  Carme Oliver i Riera 08/09/2014
---	--	---

GESTIÓ DEL PERSONAL EXTERN

1. OBJECTE

Establir la sistemàtica per a la comunicació entre les unitats responsables dels contractes que impliquin gestió de personal extern i les unitats de contractació i de prevenció de riscos laborals en relació amb el personal de les empreses contractades per a la prestació de serveis municipals.

2. ABAST

Serà aplicable a totes les empreses que en nom o per l'Ajuntament prestin serveis, obres i/o subministraments que tinguin incidència directa en espais municipals. El control sobre l'adequació dels requisits i característiques tècniques s'establirà a la corresponent graella de control tal i com es recull a la IT-GQ-07. Els possibles desajustos i/o incompliments prendran consideració de no conformitat i es tramitaran d'acord amb la sistemàtica establerta al P-11 Tractament de no conformitats; consegüentment, es podran tenir en compte com a incidència en l'avaluació de proveïdors (P-05 Selecció, aprovació i avaluació de proveïdors)

3. REFERÈNCIES

- Manual de Gestió Integrat (capítol 6)
- Llei de Prevenció de Riscos Laborals. Article 24. RD 171/2004
- Apartat 4.4.6, 4.4.1 i 4.4.2 de la norma OHSAS 18001:2007
- Apartat 4.4.1 i 4.4.2 de la norma UNE-EN-ISO 14001:2004
- Apartat I-A.4.1 i I-A.4.2 del reglament EMAS



4. SISTEMÀTICA

Aplicable a totes les persones treballadores responsables dels contractes i a totes les empreses concessionàries, contractistes i/o entitats col·laboradores de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

S'estableixen les obligacions de presentació i intercanvi de documentació segons la gradació d'activitats en funció de la gravetat dels riscos: major risc i menor risc

4.1. ACTIVITATS CONSIDERADES DE MAJOR RISC

- Construcció, inspecció i manteniment de clavegueram
- Activitats de manteniment de les instal·lacions i edificis municipals: ascensors, aparells elevadors, sistema elèctric, gas, grup electrògen.
- Neteja d'edificis
- Serveis de neteja viària, recollida i transport de residus.
- Treballs a les cobertes dels edificis municipals: neteja, instal·lacions, manteniment
- Gestió, dinamització i explotació de la programació d'activitats culturals: muntatge d'exposicions, escenografies
- Servei d'assistència domiciliària SAD
- Conservació i manteniment de parcs i jardins, arbrat
- Serveis de control de plagues
- Construcció, manteniment, inspecció d'instal·lacions fotovoltaïques.
- Activitats forestals i neteja de parcel·les.
- Grues policia
- Manteniment i inspeccions d'antenes de telecomunicacions
- Manteniment d'enllumenat en les zones esportives.
- Tasques de topografia
- Enllumenat públic
- Transport adaptat
- Altres: instal·lacions: paviment en poliesportius, gestió i explotació de piscines
- Instal·lació-manteniment senyalització viària
- Inspeccions i treballs de camp a obres, a equipaments públics-privats, a terrenys-solars....

4.1.1 Obligacions de les empreses

Les empreses que realitzin aquest tipus d'activitats hauran d'aportar a l'inici de la contractació la següent documentació:

- Declaració responsable de la persona representant de l'empresa d'estar al corrent de totes les obligacions en relació a la correcta contractació del personal i les corresponents obligacions en matèria de seguretat social i en matèria tributària.
- Relació nominativa del personal adscrit al contracte
- Documentació acreditativa de l'organització de l'activitat preventiva de l'empresa.

- Avaluació de Riscos Laborals o el Pla de seguretat i salut
- Nomenament del recurs preventiu, si escau.
- Documentació relativa a la informació i formació en matèria de prevenció de riscos.
- Documentació relativa a la vigilància de la salut
- Registre d'equips de protecció individual subministrats al personal.
- Productes químics i fitxes de dades de seguretat en cas de que s'utilitzin.

Semestralment i coincidint amb la presentació de les factures corresponents als mesos d'abril i octubre, les empreses hauran d'adjuntar-hi la relació actualitzada de les persones contractades per a la gestió de l'activitat concreta amb la corresponent acreditació d'estar al dia del pagament en matèria de seguretat social (TC1 i TC2).

4.1.2 Obligacions de la unitat de prevenció de riscos laborals i responsables dels contractes municipals

El personal tècnic de la UPRL i les persones responsables del contracte validaran l'adequació de l'esmentada documentació. En cas d'incompliment i/o desajustos, iniciaran una no conformitat d'acord amb el que s'estableix al P-11 Tractament de les no conformitats.

4.2. ACTIVITATS CONSIDERADES DE MENOR RISC

- Serveis de protocol, missatgeries, bugaderies, catering, topografia i restauració
- Manteniment de mitjans d'extinció d'incendis i sistemes d'alarma
- Instal·lacions i manteniments informàtics i telefònics
- Gestió de menjadors d'escoles bressol municipals
- Serveis d'atenció assistencial als infants de les escoles bressol
- Atenció ciutadana i monitoratge al Museu i a l'Oficina de turisme
- Gestió de la xarxa de centres culturals
- Assessorament serveis socials- atenció ciutadana
- Tasques administratives, tècniques i d'atenció ciutadana
- Activitats puntuals de formació en centres municipals
- Servei de vigilància de la salut dels treballadors municipals
- Consultories, formació, auditories i assessoraments
- Tasques de transport de materials i persones
- Lliurament-retirada subministres: contenidors higiènics, contenidors paper, còpies de seguretat, ordinadors, aigua,



4.2.1 Obligacions de les empreses

Les empreses que realitzin aquest tipus d'activitats hauran d'aportar a l'inici de la contractació la següent documentació:

- Declaració responsable de la persona representant de l'empresa d'estar al corrent de totes les obligacions en relació a la correcta contractació del personal i les corresponents obligacions en matèria de seguretat social i en matèria tributària.
- Relació nominativa del personal adscrit al contracte
- Documentació acreditativa de l'organització de l'activitat preventiva de l'empresa: constitució d'un servei propi o contracte vigent d'un servei aliè
- Declaració responsable de la persona representant de l'empresa conforme ha donat compliment a les obligacions que es deriven de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals, i en concret:
 - Que ha avaluat els riscos de les activitats contractades i ha adoptat les mesures preventives necessàries
 - Que ha informat i format els treballadors en la prevenció dels riscos del seu lloc de treball i que els ha lliurat la documentació facilitada per l'Ajuntament de Sant Cugat.
 - Que compleix amb les obligacions legals referents a la vigilància de la salut dels treballadors.

Semestralment i coincidint amb la presentació de les factures corresponents als mesos d'abril i octubre, les empreses hauran d'adjuntar-hi la relació actualitzada de les persones contractades per a la gestió de l'activitat concreta amb la corresponent acreditació d'estar al dia del pagament en matèria de seguretat social (TC1 i TC2). Les persones responsables del contracte validaran l'adequació de l'esmentada documentació. En cas d'incompliment i/o desajustos, iniciaran una no conformitat d'acord amb el que s'estableix al P-11 Tractament de les no conformitats.

4.2.2 Obligacions de la unitat de prevenció de riscos laborals i responsables dels contractes municipals

El personal tècnic de la UPRL i les persones responsables del contracte validaran l'adequació de l'esmentada documentació. En cas d'incompliment i/o desajustos, iniciaran una no conformitat d'acord amb el que s'estableix al P-11 Tractament de les no conformitats.

En els casos que les activitats s'executin en una dependència municipal, la unitat de prevenció de riscos laborals facilitarà al representant de l'empresa la documentació següent:

- Informació de riscos de les instal·lacions
- Normes generals d'actuació en cas d'emergència del corresponent/s centre/s de treball



4.3. ACCIDENTS, INCIDENTS O SITUACIONS DE RISC

Les persones responsables del contracte seran informats de forma immediata per part de l'empresa o entitat col·laboradora de qualsevol accident de treball, incident o situació de risc que pugui afectar a la seguretat o a la salut dels seus treballadors/es i tenen l'obligació de traslladar-la immediatament a la unitat de prevenció de riscos laborals per a seva investigació.

4.4. CONCURRÈNCIA D'ACTIVITATS EMPRESARIALS

En els casos en que la concurrència de diferents activitats pugui generar riscos i incidir en el normal desenvolupament de la resta d'activitats de l'àrea, les persones tècniques responsables dels contractes aplicaran un sistema per controlar les interaccions i aplicar les mesures preventives adequades; si escau amb la participació i assessorament de la unitat de prevenció de riscos laborals.

En aquest cas, l'Ajuntament de Sant Cugat designarà a una persona coordinadora d'activitats empresarials que haurà de:

- Ser coneixedora de les informacions i documentació que s'han d'intercanviar les empreses concurrents al centre.
- Tenir accés a qualsevol zona afectada per la concurrència d'activitats i estar-hi present durant el temps en que es mantingui la situació de risc.
- Disposar de formació preventiva com a mínim de nivell mig.

La persona coordinadora d'activitats empresarials realitzarà les següents funcions:

- Informar als delegats de prevenció sobre les situacions de concurrència d'activitats.
- Analitzar els riscos que la concurrència d'activitats pugui generar i que puguin incidir en el normal desenvolupament de la resta d'activitats de l'àrea i:
 - Establir les mesures preventives necessàries per evitar els riscos
 - Establir l'ordre d'actuació de les empreses concurrents
 - Coordinar amb la resta d'empreses l'aplicació de les mesures acordades
- Deixar constància de tot el procés emplenant el Doc. 401 Coordinació d'activitats empresarials en cas de concurrència d'activitats

4.5. CONTROL I SUPERVISIÓ DE LA GESTIÓ DEL PERSONAL EXTERN

En cas que les persones tècniques responsables del contracte o altres persones detectin possibles incompliments per part del contractista, es demanarà l'actuació de la unitat de prevenció de riscos laborals que actuarà d'acord amb el que s'estableix al P-26 Inspeccions de



seguretat. En cas de risc greu es requerirà immediatament a l'empresa i es podrà suspendre l'activitat d'acord amb el que es recull a la IT-SS-01 Actuació en cas de detecció de risc.

5. ARXIU

En funció de la documentació i en base a les sèries documentals

6. DOCUMENTACIÓ

- P-11 Tractament de no conformitats
- P-05 Selecció, aprovació i avaluació de proveïdors
- IT-GQ-07 Control serveis subcontractats
- Doc. 400 Coordinació d'activitats empresarials en PRL
- Doc. 401 Coordinació d'activitats empresarials en cas de concurrència d'activitats
- Doc. 418 Fitxa d'informació de riscos laborals i mesures preventives
- P-26 Inspeccions de seguretat.
- IT-SS-01 Actuació en cas de detecció de risc