

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES

En Formació de Prevenció: Gestió de la Prevenció a FMB, S.A.

Expedient número: 14803284

Procediment obert

Aprovat en data 13 de Desembre de 2018



**Transports
Metropolitans
de Barcelona**

ÍNDIX

1. Objecte
2. Objecte del contracte
 - 2.1. Formació en gestió de la Prevenció
3. Característiques del Servei de Formació
 - 3.1. Descripció dels treballs a realitzar
 - 3.2. Coordinació tècnica de l'acció formativa
 - 3.3. Requisits tècnics per realitzar els serveis
 - 3.4. Finalització de les accions
4. Seguiment de l'execució del contracte
 - 4.1. Seguiment de l'acció formativa
 - 4.2. Avaluació de la qualitat de la formació
 - 4.3. Documentació relacionada amb cada acció formativa

Annexes

Fitxes de les Accions Formatives

1. OBJECTE

El present plec de Prescripcions tècniques té per objecte regular les condicions tècniques d'execució del servei de formació en matèria de prevenció de riscos laborals, concretament a l'àmbit de la gestió de la prevenció, que poden arribar a demanar-se per assolir el compliment de les necessitats formatives en aquesta matèria de Ferrocarril Metropolità de Barcelona, S.A.

Aquesta tipologia de formació en matèria de prevenció es desglossa en 3 tipus d'accions formatives:

1. Nivell bàsic de Prevenció de 30 hores
2. Nivell bàsic de Prevenció de 50 hores
3. Nivell bàsic de Prevenció de 60 hores

Es preveu la possibilitat d'incloure altres formacions si així es considera per part del Servei de Prevenció de TMB.

El Servei de Prevenció de TMB definirà els objectius i l'estructura de continguts de cada acció formativa, basant-se en la legislació vigent i en la normativa de referència, així com la formació necessària en funció de l'avaluació de riscos del lloc de treball. Per aconseguir aquesta fita, el Servei de Prevenció elaborarà i mantindrà actualitzat el catàleg de formació en PRL i les fitxes descriptives de cada acció formativa (veure annexos). Les ofertes no superaran el preu hora previst per al lot corresponent.

A continuació, consten els lots i accions formatives objecte del contracte. La taula descriu el número del lot, la descripció del lot al que es correspon una matèria de prevenció de riscos laborals, el número de les accions formatives estimades, la seva descripció, les hores de cada sessió, el preu/hora màxim i les hores estimades de formació anual. Els annexes recullen les Fitxes de les Accions Formatives, a les quals es descriu el programa que regula les condicions cada acció formativa, els continguts de les quals poden variar en funció dels requeriments que estableixi el servei de Prevenció i així es comunicarà a l'empresa corresponent per a l'actualització dels continguts. El repartiment dels lots i accions formatives per any, és el següent:

DESCRIPCIÓ	Num. Id.	DESCRIPCIÓ ACCIÓ FORMATIVA	HORES /SESSIÓ	PREU /HORA (*)	SESSIONS ESTIMADES ANY	PREU ACCIÓ FORMAT.	Hores Estimades
Formació en gestió de la Prevenció	01	Nivell Bàsic Prevenció: 30 hores	30	60 €	4	7.200 €	120
	02	Nivell Bàsic Prevenció: 50 hores	50	60 €	2	6.000 €	100
	03	Nivell Bàsic Prevenció: 60 hores	60	60 €	6	21.600 €	360
	04	Altres formacions en gestió de PRL a determinar	7	60 €	10	4.200 €	70

- (*) preu/hora en horari nocturn no superior al 20% del preu hora diürn
- (**) Aquestes sessions inclouran la part corresponen als coneixements de Procediments relacionats amb la Xarxa de Metro, tal com es recull a la fitxa corresponent
- (***) Inclourà tots els materials i equips que es facin servir per a la part pràctica

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

Aquest lot contempla la formació per a desenvolupar les funcions de nivell bàsic, segons es regula el capítol VI dels Reglaments dels Serveis de Prevenció (RD 39/97) i altres formacions derivades de la gestió de la prevenció si així es considera per part del Servei de Prevenció de TMB, amb l'estimació d'hores establertes a la taula de descripció del lot.

És imprescindible que aquesta formació, si no es realitza per l'organització preventiva de l'empresa, es faci mitjançant la contractació d'un Servei de Prevenció Aliè (SPA) o una entitat dedicada a l'ensenyament, que disposi de tècnics de nivell superior amb capacitat de d'exercir funcions de nivell superior, segons l'establert a l'article 37.1.c de Reglament dels Serveis de Prevenció.

2.1. Formació en gestió de la Prevenció

Aquesta tipologia de formació inclou la que defineix el Reial Decret 39/1997 Reglament dels Serveis de Prevenció, on s'estableixen les diferents funcions i nivells de qualificació necessaris per al desenvolupament de l'activitat preventiva i el contingut mínim formatiu en cada cas:

- Nivell Basic de prevenció de 30 hores
- Nivell Basic de prevenció de 50 hores
- Nivell Basic de prevenció de 60 hores

<u>TIPUS DE FORMACIÓ:</u>	Formació teòrica i pràctica
<u>MODALITAT:</u>	Presencial
<u>PERFIL FORMADOR:</u>	Tècnic de Prevenció (Servei Prevenció Aliè)
<u>NIVELL D'AVALUACIÓ:</u>	Coneixements (Exàmens, informe avaluació, certificat d'aprofitament, etc.)
<u>PERIODICITAT:</u>	Formació inicial sense període d'actualització legalment establert.
<u>OBSERVACIONS:</u>	Aquesta formació és obligatòria per a Delegats de Prevenció (30 hores TB i PSM, 50 hores FMB) i per al personal que estigui previst que realitzi tasques de Recurs Preventiu (60 hores). També es recomana per a tot el personal amb comandament sobre altres treballadors.

3. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI DE FORMACIÓ

3.1. Descripció dels treballs a realitzar.

Execució de les accions formatives

Les diferents accions formatives s'hauran d'impartir d'acord amb:

- Les condicions generals i particulars d'execució establertes en el present plec, en el plec de clàusules administratives i en la fitxa de concreció de condicions de cada acció formativa corresponent al contracte derivat.
- La normativa en matèria de Prevenció de Riscos Laborals aplicable i altres normes de referència.
- Els compromisos adquirits per l'empresa licitadora en l'oferta de licitació si resulta adjudicatària.
- Les guies publicades i actualitzades subministrades pel Servei de Prevenció propi de TMB. Així com altres possibles guies que defineixin condicions de compliment general en les accions formatives.

Les accions de formació regulades en aquest plec hauran de ser impartides de manera presencial, poden realitzar-se amb altres modalitats explicitades a la Fitxa d'Acció formativa específica, si així ho considera TMB.

En el cas de realitzar-se part de la formació teòrica mitjançant teleformació, es facilitarà el material en format SCORM i posaran a disposició un tutor i un dinamitzador de la formació. Sempre i quan s'hagi acordat amb el departament de formació de TMB i el Servei de Prevenció propi ho consideri adequat.

La participació d'un/a alumne/a en accions formatives no podrà ser superior a 8 hores diàries.

Els adjudicataris hauran de complir tots els requisits especificats en els programes formatius corresponents, respecte a instal·lacions, equipaments, formadors/ores i avaluacions.

La primera sessió formativa d'una acció es realitzarà amb la presència d'un tècnic de prevenció del Servei de Prevenció de TMB, per valorar la correcta impartició de la mateixa, el qual realitzarà les observacions pertinents i l'adjudicatari realitzarà les modificacions necessàries per al correcte desenvolupament de la resta de sessions formatives. No es descarta l'assistència del tècnic de prevenció de TMB a altres sessions.

Avaluació de l'aprenentatge

L'avaluació dels aprenentatges es desenvoluparà de manera sistemàtica, ajustant-se a una planificació prèvia, que s'haurà d'incloure a l'expedient de l'acció formativa, en la qual constaran, almenys, per a cada acció formativa, els instruments d'avaluació que seran utilitzats i la durada que comporta la seva aplicació.

L'avaluació de cada acció formativa es realitzarà:

- Durant el procés d'aprenentatge mitjançant una combinació de diferents mètodes i instruments, si no s'especifica el contrari, la valoració per part del professor dels coneixements adquirits pels alumnes.
- En el cas de que ho requereixi el tipus de formació o el Servei de Prevenció Mancomunitat, a la finalització de cada acció formativa, mitjançant una prova d'avaluació final, de caràcter teòric-pràctic, que estarà referida al conjunt de les capacitats, criteris d'avaluació i continguts associats al mòdul.

Els/les formadors/res elaboraran un informe d'avaluació en el qual quedarà constància dels resultats obtinguts pels alumnes. L'informe estarà signat pel formador/a i per la persona responsable de l'entitat que hagi impartit l'acció formativa, els resultats de l'avaluació serà en termes "d'apte" o "no apte".

Els/les formadors/es, en acabar la formació, passaran el qüestionari d'avaluació de la qualitat de les accions formatives o avaluació de la satisfacció de l'alumne participant a la mateixa

3.2. Coordinació tècnica de l'acció formativa

L'empresa adjudicatària haurà de proposar com a mínim un/a responsable de la coordinació tècnica de les accions formatives objecte dels contractes derivats, com a interlocutor únic i vàlid amb els responsables tècnics de formació de TMB, el seu perfil professional i funcions s'hauran d'ajustar a l'exposat a continuació.

a) Perfil professional:

- Coneixedor/a del projecte en totes les seves variables (infraestructura, equipament, perfil de l'alumnat, continguts formatius, cronograma, etc.)
- Capacitat de coordinar els diferents aspectes que intervenen en l'acció formativa, ajustant el desenvolupament a les necessitats i problemàtica que es vagin detectant.
- Capacitat i disponibilitat d'interlocució amb les persones designades per TMB per a realitzar un treball de seguiment i avaluació permanent del procés formatiu.
- Capacitat executiva en la presa de decisions.

b) Funcions:

- Planificar la posada en marxa de l'acció formativa i garantir el seu funcionament en col·laboració amb els responsables de TMB.
- Realitzar el seguiment de l'acció formativa i resoldre qualsevol incidència que pugui sorgir-hi relativa al professorat, infraestructures i equipaments.

- Coordinar l'activitat de l'equip de formadors/es.
 - Coordinar el treball administratiu inherent a cada curs i proporcionar-li-ho a l'interlocutor assignat de TMB per a la seva correcta gestió.
 - Informar de qualsevol altre dificultat o demanda que sorgeixi durant l'acció formativa a l'interlocutor assignat de TMB, de tal manera que les decisions que es prenguin al respecte puguin realitzar-se de forma conjunta.
- c) Estar en disposició de mantenir las reunions que li siguin requerides per TMB.

3.3. Requisits tècnics per realitzar els serveis

L'adjudicatari del contracte derivat haurà de disposar de l'equip docent, els materials fungibles, i el material didàctic que determini el programa formatiu del lot en el qual estigui homologat.

A més dels requisits que determinen les fitxes formatives, respecte a l'equip docent, l'adjudicatari tindrà en compte el següent:

- a) Garantir la realització dels cursos tenint present la possibilitat de simultaneïtat de dos grups el mateix dia a diferents torns (matí, tarda o nit).
- b) Garantir que el docent reuneix els requisits indicats per a l'acció formativa que ha d'impartir.

Respecte el material didàctic:

- a) El material didàctic, es subministrarà en format digital tres setmanes abans de la realització de la primera sessió planificada, al tècnic/a de TMB i es sotmetrà a l'acceptació per part del Servei de Prevenció de TMB i afegir les esmenes que aquest proposi.
- b) L'adjudicatari haurà d'entregar als assistents la documentació ajustada als temes i material necessari per a l'aprofitament i seguiment de l'acció formativa. La documentació, referida a cada mòdul, s'entregarà el mateix dia, abans de la impartició del mateix. Els materials didàctics han d'estar redactats en català i/o castellà.
- c) Tot material o peça de comunicació divulgativa, tant en format paper com digital, que s'editi, ha de complir amb les pautes d'imatge corporativa de TMB.
- d) L'adjudicatari haurà d'aportar tots aquells materials tècnic-audiovisuals que siguin necessaris per a la impartició de l'acció formativa.

3.4. Finalització de les accions

L'entitat de formació en finalitzar l'acció formativa i en un termini no superior a 24 hores, informarà, mitjançant un correu electrònic de la relació d'alumnes que

finalitzen l'acció formativa indicant si han obtingut qualificació d'apte o no apte, o el grau d'aprofitament del curs.

Al mateix temps, posarà a disposició de TMB, en format digital, la documentació, correctament complimentada, relacionada amb cada sessió realitzada:

- Registre de signatures d'assistents (signat per assistents i formador/s)
- Enquestes de qualitat
- Certificats de formació
- Factura de la sessió
- Avaluació dels alumnes per part del professor.

En un termini no superior a 15 dies, farà arribar els originals d'aquesta documentació en format paper al tècnic/a de TMB, menys la factura corresponent a la sessió, que serà una còpia.

En la factura haurà de constar la informació requerida per la FUNDAE:

- Denominació acció formativa
- Número Acció Formativa
- Grup: GGG
- Durada: (hores presencials)
- Data inici: DD/MM/AAAA
- Data fi: DD/MM/AAAA
- Total assistents: xx
- Referència Comanda: xxxxxxxx/10
- Cost: x.xxx,00 € (sense IVA)

4. SEGUIMENT DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

4.1. Seguiment de l'acció formativa

L'empresa adjudicatària portarà a terme totes les activitats necessàries i col·laborarà activament amb TMB, al llarg de tot el desenvolupament de l'acció, per tal de facilitar el seguiment, control de qualitat i avaluació de les accions formatives, la verificació que el seu desenvolupament és adequat, el nivell de satisfacció dels alumnes i professors, la documentació entregada als alumnes, així com la qualitat i idoneïtat de les instal·lacions i equipaments. Serà responsabilitat dels adjudicataris dels contractes derivats:

- Mantenir, al llarg del desenvolupament de les accions formatives, totes les reunions de coordinació amb el Departament de Formació de TMB que siguin necessàries per garantir el bon funcionament de la mateixa.
- Col·laborar amb el Departament de Formació de TMB, mitjançant l'emissió d'informes, l'entrega de documentació, la implantació de millores de gestió, la comunicació de les incidències en l'acció i la seva correcció, així com qualsevol altre tipus d'actuació relacionada amb el

desenvolupament de l'acció formativa, ja sigui per pròpia iniciativa o a instància de TMB.

- Col·laborar en les comprovacions "in situ" que faci TMB, facilitant l'accés a l'acció formativa i a la documentació relacionada.
- Entregar al Departament de formació de TMB, conjuntament amb la factura, els originals de Control d'assistència, que hauran de signar els alumnes i professors.

4.2. Avaluació de la qualitat de la formació

Sense perjudici de les accions de seguiment de l'execució dels contractes derivats que dugui a terme TMB, l'adjudicatari o adjudicatària dels contractes derivats hauran de realitzar una avaluació i control de la qualitat, durant l'execució de les accions formatives, inclosos els qüestionaris d'avaluació.

4.3. Documentació relacionada amb cada acció formativa

La documentació necessària per al correcte desenvolupament de les accions formatives, s'anirà facilitant, per part de la/es empresa/es adjudicatària/es al Departament de formació de manera seqüencial, segons es detalla a continuació:

- a. Abans de la realització d'una acció formativa i en un termini no inferior a quinze dies abans de la realització de la primera acció formativa, s'enviarà per mail al Departament de formació, la següent documentació:
 - Dades dels formadors: noms, nif, telèfon, adreça correu electrònic.
 - Currículums dels formadors on s'acrediti la formació i experiència requerida
 - Manual/s a entregar als alumnes
- b. En el moment de la realització de l'acció formativa, disposarà com a mínim, de la documentació:
 - Registre de signatures amb nom del professor, el qual haurà de signar tan ell com els assistents a la formació. Aquest document es remetrà, en format digital, al Departament de formació en un termini no superior a 24 hores
 - Manuals a entregar als alumnes en paper o altre suport.
 - Avaluació dels assistents per part del professor
 - Enquestes de valoració de la formació per part dels alumnes
 - Altre documentació que sigui necessària per al desenvolupament de la formació o a criteri de TMB
- c. Després de la realització d'una acció formativa, s'entregarà la documentació, en un termini no superior a 14 dies en format paper:
 - Registre de signatures amb nom del professor, el qual haurà de signar tan ell com els assistents a la formació.

- Avaluació dels assistents per part del professor
- Enquestes de valoració de la formació per part dels alumnes.
- Documentació que sigui necessària per al desenvolupament de la formació o a criteri de TMB
- Còpia de factura corresponent a la formació realitzada (les factures originals les remetrà al Departament comptabilitat de TMB)

Independentment de l'enviament de la documentació en format digital (via mail) i paper (originals), es tindrà que posar la documentació en format digital en un entorn o espai (repositori digital) on el tècnic de TMB pugui consultar tota la documentació necessària per al desenvolupament de les accions formatives i la documentació generada un cop finalitzada l'acció. Aquest entorn o espai s'haurà de conservar, com a mínim un període de 5 anys, a partir de la última formació realitzada.

La documentació que haurà de tenir a disposició del Departament de formació en format digital serà una còpia de la documentació de cada acció formativa i com a mínim es disposarà de:

a. Documentació de caràcter general:

- Còpia del document del lot del que són adjudicataris
- Fitxa/es de la/es acció/ns formativa/es
- Dades dels formadors
- Dades de contacte del responsable de la coordinació tècnica
- Manual de l'alumne
- Documentació que sigui necessària per al desenvolupament de la formació o a criteri de TMB

b. Documentació per a cada sessió formativa:

- Registre de signatures correctament complimentat
- Avaluació dels assistents per part del professor
- Enquestes de satisfacció dels alumnes
- Còpia de la factura corresponen a la sessió formativa
- Documentació específica de la sessió que sigui necessària per al desenvolupament de la formació o a criteri de TMB
- Altre informació rellevant de la sessió

c. Documentació final:

- Memòria de les accions realitzades i valoració global a la finalització de l'any lectiu

Annexes

 Transports Metropolitans de Barcelona 	FITXA ACCIÓ FORMATIVA NIVELL BÀSIC PRL	Servei de Prevenció TMB V1 Data: 02/09/2018 MÒDUL PRL-TMB-065
--	--	--

Codi acció formativa: **PRL-TMB-065**

Títol acció formativa: **NIVELL BÀSIC PRL**

Empresa: **FMB**

Destinatari: Comandaments de FMB, S.A.

Durada: 30 h

Modalitat: Presencial (Teòrica i Pràctica)

Formador: Tècnic Especialista Servei de Prevenció Aliè

Objectius: L'objectiu és que els assistents assoleixin els coneixements necessaris per a poder desenvolupar tasques Nivell Bàsic de PRL.

Índex de continguts: Continguts segons Annex IV-A RD 39/1997 (Total 30 h):

I) Conceptes bàsics sobre la seguretat i salut en el treball

- El treball i salut: riscos laborals. Factors de risc.
- Danys derivat de treball. Accidents en el treball i malalties professionals. Altres patologies derivades del treball.
- Marc normatiu bàsic en prevenció de riscos laborals. Els drets bàsics i funcions en aquest àmbit.

II) Riscos Generals i la seva prevenció

- Riscos vinculades a condicions de seguretat
- Riscos vinculat a l'entorn i ambient de treball.
- La càrrega de treball, la fatiga i la insatisfacció laboral.
- Sistemes elementals de control del riscos. Protecció col·lectiva i individual
- Plans d'emergència i evacuació
- El control de la salut dels treballadors.

III) Riscos específics i la prevenció del sector de transport públic, manteniment de vehicles i instal·lacions.

IV) Elements bàsics de gestió de la prevenció de riscos

- Organismes públics relacionats amb la seguretat i salut en el treball
- Organització de treball preventiu: "rutines" Bàsiques.
- Documentació: recollida, elaboració i arxiu

V) Primers Auxilis.

Metodologia: Exposició oral / Formació en aula

 Transports Metropolitans de Barcelona 	FITXA ACCIÓ FORMATIVA NIVELL BÀSIC PRL	Servei de Prevenció TMB V1 Data: 02/09/2018 MÒDUL PRL-TMB-065
--	--	--

Periodicitat: No establerta

Documents associats: Documentació de referència per a la elaboració dels continguts: Avaluació de riscos del lloc de treball de referència / Avaluació de riscos dels centres de treball / Registre d'Accidents de Treball / Normativa PRL / Procediments i Instruccions de treball.

Material didàctic: Mòdul teòric en power point PRL-TMB-065

Nivell d'avaluació:

- 1- Satisfacció (Qüestionari d'avaluació de la qualitat per part del participant)
- 2- Coneixements (Informe avaluació per part del formador/a, Exàmens, Informe tècnic, Certificat d'aprofitament, etc..)

Observacions: Aquesta Acció Formativa correspon únicament a un dels mòduls formatius en PRL responsabilitat del SPM. Conjuntament amb d'altres mòduls de PRL i amb accions formatives impartides per altres Departaments componen la "Formació en PRL del Lloc de Treball" dels diferents col·lectius de TMB.

Per tant, la consolidació de la "Formació en PRL del Lloc de Treball", respon a la superació de les diverses accions formatives que el componen.

- o Preferiblement en modalitat 100% presencial
- o Serà necessari superar prova d'aptitud
- o Imprescindible registre documental (**Diploma**)

 Transports Metropolitans de Barcelona 	FITXA ACCIÓ FORMATIVA NIVELL BÀSIC PRL	Servei de Prevenció TMB V6 Data: 20/09/2018 MÒDUL PRL-TMB-017
--	--	--

Codi acció formativa: **PRL-TMB-017**

Títol acció formativa: **NIVELL BÀSIC PRL**

Empresa: **FMB**

Destinatari: Responsables, tècnics, comandaments així com treballadors en general que puguin ser designats com a recurs preventiu.

Durada: 60 h (50h nivell bàsic PRL + 10h aspectes específics)

Modalitat: Presencial (Teòrica i Pràctica)

Formador: Tècnic Especialista Serveis de Prevenció Aliè.

Objectius: L'objectiu és que els assistents assoleixin els coneixements necessaris per a poder desenvolupar tasques de Recurs Preventiu o Nivell Bàsic de PRL.

Índex de continguts: Continguts segons Annex IV-A RD 39/1997 (Total 50 h):

- I) Conceptes bàsics sobre la seguretat i salut en el treball (10h)
 - El treball i salut: riscos laborals. Factors de risc.
 - Danys derivat de treball. Accidents en el treball i malalties professionals. Altres patologies derivades del treball.
 - Marc normatiu bàsic en prevenció de riscos laborals. Els drets bàsics i funcions en aquest àmbit.
- II) Riscos Generals i la seva prevenció (25 h)
 - Riscos vinculades a condicions de seguretat
 - Riscos vinculat a l'entorn de treball.
 - La càrrega de treball, la fatiga i la insatisfacció laboral.
 - Sistemes elementals de control del riscs. Protecció col·lectiva i individual
 - Plans d'emergència i evacuació protecció
 - El de control de la salut dels treballadors.
- III) Riscos específics i la prevenció del sector de transport públic, manteniment de vehicles i instal·lacions (i sector ferroviari si els destinataris són de <M>) (5h)

 Transports Metropolitans de Barcelona 	FITXA ACCIÓ FORMATIVA NIVELL BÀSIC PRL	Servei de Prevenció TMB V6 Data: 20/09/2018 MÒDUL PRL-TMB-017
--	--	--

IV) Elements bàsics de gestió de la prevenció de riscos (5h)

- Organismes públics relacionats amb la seguretat i salut en el treball
- Organització de treball preventiu: "rutines" Bàsiques.
- Documentació: recollida, elaboració i arxiu

V) Primers Auxilis (5h).

Ampliació dels continguts amb aspectes específics (Total 10 h):

I) Recurs preventiu: Marc legal i normativa d'aplicació.
Responsabilitats i obligacions

II) Coordinació d'activitats empresarials. Conceptes i requisits bàsics. Deure "in vigilando"

III) Activitats amb riscos especials. Identificació, riscos específics, normes de seguretat i mesures preventives:

- Treballs en alçada
- Treballs amb risc elèctric
- Treballs muntatge de bastides de més de 6 metres
- Espais confinats
- Utilització maquinària pesada. Manipulació d'elements pesants.
- Treballs en presència d'amiant (únicament <M>)
- o Treballs amb productes combustibles (Gas, Hidrogen) (únicament TB)

Metodologia: Exposició oral / Formació en aula

Periodicitat: No establerta

Documents associats: **PRL-TMB-017**

Material didàctic: Presentació mòdul teòric (Power point)
Suport audiovisual (vídeo exercici pràctic)

Nivell d'avaluació:

- 1- Satisfacció (Qüestionari d'avaluació de la qualitat per part del participant)
- 2- Coneixements (Informe avaluació per part del formador/a, Exàmens, Informe tècnic, Certificat d'aprofitament, etc..)

Observacions: Aquesta Acció Formativa correspon únicament a un dels mòduls formatius en PRL responsabilitat del SPM.
Conjuntament amb d'altres mòduls de PRL i amb accions formatives impartides per altres Departaments componen la "Formació en PRL del Lloc de Treball" dels diferents col·lectius de TMB.

 Transports Metropolitans de Barcelona 	FITXA ACCIÓ FORMATIVA NIVELL BÀSIC PRL	Servei de Prevenció TMB V6 Data: 20/09/2018 MÒDUL PRL-TMB-017
--	--	--

Per tant, la consolidació de la “Formació en PRL del Lloc de Treball”, respon a la superació de les diverses accions formatives que el componen.

- o Preferiblement en modalitat 100% presencial
- o Serà necessari superar prova d'aptitud
- o Imprescindible registre documental (**Diploma**)