

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES AJENA (DISCIPLINAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO, HIGIENE, ERGONOMÍA I PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA, Y MEDICINA DEL TRABAJO) EN LA AGENCIA DE LA VIVIENDA DE CATALUÑA, En TRAMITAR MEDIANTE UNO PROCEDIMIENTO ABIERTO.

ÍNDICE

1-OBJETO DEL CONTRATO	1
2-ALCANCE	2
3-REQUISITOS DEL SERVICIO	2
4-SERVICIOS MÍNIMOS PARA CADA ESPECIALIDAD	3
A. Seguridad en el Trabajo	4
B. Higiene Industrial	5
C. Ergonomía y psicosociología aplicadas	6
D. Medicina del trabajo (Vigilancia de la salud)	7
5-ACCIÓN FORMATIVA Y INFORMATIVA	10
6-COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES (CAE)	10
7-TIEMPO DE RESPUESTA I DE EJECUCIÓN POR EN LAS PRESTACIONES	11
8-RECURSOS HUMANOS	11
9-SEGUIMIENTO DEL SERVICIO	12
10. REQUERIMIENTOS DE EJECUCIÓN	13
Anexo I.- Centros y distribución de la plantilla	14
Anexo II.- Puestos de trabajo	15
Anexo III.- Contenido mínimo del examen básico de salud	16
Anexo IV.- Procedimiento evaluación riesgos psicosociales	18
Anexo V.- Protocolo por a la prevención, la detección, la actuación y la resolución de acoso psicológico laboral y otros discriminaciones a la trabajo	23

1-OBJETO DEL CONTRATO

La Agencia de la Vivienda de Cataluña (en adelante, Agencia) se crea por la Ley 13/2009, de 22 de julio, cómo a entidad de derecho público de la Generalitat de Cataluña con personalidad jurídica propia, llena capacidad de obrar y patrimonio propio para lograr sus objetivos.

El objeto de este pliego es establecer los requisitos y condiciones técnicas por contratar uno serviciode prevención de riesgos laborales ajeno (en adelante, SPA) en las disciplinas de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicosociología aplicada y Medicina del trabajo (vigilancia de la salud) por la Agencia de la Vivienda de Cataluña (de ahora en adelante la Agencia), no asumidas por la modalidad de prevención propia (MOPP), de acuerdo con el que establece el

Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, sus modificaciones y desarrollo, y la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) y las normas que la desarrollan.

2-ALCANCE

La prestación de los servicios de prevención y seguridad laboral debe dar cobertura a todo el personal de la Agencia y los centros que se relacionan en el Anexo I. El número de puestos de trabajo a la Agencia, en el momento de elaborar este pliego es de 535.

El aumento o disminución del número de trabajadores/as de la Agencia respecto al número existente en el momento de la adjudicación no afectará, durante la vigencia del contrato, a las condiciones económicas establecidas en el momento de la contratación, siguiendo los límites establecidos en la normativa de aplicación de los contratos en el sector público.

El adjudicatario evaluará todos los centros de trabajo sobre los cuales la Agencia tenga alguno servicio; actualmente son los que constan en el Anexo I.

3-REQUISITOS DEL SERVICIO

El adjudicatario debe asumir directamente el ejercicio de las funciones señaladas en el artículo 31.3 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales que hayan concertado y deben contribuir a la efectividad de la integración de las actividades de prevención en el conjunto actividades de la empresa y en todos los niveles jerárquicos de la misma, sin perjuicio de que puedan subcontratar los servicios de otros profesionales o entidades cuando sea necesario para la realización de actividades que requieran conocimientos especiales o instalaciones de grande complejidad o establecer acuerdos de colaboración con otros SPA, de acuerdo con lo que prevé el Real decreto 843/2011, de 17 de junio (artículos 6,7 y 8), por el que hace exclusivamente al caso concreto del desarrollo de actividades sanitarias. También pueden disponer, mediante arrendamiento o negocio similar, de instalaciones y medios materiales que consideren necesarios para prestar el servicio en condiciones y con un tiempo de respuesta adecuado, sin perjuicio de la obligación de disponer con carácter permanente de los recursos instrumentales mínimos para el mantenimiento de la acreditación.

El servicio implica la realización de forma integral de las cuatro especialidades: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología Aplicada, y Medicina del Trabajo, incluyendo las revisiones médicas. Así como otras actividades que no son exclusivamente de una disciplina determinada:

- Realizar un plan de trabajo que coordine la actividad de todas las disciplinas de acuerdo con las necesidades detectadas y establecidas por la Agencia.
- La identificación y evaluación de riesgos y la consiguiente planificación de la actividad preventiva.
- La evaluación de riesgos psicosociales.
- El diseño, elaboración y, si procede, ejecución de las actividades formativas e informativas en materia de prevención de riesgos laborales.
- La coordinación de actividades empresariales (CAE).

- Efectuar en la memoria anual de las suyas actividades en la Agencia, la valoración de la efectividad de la integración de riesgos laborales en el sistema general de la Agencia, a través de la implantación y aplicación del plan de prevención de riesgos laborales.
- Asesorar, en materia de prevención de riesgos laborales, a la Agencia.
- La realización de estudios específicos, que se requieran por a la evaluación de riesgos de los puestos de trabajo, han de incluir todos los gastos generados por el análisis de muestras, entrevistas con cuestionarios u otros. (por ejemplo: desplazamientos, entrevistas personales, etc.).

El adjudicatario queda obligado a prestar cualquier otro servicio que exija la legislación vigente, en cualquiera de las cuatro modalidades preventivas que se incluyen en esta licitación

Se establece la obligación por parte del adjudicatario de preparar toda la documentación que pueda ser solicitada, de acuerdo con los acuerdos de los pliegos, por la Agencia o por cualquier organismo competente en materia de Seguridad y Salud, según las obligaciones establecidas en la LPRL, la cual cosa incluirá tanto el asesoramiento frente de las inspecciones de la Administración competente como las actuaciones al hecho que pudiera dar sitio en el ámbito administrativo Sancionador.

La realización de estudios específicos, que se requieran para la evaluación de riesgos de los sitios de trabajo, y que estén dentro del ámbito de aplicación de las disciplinas concertadas han de ser realizados por el adjudicatario y en ningún caso podrá generar contratación complementaria si por a la realización de estos se requiere el instrumental de lectura directa incluido a la orden TIN 2504/10.

Las prestaciones de servicios, no asumidas por un SPA, relativas a conocimientos especiales o instalaciones de gran complejidad o determinadas técnicas diagnósticas especializadas complementarias quedan fuera de las actividades establecidas en el artículo 31 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre y, por tanto, no son objeto del mismo contrato.

4-SERVICIOS MÍNIMOS POR EN CADA ESPECIALIDAD

En general el adjudicatario diseñará y elaborará los materiales formativos necesarios y adecuados por a las cuatro especialidades, así como la requerida por a los componentes de los equipos de emergencia - de acuerdo con el artículo 19 de la Ley 31/95 de prevención de riesgos laborales- y por a los miembros de los equipos involucrados en los Planes de Emergencia.

Esta formación será a tamaño de la Agencia –adaptada a los sedes puestos de trabajo y características de los centros de trabajo– actualizándose a la evolución de los riesgos actuales ya la aparición de otros nuevos, y debe incluir, como mínimo, los principios de la Ley de Prevención de riesgos laborales, derechos y obligaciones; los riesgos del puesto de trabajo; el protocolo de prevención de acoso de la Agencia; –la actuación en caso de que se produzca una emergencia y cualquier otro plan de contingencia o de medidas preventivas específicas que se establezcan por el personal de la Agencia. También estará en disposición de responder a las dudas o cuestiones que se presenten durante la formación. La formación será en formato digital y podrá ser accesible desde de la Intranet de la Agencia. Incluirá una evaluación para valorar el grado de consecución de los contenidos explicados y facilitará el documento acreditativo individual del resultado de la evaluación.

El adjudicatario, con consenso con la Agencia, elaborará campañas informativas sobre riesgos en el trabajo –tanto de los propios de su puesto de trabajo como de los riesgos de las instalaciones– o divulgativas sobre temas de salud laboral porque sean publicadas a la Intranet de la Agencia.

Todos los materiales formativos e informativos –incluyendo pruebas de evaluación, certificados y mensajes de difusión, etc. estarán en catalán.

Los requisitos específicos requeridos por especialidad serán, cómo a mínimo, los que a continuación se relacionan.

A. SEGURIDAD EN EL TRABAJO

El adjudicatario habrá de identificar, evaluar y proponer las medidas correctoras que sean procedentes, considerando todos los riesgos de esta naturaleza existentes, incluyendo los originados por las condiciones de las máquinas, equipos e instalaciones y la verificación del estado de mantenimiento adecuado, sin perjuicio de las actuaciones de certificación e inspección establecidas por la normativa de seguridad industrial, así como los derivados de las condiciones generales de los sitios de trabajo, locales e instalaciones de servicio y protección.

Se incluyen todas las actividades preventivas destinadas a evitar la materialización de los accidentes laborales, y en particular:

- Asesorar en la actualización del Plan Prevención de la Agencia sobre la base de los riesgos valorados:
 - ✓ Plantear medidas preventivas por riesgo
 - ✓ Coordinar los plazos de ejecución de estas medidas preventivas y los recursos técnicos, humanos y económicos.
 - ✓ Realizar, con la periodicidad que requieran los riesgos existentes, la actividad de seguimiento y valoración de la implantación de las actividades preventivas derivadas de la evaluación.
- Colaborar en la ejecución y actualización de los planes de Emergencia de los centros de trabajo que son titularidad de la Agencia (ver detalle en el Anexo E):
 - ✓ Actualizar el Plan de Emergencia.
 - ✓ Planificar, ejecutar y evaluar simulacros de emergencia y medioambientales.
 - ✓ Confeccionar los planos por plantas con los recorridos de evacuación.
- Investigar los accidentes de trabajo y elaborar el informe correspondiente.
- Realizar, revisar y/o actualizar la Evaluación de Riesgos Laborales, por sitio de trabajo, proponiendo las medidas correctoras que procedan. En efectos de este contrato, se entiende por sitio de trabajo la agrupación por actividad o tarea realizada que consta en el Anexo II. El SPA habrá de mantener actualizada esta evaluación revisándola periódicamente o siempre que concurra alguno cambio en las condiciones de trabajo o tenga sitio algún accidente/incidente:
 - ✓ Identificar los riesgos laborales específicos por a cada sitio de trabajo.
 - ✓ Valorar los riesgos identificados.
 - ✓ Priorizar los riesgos sobre la base del grado de importancia.

En caso de existir situaciones de riesgo, el SPA se encargará de asesorar sobre las medidas preventivas necesarias para su control adaptando sus propuestas al contexto de la Agencia. Las medidas propuestas deben respetar la naturaleza de empresa pública de la Agencia, la vinculación a la normativa que regula su actividad y condiciones laborales del sede personal, especialmente la presupuestaria, y no pueden ir en perjuicio del servicio público que legitima la su existencia.

- Y, en cualquier caso, revisar la evaluación de riesgos en los casos exigidos por el ordenamiento jurídico; en particular, con ocasión de los daños para la salud de los trabajadores que se hayan producido.
- Revisar las condiciones de trabajo, la evaluación de los equipos y el acondicionamiento de los puestos de trabajo del Anexo II.
- Evaluación de los riesgos asociados caso que Sanidad decreta una situación de emergencia, proponiendo, si procede, medidas preventivas de carácter organizativo, de protección, de nivel de riesgo y vulnerabilidad del personal.

B. HIGIENE INDUSTRIAL

El adjudicatario tendrá que identificar, evaluar y proponer las medidas correctoras que sean procedentes, considerando todos los riesgos existentes. En particular, habrá de realizar las siguientes actuaciones:

- Detectar, evaluar y proponer medidas correctoras/preventivas para eliminar o, como mínimo, controlar la posible presencia de agentes químicos o biológicos, tanto si es un riesgo inherente a la propia tarea como si se trata de un riesgo circunstancial.
- Detectar, evaluar y proponer medidas correctoras/preventivas para eliminar o, como mínimo, controlar la presencia los agentes físicos –especialmente las radiaciones ionizantes y no ionizantes, y los campos electromagnéticos–, tanto si es un riesgo inherente a la propia tarea como si se trata de un riesgo circunstancial.
- Controlar otros agentes, así como cualquiera otra actividad de naturaleza similar y relacionada con esta disciplina (de acuerdo con el que establezca la legislación vigente).
- Asesorar en materia de protecciones individuales (EPI) –adecuación, mantenimiento y conservación, etc. y formar al personal en el su uso.

- Realizar estudios anuales de las condiciones ambientales –ruido, vibraciones, ambiente térmico, humedad, iluminación, y concentración de CO₂– por valorar si el grado de confort está dentro de los parámetros que establece la normativa y, en caso contrario, proponer las medidas correctoras/preventivas oportunas, aportando el material técnico necesario.
- Otras mediciones, análisis o evaluaciones habituales que establezca la normativa vigente.

C. ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA APLICADAS

El adjudicatario habrá de identificar, evaluar y proponer las medidas correctoras que sean procedentes considerando todos los riesgos de esta naturaleza existentes. Como a mínimo, será necesario:

- A instancia de la Agencia, para aquellas personas que se le deriven, analizar las condiciones ergonómicas y proponer las adaptaciones del espacio de trabajo de acuerdo con las características de las personas que los ocupan, a fin de alcanzar una situación de confort y evitar daños en la salud de las personas trabajadoras. Las medidas propuestas tendrán que ser adecuadas a los puestos de trabajo de la Agencia (ver Anexo II) y han de respetar la naturaleza de empresa pública de la Agencia, la vinculación a la normativa que regula su actividad y condiciones laborales de su personal, especialmente la presupuestaria, y no pueden ir en perjuicio del servicio público que legitima la suya existencia.
- Realizar las evaluaciones de riesgos psicosociales, con una metodología de la que se conozca de forma contrastada la acreditación, fiabilidad y validez. En este sentido, el servicio de prevención debe estar en disposición de aplicar cualquier metodología que cumpla estos requisitos, y muy especialmente la metodología F-PSICO versión 4.0 o superior, y/o CoPsoQ PSQCAT versión 2 o superior, en catalán. Será necesario realizar, como a mínimo, una evaluación a toda la plantilla durante la vigencia del contrato de forma que también los resultados puedan ser analizados dentro de esta vigencia. Las características de estas evaluaciones se describirán en el Anexo IV.
- Actuar como parte instructora en los procedimientos asociados a protocolos de acoso o similares, realizando las investigaciones y elaborando los informes correspondientes, y asesorar, si procede, en la suya revisión y actualización.
- A instancia de la Agencia, valorar las cargas extraordinarias físicas y/o mentales de las personas que se le deriven.
- Informar y formar al personal en materia de ergonomía y psicología aplicada.

Asesoramiento e investigación de los casos de acoso. Cuando la Agencia comunique al Servicio de Prevención Ajeno un caso de acoso, mediante un correo electrónico de la DORHOQ dirigido a el interlocutor del SPA, el técnico superior de prevención de riesgos iniciará las actuaciones para resolverlo, según lo que dice el “Protocolo para la prevención, la detección, la actuación y la resolución de acoso psicológico laboral y otros discriminaciones a la trabajo”, ver el protocolo adjunto en el Anexo V.

En caso de que la Agencia apruebe un nuevo Protocolo, que incluya la gestión de los conflictos y otros tipos de acoso no incluidos en el protocolo vigente, el técnico superior del SPA adaptará su actuación al que se indique en éste.

El técnico del SPA habrá de facilitar el justificante de las visitas realizadas a los centros de trabajo de la Agencia hechas durante la investigación de los casos, las entrevistas y reuniones con el personal de la Agencia afectado y/o implicado, y, además, el tiempo empleado en la elaboración del informe fruto de esta investigación, considerándose confidenciales todas las actuaciones.

D. MEDICINA DEL TRABAJO (VIGILANCIA DE LA SALUD)

El adjudicatario habrá de desarrollar las siguientes actividades y actuaciones:

- Elaborar un Plan anual de vigilancia de la salud y, a final de año, la Memoria de ejecución del Plan.
- Realizar actividades de vigilancia individual de la salud del personal de la Agencia en relación a los riesgos de los puestos de trabajo ya su situación de vulnerabilidad en caso de contraer la COVID-19, en los siguientes supuestos:
 - ✓ Campaña anual de vigilancia de la salud. Reconocimientos médicos básicos o específicos, según los riesgos laborales asociados a cada puesto de trabajo (Anexo II), para toda la plantilla.
 - ✓ Evaluación inicial de salud en las personas que se incorporan a la Agencia por primero golpe.
 - ✓ Evaluación de salud a aquellas personas que reanuden su actividad después de una ausencia superior a tres meses por motivo de una incapacidad temporal no relacionada con la maternidad.
 - ✓ A instancia de la persona trabajadora, cuando sufra cambios en el estado de salud que considere que pueden influir en su desempeño laboral.
 - ✓ A instancia de la Agencia, cuando realice cambios de sitio de trabajo o se generen exposiciones nuevos riesgos.

Estos reconocimientos médicos se realizarán presencialmente, en los centros que la empresa adjudicataria disponga a tal efecto, salvo situaciones en las que sólo se requiera que la persona trabajadora aporte documentación adicional al profesional médico.

Con el fin de garantizar la eficacia en el servicio recibido, el SPA debe disponer de centros –propios o concertados– donde el personal de la Agencia pueda pasar el reconocimiento médico de salud laboral, como a mínimo, en las poblaciones de Barcelona, Gerona, Lleida, Tarragona y Tortosa. Estos centros no pueden ser sustituidos por unidades móviles.

Con el resultado de estos reconocimientos, el SPA entregará la siguiente documentación:

- ✓ En la persona evaluada, un informe médico personalizado con los datos de anamnesis, exploración clínica y estudios complementarios en función de los riesgos inherentes al sitio de trabajo. Éste informe será en catalán, en formato digital y enviado por una vía electrónicasegura.
- ✓ Cuando el resultado de la evaluación comporte recomendaciones que signifiquen una adaptación del espacio de trabajo o de las condiciones laborales, el SPA enviará a la Agencia uno informe en términos inequívocamente preventivos que debe incluir el detalle de las medidas que se proponen de modo que no sea necesario una interpretación posterior, y siempre dentro de las condiciones laborales reconocidas a la Agencia, evitando el impacto en las condiciones laborales de otros trabajadores de la Agencia y sin perjudicar el clima laboral. Éste informe será en catalán, en formato digital y enviado por medios electrónicos.
- ✓ En todos los casos, la Agencia recibirá un certificado de aptitud individualizado, sin ningún información médica pero indicando el plazo de vigencia para cada persona evaluada. Este certificado será en formato digital y enviado por medios electrónicos.

Los resultados de los reconocimientos médicos periódicos tendrán un plazo de entrega máximo de 10 días laborables.

Las actividades de vigilancia individual pueden incluir, si es necesario y oportuno, entre otros:

- ✓ Exámenes de salud que serán:
 - Básicos, dirigidos a la plantilla en general y con el contenido mínimo que consta a el Anexo III.
 - Específicos, por a colectivos determinados o situaciones puntuales, y que han de incluir, además del contenido del Anexo III, pruebas específicas en función de los riesgos del sitio de trabajo.
- ✓ Cuestionarios de salud.
- ✓ Análisis de ausencias al sitio de trabajo por motivos de salud.
- ✓ Análisis de las consultas espontáneas, o inducidas por los sanitarios del servicio de prevención, relacionadas con el sitio de trabajo (auto vigilancia).

El adjudicatario habrá de recibir, gestionar y planificar las demandas de exámenes de salud que formule la Agencia y la entrega de los resultados al personal, por medios telemáticos con la garantía de confidencialidad, una vez finalizados.

El SPA se encargará directamente de la gestión de la cita en la revisión médica. Para hacerlo, se pondrá en contacto por correo electrónico con el personal de la Agencia.

El correo tendrá el formato de cita de Outlook por a qué la persona que el reciba pueda confirmarla recibimiento y gestionar las incidencias directamente con el SPA.

La cita incluirá la información que el personal de tener en cuenta para pasar el examen de salud, con el día, hora, la dirección del sitio, las instrucciones relativas al ayuno y la medicación por a la analítica y, si procede, la documentación médica que ha de aportar por evaluar la aptitud.

Las empresas licitadoras también podrán presentar herramientas informáticas propias para la reserva de fechas y horas por parte de los trabajadores por a los reconocimientos médicos, siempre que respeten el funcionamiento antes descrito.

El SPA facilitará el resumen semanal de las reservas, indicando las incidencias que se hayan producido, mediante correo electrónico dirigido a la buzón de prevención de riesgos de la Agencia: ahc.prevenciori@scos@gencat.cat.

Los reconocimientos médicos se realizarán entre las 8:00h y las 12:00h, las extracciones y recogida de muestras biológicas y las varias exploraciones o pruebas físicas que componen el reconocimiento se debe realizar en un único día.

El adjudicatario entregará, mensualmente, al interlocutor de la Agencia la relación del personal que ha pasado el examen de salud durante el mes y el certificado de la entrega de los resultados del mismo más.

- Actividades para la realización y el análisis de la vigilancia de la salud colectiva con criterios epidemiológicos que incluya el análisis de los resultados de la vigilancia individual de la salud de los trabajadores y de la evaluación de los riesgos.
- Cuando sea necesario y se haya determinado oportunamente realizar actividades por determinar la aptitud del trabajadores por al sitio de trabajo en base a las funciones esenciales (tareas imprescindibles y que no pueden ser adaptadas o modificadas) todo proponiendo, si es necesario, las adaptaciones razonables de las condiciones de trabajo y pronunciándose también, además, sobre la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención referidas en el punto anterior. Estas actividades deben estar planificadas de forma complementaria a las actividades de vigilancia de la salud estén o no directamente relacionadas. Se entiende por adaptaciones razonables aquellas que tienen cabida las condiciones laborales reconocidas en la Agencia, evitando el impacto en las condiciones laborales de otros trabajadores de la Agencia y sin perjudicar el clima laboral.
- Colaborar con los técnicos de las otras especialidades preventivas a determinar los puestos de trabajo sin riesgo para el embarazo. Asimismo, debe estudiar y valorar, especialmente, los riesgos que puedan afectar a las trabajadoras embarazadas o trabajadoras que han terminado de alumbrar, y deben proponer las medidas preventivas adecuadas al marco normativo de la Agencia.
- Asesorar a la Agencia ya su personal en relación a la determinación de aquellos puestos de trabajo que, de acuerdo con el artículo 22.1 de la Ley 31/1995 de PRL debe exceptuarse la voluntariedad de la vigilancia de la salud o la determinación de la aptitud.
- Asesorar en materias relacionadas con la gestión de la vigilancia de la salud.

- Impulsar programas de promoción de la salud en relación con el puesto de trabajo, de acuerdo con el Real decreto 843/2011, de 17 de junio, por el que se establecen los criterios básicos sobre la organización de recursos por desarrollar la actividad sanitaria de los servicios de prevención.

5- ACCIÓN FORMATIVA Y INFORMATIVA

El SPA diseñará y elaborará los materiales formativos necesarios y adecuados para las cuatro especialidades, así como la requerida para los componentes de los equipos de emergencia – de acuerdo con el artículo 19 de la Ley 31/95 de prevención de riesgos laborales– y por a los miembros de los equipos involucrados en los Planes de Emergencia.

Ésta formación será a tamaño de la Agencia –adaptada a los sedes puestos de trabajo y características de los centros de trabajo– actualizándose a la evolución de los riesgos actuales ya la aparición de otros nuevos, y debe incluir, como mínimo, los principios de la Ley de Prevención de riesgos laborales, derechos y obligaciones; los riesgos del puesto de trabajo; el protocolo de prevención del acoso de la Agencia; las medidas del Plan de Contingencia y Reincorporación –o el documento de actuación frente la COVID-19 que el sustituya– y el recordatorio de la actuación en caso de que se produzca una emergencia. También estará en disposición de responder a las dudas o cuestiones que se presenten durante la formación. La formación será en formato digital y podrá ser accesible desde de la Intranet de la Agencia. Incluirá una evaluación por valorar el grado de logro de los contenidos explicados y facilitará el documento acreditativo individual del resultado de la evaluación.

El SPA, con consenso con la Agencia, elaborará campañas informativas sobre riesgos en el trabajo –tanto de los propios de su puesto de trabajo como de los riesgos de las instalaciones– o divulgativas sobre temas de salud laboral porque sean publicadas a la Intranet de la Agencia.

Todos los materiales formativos e informativos –incluyendo pruebas de evaluación, certificados y mensajes de difusión, etc.– estarán, como a mínimo, en catalán.

6-COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES (CAE)

El SPA habrá de asumir el procedimiento de la Coordinación de Actividades Empresariales de la Agencia y las actividades necesarias para su cumplimiento, como mínimo:

- Solicitar la documentación necesaria a la empresa que gane las pujas, gestionar las aclaraciones necesarias y realizar la entrega de la información de la Agencia.
- La realización de las verificaciones técnicas de la documentación recibimiento y la entrega de la respectiva documentación acreditativa.
- La redacción de informes trimestrales de las CAE llevadas a término para su entrega al Comité de Seguridad y Salud Laboral de la Agencia.

Toda la actividad de CAE debe realizarse en formato electrónico –o dejar constancia en una acta o certificado firmado electrónicamente– e informar de ello puntualmente a la Agencia porque pueda realizar el mantenimiento y actualización de la documentación de prevención de riesgos laborales en el gestor documental de la Agencia.

7-TIEMPO DE RESPUESTA Y DE EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES

Todas las actuaciones y actividades del SPA han de acordarse previamente con la Agencia, excepto las ordinarias cuando así se haya pactado en el inicio de la prestación del servicio.

Se entiende por tiempo de respuesta el tiempo requerido por la empresa al ponerse a disposición de la Agencia para iniciar la prestación del servicio. En cualquier caso, el tiempo de respuesta a la solicitud de actuación no será superior a los 3 días laborables siguientes a la comunicación realizada, salvo casos especiales y situaciones de riesgo grave e inminente en el que la Agencia solicite una actuación inmediata.

Desde de que se hace la comunicación por parte de la Agencia, el tiempo de ejecución de la actuación no podrá exceder de:

- Por a una solicitud de actuación en supuestos extraordinarios o situaciones especiales de riesgos, 2 horas.
- Por una valoración técnica o médica de adaptación del sitio de trabajo –cuando no esté en el supuesto anterior–, 5 días naturales.
- Por a una solicitud de actuación ordinaria, 5 días naturales.
- Por a una actuación preventiva que requiera de muestreo, estudio y análisis, con la presentación de resultados y propuestas de actuación, 30 días naturales. A excepción de las actuaciones en caso de activación de los protocolos de acoso, que habrá que respetar el plazo que se establezca en el procedimiento respectivo.

La empresa adjudicataria del contrato, aportará los datos generados mediante el informe correspondiente por las actuaciones objeto de este contrato, como servicio de prevención ajeno, en el plazo máximo de 20 días naturales desde que se va producir la actuación correspondiente; en caso de emergencia este plazo será de 72 horas, como a máximo.

El adjudicatario se adaptará para la ejecución de las actuaciones preventivas a las necesidades horarias que se establezcan en cada caso.

8-RECURSOS HUMANOS

La entidad adjudicataria del contrato aportará el personal necesario para llevar a cabo las tareas descritas en este pliego. Para ello contará con personal que tenga capacidad y formación adecuada, conforme a la normativa vigente, y una experiencia mínima de tres años suficiente por a la realización de las funciones que tenga asignadas.

En la documentación requerida como solvencia técnica o profesional al adjudicatario se realizará constar la relación de los profesionales adscritos al servicio del contrato, aportando el título que los habilite por al desarrollo de la actividad encomendada y el currículum con los años de experiencia aportada.

Al menos, los recursos humanos adscritos al contrato y que debe garantizar los servicios son los correspondientes a: 1 técnico/a superior de prevención en las tres especialidades preventivas: seguridad, higiene, ergonomía/psicosociología (1 técnico/a que tenga las tres especialidades o finesa 3 técnicos con una especialidad cada una), a 1 médico especialista en medicina del trabajo, a 1 psicólogo/a colegiado/a en el Colegio Oficial de Psicología de Cataluña por liderar todo el proceso de evaluación psicosocial, y 1 enfermero/a.

Además, deberá contar con una persona con formación en prevención de riesgos laborales de nivel superior, persona que actúe como a coordinadora técnica entre los diferentes profesionales cuando sea necesario realizar actuaciones transversales y para garantizar que cualquier actuación desde una disciplina concreta es coherente con la política preventiva de la empresa y no perjudica el climalaboral. Este coordinador/a será la interlocutora con la Agencia y podrá asistir y participar en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud Laboral, en calidad de asesor, cuando así se le pida desde de la Agencia.

El SPA debe disponer de suficientes medios personales y técnicos necesarios para la realización de las actividades contratadas durante toda la vigencia del contrato. No se puede suspender ni demorar el servicio durante las vacaciones o enfermedad de los profesionales.

9-SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

La persona con formación en prevención de riesgos laborales de nivel superior designada por el adjudicatario como coordinadora técnica e interlocutora se relacionará con la Agencia por medios electrónicos y/o presencialmente en instancia del responsable del contrato del AHC.

Esta coordinación se llevará a término mediante:

- Comunicación directa por herramientas de mensajería instantánea (por ejemplo, Microsoft Teams) que estén a disposición de la Agencia y que garanticen la seguridad de las comunicaciones. Ésta será la vía preferente para tratar temas corrientes de la gestión diaria o de trámite, que no tengan que ser recogidos en un documento formal.
- Reuniones ordinarias, con periodicidad trimestral. En estas reuniones se revisará la planificación y se supervisará las actividades desarrolladas objeto de esta contratación, así se hará el seguimiento de todas las actuaciones, se facilitarán las respuestas a cualquiera incidencia del servicio que pueda plantearse. También se realizará una valoración del servicio recibo por parte de la Agencia y el SPA podrá dejar constancia de las suyas alegaciones.
- Reuniones extraordinarias, previa convocatoria de dos días laborables como mínimo, por causas urgentes sobrevenidas.

El adjudicatario deberá presentar informe trimestral y una memoria anual de seguimiento de cada uno de los servicios concertados, en el cual quedarán reflejadas todas las actuaciones realizadas en este período de tiempo, indistintamente de los planes, informes, evaluaciones y reconocimientos médicos que se irán entregando al largo de al año.

El adjudicatario será responsable de la ejecución del servicio desde el primer día de la vigencia del contrato. Será su responsabilidad la captura y recopilación de la documentación relativa a las datos relacionadas con el servicio, así como el asesoramiento técnico que fuera necesario a tal efecto, y la coordinación con el SPA anterior por el traspaso de la documentación que esté en proceso de elaboración y todavía no se haya entregado a la Agencia.

Esta transición no significará en ningún caso perjuicio en la prestación del servicio. Los recursos humanos y materiales que se dediquen a esta tarea no darán derecho a ninguna prestación económica adicional.

10- SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El adjudicatario de los servicios se compromete a cumplir los requerimientos de seguridad y continuidad aplicables a el objeto del contrato especificados a la legislación vigente en general, y en particular, cuando traten datos de carácter personal, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El Servicio de prevención respetará en todo momento la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales e implantará las medidas correspondientes a la naturaleza de los datos a los que acceda, guardando el debido secreto profesional respecto a estos datos, obligación que subsistirá finalizada la prestación del servicio.

Toda la información que se transmita estará únicamente dirigida a posibilitar la prestación del servicio que se contrata, y deberá ser tratada por el adjudicatario con total confidencialidad, quedando expresamente prohibida cualquier tipo de divulgación o utilización de la información por finalidades diferentes a las que estrictamente se derivan del presente contrato.

Director operativo de Recursos Humanos, Organización y Calidad

Anexo I.- Centros y distribución de la plantilla

La distribución de los efectivos de la Agencia de la Vivienda de Cataluña en los diferentes centros de trabajo, propios o ajenos, es:

Población	Titularidad	Dirección	Plantilla
Barcelona	Propia	Sede central: C/ Diputació, 92	351
	Ajena	C/ Aragón 244-248, plantas 3a y 5a	88
	Ajena	Polígono Industrial Solvay, parcela 3, sector 7 C/ Camino de Can Bros, s/n, de Martorell	0 (uso puntual de 2 personas adscritas a la sede central)
Gerona	Ajena	Plaza Pompeu Fabra, 1, 2a. planta	25
Lleida	Propia	C/ Clot de las Monjas 6-8	29
Tarragona	Propia	Av. Cardenal Vidal y Barraquer, 12-14	31
	Propia	C/ Ramon y Cajal, 59, bajos y entresuelo	0 (uso esporádico como almacén)
Tortosa	Ajena	Plaza Gerard Vergés, 1	11
			535

Anexo II.- Sitios de trabajo

Todos los puestos de trabajo de la Agencia, por las características de las tareas que realizan y los riesgos inherentes, se agrupan en la siguiente tipología:

Lugar de trabajo	Riesgos asociados
Oficina	• Trabajos con pantallas de visualización de datos. • Esporádicamente, manipulación manual de cargas (carpetas expedientes). • Teletrabajo
Oficina con atención ciudadana	• Trabajos con pantallas de visualización de datos. • Uso de la voz. • Gestión de conflictos. • Teletrabajo
Oficina con movilidad	• Trabajos con pantallas de visualización de datos. • Esporádicamente, manipulación manual de cargas (equipos, carpetas expedientes). • Gestión de conflictos. • Conducción segura. • Teletrabajo
Oficina con movilidad y obras	• Trabajo. con pantallas de visualización de datos. • Esporádicamente, manipulación manual de cargas (equipos, carpetas expedientes). • Gestión de conflictos. • Conducción segura. • Visitas a obras. • En algunos casos, esporádicamente, trabajos en altura. • Teletrabajo
Oficina soporte	• Trabajos con pantallas de visualización de datos. • Gestión de conflictos. • Manipulación manual de cargas. • Conducción segura.
Oficios conducción	• Conducción segura. • Esporádicamente, manipulación manual de cargas
Oficios mantenimiento	• Visitas de obra • Manipulación manual de cargas. • Esporádicamente, uso de equipos de trabajo • Esporádicamente, utilización de productos químicos • Esporádicamente, exposición a contaminantes biológicos • Conducción segura.

Anexo III.- Contenido mínimo del examen básico de salud

1. Anamnesis

Antecedentes laborales: Trabajos anteriores y actual. Riesgos laborales y años de exposición.

Antecedentes familiares

Antecedentes personales

- Antecedentes patológicos: alteraciones del sistema endocrino, enfermedades cardiovasculares y alteraciones del sistema circulatorio, enfermedades respiratorias, alteraciones neurológicas (pérdidas de conocimiento, vértigos, convulsiones), alteraciones músculo-esqueléticas, alteraciones hematológicas y edad al diagnóstico.
- Antecedentes fisiológicos: ritmo intestinal, urinario, sueño, actividad física, higiene bucal, alimentación.
- Hábitos tóxicos: consumo de tabaco y alcohol.
- Alergias: metales, polen, pulso, medicamentos, etc.
- Medicación habitual

Cuestionario

El objetivo de realizar estas preguntas es descartar posibles efectos sobre la salud causados por riesgos laborales no identificados y detectar trabajadores especialmente sensibles a riesgos que puedan estar presentes en el su sitio aunque sea con baja magnitud:

- Antecedentes de lesiones cutáneas.
- Molestias oculares frecuentes (picor, escozor, etc.).
- Hipoacusia y / o sensación de pérdida auditiva.
- Síntomas nasales frecuentes (rinitis, estornudos, picor, etc.).
- Tos, disnea, expectoración, dolor torácico y / o sibilancias en los últimos 12 meses.
- Mareos frecuentes, pérdida de conocimiento, vértigo o convulsiones.
- Dolor, limitación de la movilidad, falta de fuerza y / o parestesias en alguna parte del cuerpo.
- Astenia, anorexia y/o pérdida de peso sin causa aparente.

Exploración física

Piel: coloración de piel y mucosas, pigmentación y lesiones cutáneas.

Cráneo: configuración.

Ojos: configuración párpados, signos inflamatorios, movilidad ocular, pupilo · las.

Oído: pabellón auricular, CAE, tímpano.

Nariz: morfología nasal, mucosa nasal.

Boca: mucosa bucal, piezas dentales, orofaringe .

Cuello: movilidad cervical, puntos dolorosos, adenopatías, tiroides

Tórax:

- Morfología: configuración tórax.
- Respiratorio: murmullo vesicular, ronquidos y sibilancias, crepitantes.
- Cardíaco: ritmo cardíaco, tonos cardíacos, soplos cardíacos.

Abdomen:

- Morfología: configuración abdominal, tono muscular.
- Digestivo: visceromegalias, hernias, timpanismo, matideces, puntos dolorosos.
- Genitourinario: puño - percusión lumbar.

Aparato Circulatorio: pulso radial, pulso pedí, insuficiencia venosa, venas varicosas, dolor en la exploración.

Sistema Nervioso: marcha, equilibrio, coordinación dedo - nariz, coordinación talón rodilla, reflejo fotomotor, reflejo rótula, reflejo aquilino, reflejo plantar, temblor.

Locomotor:

- Columna Vertebral: morfología, tono muscular, dolor, movilidad.
- Extremidades Inferiores: morfología, movilidad, dolor, tono muscular, Lassegue, Bragard.
- Extremidades Superiores: morfología, tono muscular, movilidad, dolor, signo de Tinel, signo de Phalen.

Pruebas complementarias

Test visión

Audiometría

Pruebas Funcionales Respiratorias (PFR o

Espirometría) Tensión arterial

Frecuencia cardíaca

Peso - altura

Electrocardiograma (ECG): en función de antecedentes, exploración, puesto de trabajo y edad (> 40). Analítica básica secuencial (Hemograma completo, bioquímica básica y sistemática de orina): Hemograma

Bioquímica Básica Secuencial:

Glucosa

GPT: GOT si alteración GPT > 50 U /

LGGT

Creatinina: Urea si alteración creatinina > 1,4 mg / l

Colesterol: Colesterol HDL (LDL Y VLDL) y triglicéridos si colesterol > 2

g/l Tira reactiva: Sedimento si leucocitos y / o eritrocitos positivos

Otras exploraciones:

- Exploraciones específicas a trabajadores con trabajos en altura, manipulación manual de cargas, etc.
- Cuestionarios y exploraciones recogidas en los protocolos de vigilancia de la salud establecidos por el Ministerio de Sanidad y Consumo.

Anexo IV.- Procedimiento evaluación riesgos psicosociales

Para la evaluación de los riesgos psicosociales se utilizará la última versión en catalán del método cuantitativo FPSICO del INSST y/o CoPsoQ PSQCAT, en la modalidad telemática, con la posibilidad de incluir las preguntas abiertas que se acuerden en el grupo de trabajo.

El Servicio de prevención encargado del proceso deberá certificar que los cuestionarios llegan a la totalidad del personal, garantizando en todo momento el anonimato y confidencialidad en la gestión de las respuestas recibidas.

El número de personas evaluadas es de 535, la totalidad del personal de la Agencia.

El método FPSICO permite la evaluación de la exposición a estos factores de riesgo psicosocial:

- Tiempo de trabajo
- Autonomía
- Carga de trabajo
- Demandas psicológicas
- Variedad y contenido del trabajo
- Participación y supervisión
- Interés por el trabajador y compensación
- Desempeño de rol
- Relaciones y apoyo social

Se deben poder incluir preguntas abiertas, acordadas por el grupo de trabajo, que permitan evaluar la exposición a los factores de riesgo psicosocial relacionados con la doble presencia, las exigencias emocionales y la calidad de liderazgo.

Las preguntas del cuestionario que permitan identificar las distintas unidades de análisis referentes al género, la edad, el centro de trabajo, la unidad directiva, la antigüedad y tipos de contrato, se adaptarán a las características de la Agencia de la Vivienda de Cataluña. Se consensuarán en el grupo de trabajo, siempre que se garantice el anonimato de la persona.

El Servicio de prevención encargado del proceso asesorará al grupo de trabajo en las unidades

de análisis que proponga el grupo de trabajo, cómo, por ejemplo:

1. Sexo
 - a. hombre
 - b. mujer
 - c. no binario
2. Grupo de edad
 - a. menos de 35 años
 - b. entre 35 y 50 años
 - c. más de 50 años
3. Centro de trabajo
 - a. Aragó, 244-248
 - b. Diputació, 92
 - c. Pompeyo Fabra, 1
 - d. Clot de las Monjas, 6-8
 - e. Vidal y Barraquer, 12-14 y Gerard Vergés, 1

4. Direcciones organizativas

- a. Servicio Territorial Gerona
- b. Servicio Territorial Lleida
- c. Servicio Territorial Tarragona
- d. Tierras de el Ebro
- e. Dirección
- f. Dirección Operativa Actuaciones Urgencia en Materia de Vivienda
- g. Dirección Promoción de la Vivienda
- h. Dirección Programas Sociales de la Vivienda
- i. DQEI RH: Dirección operativa de rehabilitación y mejora de la vivienda
- j. DQEI RH: la resto de Servicios, Áreas y equipos de esta Dirección
- k. DOCSIIAC: Servicio de información, Calidad de Procesos y Atención Ciudadana; Equipo Corporativo y de régimen interno, Equipo Archivo y Equipo Registro Agentes Inmobiliarios
- l. DOCSIIAC: Área TIC y Gestión de Proyectos
- m. Dirección Operativa Recursos Humanos, Organización y Calidad
- n. Dirección Operativa Financiera, Presupuesto y Compras
- o. Dirección Servicios Jurídicos

5. Antigüedad

- a. de cero a uno año
- b. más de uno año y menos de cinco años
- c. más de cinco años y menos de quince años
- d. más de quince años y menos de veinticinco años
- e. más de veinticinco años

6. Tipo de contrato

- a. fijo/a
- b. temporal

Fases del proceso de evaluación:

1. Fase previa, con las siguientes actuaciones:

Constitución del grupo de trabajo, que será el encargado de velar por el funcionamiento de todo el proceso.

Una vez constituido el grupo de trabajo, la empresa encargada del proceso celebrará un mínimo de tres sesiones presenciales y/o distancia, de una duración mínima de una hora, con este contenido mínimo:

- presentación del equipo que evaluará los riesgos psicosociales
- en qué consiste el proceso de evaluación de riesgos psicosociales
- qué son los riesgos psicosociales y las repercusiones en la salud
- fases del proceso y calendario de intervención
- método cuantitativo utilizado, dimensiones evaluadas, grado de confianza en los resultados y confidencialidad de las respuestas
- método cualitativo utilizado, entrevistas personales y grupos discusión

- verificar la validez y grado de confidencialidad de las preguntas abiertas propuestas por el grupo de trabajo

2. Fase comunicación, con las siguientes actuaciones:

Información a la plantilla de la Agencia del proceso de evaluación de los riesgos psicosociales, con la celebración de cinco sesiones a distancia, de una duración mínima de una hora, con estos puntos:

- presentación del equipo que evaluará los riesgos psicosociales y del grupo de trabajo
- en qué consiste el proceso de evaluación de riesgos psicosociales
- qué son los riesgos psicosociales y las repercusiones en la salud
- cómo se evalúan las condiciones de trabajo que pueden ser nocivas por a la salud
- fases del proceso de intervención
- el cuestionario es individual, mientras que los resultados son colectivos
- cómo se garantiza el anonimato del cuestionario
- entrevistas personales y grupos discusión
- los plazos de ejecución de la evaluación y las que formarán parte del grupo de trabajo

Estas sesiones informativas se complementarán con material audiovisual para favorecer la participación del personal en la evaluación cuantitativa, explicando el método utilizado, y que sirvapor a su publicación en la intranet de la Agencia.

3. Fase recogida de datos cuantitativos:

Ofrecimiento del cuestionario de evaluación al personal de la Agencia, la última versión en catalán, con las instrucciones y el enlace por acceder. Poniendo de relieve la importancia de la participación del personal en el proceso, teniendo en cuenta la participación es voluntaria, garantizando la confidencialidad de todo el proceso.

El acceso al cuestionario se hará con el envío de uno correo electrónico a cada trabajador/a con el enlace al cuestionario y la información complementaria. También se informará del plazo máximo por agasajar el cuestionario, 15 días hábiles a partir de la publicación del inicio del procedimiento de evaluación cuantitativa a la intranet de la Agencia.

Una vez finalizado el plazo, el Servicio de prevención encargado del proceso analizará las respuestas recibidas y propondrá al grupo de trabajo las entrevistas individuales y los grupos de discusión por continuar con la evaluación.

4. Fase recogida de datos cualitativos:

Para clarificar los resultados obtenidos en el método cuantitativo, el Servicio de prevención encargado del proceso realizará entrevistas individuales y grupos de discusión para complementar los datos que se ponen de manifiesto de las respuestas al método utilizado.

Por a la realización de estas entrevistas individuales y grupos de discusión se tendrá en cuenta las unidades de análisis donde se haya detectado los resultados más desfavorables en los factores de riesgo evaluados.

El Servicio de prevención podrá cumplimentar la recogida de datos cualitativo, consensuándolo con el grupo de trabajo, si es el caso, con la utilización otros métodos científicamente válidos y reconocidos como, por ejemplo, el análisis de las Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades (DAFO)

5. Fase planificación de la actividad preventiva:

Una vez finalizadas las dos fases anteriores, el Servicio de prevención encargado del proceso elaborará el informe con los resultados de los factores de riesgo evaluados, proponiendo las medidas preventivas y/o correctoras, el/la responsable del seguimiento y el plazo máximo para ejecutarlas, en su caso. Las medidas propuestas deben respetar la naturaleza de empresa pública de la Agencia, la vinculación a la normativa que regula su actividad y condiciones laborales del personal, especialmente la presupuestaria, y no pueden ir en perjuicio del servicio público que legitima la su existencia.

Fase seguimiento de las medidas preventivas y/o correctoras:

El servicio de prevención encargado del proceso deberá definir el sistema de seguimiento de las medidas correctoras, con la definición de los indicadores para medir su eficacia o grado de cumplimiento. Específicamente la frecuencia en que se habrán de controlar los resultados.

6. Fase información de los resultados:

Una vez finalizada la evaluación, el SPA comentará la versión provisional del informe con el responsable del contrato para garantizar que las medidas propuestas respetan la naturaleza de empresa pública de la Agencia, la vinculación a la normativa que regula su actividad y condiciones laborales del sede personal, especialmente la presupuestaria, y no van en perjuicio del servicio público que legitima su existencia.

Posteriormente, con la versión definitiva del informe con las medidas preventivas y correctoras, la empresa encargada del proceso convocará al grupo de trabajo, miembros del Comité de Seguridad y Salud y las diferentes Direcciones de la Agencia a una sesión informativa, en la modalidad presencial o a distancia, para trasladar los resultados de la evaluación y las medidas propuestas que se derivan.

También elaborará el documento con el resumen riesgos detectados y las propuestas de actuación, consensuadas con la Dirección, para poder hacer la difusión a la intranet de la Agencia.

TIEMPO DE RESPUESTA Y DE EJECUCIÓN De LAS PRESTACIONES

El tiempo de ejecución de todas las actuaciones y actividades relacionadas con la evaluación de los riesgos psicosociales de la Agencia deben acordarse previamente con el responsable del contrato de la Agencia. En modo orientativo se presenta un calendario de actuaciones:

Detalle del plazo por fases:

Fase 1, previa: 15 días naturales.

Fase 2, comunicación: 15 días naturales

Fase 3, recogida de datos cuantitativos: 30 días naturales

Fase 4, recogida de datos cualitativos: 60 días naturales

Fase 5, planificación de la actividad preventiva: 15 días naturales

Fase 6, seguimiento de las medidas preventivas y/o correctoras: 15 días naturales

Fase 7, información de los resultados: 30 días naturales, fin del proceso.

Para al cómputo de estos plazos no tendrán la consideración de hábiles los días del mes de agosto y del 24 de diciembre al 6 de enero, ambos incluidos.

Para cualquier consulta relacionada con el proceso, el tiempo de respuesta requerido al SPA porponerse a disposición de la Agencia no será superior a las 48 horas siguientes a la comunicación realizada.

El SPA cumplirá con los requisitos de uso establecidos a la licencia del método a utilizar, que se utilizará en la parte cuantitativa de la evaluación.

El SPA podrá, a instancia de la Agencia, priorizar la evaluación de los centros de trabajo o direcciones donde se hayan detectado situaciones que lo hagan aconsejable.

Anexo V.- Protocolo por a la prevención, la detección, la actuación y la resolución de acoso psicológico laboral y otros discriminaciones a la trabajo



Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució d'assetjament psicològic laboral i altres discriminacions a la feina

0. Introducció

Totes les persones tenen dret a rebre un tracte respectuós i digne, a la salut en el treball, a ser tractades amb igualtat i a no patir cap discriminació en el lloc de treball.

El Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors en l'article 54, cita com a falta disciplinària molt greu l'assetjament per causa d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, persecució moral, edat o orientació sexual cap a l'empresari o a les persones que treballen a l'empresa.

Aquest protocol, que recull les actuacions per prevenir, detectar i resoldre les situacions d'assetjament psicològic laboral i altres discriminacions que es puguin produir en l'Agència de l'Habitatge de Catalunya, també representa un compromís per a l'eradicació total d'aquestes conductes i per garantir la salut de les persones que pateixen aquestes situacions.

Així mateix, el protocol determina les actuacions i responsabilitats dels agents que han d'intervenir en la resolució d'aquestes situacions i assegura la pluralitat d'intervencions per garantir un tractament tècnic adequat en la valoració de cadascuna de les actuacions, tot respectant la metodologia més apropiada en cada cas, d'acord amb els principis generals d'aquest protocol.

1. Principis generals

Els principis generals que han d'inspirar l'acció preventiva de les organitzacions, estan recollits en l'article 14 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Així mateix, en l'article 1 del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció, estableix que la prevenció de riscos laborals, com a actuació que cal desenvolupar en el si de l'empresa, s'ha d'integrar en el conjunt de les seves activitats i decisions, tant en els processos tècnics, en la organització del treball i en les condicions en què aquest treball es faci, com en la línia jeràrquica de l'empresa, incloent hi tots els nivells.

En els casos d'assetjament i altres discriminacions ateses les característiques de les situacions personals i els agents implicats que s'han de tractar, cal tenir en compte els principis següents:

- Principi de lleialtat institucional.
- Principi d'equitat.
- Principi de respecte a la dignitat personal.
- Principi de no discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.



- Principi de confidencialitat.
- Principi de voluntarietat.
- Principi d'oportunitat.
- Principis d'eficàcia, de coordinació i de participació.
- Principi de celeritat.

A més, cal tenir en compte que, per tal de garantir la protecció de totes les parts implicades, quan al final del procés d'investigació es determini que, de manera intencionada, les dades aportades o els testimonis són falsos, el director/a podrà incoar el corresponent expedient disciplinari a les persones que han iniciat o participat en el desenvolupament del tràmit.

2. Conceptes

2.1 Conductes d'assetjament

L'assetjament presenta diferents modalitats, en funció de la direcció de les interaccions entre l'assetjador/a i la persona que les pateix i dels nivells organitzatius afectats:

- Assetjament vertical descendent: pressió exercida per una persona amb superioritat jeràrquica sobre una o més persones treballadores.
- Assetjament vertical ascendent: pressió exercida per una persona o un grup de persones sobre una altra amb superioritat jeràrquica.
- Assetjament horitzontal: pressió exercida per una persona o un grup de persones sobre una altra persona de la mateixa categoria o grup de treball.

2.2 Assetjament psicològic laboral

És la fustigació psicològica o hostil en el marc de qualsevol activitat laboral que humiliï la persona que la pateix, i que imposi situacions de greu ofensa a la dignitat (preàmbul XI de la Llei orgànica 5/2010, de 22 de juny, per la qual es modifica la Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi penal).

Els que en l'àmbit de qualsevol relació laboral i prevalent-se de la seva superioritat, duguin a terme en contra d'un altre, de manera reiterada, actes hostils o humiliants que, sense arribar a constituir tractament degradant, suposin assetjament greu contra la víctima (article 173.1, paràgraf segon del Codi penal, afegit al punt trenta-vuitè de la Llei orgànica 5/2010, de 22 de juny, per la qual es modifica la Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi penal).

És l'exposició a conductes de violència psicològica intensa dirigides, de manera reiterada cap a una o més persones, per part d'altres persones que actuen des d'una posició de poder (no necessàriament jeràrquica) amb el propòsit o l'efecte de crear un entorn intimidador que pertorbi la vida laboral de la víctima. Aquesta violència,



emmarcada en una relació laboral, implica tant un atemptat a la dignitat de la persona com un risc per a la seva salut.

Per considerar assetjament psicològic les conductes esmentades, cal que es donin totes les condicions de la definició anterior, si bé la intencionalitat i/o la finalitat destructiva només són considerades agreujants a l'efecte de l'aplicació d'aquest protocol.

Aquests processos es manifesten a través de conductes de violència psicològica (la humiliació, la crítica, l'estigmatització, l'aïllament social, les conductes hostils adreçades a deixar sense feina o reduir-la o, fins i tot, la violència verbal amb diferents intensitats) que suposen per a la persona que les pateix un atemptat a la dignitat o a la integritat física, psíquica o moral.

Les conductes de maltractament psicològic que no constitueixin assetjament psicològic també hauran de rebre un tractament preventiu. Així mateix, s'hauran de dur a terme les actuacions que corresponguin, d'acord amb el que preveu el punt 3 de l'apartat d'actuacions preventives d'aquest protocol.

2.3 Altres discriminacions

Aquest protocol també s'utilitzarà per tractar i resoldre situacions de discriminació per altres motius, és a dir, per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol circumstància personal o social, així com persecució moral.

3. Objectius

L'objectiu general d'aquest protocol és definir el marc d'actuació en relació amb els casos d'assetjament psicològic laboral, i altres discriminacions amb la finalitat explícita d'eradicar aquest tipus de conductes en l'àmbit de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya.

Els objectius específics són:

- Elaborar estratègies de sensibilització.
- Obtenir la informació necessària per a l'elaboració de diagnòstic sobre aquesta temàtica dins l'organització.
- Habilitar recursos diversificats per a la resolució precoç de cada tipus d'assetjament.
- Crear circuits àgils d'intervenció.
- Definir els rols i les responsabilitats dels diferents agents.
- Garantir la seguretat, la integritat, la confidencialitat i la dignitat de les persones afectades, l'aplicació de les mesures que es produeixin en cada cas per a la protecció de les víctimes en tot moment, incloent-hi les mesures cautelars que calgui, i si cal, aplicar les mesures sancionadores que hi corresponguin.



L'aplicació d'aquest protocol no impedirà en cap cas la utilització per part de les persones implicades o de la mateixa Agència de l'Habitatge de Catalunya, de les accions legals que calguin.

4. Àmbit d'aplicació

El constitueixen el personal de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya, sigui quina sigui la seva funció en l'organització i sigui quin sigui el seu nivell jeràrquic, als quals se'ls apliquin les normes convencionals vigents.

D'acord amb les obligacions de coordinació d'activitats empresarials, es tindrà en compte que les empreses externes contractades per l'Agència de l'Habitatge de Catalunya, han de ser informades de l'existència d'aquest procediment.

Quan es produeixi un presumpte cas d'assetjament, o altres discriminacions entre empleats i empleades de l'Agència de l'habitatge de Catalunya i personal d'una empresa externa contractada, s'aplicaran els mecanismes de coordinació empresarial. Per tant, hi haurà comunicació recíproca del cas, a fi que cadascuna de les parts hi apliqui el procediment respectiu i executi les mesures correctores que consideri convenients.

5. Confidencialitat

La informació mèdica o de caràcter sensible generada i aportada per les actuacions en l'aplicació d'aquest protocol tindrà caràcter confidencial i només serà accessible per al personal que intervingui directament en la seva tramitació. Aquesta informació restarà subjecta al règim previst en l'article 22 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, i en els articles 10 i 11 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. A aquest efecte, aquesta informació tindrà el mateix tractament que un expedient informatiu.

6. Competències i responsabilitats

6.1 El director o directora

Segons la Llei 13/2009 de 22 de juliol de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya, el director o directora de l'Agència és la persona amb la màxima responsabilitat executiva de l'Agència i ostenta entre altres competències la direcció en matèria de personal i de política de recursos humans.

- Acorda l'inici de l'expedient disciplinari per motiu d'una falta o per indicis clars d'assetjament psicològic laboral o d'una altra discriminació.
- Ha de vetllar per la millora continua de les condicions de treball i perquè les relacions entre els treballadors i les treballadores, guardin respecte a la seva intimitat, igualtat i dignitat.
- Ha de vetllar pel compliment d'aquest protocol.



- Ha de vetllar per l'aplicació, durant la instrucció del procediment, de les mesures cautelars proposades per la comissió investigadora, conjuntament amb la Direcció Operativa de Recursos Humans, Organització i Qualitat, d'acord amb les seves competències.
- Ha de vetllar per l'aplicació de les mesures correctores proposades per la comissió investigadora, conjuntament amb la Direcció Operativa de Recursos Humans, Organització i Qualitat, d'acord amb les seves competències.
- Ha d'informar els delegats i les delegades de prevenció de riscos laborals.

6.2 La Direcció Operativa de Recursos Humans, Organització i Qualitat

- Ha de garantir la informació als treballadors/res dels drets que tenen i de les lleis que els emparen, així com de les sancions preceptives i del procediment per formular consultes, queixes i denúncies.
- Ha d'aportar la informació de que disposi, per tal que la comissió d'investigació estableixi el diagnòstic de la situació, el que donarà lloc a totes les actuacions posteriors fins a arribar a la solució del problema.
- Ha de fer executar les mesures cautelars i/o les mesures correctores que consideri necessàries per tal de garantir la protecció de les persones implicades i/o evitar l'aparició de nous casos.
- Ha d'impulsar l'aplicació del protocol, fer-ne el seguiment i la revisió, així com l'actualització del procediment.
- Ha de trametre la informació sobre els casos denunciats i resolts al Comitè de Seguretat i Salut Laboral, a través de la secretaria del Comitè

6.3 El servei de prevenció aliè

- Ha de participar en el procés constituint la Comissió Investigadora
- Ha de donar assessorament tècnic i suport psicològic i mèdic adequat a totes les persones afectades pel possible assetjament al llarg de tot el procediment i un cop aquest hagi finalitzat. Així mateix, valorarà la conveniència de la
- intervenció de serveis especialitzats en l'àmbit de la medicina i/o psicologia per tal d'evitar o minimitzar al màxim la seva possible afectació.
- Ha de fer el seguiment de l'aplicació de les mesures cautelars i/o les mesures correctores i del control de la seva efectivitat dins l'àmbit de la seva competència
- Ha de fer el control dels casos i analitzar els factors que han generat aquestes conductes, a fi i efecte de proposar estratègies específiques de prevenció.



6.4 La Comissió investigadora

- Ha de fer la investigació de tots els casos en què se sol·liciti intervenció per causa d'indicis d'assetjament psicològic laboral i altres discriminacions a la feina i emetre un informe amb les conclusions de la seva investigació i les propostes d'actuació per al director/a de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya.
- La comissió d'investigació estarà constituïda per personal tècnic del Servei de Prevenció Aliè.

6.5 La unitat directiva afectada i la resta de comandaments

- Tenen la responsabilitat de vetllar per reduir i eliminar els factors de risc que generen l'aparició de situacions d'assetjament psicològic laboral i altres riscos de naturalesa psicosocial.
- Han de col·laborar en l'aplicació d'aquest protocol quan la seva activació afecti el personal de la seva unitat.

6.6 Els delegats/des de prevenció

- Podran acompanyar i assessorar la persona sol·licitant durant tot el procés.
- Han de rebre informació de totes les sol·licituds d'intervenció, les actuacions i les resolucions adoptades

6.7 El comitè de seguretat i salut

- Han de rebre informació de totes les sol·licituds d'intervenció que siguin del seu àmbit, així com de les actuacions i les resolucions adoptades.

7. Actuacions

7.1. Actuacions preventives

L'Agència de l'Habitatge de Catalunya a través de la Direcció Operativa de Recursos Humans, Organització i Qualitat ha d'impulsar actuacions preventives en el marc de les seves competències. A continuació, es proposen algunes mesures:

7.1.1. Elaboració d'estratègies de sensibilització:

- Planificar formació específica a tots els nivells jeràrquics, personal de la Direcció de Recursos Humans, Organització i Qualitat unitats i delegat/des de prevenció.
- Difondre informació a través de la intranet i altres mitjans de comunicació.
- Elaborar instruments d'identificació prèvia per al conjunt de treballadors/res i comandaments.



Agència de l'Habitatge de Catalunya

- Impartir sessions d'informació a les persones treballadores per explicar-los els seus drets, els reglaments i les lleis que els protegeixen, les sancions establertes i el procediment per activar el protocol.
- Establir un apartat de preguntes freqüents a la Intranet.
- Oferir sessions formatives i informatives a càrrecs de comandament
- Fer difusió dirigida i adaptada als diferents col·lectius i categories laborals.
- Establir algun sistema (bústia, correu electrònic o telèfon) on es puguin fer consultes i des d'on es pugui rebre assessorament sobre assetjament de manera anònima.

7.1.2. Elaborar estudis per conèixer la incidència d'aquest tipus de conductes a l'organització i les característiques que presenten, i buscar identificadors de la problemàtica i del seu impacte en la salut dels treballadors/ores i en l'eficàcia de les organitzacions:

- Augment de la incapacitat temporal.
- Augment de l'absentisme.
- Incompliments d'horari.
- Problemes disciplinaris.
- Augment de l'accidentalitat.
- Disminució de la productivitat.
- Augment de sol·licituds de canvi de lloc de treball.
- Sol·licituds d'intervenció en aplicació del protocol.
- Expedients disciplinaris oberts en aplicació del protocol. Altres indicadors, com ara les dificultats de treball en equip, problemes de comunicació, etc.

7.1.3. Habilitar recursos diversificats per a la resolució precoç de situacions que poden afavorir assetjament, o altres discriminacions.

- Realitzar i/o actualitzar les avaluacions de riscos psicosocials específiques, a fi i efecte d'implementar les mesures preventives adreçades a eliminar i, si no fos possible, reduir, els factors que poden afavorir l'aparició de situacions d'assetjament psicològic laboral o d'altres discriminacions.

8. Inici de les actuacions

Les actuacions s'inicien a partir d'una sol·licitud d'intervenció per escrit i registrada, d'acord amb els formularis elaborats a l'efecte, que s'adreça al director/a de l'Agència (vegeu els formularis 1a i 1b). Amb la finalitat de preservar la confidencialitat de les



dades, cal registrar només el formulari 1a i annexar dins d'un sobre tancat la resta de formularis (1b i, si escau, 1c) i la documentació annexa, si n'hi ha. Així mateix, i també per garantir la confidencialitat del cas, la Direcció Operativa de Recursos Humans, Organització i Qualitat assignarà un codi a cada sol·licitud d'intervenció.

En qualsevol cas, durant les actuacions, les parts implicades han de garantir la confidencialitat dels testimonis i de les dades que contingui l'expedient. Amb aquest efecte, se'ls informarà de l'obligació de preservar el principi de confidencialitat. Tota la documentació que es generi contindrà la paraula "confidencial" i tindrà referenciada la persona a qui va adreçada.

La sol·licitud pot provenir:

De la persona afectada

De la Direcció Operativa de Recursos Humans, O. i Q.

De la unitat directiva afectada

Del Comitè de Seguretat i Salut

Dels delegats i delegades de prevenció

De la representació del personal

Dels delegats i delegades sindicals



En cas que la sol·licitud d'intervenció no la presenti directament la persona afectada, s'haurà d'incloure el seu consentiment exprés i informat per a iniciar les actuacions d'aquest protocol (vegeu el formulari 1c), ja sigui en el moment de presentar la sol·licitud d'intervenció o bé posteriorment, a petició de la Comissió investigadora.

La presentació de la sol·licitud suposa l'acceptació per part de la persona afectada de col·laborar en les proves i actuacions necessàries per tal d'investigar el cas.

Si la persona afectada no dona el consentiment per fer l'estudi del cas que l'afecta, la Direcció Operativa de Recursos Humans, Organització i Qualitat remetrà el cas al servei de prevenció aliè per tal que dugui a terme o actualitzi l'avaluació de riscos psicosocials a la unitat on està ubicada la persona afectada, a fi d'aplicar mesures preventives per reduir o eliminar els factors que poden generar l'aparició de situacions d'assetjament psicològic o d'altres discriminacions.

La Direcció Operativa de Recursos Humans, Organització i Qualitat, informarà els delegats/des de prevenció sobre les sol·licituds d'intervenció, (d'acord amb el formulari 2a) en un termini màxim de tres dies hàbils a comptar des de la data de la notificació al Director/a de l'Agència.

Durant totes les actuacions, s'ha d'informar les persones implicades que poden estar acompanyades i per una persona de la seva confiança que formi part o no de l'entorn laboral, d'un/a representant dels treballadors/ores o d'un delegat/da de prevenció de riscos laborals.



8.1. Instrucció del procediment

La Comissió investigadora emetrà un informe, en un termini màxim de cinc dies hàbils, un cop feta una primera anàlisi de les dades objectives contingudes en la sol·licitud d'intervenció i d'altra informació recopilada que es consideri necessària, en un dels sentits següents:

- No admetre a tràmit la sol·licitud perquè resulta evident que l'objecte de la denúncia no pertany a l'àmbit d'aquest protocol. Aquesta resolució s'haurà de comunicar per escrit motivat a la persona sol·licitant als efectes oportuns.

Així mateix, es comunicarà a la Direcció Operativa de Recursos Humans, Organització i Qualitat de manera que es garanteixi la confidencialitat de la informació, a fi i efecte d'actualitzar o dur a terme l'avaluació de riscos psicosocials a la unitat on està ubicada la persona afectada, així com d'aplicar d'altres mesures psicosocials que el Servei de Prevenció Aliè pugui considerar adients.

- Iniciar la tramitació del cas, d'acord amb les previsions d'aquest protocol.

En el supòsit que s'iniciï la tramitació del cas, la Comissió d'investigació durà a terme la investigació utilitzant els instruments tècnics de que disposi, en tot cas, ha d'incloure entrevistes a les persones afectades, és a dir, la persona presumptament responsable de l'assetjament i la presumpta víctima de l'assetjament, si fos el cas, els testimonis i/o d'altres persones que puguin tenir informació rellevant del cas.

En cas que es consideri necessari, a fi de garantir la protecció de les persones implicades en el cas, i després de l'audiència prèvia d'aquestes persones, la Direcció Operativa de Recursos Humans, Organització i Qualitat, d'ofici, o a petició de la comissió d'investigació, proposarà, en qualsevol de les fases del procediment i degudament motivades, les mesures cautelars que consideri necessàries per tal d'evitar perjudicis i danys en la salut.

El procés d'investigació es durà a terme tenint en compte els principis de celeritat, confidencialitat, sigil i participació de totes les persones implicades. En tot cas, la investigació es desenvoluparà amb la màxima sensibilitat i respecte als drets de cadascuna de les parts afectades és a dir, tant de la persona presumptament assetjada com de la persona presumptament assetjadora.

A partir de l'informe de valoració de la Comissió d'investigació, la Direcció Operativa de Recursos Humans, Organització i Qualitat, emetrà, en un termini màxim de 7 dies hàbils a comptar de la data de l'informe d'admissió a tràmit una proposta de resolució amb alguna de les alternatives següents:

- Arxivar la sol·licitud d'intervenció pel desistiment de la persona sol·licitant, per la manca d'objecte o per indicis insuficients, amb una proposta d'actuacions en l'àmbit psicosocial, a fi d'implementar mesures preventives per reduir o eliminar els factors que poden generar l'aparició de situacions d'assetjament psicològic i d'altres discriminacions.



- Proposar la incoació d'un expedient disciplinari en el sentit que, la situació, tot i no ser constitutiva d'assetjament psicològic, laboral o d'una altra discriminació, és motiu d'una altra falta disciplinaria.
- Proposar la incoació d'un expedient disciplinari, perquè hi ha indicis clars d'assetjament psicològic laboral, o d'una altra discriminació, juntament amb una proposta de mesures correctores.

Aquesta proposta de resolució es remetrà al director o directora de l'Agència per tal que es duguin a terme les actuacions que escaiguin.

I s'informarà als delegats de prevenció del resultat de la investigació en un termini màxim de tres dies a comptar a partir de la proposta de resolució (d'acord formulari 2b)

En el termini de tres dies a partir de la proposta de resolució de la Direcció Operativa de Recursos Humans, Organització i Qualitat, el director/a de l' Agència emetrà una resolució.

Així mateix, la Direcció de Recursos Humans, Organització i Qualitat paral·lelament, farà arribar una còpia de la resolució a les parts afectades.

En cas que en la resolució es proposi un expedient disciplinari, el director/a després d'una valoració de la informació disponible podrà optar, en un termini màxim de quinze dies hàbils per acordar la incoació d'un expedient disciplinari.

Cal recordar que, en cas que hi estiguin implicades persones treballadores d'una empresa externa contractada, s'han d'aplicar els mecanismes d'activitats de coordinació empresarial. Per tant, hi haurà d'haver comunicació recíproca del cas, a fi que cadascuna de les parts hi apliqui el respectiu procediment i executi les mesures correctores que consideri convenientes, tal com estableix l'apartat de l'àmbit d'aplicació.

La Direcció Operativa de Recursos Humans, Organització i Qualitat, informarà els delegats/des de prevenció de la resolució del cas en un termini màxim de tres dies hàbils a comptar des de la data de la resolució (d'acord amb el formulari 2c).

Pel que fa a la informació al comitè de seguretat i salut, aquest comitè haurà d'incloure un punt fix de l'ordre del dia en les seves reunions ordinàries, en relació amb les sol·licituds d'intervenció que siguin del seu àmbit d'actuació, així com de l'estat de la tramitació.

Cal tenir en compte que, quan de l'estudi d'un cas es conclouï que, com a conseqüència de la situació, s'han produït danys a la salut, ja siguin físics o psíquics, es considerarà com a accident laboral amb baixa o sense baixa, segons sigui el cas, a l'efecte del que estableix l'article 115 del Reial decret legislatiu 1/1994, de 20 de juny, pel qual s'aprova el Text de la Llei general de la Seguretat Social o norma equivalent, i es tramitarà a la mútua d'accidents de treball i malalties professionals, per fer-ne el reconeixement i per atendre els danys físics i/o psíquics que la salut de la persona hagi pogut patir.



9. Revisió del procediment

Aquest procediment es revisarà i modificarà sempre que del seu funcionament se'n derivi aquesta necessitat, a proposta de qualsevol de les parts del comitè de seguretat i salut, o per imperatiu legal o jurídic.

Aquest protocol ha estat acordat a la reunió del Comitè de Seguretat i Salut juntament amb els delegats de personal dels Serveis Territorials de data 18 d'octubre de 2016.



Jaume Fornt i Paradell
Director

Barcelona, 30 de novembre de 2016



Referències normatives:

1. Normativa catalana

Articles 15.2, 25.3 i 40.8 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

2. Normativa espanyola

Articles 1.1, 9.2, 14, 18.1, 35.1 i 53.2 de la Constitució espanyola.

Articles 173, i del 316 al 318 de la Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi penal.

Preàmbul XI i article 38è de la Llei orgànica 5/2010, de 22 de juny, per la qual es modifica la Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi penal.

Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.

Articles 28 i 37 de la Llei 62/2003, de 30 de desembre, de mesures fiscals, administratives i d'ordre social.

Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Articles 115, 116 i 117 del Reial decret legislatiu 1/1994, de 20 de juny, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei general de la Seguretat Social.

Article 4.2 c) i e) del Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors.

Article 8.11 del Reial decret legislatiu 5/2000, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei sobre infraccions i sancions en l'ordre social.

Reial decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desplega l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

3. Normativa europea

Resolució del Parlament Europeu sobre l'assetjament moral en el lloc de treball. [2001/2339/(INI)].

Comissió de la Unió Europea (2001) "Violencia en el trabajo". Acta de la reunió de 3 de març de 2001. Doc. 0978/01 ES.

Resolució del Parlament Europeu sobre l'assetjament moral a la feina (C77E de 28-3-02).

Carta social europea de 3 de maig de 1996.

4. Altres

Número 23, sobre assetjament psicològic en el treball, dels Fulls d'Informació .Monografies del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya

