



Expedient núm.: 204/2024

Procediment: Contracte Major de Serveis

Assumpte: Servei de Prevenció de Riscos Laborals – SDA Generalitat

ÍNDEX DEL DOCUMENT DE LICITACIÓ

1. Sistema Dinàmic d'Adquisició (SDA)
2. Característiques del contracte específic
3. Descripció dels serveis a prestar
4. Anàlisi econòmica
5. Revisió de preus
6. Crèdit pressupostari
7. Criteris d'adjudicació
8. Presentació d'ofertes
9. Classificació de les ofertes, adjudicació del contracte, requeriment de documentació i perfecció del contracte
10. Criteris de desempat
11. Ofertes anormalment baixes
12. Subcontractació
13. Condicions especials d'execució
14. Modificació del contracte
15. Garantia definitiva
16. Responsable del contracte específic
17. Facultats de l'òrgan de contractació: inspecció i anàlisi
18. Abonaments al contractista
19. Responsabilitat de l'empresa contractista
20. Termini de garantia





21. Suspensió del contracte
22. Extinció i causes de resolució del contracte
23. Successió en la persona del contractista
24. Cessió del contracte
25. Penalitats per demora i / o incompliments
26. Clàusula ètica
27. Confidencialitat i tractament de dades
28. Jurisdicció competent
29. Recursos, supòsits de nul·litat i arbitratge
30. Mesures cautelars
31. Règim d'invalidesa

ANNEX 1 - Model de Proposició Econòmica

ANNEX 2 - Model de Declaració Responsable

ANNEX 3 - Subcontractació

ANNEX 4 - Encàrrec al tractament de dades personals entre l'Ajuntament d'Ullastrell i el contractista

ANNEX 5 - Mesures de ciberseguretat de nivell bàsic (Marc de ciberseguretat de protecció de dades - MCPD)

ANNEX 6 - Regles especials respecte del personal de l'empresa contractista





DOCUMENT DE LICITACIÓ

1. Sistema Dinàmic d'Adquisició (SDA)

La Generalitat de Catalunya, a través del Departament d'Economia i Hisenda, ha posat en marxa un Sistema Dinàmic d'Adquisició (SDA) per a la prestació dels serveis de prevenció de riscos laborals aliens [codi CCS-2023-13]:

<<<https://contractaciopublica.cat/ca/detall-publicacio/200113982>>>

El SDA té per objecte determinar els serveis de prevenció de riscos laborals aliens que podran contractar els departaments de l'Administració de la Generalitat i les entitats destinataris d'aquest sistema, seleccionar les empreses que podran realitzar aquestes activitats preventives i fixar les condicions generals d'adjudicació i execució dels futurs contractes específics.

Els destinataris d'aquest SDA són tots els departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i les entitats adherides al Sistema central d'adquisicions (SCA) que han manifestat expressament la seva voluntat de participar en aquest SDA.

La delimitació de l'àmbit subjectiu de la Comissió Central de Subministraments s'estableix a la disposició addicional 2a del Decret 96/2001, de 20 de març, sobre organització i competències per a la contractació dels subministraments i dels seus serveis complementaris, relacionats o derivats dins l'Administració de la Generalitat i altres organismes públics: *Els organismes autònoms i les restants entitats de dret públic vinculades o dependents de l'Administració de la Generalitat, institucions i empreses públiques de la Generalitat i entitats locals, universitats públiques i altres administracions i entitats públiques ubicades al territori de Catalunya podran adherir-se voluntàriament com a destinataris dels subministraments i serveis de referència objecte de contractació centralitzada, prèvia sol·licitud que haurà de ser acceptada per acord de la CCS mitjançant la formalització del corresponent conveni de col·laboració, on es fixaran les condicions de l'esmentada vinculació.*

L'Ajuntament d'Ullastrell està contemplat a l'Annex 0 dels Plecs de Clàusules Administratives Particulars que regeixen el present SDA com a Entitat destinatària del mateix.





Conseqüentment, s'haurà de preparar i tramitar un contracte específic que compleixi amb els termes del SDA.

2. Característiques del contracte específic

ÒRGAN DE CONTRACTACIÓ	L'Alcalde, ja que el valor estimat és inferior al 10% dels recursos ordinaris del pressupost per a l'exercici 2024, donant compliment a la Disposició Addicional 2a LCSP
TIPUS DE CONTRACTE	Contracte administratiu de serveis conforme a l'article 17 de la LCSP
TIPUS DE TRAMITACIÓ	Ordinària
OBJECTE	Prestació del servei de prevenció de riscos laborals a l'Ajuntament d'Ullastrell
NECESSITAT A SATISFER	Donar cobertura en matèria de prevenció de riscos laborals als empleats públics de l'Ajuntament d'Ullastrell
FINALITAT DEL TRACTAMENT DE DADES PERSONALS	Estat de salut i condicionament en el lloc de treball
CODIS CPV	71317000-3 Serveis d'assessorament en protecció i control de riscos
DURADA¹ I PRÒRROGUES	1 any, podent-se prorrogar per 1 any més com a màxim
TERMINI D'EXECUCIÓ PREVIST	Des del 01/05/2024 fins el 31/04/2025
LLOC D'EXECUCIÓ	<ul style="list-style-type: none">• Casa Consistorial• Llar d'infants municipal• Escola Pública municipal• Àrees exteriors del municipi on treballen la Brigada i Agents de Vigilància municipals• Deixalleria municipal• Biblioteca municipal
MODIFICACIONS DEL CONTRACTE	Fins a un màxim del 15% del preu inicial del contracte, per alguna de les següents causes: a) L'atribució al Departament/entitat de nous mitjans o la reducció dels existents com a conseqüència de processos d'estructuració o reestructuració del Departament/entitat.

¹ Els contractes específics tindran una durada que podrà arribar com a màxim fins al 31 de desembre de l'annualitat en què finalitzi la vigència de l'SDA (període inicial de vigència de l'SDA i les seves pròrrogues, si s'escau), si la data d'entrada en vigor de l'SDA està compresa entre els mesos de gener i juny, o bé fins al 31 de desembre de l'annualitat següent en què finalitzi la vigència de l'SDA (període inicial de vigència de l'SDA i les seves pròrrogues, si s'escau), si la data d'entrada en vigor de l'SDA està compresa entre els mesos de juliol i desembre.





	<p>b) Situacions de restricció, contenció o modificació de la despesa per aplicació de mesures d'estabilitat pressupostària.</p> <p>c) Canvis d'ubicació de les dependències on s'executa el servei que comportin una modificació dels espais i/o un augment o disminució de les hores inicialment previstes.</p> <p>d) Quan les necessitats reals del servei resultin superiors a les estimades inicialment.</p> <p>e) Quan les necessitats reals del servei resultin inferiors a les estimades inicialment.</p>	
SERVEIS A CONTRACTAR	<ul style="list-style-type: none">• Disciplina de seguretat en el treball• Disciplina d'higiene industrial• Disciplina d'ergonomia i psicociologia aplicada• Disciplina de medicina en el treball• Reconeixements mèdics• Activitats específiques desenvolupades per tècnics de prevenció de riscos laborals• Elaboració de Plans d'Autoprotecció (PAU)	
Nº PERSONES EN PLANTILLA ALS QUALS APLIQUEN ELS SERVEIS A CONTRACTAR	Funcionaris de carrera	10
	Funcionaris interins	2
	Laboral temporal	0
	Laboral fix	11
	Altres	0
	TOTAL	23





3. Descripció dels serveis a prestar

3.1 Prestació íntegra de les disciplines tècniques: seguretat en el treball, higiene industrial i ergonomia i psicociologia aplicada

3.1.1. Nombre de centres de treball

Sis (6) centres de treball:

- Casa Consistorial
- Llar d'infants municipal
- Escola Pública municipal
- Àrees exteriors del municipi on treballen la Brigada i Agents de Vigilància municipals
- Deixalleria municipal (manteniment per la Brigada, treballant de manera itinerant pel Municipi)
- Biblioteca municipal

3.1.2. Distribució territorial

Municipi d'Ullastrell (Barcelona):

Centre de treball	Ubicació
Casa Consistorial	C/ Serra, 17
Llar d'infants municipal	C/ Prat de la Riba s/n
Escola Pública municipal	C/ Josep Fornells, s/n
Àrees exteriors del municipi on treballen la Brigada i Agents de Vigilància municipals	C/ Lluís Muncunill, s/n (Magatzem)
Biblioteca – Casal Cultural	c/ Josep Fornells, s/n
Deixalleria municipal	Ctra. Olesa, Km. 5

3.1.3. Nombre de persones treballadores afectades

Vint-i-tres (23) persones treballadores afectades.





3.1.4. Activitats i/o tasques que desenvolupen

Tipus de personal	Activitats - Tasques
Consergeria de l'Escola	<ol style="list-style-type: none">1. Revisar l'estat general dels edificis i/o equipaments adscrits i realitzar reparacions bàsiques que siguin necessàries.2. Controlar l'accés a l'edifici i realitzar la vigilància i custòdia d'equipaments i espais de les mateixes.3. Encarregar-se del manteniment de l'edifici així com del control i bon funcionament de les instal·lacions que el componen, vetllant per l'acompliment de normes de seguretat.4. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.5. Realitzar tasques de neteja i ordre dels espais.6. Supervisar el compliment de les normes d'utilització de les instal·lacions.7. Realitzar tasques de trasllat de petit mobiliari.8. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin, amb especial celeritat quan suposin un perill.9. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.10. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
Brigada municipal	<ol style="list-style-type: none">1. Realitzar les funcions especialitzades pròpies de l'ofici amb domini del mateix, i petites tasques d'altres especialitats d'ofici (paleta, electricista, llauner, fuster, pintor, manyà, jardiner, soldadura, xofer de camions, etc.).2. Efectuar treballs de càrrega i descàrrega, muntatge, subministrament i trasllat del material i mitjans requerits.





	<ol style="list-style-type: none">3. Realitzar el manteniment específic dels edificis que li corresponen (llar d'infants, casal cultural), així com de la xarxa de clavegueram i del enllumenat públic.4. Realitzar treballs de muntatge, manteniment i supervisió de piscines.5. Encarregar-se de la senyalització, neteja de la zona viària i urbana.6. Planificar els treballs, mitjans, eines i materials per tal de dur a terme les tasques assignades, i supervisar la qualitat dels treballs.7. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin, amb especial celeritat quan suposin un perill.8. Conèixer i fer servir les eines manuals i/o mecàniques necessàries per al desenvolupament dels treballs encomanats, vehicles i maquinària tipus del seu ofici així com responsabilitzar-se del bon ús i de la conservació d'aquestes.9. Realitzar treballs vinculats al manteniment normatiu, preventiu i/o correctiu de les diferents instal·lacions aplicant els coneixements específics necessaris.10. Gestionar i resoldre possibles urgències que puguin sorgir amb autonomia.11. Realitzar la recollida i entrega d'animals abandonats.12. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.13. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
Vigilants municipals	<ol style="list-style-type: none">1. Custodiar i vigilar béns, serveis, instal·lacions i altres dependències municipals.2. Ordenar i regular el trànsit dins del nucli urbà, d'acord amb les normes de circulació.3. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, i participar-hi d'acord amb el que disposen les lleis en l'execució dels plans de protecció civil.4. Vetllar pel compliment de reglaments, ordenances, resolucions i altres disposicions i actes





	<p>municipals.</p> <p>5. Col·laborar i actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, forces o cossos de seguretat de l'Estat, policia autonòmica o d'altres similars, per tal d'assegurar la seguretat ciutadana.</p> <p>6. Realitzar la recollida i trasllat a entitats protectores els animals abandonats al nucli urbà.</p> <p>7. Elaborar, redactar i tramitar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, actes, multes, notificar requeriments i citacions de jutjats, etc.).</p> <p>8. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.</p> <p>9. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.</p> <p>10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.</p>
Personal de neteja	<p>1. Netejar i adequar les instal·lacions i equipaments.</p> <p>2. Netejar, adequar i deixar en condicions d'ús despatxos, sales, vidres, magatzems, lavabos, ascensors, contenidors i altres espais.</p> <p>3. Moure i ordenar material. Productes d'ús i consum i qualsevol altre element.</p> <p>4. Carregar i descarregar roba o qualsevol altre material, així com recollir les escombraries dels centres.</p> <p>5. Rentar i assecar, i en general, tot el procés d'adequació de roba i/o vestuari.</p> <p>6. Rentar i ordenar estris d'office i cuines.</p> <p>7. Planificar els treballs, mitjans, eines i materials per tal de dur a terme les tasques assignades.</p> <p>8. Encarregar-se d'utilitzar les eines i el material necessari per a realitzar les seves funcions (rentadores, rentavaixelles, etc.).</p> <p>9. Tenir cura dels estris i material que s'utilitza per la neteja, i sol·licitar la seva reposició.</p> <p>10. Realitzar treballs vinculats al manteniment normatiu, preventiu i/o correctiu de les diferents instal·lacions aplicant els coneixements específics necessaris.</p> <p>11. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball,</p>





	<p>utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.</p> <p>12. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.</p> <p>13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.</p>
Auxiliars administratius	<ol style="list-style-type: none">1. Realitzar expedients administratius tant del seu àmbit de treball com d'altres.2. Mantenir actualitzat i gestionar l'Arxiu Municipal, els instruments informàtics i les bases de dades.3. Processar i organitzar documentació dels diferents expedients administratius, fulls de càlcul, recollida de signatures, correspondència, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.4. Gestionar el departament de subvencions (recerca, sol·licitud, seguiment i justificació) segons necessitats de les diferents regidories.5. Gestionar el cens d'animals de companyia (Anicom).6. Col·laborar i donar suport en totes aquelles àrees i/o departaments en les que sigui requerit/da.7. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.8. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.9. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar





	que li siguin atribuïdes.
Administratius	<ol style="list-style-type: none">1. Comprovar, registrar i comptabilitzar les factures i els pagaments a justificar, així com processar i controlar tota la documentació associada.2. Tramitar les dades mensuals i/o trimestrals a diferents organismes i realitzar els tràmits posteriors que se'n derivin (Agència de Residus, Hisenda, Consorcis, etc.).3. Controlar la vigència de les assegurances contractades per la Corporació.4. Comptabilitzar operacions de cobraments i pagaments (comptabilització, detecció i resolució d'incidències...) que siguin requerits.5. Realitzar la comptabilitat mitjançant les plataformes corresponents (tributs municipals, moviments bancaris, factures, etc.).6. Gestionar i tramitar els pagaments i cobraments que siguin requerits (executar operacions comptables de pagaments per transferència de factures, subvencions, devolució ingressos, nòmina, així com detectar i controlar transferències retornades, rebuts, etc.).7. Gestionar i controlar els cobraments tributaris (controlar fitxers d'entrada i sortida, quadrar extractes bancaris i llistats de cobrament, comptabilitzar els moviments d'ingrés i pagament dels comptes de recaptació, etc.).8. Conciliar comptes bancaris (accedir a la consulta dels comptes, detecció ingressos i pagaments per comptabilitzar, supervisió de les conciliacions dels comptes de les bestretes de caixa fixa, etc.).9. Elaborar les actes d'arqueig i l'estat de tresoreria mensuals i anuals.10. Col·laborar i donar suport a l'interventor/a en tot allò que pugui requerir.11. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.12. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes
Tècnics d'Administració General	<ol style="list-style-type: none">1. Realitzar el disseny, la planificació, la coordinació i





	<p>l'execució dels programes, programacions, projectes i activitats desenvolupats en matèria de Cultura, Joventut i Lleure, adreçats a tots els públics (programació cultural i cicle festiu del municipi).</p> <ol style="list-style-type: none">2. Col·laborar amb associacions, entitats i col·lectius, coordinant, avaluant i fent seguiment de la seva activitat, en el marc d'un programa global d'activitats.3. Donar suport i gestionar les sol·licituds i justificacions de subvencions anuals a entitats.4. Col·laborar en l'elaboració, planificació del Pla d'Acció Cultural i del Pla local de Joventut (línies estratègiques de comunicació, dinamització de l'espai jove, etc.).5. Planificar i gestionar els recursos econòmics, tècnics i materials per dur a terme les actuacions de Cultura, Joventut i Entitats.6. Mantenir actualitzades les bases de dades, els registres i els sistemes informàtics dels que disposa el servei.7. Planificar, elaborar i realitzar el manteniment del Pla Local de Joventut, així com supervisar i avaluar les activitats d'aquest i de la resta de projectes, programes i accions impulsades.8. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.9. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes tècnics, gestió de subvencions, convenis, tràmits d'administració pública, etc.).10. Planificar reunions de coordinació a nivell polític i de comissions de treball per fer el seguiment i l'actualització dels acords presos i les actuacions desenvolupades.11. Coordinar la programació d'activitats i dinamització de l'Espai Jove.12. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.13. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar
--	--





	que li siguin atribuïdes
Dinamitzador/a socio-cultural	<ol style="list-style-type: none">1. Controlar els accessos de les instal·lacions i realitzar la vigilància i custòdia d'equipaments, claus i espais de les mateixes.2. Gestionar i controlar els espais assignats (sala polivalent, teatre, altell i bar) del Casal Cultural.3. Atenció espai TIC i biblioteca.4. Dinamitzar el calendari de cessió d'espais.5. Redactar i trametre tota documentació necessària relacionada amb la gestió diària al superior jeràrquic .6. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial i telefònica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.7. Assistir i participar en tots aquells actes, reunions o altres similars en les que hi sigui requerit/da.8. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.9. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
Tècnics d'Administració Especial (Arquitecte/a tècnic/a)	<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir obres promogudes per l'Ajuntament, tant a l'espai públic com a espais municipals.2. Coordinar i supervisar tasques de l'equip de Brigada Municipal.3. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, plecs, memòries, etc.).4. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.5. Informar de qualsevol sol·licitud de llicències d'obres, així com de qualsevol assumpte en relació a l'habitabilitat d'habitatges.6. Realitzar inspeccions d'habitatges, parcel·les i sòl rústic.7. Col·laborar i actuar en coordinació amb altres serveis o agents interns i/o externs, administracions i òrgans pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.





	<p>8. Assessorar tècnicament i donar suport en matèria de la seva especialitat per tal que les actuacions assignades siguin correctament executades.</p> <p>9. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.</p> <p>10. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.</p> <p>11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.</p>
Arquitecte municipal	<p>1. Dirigir obres i coordinar la seguretat i salut d'aquestes.</p> <p>2. Elaborar i supervisar els projectes en el seu àmbit de competència, així com assegurar-ne la seva qualitat i adequació.</p> <p>3. Elaborar estudis i informes tècnics per donar resposta a les necessitats que es presentin.</p> <p>4. Programar, gestionar tècnicament, tramitar, controlar i coordinar, si escau, els expedients administratius.</p> <p>5. Atendre les consultes i demandes dels/de les suaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.</p> <p>6. Assessorar tècnicament i donar suport en matèria de la seva especialitat per tal que les actuacions assignades siguin correctament executades.</p> <p>7. Realitzar inspeccions i visites d'obres d'actuacions municipals i privades.</p> <p>8. Realitzar valoracions de les adjudicacions d'obres licitades.</p> <p>9. Col·laborar i actuar en coordinació amb altres serveis o agents interns i/o externs, administracions i òrgans pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.</p> <p>10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.</p> <p>11. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la</p>





	<p>seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.</p> <p>12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.</p>
Director/a Escola bressol	<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.2. Informar, atendre i orientar a les famílies sobre els diferents recursos existents al seu abast, així com per qualsevol altre aspecte que puguin requerir.3. Programar, coordinar i organitzar totes les activitats educatives en relació al funcionament de l'escola bressol (sortides, horaris, aules, menjador, inscripcions, etc.).4. Elaborar plans, memòries o projectes educatius propis de l'escola bressol (PEC, PCC, Pla anual, etc.).5. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.6. Organitzar i controlar tot el procés de preinscripcions i matriculacions dels infants.7. Assistir i participar en tots aquells actes, consell escolar, comissions, comitès i reunions d'equip, famílies i direcció en les que hi sigui requerit/da.8. Responsabilitzar-se de la custòdia i actualització de les dades i la documentació de l'alumnat i l'atenció directa als infants.9. Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.10. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als/a les treballadors/es assignats/des dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.11. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.12. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
Gestor/a-Educador/a Escola bressol	<ol style="list-style-type: none">1. Col·laborar i coordinar-se amb la direcció del centre per





	<ol style="list-style-type: none">tal de donar suport en tot allò que sigui requerit/da.2. Col·laborar en l'elaboració de plans, memòries o projectes educatius propis de l'escola bressol (PEC, PCC, Pla anual, etc.).3. Participar en la coordinació d'activitats educatives així com realitzar el seguiment de l'equip educatiu.4. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.5. Organitzar i controlar tot el procés de preinscripcions i matriculacions dels infants.6. Assistir i participar en tots aquells actes, consell escolar, comissions, comitès i reunions d'equip, famílies i direcció en les que hi sigui requerit/da.7. Informar, atendre i orientar a les famílies sobre els diferents recursos existents al seu abast, així com per qualsevol altre aspecte que puguin requerir.8. Atendre i acompanyar els infants per tal de satisfer les seves necessitats (alimentació, descans, higiene, així com necessitats cognitives, físiques, etc.).9. Coordinar el servei de menjador.10. Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments, així com tenir cura de la seva reparació quan correspongui.11. Responsabilitzar-se de les compres de l'escola i mantenir relació amb L'Ajuntament.12. Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments, així com tenir cura de la seva reparació quan correspongui.13. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.14. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
Educador/es Escola bressol	<ol style="list-style-type: none">1. Col·laborar i coordinar-se amb la direcció del centre per tal de donar suport en tot allò que sigui requerit/da.2. Col·laborar en l'elaboració de plans, memòries o projectes educatius propis de l'escola bressol (PEC, PCC, Pla anual, etc.).3. Participar en la coordinació d'activitats educatives així com realitzar el seguiment de l'equip educatiu.4. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents





	<p>externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.</p> <p>5. Organitzar i controlar tot el procés de preinscripcions i matriculacions dels infants.</p> <p>6. Assistir i participar en tots aquells actes, consell escolar, comissions, comitès i reunions d'equip, famílies i direcció en les que hi sigui requerit/da.</p> <p>7. Informar, atendre i orientar a les famílies sobre els diferents recursos existents al seu abast, així com per qualsevol altre aspecte que puguin requerir.</p> <p>8. Atendre i acompanyar els infants per tal de satisfer les seves necessitats (alimentació, descans, higiene, així com necessitats cognitives, físiques, etc.).</p> <p>9. Coordinar el servei de menjador.</p> <p>10. Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments, així com tenir cura de la seva reparació quan correspongui.</p> <p>11. Responsabilitzar-se de les compres de l'escola i mantenir relació amb L'Ajuntament.</p> <p>12. Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments, així com tenir cura de la seva reparació quan correspongui.</p> <p>13. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.</p> <p>14. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.</p> <p>15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.</p>
Habilitat nacional	<p>1. Gestionar, controlar i desenvolupar la comptabilitat i l'execució del pressupost de l'entitat, d'acord amb les normes generals i les dictades pel Ple de la Corporació.</p> <p>2. Coordinar les funcions i/o activitats comptables de l'entitat, emetent les instruccions tècniques oportunes i inspeccionant la seva aplicació.</p> <p>3. Coordinar i realitzar el control financer en les modalitats de funció de control permanent i d'auditoria pública, incloent en ambdues el control d'eficàcia.</p> <p>4. Emetre informes, dictàmens i propostes en matèria econòmic-financer i pressupostaria encomanats pel/per la superior jeràrquic/a.</p> <p>5. Assegurar que la comptabilitat s'acompleixi d'acord als principis de la ICAL 2013 i de les normes de regla de la despesa.</p> <p>6. Realitzar la fiscalització de tots els expedients de</p>





	<p>contractació que van amb plec de clàusules, o encomanes de gestió, o delegació a ens supramunicipals, així com la fiscalització en temes de personal.</p> <p>7. Les de fe pública descrites a l'article 3 del RD 128/2018.</p> <p>8. Les d'assessorament legal preceptiu descrites a l'article 3 del RD 128/2018.</p> <p>9. Assessorar i donar suport tècnic i jurídic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.</p> <p>10. Realitzar el control i seguiment dels expedients administratius, així com contenciosos administratius i altres recursos de jurisdiccions diferents.</p> <p>11. Controlar i validar els edictes a publicar als butlletins oficials.</p> <p>12. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.</p> <p>13. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.</p> <p>14. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb Corporació.</p> <p>15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.</p>
--	--

3.2 Prestació íntegra de la disciplina de medicina en el treball

3.2.1. Nombre de centres de treball

Sis (6) centres de treball:

- Casa Consistorial
- Llar d'infants municipal
- Escola Pública municipal
- Àrees exteriors del municipi on treballen la Brigada i Agents de Vigilància municipals
- Deixalleria municipal (manteniment per la Brigada, treballant de manera itinerant pel Municipi)
- Biblioteca municipal





3.2.2. Distribució territorial

Municipi d'Ullastrell:

Centre de treball	Ubicació
Casa Consistorial	C/ Serra, 17
Llar d'infants municipal	C/Prat de la Riba , s/n
Escola Pública municipal	C/ Josep Fornells, s/n
Àrees exteriors del municipi on treballen la Brigada i Agents de Vigilància municipals	C/ Lluís Muncunill (Magatzem)
Biblioteca - Edifici Casal Cultural	C/ Josep Fornells s/n
Deixalleria municipal	Ctra. Olesa, Km. 5

3.2.3. Nombre de persones treballadores afectades

Vint-i-tres (23) persones treballadores afectades.

3.2.4. Activitats i/o tasques que desenvolupen

Tipus de personal	Activitats - Tasques
Consergeria de l'Escola	<ol style="list-style-type: none">1. Revisar l'estat general dels edificis i/o equipaments adscrits i realitzar reparacions bàsiques que siguin necessàries.2. Controlar l'accés a l'edifici i realitzar la vigilància i custòdia d'equipaments i espais de les mateixes.3. Encarregar-se del manteniment de l'edifici així com del control i bon funcionament de les instal·lacions que el componen, vetllant per l'acompliment de normes de seguretat.4. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.5. Realitzar tasques de neteja i ordre dels espais.





	<p>6. Supervisar el compliment de les normes d'utilització de les instal·lacions.</p> <p>7. Realitzar tasques de trasllat de petit mobiliari.</p> <p>8. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin, amb especial celeritat quan suposin un perill.</p> <p>9. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.</p> <p>10. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.</p> <p>11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.</p>
Brigada municipal	<p>1. Realitzar les funcions especialitzades pròpies de l'ofici amb domini del mateix, i petites tasques d'altres especialitats d'ofici (paleta, electricista, llauner, fuster, pintor, manyà, jardiner, soldadura, xofer de camions, etc.).</p> <p>2. Efectuar treballs de càrrega i descàrrega, muntatge, subministrament i trasllat del material i mitjans requerits.</p> <p>3. Realitzar el manteniment específic dels edificis que li corresponen (llar d'infants, casal cultural), així com de la xarxa de clavegueram i del enllumenat públic.</p> <p>4. Realitzar treballs de muntatge, manteniment i supervisió de piscines.</p> <p>5. Encarregar-se de la senyalització, neteja de la zona viària i urbana.</p> <p>6. Planificar els treballs, mitjans, eines i materials per tal de dur a terme les tasques assignades, i supervisar la qualitat dels treballs.</p> <p>7. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin, amb especial celeritat quan suposin un perill.</p> <p>8. Conèixer i fer servir les eines manuals i/o mecàniques necessàries per al desenvolupament dels treballs encomanats, vehicles i maquinària tipus del seu ofici així com responsabilitzar-se del bon ús i de la conservació d'aquestes.</p> <p>9. Realitzar treballs vinculats al manteniment normatiu, preventiu i/o correctiu de les diferents instal·lacions aplicant els coneixements específics</p>





	<p>necessaris.</p> <p>10. Gestionar i resoldre possibles urgències que puguin sorgir amb autonomia.</p> <p>11. Realitzar la recollida i entrega d'animals abandonats.</p> <p>12. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.</p> <p>13. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.</p> <p>14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.</p>
Vigilants municipals	<p>1. Custodiar i vigilar béns, serveis, instal·lacions i altres dependències municipals.</p> <p>2. Ordenar i regular el trànsit dins del nucli urbà, d'acord amb les normes de circulació.</p> <p>3. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, i participar-hi d'acord amb el que disposen les lleis en l'execució dels plans de protecció civil.</p> <p>4. Vetllar pel compliment de reglaments, ordenances, resolucions i altres disposicions i actes municipals.</p> <p>5. Col·laborar i actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, forces o cossos de seguretat de l'Estat, policia autonòmica o d'altres similars, per tal d'assegurar la seguretat ciutadana.</p> <p>6. Realitzar la recollida i trasllat a entitats protectores els animals abandonats al nucli urbà.</p> <p>7. Elaborar, redactar i tramitar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes, actes, multes, notificar requeriments i citacions de jutjats, etc.).</p> <p>8. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.</p> <p>9. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir</p>





	<p>el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.</p> <p>10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.</p>
Personal de neteja	<ol style="list-style-type: none">1. Netejar i adequar les instal·lacions i equipaments.2. Netejar, adequar i deixar en condicions d'ús despatxos, sales, vidres, magatzems, lavabos, ascensors, contenidors i altres espais.3. Moure i ordenar material. Productes d'ús i consum i qualsevol altre element.4. Carregar i descarregar roba o qualsevol altre material, així com recollir les escombraries dels centres.5. Rentar i assecar, i en general, tot el procés d'adequació de roba i/o vestuari.6. Rentar i ordenar estris d'office i cuines.7. Planificar els treballs, mitjans, eines i materials per tal de dur a terme les tasques assignades.8. Encarregar-se d'utilitzar les eines i el material necessari per a realitzar les seves funcions (rentadores, rentavaixelles, etc.).9. Tenir cura dels estris i material que s'utilitza per la neteja, i sol·licitar la seva reposició.10. Realitzar treballs vinculats al manteniment normatiu, preventiu i/o correctiu de les diferents instal·lacions aplicant els coneixements específics necessaris.11. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.12. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
Auxiliars administratius	<ol style="list-style-type: none">1. Realitzar expedients administratius tant del seu àmbit de treball com d'altres.2. Mantenir actualitzat i gestionar l'Arxiu Municipal, els instruments informàtics i les bases de dades.3. Processar i organitzar documentació dels diferents





	<p>expedients administratius, fulls de càlcul, recollida de signatures, correspondència, classificar-la i arxivar-la per facilitar el seu accés posterior.</p> <p>4. Gestionar el departament de subvencions (recerca, sol·licitud, seguiment i justificació) segons necessitats de les diferents regidories.</p> <p>5. Gestionar el cens d'animals de companyia (Anicom).</p> <p>6. Col·laborar i donar suport en totes aquelles àrees i/o departaments en les que sigui requerit/da.</p> <p>7. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.</p> <p>8. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.</p> <p>9. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.</p> <p>10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.</p>
Administratius	<p>1. Comprovar, registrar i comptabilitzar les factures i els pagaments a justificar, així com processar i controlar tota la documentació associada.</p> <p>2. Tramitar les dades mensuals i/o trimestrals a diferents organismes i realitzar els tràmits posteriors que se'n derivin (Agència de Residus, Hisenda, Consorcis, etc.).</p> <p>3. Controlar la vigència de les assegurances contractades per la Corporació.</p> <p>4. Comptabilitzar operacions de cobraments i pagaments (comptabilització, detecció i resolució d'incidències...) que siguin requerits.</p> <p>5. Realitzar la comptabilitat mitjançant les plataformes corresponents (tributs municipals, moviments bancaris, factures, etc.).</p> <p>6. Gestionar i tramitar els pagaments i cobraments que siguin requerits (executar operacions comptables de pagaments per transferència de factures, subvencions, devolució ingressos, nòmina, així com detectar i controlar transferències retornades, rebuts, etc.).</p>





	<p>7. Gestionar i controlar els cobraments tributaris (controlar fitxers d'entrada i sortida, quadrar extractes bancaris i llistats de cobrament, comptabilitzar els moviments d'ingrés i pagament dels comptes de recaptació, etc.).</p> <p>8. Conciliar comptes bancaris (accedir a la consulta dels comptes, detecció ingressos i pagaments per comptabilitzar, supervisió de les conciliacions dels comptes de les bestretes de caixa fixa, etc.).</p> <p>9. Elaborar les actes d'arqueig i l'estat de tresoreria mensuals i anuals.</p> <p>10. Col·laborar i donar suport a l'interventor/a en tot allò que pugui requerir.</p> <p>11. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.</p> <p>12. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.</p> <p>13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes</p>
Tècnics d'Administració General	<p>1. Realitzar el disseny, la planificació, la coordinació i l'execució dels programes, programacions, projectes i activitats desenvolupats en matèria de Cultura, Joventut i Lleure, adreçats a tots els públics (programació cultural i cycle festiu del municipi).</p> <p>2. Col·laborar amb associacions, entitats i col·lectius, coordinant, avaluant i fent seguiment de la seva activitat, en el marc d'un programa global d'activitats.</p> <p>3. Donar suport i gestionar les sol·licituds i justificacions de subvencions anuals a entitats.</p> <p>4. Col·laborar en l'elaboració, planificació del Pla d'Acció Cultural i del Pla local de Joventut (línies estratègiques de comunicació, dinamització de l'espai jove, etc.).</p> <p>5. Planificar i gestionar els recursos econòmics, tècnics i materials per dur a terme les actuacions de Cultura, Joventut i Entitats.</p> <p>6. Mantenir actualitzades les bases de dades, els registres i els sistemes informàtics dels que disposa el servei.</p> <p>7. Planificar, elaborar i realitzar el manteniment del Pla Local de Joventut, així com supervisar i avaluar les activitats d'aquest i de la resta de projectes,</p>





	<p>programes i accions impulsades.</p> <p>8. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.</p> <p>9. Elaborar i redactar tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del servei (informes tècnics, gestió de subvencions, convenis, tràmits d'administració pública, etc.).</p> <p>10. Planificar reunions de coordinació a nivell polític i de comissions de treball per fer el seguiment i l'actualització dels acords presos i les actuacions desenvolupades.</p> <p>11. Coordinar la programació d'activitats i dinamització de l'Espai Jove.</p> <p>12. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.</p> <p>13. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.</p> <p>14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes</p>
Dinamitzador/a socio-cultural	<p>1. Controlar els accessos de les instal·lacions i realitzar la vigilància i custòdia d'equipaments, claus i espais de les mateixes.</p> <p>2. Gestionar i controlar els espais assignats (sala polivalent, teatre, altell i bar) del Casal Cultural.</p> <p>3. Atenció espai TIC i biblioteca.</p> <p>4. Dinamitzar el calendari de cessió d'espais.</p> <p>5. Redactar i trametre tota documentació necessària relacionada amb la gestió diària al superior jeràrquic .</p> <p>6. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial i telefònica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.</p> <p>7. Assistir i participar en tots aquells actes, reunions o altres similars en les que hi sigui requerit/da.</p> <p>8. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.</p>





	<p>9. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.</p> <p>10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.</p>
Arquitecte municipal	<p>1. Dirigir obres i coordinar la seguretat i salut d'aquestes.</p> <p>2. Elaborar i supervisar els projectes en el seu àmbit de competència, així com assegurar-ne la seva qualitat i adequació.</p> <p>3. Elaborar estudis i informes tècnics per donar resposta a les necessitats que es presentin.</p> <p>4. Programar, gestionar tècnicament, tramitar, controlar i coordinar, si escau, els expedients administratius.</p> <p>5. Atendre les consultes i demandes dels/de les suaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.</p> <p>6. Assessorar tècnicament i donar suport en matèria de la seva especialitat per tal que les actuacions assignades siguin correctament executades.</p> <p>7. Realitzar inspeccions i visites d'obres d'actuacions municipals i privades.</p> <p>8. Realitzar valoracions de les adjudicacions d'obres licitades.</p> <p>9. Col·laborar i actuar en coordinació amb altres serveis o agents interns i/o externs, administracions i òrgans pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.</p> <p>10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.</p> <p>11. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.</p> <p>12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.</p>
Tècnics d'Administració Especial (Arquitecte/a tècnic/a)	<p>1. Dirigir obres promogudes per l'Ajuntament, tant a l'espai públic com a espais municipals.</p> <p>2. Coordinar i supervisar tasques de l'equip de Brigada Municipal.</p> <p>3. Elaborar i redactar tota la documentació necessària</p>





	<p>relacionada amb l'activitat del servei (informes, plecs, memòries, etc.).</p> <p>4. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.</p> <p>5. Informar de qualsevol sol·licitud de llicències d'obres, així com de qualsevol assumpte en relació a l'habitabilitat d'habitatges.</p> <p>6. Realitzar inspeccions d'habitatges, parcel·les i sòl rústic.</p> <p>7. Col·laborar i actuar en coordinació amb altres serveis o agents interns i/o externs, administracions i òrgans pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.</p> <p>8. Assessorar tècnicament i donar suport en matèria de la seva especialitat per tal que les actuacions assignades siguin correctament executades.</p> <p>9. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.</p> <p>10. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.</p> <p>11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.</p>
Director/a Escola bressol	<p>1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.</p> <p>2. Informar, atendre i orientar a les famílies sobre els diferents recursos existents al seu abast, així com per qualsevol altre aspecte que puguin requerir.</p> <p>3. Programar, coordinar i organitzar totes les activitats educatives en relació al funcionament de l'escola bressol (sortides, horaris, aules, menjador, inscripcions, etc.).</p> <p>4. Elaborar plans, memòries o projectes educatius propis de l'escola bressol (PEC, PCC, Pla anual, etc.).</p> <p>5. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.</p>





	<p>6. Organitzar i controlar tot el procés de preinscripcions i matriculacions dels infants.</p> <p>7. Assistir i participar en tots aquells actes, consell escolar, comissions, comitès i reunions d'equip, famílies i direcció en les que hi sigui requerit/da.</p> <p>8. Responsabilitzar-se de la custòdia i actualització de les dades i la documentació de l'alumnat i l'atenció directa als infants.</p> <p>9. Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.</p> <p>10. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als/a les treballadors/es assignats/des dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.</p> <p>11. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.</p> <p>12. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.</p> <p>13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.</p>
Gestor/a-Educador/a Escola bressol	<p>1. Col·laborar i coordinar-se amb la direcció del centre per tal de donar suport en tot allò que sigui requerit/da.</p> <p>2. Col·laborar en l'elaboració de plans, memòries o projectes educatius propis de l'escola bressol (PEC, PCC, Pla anual, etc.).</p> <p>3. Participar en la coordinació d'activitats educatives així com realitzar el seguiment de l'equip educatiu.</p> <p>4. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.</p> <p>5. Organitzar i controlar tot el procés de preinscripcions i matriculacions dels infants.</p> <p>6. Assistir i participar en tots aquells actes, consell escolar, comissions, comitès i reunions d'equip, famílies i direcció en les que hi sigui requerit/da.</p> <p>7. Informar, atendre i orientar a les famílies sobre els diferents recursos existents al seu abast, així com per qualsevol altre aspecte que puguin requerir.</p> <p>8. Atendre i acompanyar els infants per tal de satisfer les seves necessitats (alimentació, descans, higiene, així com</p>





	<p>necessitats cognitives, físiques, etc.).</p> <p>9. Coordinar el servei de menjador.</p> <p>10. Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments, així com tenir cura de la seva reparació quan correspongui.</p> <p>11. Responsabilitzar-se de les compres de l'escola i mantenir relació amb L'Ajuntament.</p> <p>12. Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments, així com tenir cura de la seva reparació quan correspongui.</p> <p>13. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.</p> <p>14. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.</p> <p>15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.</p>
Educador/es Escola bressol	<p>1. Col·laborar i coordinar-se amb la direcció del centre per tal de donar suport en tot allò que sigui requerit/da.</p> <p>2. Col·laborar en l'elaboració de plans, memòries o projectes educatius propis de l'escola bressol (PEC, PCC, Pla anual, etc.).</p> <p>3. Participar en la coordinació d'activitats educatives així com realitzar el seguiment de l'equip educatiu.</p> <p>4. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.</p> <p>5. Organitzar i controlar tot el procés de preinscripcions i matriculacions dels infants.</p> <p>6. Assistir i participar en tots aquells actes, consell escolar, comissions, comitès i reunions d'equip, famílies i direcció en les que hi sigui requerit/da.</p> <p>7. Informar, atendre i orientar a les famílies sobre els diferents recursos existents al seu abast, així com per qualsevol altre aspecte que puguin requerir.</p> <p>8. Atendre i acompanyar els infants per tal de satisfer les seves necessitats (alimentació, descans, higiene, així com necessitats cognitives, físiques, etc.).</p> <p>9. Coordinar el servei de menjador.</p> <p>10. Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments, així com tenir cura de la seva reparació quan correspongui.</p> <p>11. Responsabilitzar-se de les compres de l'escola i mantenir relació amb L'Ajuntament.</p>





	<p>12. Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments, així com tenir cura de la seva reparació quan correspongui.</p> <p>13. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.</p> <p>14. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.</p> <p>15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.</p>
Habilitat nacional	<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar, controlar i desenvolupar la comptabilitat i l'execució del pressupost de l'entitat, d'acord amb les normes generals i les dictades pel Ple de la Corporació.2. Coordinar les funcions i/o activitats comptables de l'entitat, emetent les instruccions tècniques oportunes i inspeccionant la seva aplicació.3. Coordinar i realitzar el control financer en les modalitats de funció de control permanent i d'auditoria pública, incloent en ambdues el control d'eficàcia.4. Emetre informes, dictàmens i propostes en matèria econòmic-financer i pressupostaria encomanats pel/per la superior jeràrquic/a.5. Assegurar que la comptabilitat s'acompleixi d'acord als principis de la ICAL 2013 i de les normes de regla de la despesa.6. Realitzar la fiscalització de tots els expedients de contractació que van amb plec de clàusules, o encomanes de gestió, o delegació a ens supramunicipals, així com la fiscalització en temes de personal.7. Les de fe pública descrites a l'article 3 del RD 128/2018.8. Les d'assessorament legal preceptiu descrites a l'article 3 del RD 128/2018.9. Assessorar i donar suport tècnic i jurídic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern, com a nivell extern.10. Realitzar el control i seguiment dels expedients administratius, així com contenciosos administratius i altres recursos de jurisdiccions diferents.11. Controlar i validar els edictes a publicar als butlletins oficials.12. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades a les persones treballadores





	<p>assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.</p> <p>13. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.</p> <p>14. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb Corporació.</p> <p>15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.</p>
--	--

3.3 Reconeixements mèdics

3.3.1. Nombre previst de reconeixements mèdics durant el període d'execució de l'encàrrec

Vint-i-tres (23) persones treballadores (aproximadament)

3.3.2. Ubicació de les persones treballadores

Centre de treball	Nº Total	Tipus de personal
Casa Consistorial	13	<ul style="list-style-type: none">- Vigilants municipals, 2- Personal de neteja, 1- Auxiliars administratius, 4- Administratius, 2- Tècnics, 3- Habilitat nacional, 1
Llar d'infants municipal	7	<ul style="list-style-type: none">- Personal de neteja, 1- Directora, 1- Gestora-Educadora, 1- Educadores, 4
Escola Pública municipal	1	<ul style="list-style-type: none">- Conserge, 1
Àrees exteriors del municipi on treballen Brigada i Vigilants (Magatzem municipal)	2	<ul style="list-style-type: none">- Brigada municipal, 2*
Deixalleria municipal	2	<ul style="list-style-type: none">- Brigada municipal, 2*





*Només hi ha 2 treballadors a la brigada municipal que desenvolupen tasques de manteniment en les instal·lacions municipals de manera itinerant.

3.3.3 Possibilitats de desplaçament

El personal de la Llar municipal, conserge de l'escola i les treballadores del Servei d'Atenció al Ciutadà, presten atenció permanentment; per tant, no tenen possibilitat de desplaçament.

3.3.4. Necessitat d'unitat mòbil

Preferentment, prestació del servei mitjançant unitat mòbil, com a conseqüència del punt 3.3.3

3.3.5. Posada a disposició de centres sanitaris especialitzats

Sí, en cas que alguna o algunes de les persones treballadores no puguin acudir en el dia fixat per al reconeixement mèdic.

3.3.6. Període i franja horària per a la realització dels reconeixements mèdics

Centre de treball	Període i franja horària (aproximadament)
Casa Consistorial	A primera hora (De 8h a 10h)
Llar d'infants municipal	A disposar pel centre docent (per torns)
Escola Pública	A disposar pel centre docent
Àrees exteriors del municipi on treballen la Brigada i Agents de Vigilància municipals	A primera hora (De 8h a 10h)
Biblioteca - Edifici Casal Cultural	A primera hora (De 8h a 10h)

3.4 Activitats específiques desenvolupades per tècnics de prevenció de riscos laborals

3.4.1. Tipus d'estudi a contractar

- Estudi higiènic específic: físic, químic, biològic, ATEX, CEM
- Estudi psicosocial
- Estudi ergonòmic
- Seguretat en el treball
- Vigilància de la salut





3.4.2. Centres de treball on realitzar cada estudi

Tipus d'Estudi	Centre de treball	Característiques del centre
<ul style="list-style-type: none"> Estudi psicosocial Estudi ergonòmic Seguretat en el treball Vigilància de la salut 	Casa Consistorial	630m2 - 2 plantes Planta ppal: 328m2 Planta 1ª: 302m2 Ocupació aprox. 10 treballadors/res Activitat principal: Administració i atenció al ciutadà
<ul style="list-style-type: none"> Estudi higiènic específic: físic, químic, biològic, ATEX, CEM Estudi psicosocial Estudi ergonòmic Seguretat en el treball Vigilància de la salut 	Llar d'infants municipal	328,97 m2 En planta. Ocupació aprox.: 6 educadores +1 operària neteja = 7 treballadores Activitat principal: Ensenyament amb infants
<ul style="list-style-type: none"> Estudi psicosocial Estudi ergonòmic Seguretat en el treball Vigilància de la salut 	Escola Pública	Només afecta al lloc de treball de consergeria de l'escola, 1 treballador.
<ul style="list-style-type: none"> Estudi higiènic específic: físic, químic, biològic, ATEX, CEM Estudi psicosocial Estudi ergonòmic Seguretat en el treball Vigilància de la salut 	Magatzem	Edifici aïllat en una planta de 140m2 Activitat principal: emmagatzematge i guarda vehicle guàrdia municipal. Afecta a 2 ó 4 treballadors (2 brigades i 2 vigilants).
<ul style="list-style-type: none"> Estudi psicosocial Estudi ergonòmic Seguretat en el treball Vigilància de la salut 	Biblioteca	Local integrat a l'edifici del Casal Cultural, de 143m2 Ocupació aprox. : 1 treballadora Activitat principal: Lectura i estudi
<ul style="list-style-type: none"> Estudi higiènic específic: físic, químic, biològic, ATEX, CEM 	Deixalleria municipal	Instal·lació a l'extraradi

3.4.3. Condicions de l'estudi

Tipus d'Estudi	Mètode d'avaluació	Nº de mostres	Anàlisi de laboratori	Llocs de treball afectats
Estudi higiènic	Control de presència en el medi ambient del treball de	A determinar per l'empresa,	NO	11





	contaminants físics, químics, biològics identificant, avaluant i proposant les mesures correctores que procedeixin considerant tots els riscos d'aquesta naturalesa existents a l'empresa.	si escau		
Estudi psicosocial	Estudis dels factors psicosocials i d'organització, que poden afectar la salut psicològica dels treballadors, repercutint en la satisfacció en el treball i en seu rendiment laboral.	0	NO	23
Estudi ergonòmic	Anàlisi dels riscos d'aquesta naturalesa existents a l'empresa planificant i dissenyant els llocs de treball perquè s'adeqüin a l'entorn de treball de la persona mitjançant la identificació, avaluació i la proposta de mesures correctores que procedeixin.	0	NO	23

3.6 Elaboració de Plans d'Autoprotecció (PAU)

3.6.1. Ubicació del Centre de Treball

Centre de treball	Ubicació
Casa Consistorial	C/ Serra, 17
Llar d'infants municipal	C/ Prat de la Riba, s/n
Magatzem	c/ Lluís Muncunill s/n
Biblioteca	c/ Josep Fornells , s/n
Deixalleria municipal	Ctra. Olesa, Km. 5





3.6.2. Característiques de les instal·lacions

Centre de treball	Tipus d'instal·lació	Activitat principal	Grandària (m2, plantes)	Ocupació aproximada
Casa Consistorial	Edifici al nucli urbà	Administració i d'atenció al públic	630m2 - 2 plantes Planta ppal: 328m2 Planta 1a: 302m2	10
Llar d'infants municipal	Edifici en planta + coberta aïllat	Ensenyament	328,97 m2 En planta	6
Magatzem municipal	Edifici en planta aïllat	Emmagatzematge i guarda vehicle guàrdia municipal	140 m2	4
Biblioteca	Local integrat en edifici del Casal Cultural	Lectura i estudi	143 m2	1
Deixalleria municipal	Instal·lació aïllada extraradi	Separació de residus	102,95m2	0

3.6.3. Riscos interns previsibles

Centre de treball	Riscos interns previsibles
Casa Consistorial	<i>Escales d'accés a la porta principal.</i>
Llar d'infants municipal	Accés a l'edifici per rampa exterior.
Magatzem	Emmagatzematge de material variat.
Deixalleria municipal	Separació de residus de tota mena i perillositat.





4. Anàlisi Econòmica

Servei	Preu unitari	Nº treballadors	Nº hores / any	Nº serveis / any
Disciplina de seguretat en el treball	7,50€	23	1	1
Disciplina d'higiene industrial	7,50€	9	1	1
Disciplina d'ergonomia i psicopsicologia aplicada	7,50€	23	1	1
Disciplina de medicina en el treball	20,00€	23	1	1
Reconeixements mèdics	65,00€	23	1	1
Activitats específiques - tècnics de prevenció RRL	65,00€		2	1
Elaboració de Plans d'Autoprotecció (PAU)*	65,00€		10	

*Previsió de 5 PAU: Ajuntament, Llar d'infants, Biblioteca, Magatzem i Deixalleria

VALOR ESTIMAT	PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ
Contracte específic inferior a 25.000€	3.857,75€

Id	Article	Quant.	Tarifa	Preu	Preu Base Licitació (PBL)
SDA01	Disciplina de seguretat en el treball	23	3,6	50 €	621,00 €
SDA02	Disciplina d'higiene industrial	9	3,6	50 €	243,00 €
SDA03	Disciplina d'ergonomia i psicopsicologia aplicada	23	1,5	50 €	258,75 €
SDA05	Reconeixements mèdics	23		00 €	1.495,00 €
SDA06	Activitats específiques desenvolupades per tècnics de PRL	2		00 €	130,00 €
SDA08	Elaboració de plans d'autoprotecció (PAU)	10		00 €	650,00 €
SDA04	Activitats de medicina del treball (exclusos els reconeixements mèdics)	23		00 €	460,00 €
					3.857,75 €

Codi Validació: AAXZT7MSXWZPMT4OZCXCYSRWAZ
 Verificació: https://ullastrell.cat/municipis/ajuntament-ullastrell
 Document signat electrònicament.





En les licitacions dels contractes específics, les ofertes dels licitadors que superin l'import màxim de licitació o els preus unitaris màxims referits en la documentació de la licitació específica seran automàticament excloses.

En el preu inicial del contracte específic i en els preus unitaris s'entendran inclosos els tributs, les taxes, els cànon de qualsevol tipus que siguin d'aplicació, excepte l'import de l'impost sobre el valor afegit que s'hagi de repercutir, que haurà d'establir-se com a partida independent. També s'entendran incloses totes les despeses que s'originin per a l'adjudicatari, com a conseqüència del compliment de les obligacions contemplades al present plec.

5. Revisió de preus

La revisió de preus no és aplicable a aquest contracte específic, de conformitat amb l'apartat 5 dels Plecs de Clàusules Administratives Particulars que regeixen l'SDA.

6. Crèdit pressupostari

Les obligacions econòmiques que es derivin de l'execució del contracte s'abonaran amb càrrec la següent aplicació pressupostària del pressupost per a l'exercici 2024, en la qual existeix crèdit adequat i suficient per fer front a les despeses del present contracte:

APLICACIÓ PRESSUPOSTÀRIA
920.22799

La present despesa és de caràcter plurianual, ja que està prevista que continuï en l'exercici 2025. Per tant, l'abonament de les quantitats dels exercicis posteriors a 2024 queda condicionat a la consignació pressupostària adequada i suficient.

7. Criteris d'adjudicació

L'adjudicació del contracte es realitzarà utilitzant un únic criteri: el PREU.

La fórmula que s'utilitzarà per puntuar les ofertes econòmiques de les empreses licitadores...





On Pi és la puntuació que obté l'empresa "i", Oi és l'import de l'oferta de l'empresa "i", Om és l'import de l'oferta millor (oferta més baixa), PL és el pressupost de licitació i P són els punts del criteri (100 punts).

7.1 Disciplina de seguretat en el treball

$$PL(\text{€/any}) = \text{Tarifa} \times 7,50 \text{ €/treballador any} \times \text{nombre de treballadors}$$

Oi: Les empreses licitadores podran fer oferta que suposi igualar o millorar a la baixa aquest multiplicador (7,50 euros (IVA exclòs) per treballador-any).

El preu unitari màxim que la CCS actualitzarà periòdicament són els 7,50 euros (IVA exclòs) per treballador-any.

(*) *Tarifa: la indicada, per al CNAE que es tracti, en el quadre I de l'apartat 1 de la disposició addicional quarta de la Llei 42/2006 de pressupostos generals de l'Estat per a 2007, en redacció donada per la disposició final vuitena de la Llei 26/2009, de 23 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per a 2010, sense que una posterior modificació de les tarifes de primes impliqui canvi en aquest element de càlcul de les ràtios, per la qual cosa es tindrà en compte la publicada en Butlletí Oficial de l'Estat de 24 de desembre de 2009*

(<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2006-22865&tn=1&p=20091224#dacuarta>).

Les tarifes majoritàriament aplicables als departaments de la Generalitat de Catalunya i la resta d'entitats públiques previstes en l'article 1.2 del Decret 312/1998, d'1 de desembre, són les detallades en l'annex núm. 1 del Plec de prescripcions tècniques de l'SDA.

7.2 Disciplina d'higiene industrial

$$PL(\text{€/any}) = \text{Tarifa} \times 7,50 \text{ €/treballador any} \times \text{nombre de treballadors}$$

Oi: Les empreses licitadores podran fer oferta que suposi igualar o millorar a la baixa aquest multiplicador (7,50 euros (IVA exclòs) per treballador-any).





El preu unitari màxim que la CCS actualitzarà periòdicament són els 7,50 euros (IVA exclòs) per treballador-any.

(*) *Tarifa: la indicada, per al CNAE que es tracti, en el quadre I de l'apartat 1 de la disposició addicional quarta de la Llei 42/2006 de pressupostos generals de l'Estat per a 2007, en redacció donada per la disposició final vuitena de la Llei 26/2009, de 23 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per a 2010, sense que una posterior modificació de les tarifes de primes impliqui canvi en aquest element de càlcul de les ràtios, per la qual cosa es tindrà en compte la publicada en Butlletí Oficial de l'Estat de 24 de desembre de 2009*

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2006-22865&tn=1&p=20091224#dacuarta>.

Les tarifes majoritàriament aplicables als departaments de la Generalitat de Catalunya i la resta d'entitats públiques previstes en l'article 1.2 del Decret 312/1998, d'1 de desembre, són les detallades en l'annex núm. 1 del Plec de prescripcions tècniques de l'SDA.

7.3 Disciplina d'ergonomia i psicociologia aplicada

$$PL(\text{€/any}) = \text{Tarifa} \times 7,50 \text{ €/treballador any} \times \text{nombre de treballadors}$$

Oi: Les empreses licitadores podran fer oferta que suposi igualar o millorar a la baixa aquest multiplicador (7,50 euros (IVA exclòs) per treballador-any).

El preu unitari màxim que la CCS actualitzarà periòdicament són els 7,50 euros (IVA exclòs) per treballador-any.

(*) *Tarifa: la indicada, per al CNAE que es tracti, en el quadre I de l'apartat 1 de la disposició addicional quarta de la Llei 42/2006 de pressupostos generals de l'Estat per a 2007, en redacció donada per la disposició final vuitena de la Llei 26/2009, de 23 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per a 2010, sense que una posterior modificació de les tarifes de primes impliqui canvi en aquest element de càlcul de les ràtios, per la qual cosa es tindrà en compte la publicada en Butlletí Oficial de l'Estat de 24 de desembre de 2009*

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2006-22865&tn=1&p=20091224#dacuarta>.





Les tarifes majoritàriament aplicables als departaments de la Generalitat de Catalunya i la resta d'entitats públiques previstes en l'article 1.2 del Decret 312/1998, d'1 de desembre, són les detallades en l'annex núm. 1 del Plec de prescripcions tècniques de l'SDA.

7.4 Activitats de medicina del treball* (exclusos els reconeixements mèdics)

$$PL(\text{€/any}) = 20,00 \text{ €/treballador any} \times \text{nombre de treballadors}$$

Oi: Les empreses licitadores podran fer oferta que suposi igualar o millorar a la baixa aquest import (20,00 euros (IVA exclòs) per treballador-any).

El preu unitari màxim que la CCS actualitzarà periòdicament són els 20,00 euros (IVA exclòs) per treballador-any.

(*) *Activitats de la disciplina de medicina del treball descrites en el Plec de prescripcions tècniques de l'SDA (exclusos els reconeixements mèdics).*

7.5 Reconeixements mèdics (inclosos els costos de laboratori, en cas d'analítiques)

$$PL(\text{€}) = 65 \text{ €/reconeixement} \times \text{nombre previst de reconeixements}$$

Oi: Les empreses licitadores podran fer oferta que suposi igualar o millorar a la baixa aquest import (65 euros (exempt d'IVA) per reconeixement mèdic).

El preu unitari màxim que la CCS actualitzarà periòdicament són els 65 euros (exempt d'IVA) per reconeixement mèdic.

7.6 Activitats específiques desenvolupades per tècnics de prevenció de riscos laborals

$$PL(\text{€}) = 65 \text{ €/hora} \times \text{nombre d'hores}$$

Oi: Les empreses licitadores podran fer oferta que suposi igualar o millorar a la baixa aquest import (65 euros (IVA exclòs) per hora).





El preu unitari màxim que la CCS actualitzarà periòdicament són els 65 euros (IVA exclòs) per hora.

7.7 Elaboració de plans d'autoprotecció (PAU)

$$PL(\epsilon) = 65 \text{ €/hora} \times \text{nombre d'hores}$$

Oi: Les empreses licitadores podran fer oferta que suposi igualar o millorar a la baixa aquest import (65 euros (IVA exclòs) per hora).

El preu unitari màxim que la CCS actualitzarà periòdicament són els 65 euros (IVA exclòs) per hora.

8. Presentació d'ofertes

FORMA	CATCOMP + Annex 1 + Declaració Responsable de la vigència i compliment dels requisits de capacitat, representació i solvència
TERMINI	10 DIES NATURALS des de la data d'enviament de la invitació mitjançant notificació electrònica

En compliment de la Llei de Contractes del Sector Públic, en primer terme, l'òrgan de contractació seguirà les instruccions de publicació a la Plataforma de Contractes del Sector Públic <<https://contractaciopublica.cat/ca/perfils-contractant/detall/14446116?categoria=0>>, de conformitat amb l'article 63 de l'esmentada Llei.

En canvi, l'eina de presentació d'ofertes serà el CATCOMP.

L'òrgan de contractació remetrà invitació a les empreses mitjançant notificació electrònica, fent ús de e-Notum integrat a la Plataforma de Contractes del Sector Públic.

Cada invitació a participar en la licitació d'un contracte específic haurà d'assenyalar l'eina electrònica a la qual s'haurà d'accedir per a la presentació de la proposició i facilitar-ne l'enllaç per accedir directament. A més, haurà d'indicar l'accés a la documentació de la licitació específica que concretarà els seus termes.

Un cop rebuda la invitació per CATCOMP, les empreses ja podran procedir a introduir les seves ofertes. A la invitació s'hi adjuntarà un model de Declaració Responsable de la vigència i





compliment dels requisits de capacitat, representació i solvència, els quals es van acreditar en el moment de la licitació de l'SDA.

Les proposicions són secretes i la seva presentació suposa l'acceptació incondicionada per part de l'empresa licitadora del contingut de la documentació de la licitació específica, així com l'autorització a la mesa, si escau, i a l'òrgan de contractació, per consultar les dades recollides al Registre electrònic d'empreses licitadores (RELI) o Registre Oficial de Licitadors i Empreses Classificades del Sector Públic (ROLECSP) o a les llistes oficials d'operadors econòmics de un Estat membre de la Unió Europea (article 139.1 de la LCSP).

Les empreses licitadores hauran de mantenir les seves ofertes durant un termini de tres mesos des de la data de l'obertura de les proposicions. Un cop lliurada, només es podrà retirar per motius justificats.

Cada empresa licitadora no pot presentar més d'una proposició. En el cas d'haver-hi diverses categories, els licitadors només poden presentar una única proposició per cada categoria. Tampoc pot subscriure cap proposta en UTE amb d'altres si ho ha fet individualment o figurar en més d'una unió temporal. La infracció d'aquestes normes dona lloc a la no-admissió de cap de les propostes que hagi subscrit.

No s'acceptaran les proposicions que tinguin omissions, errades o esmenes que no permetin conèixer clarament allò que es considera fonamental per valorar-les.

Les proposicions s'han de signar pels representants legals de les empreses licitadores.

9. Classificació de les ofertes, adjudicació del contracte, requeriment de documentació i perfecció del contracte

Finalitzat el termini de presentació d'ofertes es comprovarà la documentació de les empreses licitadores.

En cas que s'observin defectes esmenables en la documentació presentada, es comunicarà mitjançant E-Notum a les empreses licitadores afectades i alhora s'habilitarà accés a l'eina electrònica corresponent perquè els corregeixin o esmenin en el termini màxim de 3 dies naturals.





Una vegada esmenats, si s'escau, els defectes en la signatura o en la documentació administrativa, l'òrgan de contractació l'avaluarà i determinarà les empreses admeses a la licitació i les excloses, així com, en el seu cas, les causes de l'exclusió.

Sense perjudici de la comunicació a les persones interessades, l'òrgan de contractació farà públiques aquestes circumstàncies mitjançant el seu perfil de contractant, si escau.

Així mateix, d'acord amb l'article 95 de la LCSP, l'òrgan de contractació podrà sol·licitar a les empreses licitadores els aclariments que li calguin sobre els certificats i documents presentats o requerir-les perquè en presentin de complementaris, les quals, de conformitat amb l'article 22 del RGLCAP, disposaran d'un termini de 5 dies naturals, sense que puguin presentar-se després de declarades admeses les ofertes.

Per a la valoració de les proposicions i la determinació de l'oferta que presenta millor relació qualitat-preu de les empreses admeses a la licitació, s'ha d'atendre als criteris d'adjudicació definits en el present Document de Licitació.

L'òrgan de contractació podrà sol·licitar i admetre l'aclariment o l'esmena d'errors en les ofertes quan siguin de tipus material o formal, no substancials i no impedeixin conèixer el sentit de l'oferta. Únicament es permetrà l'aclariment o l'esmena d'errors en les ofertes sempre que no comportin una modificació o concreció de l'oferta, amb la finalitat de garantir el principi d'igualtat de tracte entre empreses licitadores.

Serán excloses de la licitació, mitjançant resolució motivada, les empreses les proposicions de les quals no concordin amb la documentació examinada i admesa, les que excedeixin del pressupost base de licitació, modifiquin substancialment els models de proposició establerts en la documentació de la licitació específica, comportin un error manifest en l'import de la proposició i aquelles en les quals l'empresa licitadora reconegui l'existència d'error o inconsistència que la fa inviable.

Els actes d'exclusió de les empreses licitadores adoptats en relació amb l'obertura de proposicions, seran susceptibles d'impugnació en els termes establerts en la clàusula 25a dels Plecs de Clàusules Administratives Particulars de l'SDA i clàusula 29a d'aquest Document de Licitació.





Havent estat determinada l'oferta que presenta millor relació qualitat-preu, es donarà trasllat a l'òrgan de contractació de l'informe emès per la unitat tècnica corresponent amb l'aplicació dels criteris d'adjudicació i del resultat amb la descripció del procés i l'anàlisi, si s'escau, de les incidències que s'hagin pogut constatar.

L'òrgan de contractació classificarà, per ordre decreixent les proposicions presentades que no hagin estat declarades desproporcionades o anormals, seguint els criteris establerts a la documentació de la contractació específica.

De conformitat amb el que estableix l'article 150.2 de la LCSP, l'òrgan de contractació, a través dels seus serveis tècnics, requerirà per mitjans electrònics a l'empresa licitadora que hagi presentat la millor oferta per a que, dins el termini de 10 dies hàbils presenti la documentació justificativa de trobar-se al corrent del compliment de les seves obligacions tributàries amb l'Estat i amb l'Administració de la Generalitat de Catalunya i de trobar-se al corrent en el compliment de les obligacions de l'empresa amb la Seguretat Social.

En el supòsit que l'empresa es trobi inscrita en el Registre Electrònic d'Empreses Licitadores de la Generalitat de Catalunya (RELI) o ROLECSP, l'àrea gestora de la contractació, d'ofici, comprovarà aquestes dades. S'actuarà igualment, d'ofici, per obtenir tots aquells documents justificatius a què tingui accés l'òrgan de contractació mentre el licitador no hagi manifestat el contrari.

Aquest requeriment s'efectuarà mitjançant notificació electrònica. I l'aportació de documentació es durà a terme per mitjans electrònics.

Així mateix, l'empresa requerida haurà d'acreditar:

- a) Indicació dels subcontractes que, si escau, té intenció de subscriure.
- b) Document de compliment de la normativa sobre protecció de dades.
- c) Document acreditatiu de la constitució de la garantia definitiva, d'acord amb el present Document de Licitació, llevat que es formalitzi mitjançant retenció de part del preu, d'acord amb la petició que efectuï l'empresa proposada com adjudicatària. L'esmentada petició s'haurà de presentar dins del termini establert per dipositar la garantia.





En cas que no es constitueixi la garantia requerida o no s'aporti la resta de documentació esmentada en el termini establert, s'entendrà que l'empresa licitadora ha retirat la seva oferta. En aquest cas, l'Administració, abans de procedir a fer una nova convocatòria requerirà la mateixa documentació a l'empresa licitadora següent, per l'ordre en què hagin estat classificades les ofertes. En aquest cas, el licitador requerit disposarà d'un termini de deu dies hàbils per aportar tota la documentació requerida.

Aquest fet comporta l'exigència de l'import del 3 per cent del pressupost base de licitació, IVA exclòs, en concepte de penalitat; a més, pot donar lloc a declarar a l'empresa en prohibició de contractar per la causa prevista en l'article 71.2.a de la LCSP. La imposició de la penalitat no té per què ser automàtica i s'entén que és procedent imposar la penalitat del 3% quan l'incompliment dels requisits per ser adjudicatari sigui greu i clar i el licitador no hagi actuat de bona fe i sí amb dol, culpa o negligència.

L'òrgan de contractació acordarà l'adjudicació del contracte específic a l'empresa o les empreses proposades com a adjudicatàries, dins del termini de cinc dies hàbils següents a la recepció de la documentació prèvia a l'adjudicació.

La licitació no es declararà deserta si hi ha alguna proposició que sigui admissible d'acord amb els criteris que figuren en la documentació de la contractació específica.

La resolució d'adjudicació del contracte es notificarà a les empreses licitadores mitjançant notificació electrònica.

L'adjudicació dels contractes específics es publicarà, com a mínim, trimestralment en el perfil del contractant dins dels 30 dies següents a la fi de cada trimestre, segons l'article 154.4 LCSP.

De conformitat amb l'article 36 i 153.1 de la LCSP, els contractes específics en el marc d'un sistema dinàmic d'adquisició es perfeccionen amb la seva adjudicació. Un cop tramesa la notificació de la resolució d'adjudicació dels contractes específics i publicada, el mateix dia, al perfil del contractant, aquests s'entendran perfeccionats des d'aquella data. En cas que no es faci publicació individual del contracte específic a PSCP, es perfeccionarà des de la data de l'evidència de la recepció de la notificació d'adjudicació per part de l'empresa adjudicatària.





D'acord amb l'article 226 de la LCSP, la notificació a les empreses que no hagin resultat adjudicatàries dels contractes específics es realitzarà a través del perfil del contractant de l'òrgan de contractació.

10. Criteris de desempat

Els criteris de desempat seran els següents, a l'empara de l'article 147.2 de la LCSP:

- a) Major percentatge de persones treballadores amb discapacitat o en situació d'exclusió social en la plantilla de cada una de les empreses, essent preferent, en cas d'igualtat, el major nombre de persones treballadores fixes amb discapacitat en plantilla, o el major nombre de persones treballadores en inclusió en la plantilla.
- b) Menor percentatge de contractes temporals en plantilla de cada empresa.
- c) Major percentatge de dones empleades en plantilla de cada empresa.
- d) Sorteig, en cas que els anteriors criteris no desencallin l'empat.

11. Ofertes anormalment baixes

Quan en aplicació dels paràmetres establerts en els criteris de valoració de les ofertes, alguna d'elles estigui incursa en presumpció d'anormalitat, es concedirà als licitadors afectats un termini de 3 dies hàbils perquè puguin presentar una justificació adequada de les circumstàncies que els permeten executar aquesta oferta en aquestes condicions, amb els criteris que s'assenyalen sobre aquest tema a l'article 149.4 de la LCSP.

Transcorregut aquest termini, si no es rep la informació i la documentació justificativa sol·licitada es considerarà que la proposició no podrà ser complerta, quedant l'empresa licitadora exclosa del procediment.

Article 149.4 de la LCSP

Quan la mesa de Contractació o, en el seu defecte, l'òrgan de contractació, hagués identificat una o diverses ofertes incurses en presumpció d'anormalitat, haurà de requerir al licitador o licitadors que les haguessin presentat, atorgant-los el termini suficient perquè justifiquin i desglossin de manera raonada i detallada el baix nivell dels preus, o dels costos, o de qualsevol altre paràmetre, en base qual s'hagi definit l'anormalitat de l'oferta, mitjançant la presentació d'aquesta informació i documents que resultin pertinents a aquests efectes.

La petició d'informació que la mesa de contractació o, en el seu defecte, l'òrgan de contractació dirigeixi al licitador, haurà de formular-se amb claredat, de manera que aquests estiguin en





condicions de justificar plena i oportunament la viabilitat de l'oferta.

Concretament, la mesa de contractació o, en el seu defecte, l'òrgan de contractació podrà demanar justificar a aquests licitadors sobre aquelles condicions de l'oferta que siguin susceptibles de determinar el baix nivell del preu o dels costos de la mateixa i, en particular, pel que fa als següents valors:

- a) L'estalvi que permet el procediment de fabricació, els serveis prestats o el mètode de construcció.
- b) Les solucions tècniques adoptades i les condicions excepcionals favorables de què es disposa per subministrar els productes, prestar els serveis o executar les obres.
- c) La innovació i originalitat de les solucions proposades, per subministrar els productes, prestar els serveis o executar les obres.
- d) El respecte de les obligacions que resultin aplicables en matèria mediambiental, social o laboral, i de subcontractació, no essent justificables preus per sota de mercat o que incompleixin l'article 201.
- e) La possible obtenció d'un ajut estatal.

En el procediment s'haurà de sol·licitar l'assessorament tècnic del servei corresponent.

En tot cas, els òrgans de contractació refusaran les ofertes si comproven que són anormalment baixes perquè vulnereu la normativa sobre subcontractació o no compleixen les obligacions aplicables en matèria mediambiental, social o laboral, nacional o internacional, incloent-hi l'incompliment dels convenis col·lectius sectorials vigents, en aplicació de l'article 201.

S'entendrà en tot cas que la justificació no explica satisfactòriament el baix nivell dels preus o costos proposats pel licitador quan aquesta sigui incompleta o es fonamenti en hipòtesis o pràctiques inadequades des d'un punt de vista tècnic, jurídic o econòmic.

El caràcter anormal de les ofertes s'apreciarà en funció dels paràmetres de l'article 85 del Reial Decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament General de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques.

Article 85 del RD 1098/2001

Es consideraran, en principi, desproporcionades o temeràries, les ofertes que es trobin dins els següents supòsits:

1. Quan, concorrent un sol licitador, sigui inferior al pressupost base de licitació en més de 25 unitats percentuals.
2. Quan concorrin dos licitadors, la que sigui inferior en més de 20 unitats percentuals respecte l'altra oferta.
3. Quan concorrin tres licitadors, les que siguin inferiors en més de 10 unitats percentuals a la mitjana aritmètica de les ofertes presentades. No obstant, s'exclourà per al còmput d'aquesta mesura l'oferta de quantia més elevada quan sigui superior en més de 10 unitats percentuals d'aquesta mitjana. En qualsevol cas, es considerarà desproporcionada la baixa superior a 25 unitats percentuals.
4. Quan concorrin quatre o més licitadors, les que siguin inferiors en més de 10 unitats percentuals a la mitjana aritmètica de les ofertes presentades. No obstant, si entre elles





existeixen ofertes que siguin superiors a aquesta mitjana en més de 10 unitats percentuals, es procedirà al càlcul d'una nova mitjana, només amb les ofertes que no es trobin en el supòsit indicat. En tot cas, si el nombre de les restants ofertes és inferior a tres, la nova mitjana es calcularà sobre les tres ofertes de menor quantia.

5. Excepcionalment, i atenent a l'objecte del contracte i circumstàncies del mercat, l'òrgan de contractació podrà motivadament reduir en un terç en el corresponent plec de clàusules administratives particulars els percentatges establerts als apartats anteriors.
6. Per a la valoració de les ofertes com desproporcionades, la mesa de contractació podrà considerar la relació entre la solvència de l'empresa i l'oferta presentada.

Si es rep la informació i la documentació justificativa sol·licitada dins de termini, s'avaluarà i elevarà la corresponent proposta d'acceptació o rebuig de la proposició, degudament motivada, a l'òrgan de contractació, per tal que aquest decideixi, previ l'assessorament tècnic del servei corresponent, o bé l'acceptació de l'oferta, perquè considera acreditada la seva viabilitat, o bé, en cas contrari, el seu rebuig.

L'òrgan de contractació rebutjarà les ofertes incurses en presumpció d'anormalitat si es basen en hipòtesis o pràctiques inadequades des d'una perspectiva tècnica, econòmica o jurídica. Així mateix, rebutjarà les ofertes si comprova que són anormalment baixes perquè vulneren la normativa sobre subcontractació o no compleixen les obligacions aplicables en matèria mediambiental, social o laboral, nacional o internacional, inclòs l'incompliment dels convenis col·lectius sectorials vigents, en aplicació del que estableix l'article 201 de la LCSP.

12. Subcontractació

En el present contracte específic, només es contempla la subcontractació en els supòsits i amb els límits dels articles 6 i 7 del Reial Decret 843/2011, de 17 de juny.

Article 6 RD 843/2011

Els serveis de prevenció aliens podran adoptar acords de col·laboració entre sí per a la prestació d'activitats sanitàries a les empreses concertades, amb l'objecte de donar cobertura efectiva, quan resulti convenient per raons de dispersió o llunyania dels centres de treball de dites empreses concertades respecte del lloc de radicació de les instal·lacions principals del servei de prevenció principal. En cap cas el cost de les mesures derivades dels acords de col·laboració recaurà sobre les persones treballadores afectades.

Article 7 RD 843/2011

1. Les activitats sanitàries del servei de prevenció principal cap als serveis de prevenció col·laboradors no podran superar, en cap cas, el deu per cent del volum total d'activitat anual d'aquell. Aquest límit es fixarà sobre les ràtios totals de recursos humans dels quals hagi de disposar el servei de prevenció principal d'acord amb els criteris establerts a l'article 4.
2. El servei de prevenció col·laborador haurà de mantenir en tot moment les ràtios de recursos





humans d'acord amb l'assenyalat a l'article 4 per cobrir amb suficiència no només les activitats sanitàries assumides amb les empreses amb les quals hagi subscrit concert de servei de prevenció aliè, sinó també aquelles a les quals hagi encomanat altres serveis de prevenció mitjançant acords de col·laboració.

Els subcontractes tenen en tot cas naturalesa privada.

A l'hora de presentar les ofertes, els licitadors, en compliment de l'article 215 de la LCSP, hauran de donar compliment a les següents condicions:

- a) Comunicació prèvia i per escrit a l'Ajuntament de l'adjudicatari de les dades següents en relació amb cada subcontracte que pretengui realitzar:
 - 1) Identificació del subcontractista, amb les seves dades de personalitat, capacitat i solvència.
 - 2) Identificació de les parts del contracte a realitzar pel subcontractista.
 - 3) Import de les prestacions a subcontractar.
- b) No podrà subcontractar-se amb persones o empreses inhabilitades per contractar amb l'Administració i que no comptin amb la deguda capacitat, solvència i habilitació professional precisa per executar les prestacions concretes que se subcontracten.
- c) El contractista que subcontracti haurà de comprovar amb caràcter previ a l'inici dels treballs que subcontracti, l'afiliació i alta en la Seguretat Social de les persones treballadores que realitzin els treballs en qüestió, en compliment d'allò que s'ha fixat en el Reial decret llei 5/2011, de 29 d'abril, de mesures per a la regularització i control de l'ocupació submergida i foment de la rehabilitació d'habitatges.
- d) El contractista haurà d'informar als representants de les persones treballadores de la subcontractació, d'acord amb la legislació laboral.
- e) Els subcontractistes quedaran obligats només davant el contractista principal, que assumirà la total responsabilitat de l'execució del contracte enfront de l'Ajuntament, amb arranjamet estricte al Document de Licitació, als plecs que regeixen l'SDA i als termes del contracte, sense que el coneixement per part de l'Ajuntament de l'existència de subcontractacions alteri la responsabilitat exclusiva del contractista principal.





- f) El contractista haurà d'abonar als subcontractistes el preu pactat per les prestacions que realitzin, com a mínim en els terminis previstos en la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials. Per garantir tal compliment, amb cada facturació a l'Ajuntament el contractista haurà d'aportar el justificant del pagament dels treballs realitzats en el mes anterior per les empreses o persones autònomes que hagi subcontractat en el marc del contracte actual.

13. Condicions especials d'execució

En compliment de l'article 202 de la LCSP, és obligatori preveure, almenys, una de les condicions especials d'execució de l'esmentat precepte.

De conformitat amb l'apartat N dels Plecs de Clàusules Administratives Particulars que regixen l'SDA, són condicions especials d'execució del present contracte:

- a) L'obligació d'aplicar a la plantilla que executi el contracte i al seus subcontractistes, si s'escau, les condicions de treball establertes per l'últim conveni col·lectiu sectorial i territorial vigent en què s'enquadri i desenvolupi la prestació contractual, sens perjudici de les millores que pugui establir.
- b) L'obligació de l'empresa contractista de sotmetre's a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades.
- c) Així mateix, l'empresa contractista ha d'adequar la seva activitat als principis ètics i a les regles de conducta establertes aquest Plec.

Aquestes condicions especials es consideren obligacions contractuals essencials, en els termes de l'article 202.1 de la LCSP.

14. Modificació del contracte

El contracte només es pot modificar per raons d'interès públic, en els casos i en la forma que s'especifiquen en aquesta clàusula i de conformitat amb el que es preveu en els articles 203 a 207 de la LCSP.





Les modificacions del contracte es formalitzaran de conformitat amb el que estableix l'article 153 de la LCSP.

L'anunci de modificació del contracte, juntament amb les alegacions de l'empresa contractista i de tots els informes que, si escau, se sol·licitin amb caràcter previ a l'aprovació de la modificació, tant els que aportí l'empresa adjudicatària com els que emeti l'òrgan de contractació, es publicaran en el perfil de contractant.

Quan, com a conseqüència d'una modificació del contracte, el seu preu experimenti variació, la garantia, si aquesta ha estat constituïda per a la contractació específica, s'ha de reajustar perquè mantingui la proporció deguda amb el nou preu modificat, en el termini de 15 dies comptats des de la data en què es notifiqui a l'empresa l'acord de modificació. A aquests efectes, no es consideren les variacions de preu que es produeixin com a conseqüència d'una revisió d'aquest de conformitat amb el que disposa la LCSP.

En cas que es facin efectives sobre la garantia definitiva les penalitats o indemnitzacions exigibles al contractista, aquest ha de reposar o ampliar la garantia, en la quantia que correspongui, en el termini de quinze dies des de l'execució; en cas contrari, incorre en causa de resolució (article 109.2 LCSP).

Modificacions previstes: La modificació del contracte es durà a terme en el/s supòsit/s, amb les condicions, l'abast i els límits que es detallen en aquesta clàusula i en l'apartat O.2 dels Plecs de Clàusules Administratives Particulars que regeixen l'SDA.

En funció de les unitats previstes inicialment es podrà modificar fins a un màxim del 15% del preu inicial del contracte, segons preveu l'article 204.1 de la LCSP en els casos de variació de les necessitats dels serveis previstos inicialment per al càlcul del VEC per necessitats de l'òrgan de contractació.

Aquestes modificacions són obligatòries per a l'empresa contractista. En cap cas la modificació del contracte podrà suposar l'establiment de nous preus unitaris no previstos en el contracte.

Modificacions no previstes: La modificació del contracte no prevista en aquesta clàusula només podrà efectuar-se quan es compleixin els requisits i concorrin els supòsits previstos en l'article 205 de la LCSP, de conformitat amb el procediment regulat en l'article 191 de la LCSP i amb les particularitats previstes en l'article 207 de la LCSP.





Aquestes modificacions són obligatòries per a l'empresa contractista, llevat que impliquin, aïlladament o conjuntament, una alteració en la seva quantia que excedeixi el 20% del preu inicial del contracte, IVA exclòs. En aquest cas, la modificació s'acordarà per l'òrgan de contractació amb la conformitat prèvia per escrit de l'empresa contractista; en cas contrari, el contracte es resoldrà d'acord amb la causa prevista en l'article 211.1.g) de la LCSP.

15. Garantia definitiva

El licitador que hagués presentat la millor oferta haurà d'acreditar la constitució de la garantia d'un 5% del preu final ofert, exclòs l'Impost sobre el Valor Afegit.

Aquesta garantia podrà prestar-se en alguna de les formes previstes en l'article 108 de la LCSP:

- a) En efectiu o en valors, que en tot cas seran de Deute Públic, amb subjecció, en cada cas, a les condicions establertes en les normes de desenvolupament d'aquesta Llei. L'efectiu i els certificats d'immobilització dels valors anotats es dipositaran en la Caixa General de Dipòsits o en les seves sucursals enquadrades en les Delegacions d'Economia i Hisenda, o en les Caixes o establiments públics equivalents de les Comunitats Autònomes o Entitats locals contractants davant les quals hagin de fer efecte, en la forma i amb les condicions que les normes de desenvolupament d'aquesta Llei estableixin, sense perjudici del que es disposa per als contractes que se celebrin a l'estranger.
- b) Mitjançant aval, prestat en la forma i condicions que estableixin les normes de desenvolupament d'aquesta Llei, per algun dels bancs, caixes d'estalvis, cooperatives de crèdit, establiments financers de crèdit i societats de garantia recíproca autoritzats per operar a Espanya, que haurà de dipositar-se en els termes assenyalats en la lletra a) anterior.
- c) Mitjançant contracte d'assegurança de caució, celebrat en la forma i condicions que les normes de desenvolupament d'aquesta Llei estableixin, amb una entitat asseguradora autoritzada per operar en la branca d'activitat. El certificat de l'assegurança haurà de lliurar-se en els establiments assenyalats en la lletra a) anterior.





La garantia no serà retornada o cancel·lada fins que s'hagi produït el venciment del termini de garantia i compliment satisfactori del contracte.

Aquesta garantia respondrà pels conceptes inclosos en l'article 110 de la LCSP:

- a) De l'obligació de formalitzar el contracte dins el termini, de conformitat amb el que disposa l'article 153.
- b) De les penalitats imposades al contractista de conformitat amb l'article 192 d'aquesta Llei.
- c) De l'execució correcta de les prestacions que preveu el contracte, incloses les millores que hagi ofert el contractista i hagi acceptat l'òrgan de contractació, de les despeses originades a l'Administració per la demora del contractista en el compliment de les seves obligacions, i dels danys i perjudicis ocasionats a aquesta amb motiu de l'execució del contracte o pel seu incompliment, quan no en sigui procedent la resolució.
- d) De la confiscació que es pot decretar en els casos de resolució del contracte, d'acord amb el que estableixin aquest contracte o aquesta Llei.
- e) A més, en els contractes d'obres, de serveis i de subministraments, la garantia definitiva ha de respondre de la inexistència de vicis o defectes dels béns construïts o subministrats o dels serveis prestats durant el termini de garantia que s'hagi previst en el contracte.

Transcorreguts 6 mesos des de la data de finalització del contracte sense que la recepció formal i la liquidació haguessin tingut lloc per causes no imputables al contractista, es procedirà, sense més demora, a la seva devolució o cancel·lació una vegada depurades les responsabilitats a què es refereix el citat article 110.

L'acreditació de la constitució de la garantia podrà fer-se per mitjans electrònics.

16. Responsable del contracte específic

En compliment de les previsions de l'article 62 de la LCSP, és obligatòria la designació de la figura del Responsable del contracte, essent qui s'encarregarà de:





- o Supervisar l'execució del contracte i prendre les decisions i dictar les instruccions necessàries per assegurar la correcta realització de la prestació, sempre dins de les facultats que li atorgui l'òrgan de contractació.
- o Adoptar la proposta sobre la imposició de penalitats.
- o Emetre un informe on determini si el retard en l'execució és produït per motius imputables al contractista.

Les instruccions donades per la persona responsable del contracte configuren les obligacions d'execució del contracte juntament amb les clàusules d'aquest plec.

Per tot això, serà Responsable del present contracte específic: la persona encarregada de la gestió dels Recursos Humans a l'Ajuntament d'Ullastrell.

17. Facultats de l'òrgan de contractació: inspecció i anàlisi

L'òrgan de contractació i/o les entitats destinatàries del servei tindran la facultat d'inspeccionar i de ser informat, quan ho sol·liciti, del procés de prestació del servei. Així mateix, l'òrgan de contractació i/o les entitats destinatàries del servei efectuaran la inspecció, comprovació i vigilància per a la correcta realització del contracte i podrà dictar les instruccions oportunes per al correcte compliment d'aquest.

18. Abonaments al contractista

L'import dels serveis executats s'acreditarà de conformitat amb el plec de prescripcions tècniques de l'SDA i el document de licitació de la contractació específica, per mitjà dels documents que acreditin la realització total o parcial, si escau, del contracte.

El pagament del treball o servei s'efectuarà a la realització d'aquest, prèvia presentació de factura electrònica, degudament conformada (article 198 de la LCSP).

D'acord amb el que estableix la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic, les factures s'han de signar amb signatura avançada basada en un certificat qualificat, i han d'incloure, necessàriament, el número d'expedient de contractació.





El format de la factura electrònica i signatura s'han d'ajustar al que disposa l'annex 1 de l'Ordre ECO/306/2015, de 23 de setembre, per la qual es regula el procediment de tramitació i anotació de les factures en el Registre comptable de factures en l'àmbit de l'administració de la Generalitat de Catalunya i el sector públic que en depèn.

La plataforma e.FACT és el punt general d'entrada de factures electròniques de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i del seu Sector Públic.

A la factura s'hi inclouran les dades i requisits establerts en el Reial Decret 1619/2012, de 30 de novembre, d'aprovació del Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació; així com els extrems previstos a l'apartat segon de la Disposició Addicional 32a de la LCSP i en la normativa sobre facturació electrònica:

DIR3 Codi d'entitat	L01082900
DIR3 Òrgan de tramitació	L01082900
DIR3 Oficina comptable	L01082900
DIR3 Òrgan proponent	L01082900

El seguiment de l'estat de les factures es podrà consultar al web del Departament d'Economia i Hisenda a l'apartat de Tresoreria i Pagaments (consulta de l'estat de factures i pagaments de documents), a partir de l'endemà del registre de la factura.

D'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 198 de LCSP, l'Administració tindrà obligació d'abonar el preu dins dels trenta dies següents a la data d'aprovació dels documents que acreditin la conformitat dels serveis prestats amb el que es disposa en el contracte, sense perjudici d'allò que s'ha fixat en l'apartat 4t de l'article 210. Si es demorés, haurà d'abonar al contractista, a partir del compliment d'aquest termini de trenta dies, els interessos de demora i la indemnització pels costos de cobrament, en els termes previstos en la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials.

L'empresa contractista podrà realitzar els treballs amb major celeritat de la establerta en el contracte. Tanmateix, no tindrà dret a percebre en cada any, qualsevol que sigui l'import del





què s'ha executat o de les certificacions expedides, major quantitat que la consignada a l'annualitat corresponent, afectada pel coeficient d'adjudicació.

L'empresa contractista podrà transmetre els drets de cobrament en els termes i condicions establerts en l'article 200 de la LCSP.

Article 200 LCSP

1. Els contractistes que tinguin dret de cobrament front l'Administració, podran cedir el mateix conforme a dret.
2. Per a que la cessió del dret de cobrament sigui efectiva front l'Administració, serà requisit imprescindible la notificació fefaent a la mateixa de l'acord de cessió.
3. L'eficàcia de les segones i successives cessions dels drets de cobrament cedits pel contractista quedarà condicionada al compliment del disposat en el número anterior.
4. Un cop l'Administració tingui coneixement de l'acord de cessió, el manament de pagament haurà de ser expedit a favor del cessionari. Abans que la cessió es posi en coneixement de l'Administració, els manaments de pagament a nom del contractista o del cedent produiran efectes de lliurament.
5. Les cessions anteriors al naixement de la relació jurídica de la qual deriva del dret de cobrament no produiran efectes front l'Administració. En tot cas, l'Administració podrà oposar front el cessionari totes les excepcions causals derivades de la relació contractual.

19. Responsabilitat de l'empresa contractista

L'empresa contractista és responsable de la qualitat tècnica dels treballs que dugui a terme i de les prestacions i serveis realitzats, així com també de les conseqüències que es dedueixin per a l'Administració o per a terceres persones de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

L'empresa contractista executa el contracte al seu risc i ventura i està obligada a indemnitzar els danys i perjudicis que es causin a terceres persones com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte, excepte en el cas que els danys siguin ocasionats com a conseqüència immediata i directa d'una ordre de l'Administració.

19.1 Obligacions generals

- ✓ Complir les disposicions vigents en matèria d'integració social de persones amb discapacitat i fiscals.





- ✓ Aplicar, en l'execució de les prestacions pròpies del servei, les mesures destinades a promoure la igualtat entre homes i dones.
- ✓ Acreditar que el personal que adscriuen a l'execució del contracte compleix el previst en l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'enjudiciament civil.
- ✓ Complir les obligacions recollides en l'Annex 5 d'aquest Document de Licitació, relatiu a regles especials respecte del personal de l'empresa contractista que adscriurà a l'execució del contracte.
- ✓ Complir la normativa de competència. En cas d'incompliment d'aquesta normativa, l'Administració podrà iniciar una reclamació de danys, de conformitat amb el Reial decret llei 9/2017, de 26 de maig.
- ✓ Emprar el català en les seves relacions amb l'Administració de la Generalitat derivades de l'execució de l'objecte d'aquest contracte. Així mateix, l'empresa contractista i, si escau, les empreses subcontractistes, han d'emprar, almenys, el català en els rètols, les publicacions, els avisos i en la resta de comunicacions de caràcter general que es derivin de l'execució de les prestacions objecte del contracte.

L'empresa contractista del contracte específic ha de lliurar els treballs objecte d'aquest contracte, almenys, en català. Específicament, l'empresa contractista ha de redactar en llengua catalana la documentació del projecte i les llegendes dels plànols i documentació tècnica annexa, tant en paper com en suport digital, que s'obtingui com a resultat de la realització dels treballs segons les determinacions del clausulat del plec de prescripcions tècniques particulars de l'SDA.

Així mateix, l'empresa contractista assumeix l'obligació de destinar a l'execució del contracte els mitjans i el personal que resultin adients per assegurar que es podran realitzar les prestacions objecte del servei en català. A aquest efecte, l'empresa adjudicatària haurà d'adoptar les mesures de formació del seu personal necessàries per garantir que el personal que, si escau, pugui relacionar-se amb el públic, tingui un coneixement suficient de la llengua catalana per desenvolupar les tasques d'atenció, informació i comunicació de manera fluida i adequada.





En tot cas, l'empresa contractista i, si escau, les empreses subcontractistes, queden subjectes en l'execució del contracte a les obligacions derivades de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística i de les disposicions que la desenvolupen.

19.2 Obligacions socials, laborals i de transparència del contractista

El contractista està obligat al compliment de la normativa vigent en matèria laboral i de seguretat social. Així mateix, està obligat al compliment del Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social; de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes; de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, sobre igualtat efectiva de dones i homes; de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, sobre Prevenció de Riscos Laborals; i del Reglament dels Serveis de Prevenció, aprovat per Reial Decret 39/1997, de 17 de gener; així com de les normes que es promulguin durant l'execució del contracte.

L'empresa contractista està obligada a complir durant tot el període d'execució del contracte les normes i les condicions fixades en el Conveni Col·lectiu d'aplicació; si bé, en tot cas, l'adjudicatari estarà obligat a complir les condicions salarials de les persones treballadores conforme al Conveni Col·lectiu sectorial d'aplicació.

Així mateix, de conformitat amb allò que s'ha fixat en l'article 4 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern, l'adjudicatari del contracte està obligat a subministrar a l'Administració, previ requeriment, tota la informació necessària per al compliment de les obligacions previstes en la citada norma, així com en aquelles normes que es dictin en l'àmbit municipal.

El contractista haurà de respectar la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

19.3 Obligacions essencials del contracte que poden ser causa de resolució

- a) El compliment de la proposta de l'adjudicatari en tot allò que hagi estat objecte de valoració d'acord amb els criteris d'adjudicació establerts per al contracte.
- b) Les obligacions establertes en relació amb la subcontractació.





- c) El compliment estrictes de les mesures de seguretat i salut previstes en la normativa vigent.
- d) El pagament dels salaris a les persones treballadores i la seva retenció d'IRPF, així com l'abonament puntual de les quotes corresponents a la Seguretat Social.
- e) Submissió a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades:
 - ✓ Constància expressa de la finalitat per la qual se cedeixen les dades.
 - ✓ Sotmetre's, en tot cas, a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades.
 - ✓ Presentar, abans de l'inici de la prestació del servei, una declaració en la qual es posi de manifest on estaran situats els servidors i des d'on es prestaran els serveis associats a aquests.
 - ✓ Comunicar qualsevol canvi que es produeixi, al llarg de la vida del contracte, de la informació facilitada a la declaració a la qual es refereix l'apartat anterior.
 - ✓ Indicar en l'oferta si tenen previst subcontractar els servidors o els serveis associats a aquests, el nom o el perfil empresarial, definit per referència a les condicions de solvència professional o tècnica, dels subcontractistes als quals s'encomani la seva realització.

Per controlar el compliment d'aquestes obligacions contractuals essencials, l'adjudicatari ha de presentar anualment, davant la unitat administrativa que ha tramitat el contracte, la següent informació:

- o Els documents justificatius dels pagaments salarials i a la Seguretat Social, així com dels realitzats als subcontractistes.
- o Informe que especifiqui les actuacions que realitza per al compliment de les seves obligacions en matèria de seguretat i salut laboral, indicant les incidències que s'hagin produït sobre aquest tema en cada trimestre.





El Responsable municipal del contracte elaborarà un informe sobre el compliment d'aquesta justificació. En aquest informe es farà també expressa referència al compliment de les obligacions indicades en aquesta clàusula en relació amb el personal que gestiona el contracte.

Sense aquest informe favorable no es donarà curs al pagament de la factura corresponent i s'iniciarà immediatament un expedient de penalització o de resolució del contracte, segons sigui procedent.

20. Termini de garantia

En atenció a allò assenyalat en l'apartat T dels Plecs de Clàusules Administratives Particulars que regeixen l'SDA: els contractes específics no contemplaran termini de garantia, en virtut de l'article 210.3 de la LCSP.

21. Suspensió del contracte

El contracte podrà ser suspès per acord de l'Administració o perquè el contractista opti per suspendre el seu compliment, en cas de demora en el pagament del preu superior a 4 mesos, comunicant-ho a l'Administració amb un mes d'antelació.

En tot cas, l'Administració ha d'estendre l'acta de suspensió corresponent, d'ofici o a sol·licitud de l'empresa contractista, de conformitat amb el que disposa l'article 208.1 de la LCSP.

L'acta de suspensió, d'acord amb l'article 103 del RGLCAP, l'hauran de signar una persona en representació de l'òrgan de contractació i l'empresa contractista i s'ha d'estendre en el termini màxim de 2 dies hàbils, a comptar de l'endemà del dia en què s'acordi la suspensió.

L'Administració ha d'abonar a l'empresa contractista els danys i perjudicis que efectivament se li causin de conformitat amb el previst en l'article 208.2 de la LCSP. Ara bé, l'abonament dels danys i perjudicis a l'empresa contractista només comprendrà els conceptes que s'indiquen en aquest precepte.

22. Extinció i causes de resolució del contracte

22.1 Extinció del contracte de l'article 210 de la LCSP





De conformitat amb l'article 210 de la LCSP, l'extinció d'un contracte n'és la forma normal de finalització, havent-se portat a terme el mateix pel contractista, d'acord amb els termes i condicions que el regeixen i a satisfacció de l'Administració contractant, en referència a la totalitat de la prestació.

La constatació de l'extinció del contracte requereix per part de l'Administració acte formal i positiu de conformitat en el mes següent a la realització de l'objecte del contracte.

L'Administració determinarà si la prestació realitzada per l'empresa contractista s'ajusta a les prescripcions establertes per a la seva execució i compliment i, si s'escau, requerirà la realització de les prestacions contractades i l'esmena dels defectes observats amb ocasió de la seva recepció.

Si els treballs efectuats no s'adeqüen a la prestació contractada, com a conseqüència de vicis o defectes imputables a l'empresa contractista, podrà rebutjar-la de manera que quedarà exempta de l'obligació de pagament o tindrà dret, si s'escau, a la recuperació del preu satisfet.

A més, les unitats de recepció del contracte comprovaran el compliment efectiu de les clàusules contractuals que estableixen obligacions de l'ús del català, fent-ne referència expressa en els certificats de recepció i de correcta execució.

22.2 Causes generals de resolució de l'article 211 de la LCSP

- a) La mort o incapacitat sobrevinguda del contractista individual o l'extinció de la personalitat jurídica de la societat contractista, sense perjudici del previst a l'article 98 relatiu a la successió del contractista.
- b) La declaració de concurs o la declaració d'insolvència en qualsevol altre procediment.
- c) El mutu acord entre l'Administració i el contractista.
- d) La demora en el compliment dels terminis per part del contractista.
- e) La demora en el pagament per part de l'Administració per termini superior a allò establert a l'apartat 6è de l'article 198 o inferior a aquell s'hagués fixat, a l'empara del seu apartat 8è.





- f) L'incompliment de l'obligació principal del contracte.
- g) La impossibilitat d'executar la prestació en els termes inicialment pactats, quan no sigui possible modificar el contracte conforme als articles 204 i 205; o quan donant-se les circumstàncies establertes en l'article 205, les modificacions impliquin, aïllada o conjuntament, alteracions del preu del mateix, en quantia superior, de més o de menys, al 20 per cent del preu inicial del contracte, amb exclusió de l'IVA.
- h) L'impagament, durant l'execució del contracte, dels salaris per part del contractista a les persones treballadores que estiguessin participant en la mateixa, o l'incompliment de les condicions establertes en els Convenis col·lectius en vigor per a aquestes persones treballadores, també durant l'execució del contracte.

22.3 Causes específiques i efectes de la resolució de l'article 313 de la LCSP

- a) El desistiment abans d'iniciar la prestació del servei o la suspensió per causa imputable a l'òrgan de contractació de la iniciació del contracte per termini superior a quatre mesos a partir de la data assenyalada en el mateix per al seu inici, excepte que en el Document de Licitació se n'assenyali un altre menor. El contractista només tindrà dret a percebre, per tots els conceptes, una indemnització del tres per cent del preu d'adjudicació del contracte, IVA exclòs.
- b) El desistiment un cop iniciada la prestació del servei o la suspensió del contracte per termini superior a vuit mesos acordada per l'òrgan de contractació, excepte que en el Document de Licitació se n'assenyali un altre menor. El contractista tindrà dret a percebre, per tots els conceptes, el sis per cent del preu d'adjudicació del contracte dels serveis deixats de prestar en concepte de benefici industrial, IVA exclòs, entenent-se per serveis deixats de prestar els que resultin de la diferència entre els reflectits en el contracte primitiu i les seves modificacions aprovades, i aquells que fins a la data de notificació del desistiment o suspensió s'haguessin prestat.

23. Successió en la persona del contractista





En el supòsit de fusió d'empreses en què participi la societat contractista, el contracte específic continuarà vigent amb l'entitat absorbent o amb la resultant de la fusió, que quedarà subrogada en tots els drets i obligacions que en dimanen.

En supòsits d'escissió, aportació o transmissió d'empreses o branques d'activitat, el contracte continuarà amb l'entitat a la qual s'atribueixi el contracte, que quedarà subrogada en els drets i les obligacions que en dimanen, sempre que reuneixi les condicions de capacitat, absència de prohibició de contractar i la solvència exigida en acordar-se l'adjudicació del contracte o que les societats beneficiàries d'aquestes operacions i, en cas de subsistir, la societat de la qual provinguin el patrimoni, empreses o branques segregades, es responsabilitzin solidàriament de l'execució del contracte.

L'empresa contractista ha de comunicar a l'òrgan de contractació la circumstància que s'hagi produït.

En cas que l'empresa contractista sigui una UTE, quan tinguin lloc respecte d'alguna o algunes empreses integrants de la unió temporal operacions de fusió, escissió o transmissió de branca d'activitat, continuarà l'execució del contracte amb la unió temporal adjudicatària. En cas que la societat absorbent, la resultant de la fusió, la beneficiària de l'escissió o l'adquirent de la branca d'activitat, no siguin empreses integrants de la unió temporal, serà necessari que tinguin plena capacitat d'obrar, no estiguin incurses en prohibició de contractar i que es mantingui la solvència, la capacitat o classificació exigida.

Si el contracte s'atribueix a una entitat diferent, la garantia definitiva es pot renovar o reemplaçar, a criteri de l'entitat atorgant, per una nova garantia que subscrigui la nova entitat, atenent al risc que suposi aquesta última entitat. En tot cas, l'antiga garantia definitiva conserva la seva vigència fins que estigui constituïda la nova garantia.

Si la subrogació no es pot produir perquè l'entitat a la qual s'hauria d'atribuir el contracte no reuneix les condicions de solvència necessàries, el contracte es resoldrà, considerant-se a tots els efectes com un supòsit de resolució per culpa de l'empresa contractista.

En el supòsit de successió d'empreses en les empreses admeses a l'SDA i durant la vigència d'aquest, no se seguirà el procediment previst en aquesta clàusula sinó que l'empresa afectada





ho haurà de comunicar a la CCS i l'empresa resultant podrà tornar a presentar la seva candidatura a l'SDA.

24. Cessió del contracte

Els drets i les obligacions que dimanen dels contractes específics es podran cedir per l'empresa contractista a una tercera persona, sempre que les qualitats tècniques o personals de qui cedeix no hagin estat raó determinant de l'adjudicació del contracte ni que de la cessió no en resulti una restricció efectiva de la competència en el mercat, quan es compleixin els requisits següents:

- a) L'òrgan de contractació autoritzi, de forma prèvia i expressa, la cessió. Si transcorre el termini de dos mesos sense que s'hagi notificat la resolució sobre la sol·licitud d'autorització de la cessió, aquesta s'entendrà atorgada per silenci administratiu.
- b) L'empresa cedent tingui executat almenys un 20 per 100 de l'import del contracte. Aquest requisit no s'exigeix si la cessió es produeix trobant-se l'empresa contractista en concurs encara que s'hagi obert la fase de liquidació, o ha posat en coneixement del jutjat competent per a la declaració del concurs que ha iniciat negociacions per arribar a un acord de refinançament, o per obtenir adhesions a una proposta anticipada de conveni, en els termes que preveu la legislació concursal.
- c) L'empresa cessionària tingui capacitat per contractar amb l'Administració, la solvència exigible en funció de la fase d'execució del contracte, i no estigui incursa en una causa de prohibició de contractar.
- d) La cessió es formalitzi, entre l'empresa adjudicatària i l'empresa cedent, en escriptura pública.

No es podrà autoritzar la cessió a una tercera persona quan la cessió suposi una alteració substancial de les característiques de l'empresa contractista si aquestes constitueixen un element essencial del contracte.

L'empresa cessionària quedarà subrogada en tots els drets i les obligacions que correspondrien a l'empresa que cedeix el contracte._





25. Penalitats per demora i / o incompliments

Seràn d'aplicació les previsions dels articles 192 a 196 de la LCSP.

Si l'empresa contractista incorregués en demora respecte del compliment dels terminis total o parcials, per causes que li siguin imputables, els destinataris dels contractes específics podran optar, ateses les circumstàncies del cas, per la resolució del contracte amb pèrdua de la garantia o per la imposició de les penalitats: penalitat diària en la proporció de 0,60 euros per cada 1.000 euros del preu del contracte, IVA exclòs.

L'Administració tindrà la mateixa facultat si l'empresa contractista incompleix parcialment, per causes que li siguin imputables, l'execució de les prestacions definides en el contracte.

Cada cop que les penalitats per demora assoleixin un múltiple del 5 per 100 del preu del contracte, IVA exclòs, l'òrgan de contractació del contracte específic estarà facultat per a procedir a la resolució del mateix o acordar la continuïtat de la seva execució amb imposició de noves penalitats.

Si el retard respecte al compliment dels terminis fos produït per motius no imputables a l'empresa contractista i aquesta ofereix complir si se li amplia el termini inicial d'execució, se li concedirà un termini, almenys, igual al temps perdut, a menys que el contractista en demani un altre de més curt, d'acord amb el que disposa l'article 195.2 de la LCSP.

En tot cas, la constitució en demora del contractista no requerirà intimació prèvia per part dels destinataris dels contractes específics.

En cas de compliment defectuós de la prestació objecte del contracte, com poden ser en les condicions econòmiques o de qualitat dels serveis, seran penalitzats de forma proporcional a la gravetat de l'incompliment i amb una quantia econòmica de cadascuna d'elles de fins al 10% del preu del contracte, IVA exclòs, el total de les penalitats no podrà superar el 50% del preu del contracte, IVA exclòs. Aquesta mateixa penalització s'imposarà en el supòsit d'incompliment dels compromisos assumits per l'empresa o de les condicions especials d'execució.

Les penalitzacions s'acordaran per l'òrgan de contractació dels contractes específics, amb coneixement previ del Comitè de seguiment de l'SDA, i els imports de les penalitats que





s'imposin es faran efectius mitjançant la deducció de les quantitats que, en concepte de pagament total o parcial, s'hagin d'abonar a l'empresa contractista o sobre la garantia que s'hagués constituït, quan no es puguin deduir dels pagaments esmentats.

Cal tenir en compte que en els supòsits d'incompliment parcial o compliment defectuós o de demora en l'execució en què no estigui prevista penalitat o aquesta no cobreix els danys causats a l'Administració, s'exigirà al contractista la indemnització per danys i perjudicis.

En matèria procedimental, se seguirà un expedient contradictori sumari, en el qual es concedirà al contractista un termini d'al·legacions de 5 dies naturals, després de formular-se la denúncia. Aquestes al·legacions i l'expedient de penalització serà resolt, previ informe del responsable municipal del servei i informe jurídic, pel Sr. Alcalde, resolució que posarà fi a la via administrativa.

L'inici de l'expedient per a la imposició d'aquestes penalitats per l'Ajuntament es realitzarà en el moment en què tingui coneixement per escrit dels fets. No obstant això, si s'estima que l'incompliment no afectarà l'execució material dels treballs de manera greu o que l'inici de l'expedient de penalització pot perjudicar més a la marxa de l'execució del contracte que beneficiar-la, podrà iniciar-se aquest expedient en qualsevol moment anterior a la finalització del termini de garantia del contracte.

Les penalitats i les indemnitzacions imposades seran immediatament executives i es faran efectives mitjançant deducció dels pagaments corresponents que l'Ajuntament tingui pendents d'abonar al contractista. Si ja no existissin quantitats pendents de pagament, es podran fer efectives contra la garantia definitiva; i si aquesta no aconseguís el muntant de la penalització, es podrà reclamar per la via administrativa de constrenyiment per considerar-se ingrés de dret públic.

26. Clàusula ètica

26.1 Els alts càrrecs, personal directiu, càrrecs de comandament, càrrecs administratius i personal al servei de l'Administració pública i del seu sector públic, que intervenen, directament o indirectament, en el procediment de contractació pública estan subjectes al Codi de principis i conductes recomanables en la contractació pública i se'ls aplicaran les seves disposicions de forma transversal a tota actuació que formi part de qualsevol fase del





procediment de contractació d'acord amb el grau d'intervenció i de responsabilitat en els procediments contractuals.

La presentació de l'oferta per part dels licitadors suposarà la seva adhesió al Codi de principis i conductes recomanables en la contractació pública d'acord amb els compromisos ètics i d'integritat que formen part de la relació contractual.

26.2 Els licitadors, contractistes i subcontractistes assumeixen les obligacions següents:

- a) Observar els principis, les normes i els cànons ètics propis de les activitats, els oficis i/o les professions corresponents a les prestacions objecte dels contractes.
- b) No realitzar accions que posin en risc l'interès públic en l'àmbit del contracte o de les prestacions a licitar.
- c) Denunciar les situacions irregulars que es puguin presentar en els processos de contractació pública o durant l'execució dels contractes.
- d) Abstenir-se de realitzar conductes que tinguin per objecte o puguin produir l'efecte d'impedir, restringir o falsejar la competència com per exemple els comportaments col·lusoris o de competència fraudulenta (ofertes de resguard, eliminació d'ofertes, assignació de mercats, rotació d'ofertes, etc.).
- e) En el moment de presentar l'oferta, el licitador ha de declarar si té alguna situació de possible conflicte d'interès, als efectes del que disposa l'article 64 de la LCSP, o relació equivalent al respecte amb parts interessades en el projecte. Si durant l'execució del contracte es produís una situació d'aquestes característiques el contractista o subcontractista està obligat a posar-ho en coneixement de l'òrgan de contractació.
- f) Respectar els acords i les normes de confidencialitat.
- g) A més, el contractista haurà de col·laborar amb l'òrgan de contractació en les actuacions que aquest realitzi per al seguiment i/o l'avaluació del compliment del contracte, particularment facilitant la informació que li sigui sol·licitada per a aquestes finalitats i que la legislació de transparència i la normativa de contractes del sector públic imposen als contractistes en relació amb l'Administració o administracions de





referència, sens perjudici del compliment de les obligacions de transparència que els pertocin de forma directa per previsió legal.

26.3 Els licitadors, contractistes i subcontractistes, o llurs empreses filials o vinculades, es comprometen a complir rigorosament la legislació tributària, laboral i de seguretat social i, específicament, a no fer operacions financeres contràries a la normativa tributària en països que no tinguin normes sobre control de capitals i siguin considerats paradisos fiscals per la Unió Europea.

26.4 Totes aquestes obligacions i compromisos tenen la consideració de condicions especials d'execució del contracte.

Les conseqüències o penalitats per l'incompliment d'aquesta clàusula seran les següents:

- ✘ En cas d'incompliment dels apartats a), b), c), f) i g) de l'apartat 26.2 s'estableix una penalitat mínima de 0,60 euros per cada 1000 euros del preu del contracte, IVA exclòs, que es podrà incrementar de forma justificada i proporcional en funció de la gravetat dels fets. La gravetat dels fets vindrà determinada pel perjudici causat a l'interès públic, la reiteració dels fets o l'obtenció d'un benefici derivat de l'incompliment. En tot cas, la quantia de cada una de les penalitats no podrà excedir del 10% del preu del contracte, IVA exclòs, ni el seu total podrà superar en cap cas el 50% del preu del contracte.
- ✘ En el cas d'incompliment del que preveu la lletra d) de l'apartat 26.2 l'òrgan de contractació donarà coneixement dels fets a les autoritats competents en matèria de competència.
- ✘ En el cas d'incompliment del que preveu la lletra e) de l'apartat 26.2 l'òrgan de contractació ho posarà en coneixement de la Comissió d'Ètica en la Contractació Pública de la Generalitat de Catalunya perquè emeti el pertinent informe, sens perjudici d'altres penalitats que es puguin establir.
- ✘ En el cas que la gravetat dels fets ho requereixi, l'òrgan de contractació els posarà en coneixement de l'Oficina Antifrau de Catalunya o dels òrgans de control i fiscalització que siguin competents per raó de la matèria.

27. Confidencialitat i tractament de dades





27.1 Confidencialitat

L'empresa adjudicatària (com a encarregada del tractament de dades) i el seu personal, en compliment dels principis d'integritat i confidencialitat, han de tractar les dades personals als quals tinguin accés de manera que garanteixin una seguretat adequada, inclosa la protecció contra el tractament no autoritzat o il·lícit i contra la seva pèrdua, destrucció o dany accidental, mitjançant l'aplicació de mesures tècniques o organitzatives apropiades, de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en el Reglament 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (Reglament general de protecció de dades).

Aquesta obligació és complementària dels deures de secret professional i subsistirà encara que hagi finalitzat el contracte amb el responsable del tractament de les dades (Ajuntament).

Tenint en compte que l'execució del contracte actual requereix el tractament pel contractista de dades personals per compte del responsable del tractament, es fa constar:

Finalitat Principal de la Cessió de Dades	Estat de salut i condicionament en el lloc de treball.
Obligació del contractista	El futur contractista haurà de sotmetre's, en tot cas, a la normativa estatal i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, sense perjudici de la condició especial d'execució de la clàusula 11.
Ubicació dels servidors	L'empresa adjudicatària haurà de presentar, quan li sigui requerit, una declaració en la qual posi de manifest on estaran situats els servidors i des d'on es prestaran els serveis associats a aquests.
Modificacions a la declaració	El contractista ha de comunicar qualsevol canvi que es produeixi, al llarg de la vida del contracte, de la informació facilitada a la Declaració sobre la ubicació dels servidors
Subcontractació	Els licitadors han d'indicar en la seva oferta si tenen previst subcontractar els servidors o els serveis associats a aquests, el nom o el perfil empresarial definit per referència a les condicions de solvència professional o tècnica, dels subcontractistes als quals s'encomani la seva realització.

27.2 Tractament de dades





En compliment del que es disposa en la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en el Reglament general de protecció de dades, els licitadors queden informats sobre el fet que les dades de caràcter personal que, en el seu cas, siguin recollides a través de la presentació de la seva oferta i altra documentació necessària per procedir a la contractació, seran tractats per aquest Ajuntament amb la finalitat de garantir l'adequat manteniment, compliment i control del desenvolupament del contracte.

En relació amb el tractament de dades personals dels licitadors, queden informats de les següents dades:

	Informació Bàsica	Informació Addicional
RESPONSABLE	Ajuntament d'Ullastrell dpd.ajullastrell@diba.cat	Delegat Protecció de dades: Servei d'Assistència Municipal i Suport Estratègic, DPD ENS LOCALS (Diputació de Barcelona) 93 472 65 00
FINALITAT PRINCIPAL	Contractació	
LEGITIMACIÓ	Tramitació de l'expedient: contracte administratiu	
DESTINATARIS	Ajuntament d'Ullastrell	

28. Jurisdicció competent

Aquest contracte té caràcter administratiu i la seva preparació, adjudicació, efectes i extinció es regirà per allò que s'ha fixat en l'SDA i aquest Document de Licitació; i pel no previst en ell, serà d'aplicació la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, el Reial decret 817/2009, de 8 de maig, pel qual es desenvolupa parcialment la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de Contractes del Sector Públic, i el Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament General de





la Llei de Contractes de les Administracions Públiques i estigui vigent després de l'entrada en vigor del Reial decret 817/2009; supletòriament s'aplicaran les restants normes de dret administratiu i, en defecte d'això, les normes de dret privat.

L'Ordre Jurisdiccional Contenciós-Administratiu serà el competent per resoldre les controvèrsies que sorgeixin entre les parts en el contracte actual de conformitat amb el que es disposa en l'article 27.1 Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

29. Recursos, supòsits de nul·litat i arbitratge

Els actes de preparació i d'adjudicació, i els adoptats en relació amb els efectes i l'extinció d'aquest contracte, són susceptibles del recurs administratiu ordinari que correspongui, d'acord amb el que estableixen la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; o del recurs contenciós administratiu, de conformitat amb el que disposa la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Els acords que adopti l'òrgan de contractació en l'exercici de les prerrogatives de l'Administració posen fi a la via administrativa i són susceptibles de recurs potestatiu de reposició, de conformitat amb el que disposa la Llei 26/2010, del 3 d'agost, del règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i la legislació bàsica del procediment administratiu comú, o de recurs contenciós administratiu, de conformitat amb el que disposa la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En certs casos, es podrà acordar el sotmetiment a arbitratge de la solució de totes o alguna de les controvèrsies que puguin sorgir entre l'Administració contractant i l'empresa contractista, sempre que es tracti de matèries de lliure disposició conforme a dret i, específicament, sobre els efectes, el compliment i l'extinció d'aquest contracte, de conformitat amb el que disposa la Llei 60/2003, de 23 de desembre, d'arbitratge.

30. Mesures cautelars





Abans d'interposar el recurs especial en matèria de contractació, les persones legitimades per interposar-lo podran sol·licitar davant l'òrgan competent per a la seva resolució, l'adopció de mesures cautelars, de conformitat amb el que estableix l'article 49 de la Llei de Contractes del Sector Públic i el Reial Decret 814/2015, d'11 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament dels procediments especials de revisió de decisions en matèria contractual i d'organització del Tribunal Administratiu Centra de Recursos Contractuals.

31. Règim d'invalidesa

Aquest contracte està sotmès al règim d'invalidesa previst als articles 38 a 43 de la Llei de Contractes del Sector Públic.

Document signat electrònicament
L'Alcalde-President
Jaume Puig Puig





ANNEX 1

MODEL DE PROPOSICIÓ ECONÒMICA

_____, amb domicili a l'efecte de notificacions a _____, _____, núm. ____, amb NIF núm. _____, en representació de l'Entitat _____, amb NIF núm. _____, assabentat de l'expedient per a la contractació del servei de _____ en el marc del SDA de la Generalitat en matèria de prevenció de riscos laborals, anunciat en el Perfil de contractant, faig constar que conec el Document de Licitació que serveix de base al contracte i l'accepto íntegrament, prenent part de la licitació i comproment-me a dur a terme l'objecte del contracte, en els següents termes: [completar les taules]

SERVEI	PREU MÀXIM	PREU OFERT
Disciplina de seguretat en el treball	7,50€	
Disciplina d'higiene industrial	7,50€	
Disciplina d'ergonomia i psicociologia aplicada	7,50€	
Disciplina de medicina en el treball	20,00€	
Reconeixements mèdics	65,00€	
Activitats específiques - tècnics de prevenció de RRLL	65,00€	
Elaboració de Plans d'Autoprotecció (PAU)	65,00€	





Servei	Preu ofert	Tarifa	Quantitat	PL (€/any)
Disciplina de seguretat en el treball	€	3,60	23	
PL (€ / any) = 3,60 x (Preu Ofert x 23)				
Disciplina d'higiene industrial	€	3,60	9	
PL (€ / any) = 3,60 x (Preu Ofert x 9)				
Disciplina d'ergonomia i psicociologia aplicada	€	1,5	23	
PL (€ / any) = 1,50 x (Preu Ofert x 23)				
Disciplina de medicina en el treball	€	-	23	
PL (€ / any) = Preu Ofert x 23				
Reconeixements mèdics	€	-	23	
PL (€ / any) = Preu Ofert x 23				
Activitats específiques - tècnics de prevenció RRL	€	-	2	
PL (€ / any) = Preu Ofert x 2				
Elaboració de Plans d'Autoprotecció (PAU)	€	-	10	
PL (€ / any) = Preu Ofert x 10				

Preu Total Ofert (sumatori dels PL)
€

Signat electrònicament pel o la representant de l'empresa:





ANNEX 2

MODEL DE DECLARACIÓ RESPONSABLE

_____, amb domicili a l'efecte de notificacions a _____,
_____, núm. ____, amb NIF núm. _____, en representació de l'Entitat
_____, amb NIF núm. _____, assabentat de l'expedient per a la
contractació del servei de _____ en el marc del SDA de la Generalitat en matèria de
prevenció de riscos laborals, anunciat en el Perfil de contractant.

DECLARO: [marcar l'opció que correspongui amb una X]

Que com a empresa licitadora, compleixo i es mantinc els requisits d'aptitud, capacitat, representació, solvència econòmica i financera i tècnica o professional exigides i acreditades en el procediment d'admissió a l'SDA.

Que s'han produït canvis en la documentació presentada en el procediment d'admissió a l'SDA, respecte dels requisits d'aptitud, capacitat, representació, solvència econòmica i financera i tècnica o professional; i són els següents:





Que la documentació presentada en el procediment d'admissió a l'SDA, respecte dels requisits d'aptitud, capacitat, representació, solvència econòmica i financera i tècnica o professional; ha caducat totalment o parcial:

I em comprometo a presentar-la quan sigui requerida.

Signat electrònicament pel o la representant de l'empresa:





ANNEX 3

El licitador _____ pretén procedir a la SUBCONTRACTACIÓ, en el marc del CONTRACTE DE SERVEIS: PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS.

En compliment de la Clàusula 13a del Document de Licitació:

a) Identificació del subcontractista, dades de personalitat, capacitat i solvència:

.....
.....
.....

b) Identificació de les parts del contracte a realitzar pel subcontractista:

.....
.....
.....

c) Import de les prestacions a subcontractar:

.....

Signat electrònicament pel o la representant de l'empresa:





ANNEX 4

ENCÀRREC PER AL TRACTAMENT DE DADES PERSONALS ENTRE L'AJUNTAMENT D'ULLASTRELL I EL CONTRACTISTA

REUNITS

D'una banda, el/la Sr./Sra. (nom i cognoms), (càrrec).

I de l'altra, el/la Sr./Sra. (nom i cognoms), amb DNI (núm.), (en nom propi / en nom i representació de l'empresa), en virtut de l'escriptura de poder mercantil, protocol (núm.), autoritzada pel notari de l'Il·lustre Col·legi Notarial de Catalunya, Sr. (nom i cognoms), en (data), inscrita al Registre Mercantil de (localitat), en (data), en el full (núm.), (foli), (volum), (inscripció).

Ambdues parts, en l'exercici de les funcions que els estan legalment assignades, reconeixent- se recíprocament la capacitat legal necessària per obligar-se de comú acord.

MANIFESTEN

I. En relació al contracte de serveis per a la prevenció de riscos laborals, amb número d'expedient 204/2024, a prestar a l'Ajuntament d'Ullastrell.

II. Atès que l'execució del contracte esmentat per part de (empresa contractista) comporta tractar dades personals de les quals és responsable (òrgan de contractació), (empresa contractista) té la consideració d'encarregada del tractament, d'acord amb el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 (RGPD), relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).

III. Que (empresa contractista) disposa de la capacitat i els recursos necessaris per tal de garantir que, en la seva qualitat d'encarregat del tractament, aplica les mesures tècniques i organitzatives apropiades per complir amb el que estableix la legislació de protecció de dades esmentada.

IV. La necessitat de signar un acord d'encàrrec de tractament de dades de caràcter personal en relació amb el contracte esmentat, en els termes que estableixen els articles 28 del RGPD i 33 de la LOPDGDD.





CLÀUSULES

Primera. Objecte de l'encàrrec de tractament

Mitjançant aquest acord d'encàrrec s'habilita (empresa contractista), en qualitat d'encarregada del tractament (en endavant, l'encarregat), per tractar per compte de (òrgan de contractació), responsable del tractament (en endavant, el responsable) les dades de caràcter personal necessàries per prestar el servei de prevenció de riscos laborals.

El tractament consistirà en: *Estat de salut i condicionament en el lloc de treball.*

Segona. Identificació de la informació afectada

Per executar les prestacions derivades del compliment de l'objecte d'aquest encàrrec, el responsable, posa a disposició de l'encarregat, la informació següent del tractament de dades:

- o Tipus de dades: identitat personal, condicions de treball.
- o Categories de dades especials: estat de salut (article 9 RGPD).
- o Categories de persones interessades: personal treballador afectat per la prestació del servei de prevenció de riscos laborals.

Les categories de dades especials només poden ser objecte de tractament en els següents supòsits:

- a) Previ consentiment explícit per les persones afectades.
- b) El tractament és necessari per a fins de medicina preventiva o laboral, avaluació de la capacitat laboral de la persona treballadora, diagnòstic mèdic, prestació d'assistència o tractament de tipus sanitari o social, o gestió de dels sistemes i serveis d'assistència sanitària i social, sobre la base del Dret de la Unió o dels Estats membres o en virtut d'un contracte amb un professional sanitari i sense perjudici de les condicions i garanties contemplades en l'apartat 3².

Tercera. Durada

La vigència d'aquest encàrrec de tractament queda vinculada a la durada del contracte subscrit que s'ha identificat en aquest document.

Quarta. Obligacions de l'encarregat

L'encarregat i tot el seu personal s'obliguen a donar compliment a l'establert a l'article 28 del RGPD i, en particular, a:

² Tractament portat a terme per un/a professional subjecte a secret professional, o sota la seva responsabilitat, d'acord amb el Dret de la Unió o dels Estats membres o amb les normes establertes pels organismes nacionals competents, o per qualsevol altra personal subjecta també a l'obligació de secret d'acord amb el Dret de la Unió o dels Estats membres o de les normes establertes pels organismes nacionals competents.





- a) Utilitzar les dades objecte de tractament, o les que reculli per a la seva inclusió, només per a la finalitat objecte d'aquest encàrrec, i respectar-ne la confidencialitat i el deure de secret, fins i tot després que en finalitzi l'objecte. En aquest sentit, garantirà que les persones autoritzades per tractar dades s'hagin compromès a respectar la confidencialitat o estiguin subjectes a una obligació de confidencialitat de natura estatutària.
- Tractar les dades personals d'acord amb el que estableix la normativa vigent de protecció de dades i les instruccions del responsable, aplicant les mesures de seguretat establertes al Marc de Ciberseguretat de Protecció de Dades (MCPD) que corresponguin d'acord amb el nivell de risc bàsic (veure annex). Si l'encarregat considera que alguna de les instruccions infringeix el RGPD o qualsevol altra disposició en matèria de protecció de dades de la Unió o dels estats membres, l'encarregat n'ha d'informar immediatament el responsable.
- b) Subcontractació. L'encarregat ha de comunicar aquest fet per escrit i de forma fefaent al responsable, identificant de forma clara i inequívoca l'empresa subcontractista i les seves dades de contacte. La subcontractació es pot dur a terme si el responsable no hi manifesta oposició en el termini de 10 dies hàbils.
- c) Assistir al responsable en el compliment de les obligacions establertes als articles 32 a 36 del RGPD –relatius a la seguretat de les dades personals–, així com en la resposta a l'exercici de drets de les persones interessades establerts en el capítol III del RGPD –relatiu al drets dels interessats.
- d) Posar a disposició del responsable tota la informació necessària per permetre i contribuir a la realització d'auditories, incloses inspeccions, per part del responsable o un altre auditor autoritzat pel responsable.
- e) Facilitar, en el moment de recollir les dades, la informació relativa als tractaments de dades que es duren a terme. La redacció i el format en què es facilitarà la informació s'ha de consensuar amb el responsable, abans d'iniciar la recollida de les dades.
- f) Informar al responsable, sense dilació indeguda, en qualsevol cas abans de 72 hores, i per correu electrònic a l'adreça indicada a la clàusula vuitena d'aquest encàrrec, de les violacions de la seguretat de les dades personals al seu càrrec de les quals tingui coneixement, juntament amb tota la informació rellevant per documentar i comunicar la incidència.
- g) Suprimir les dades personals un cop hagi finalitzat la prestació dels serveis de tractament. Tant la supressió com la devolució ha de comportar l'esborrat total de les dades existents en els equips informàtics utilitzats per l'encarregat. No obstant això, l'encarregat pot conservar-ne una còpia, amb les dades degudament bloquejades, mentre es puguin derivar responsabilitats de l'execució de la prestació.
- h) Comunicar, en el cas d'ús de servidors, qualsevol canvi que es produeixi en relació amb la informació facilitada en la licitació.





Cinquena. Obligacions del responsable

Correspon al responsable:

- a) Lliurar a l'encarregat les dades a les quals es refereix la clàusula 2 d'aquest document.
- b) Supervisar el tractament i vetllar, abans i durant el mateix, perquè l'encarregat compleixi la normativa en matèria de protecció de dades.
- c) Altres obligacions que li puguin aplicar, d'acord amb la normativa de protecció de dades.

Sisena. Drets del responsable

El responsable té dret a obtenir de l'encarregat tota la informació que consideri necessària relativa a les dades i els tractaments que es descriuen a la clàusula segona, així com a l'assistència per a la realització d'auditories, incloses inspeccions, de qualsevol autoritat de control o altre organisme autoritzat.

Setena. Modificació de l'encàrrec

Qualsevol canvi en el tractament de dades previst en el present encàrrec farà necessària la seva modificació.

Vuitena. Comunicacions i notificacions

Les comunicacions adreçades al responsable s'enviaran a:
(Correu electrònic del responsable)

Les comunicacions adreçades a l'encarregat s'enviaran a:
(Correu electrònic de l'encarregat)

En prova de conformitat, ambdues parts signen el present encàrrec, quedant un exemplar en poder de cadascuna de les parts.

(nom i cognoms)

Responsable

(nom i cognoms)

Encarregat





ANNEX 5

MESURES DE CIBERSEGURETAT DE NIVELL BÀSIC (MARC DE CIBERSEGURETAT DE PROTECCIÓ DE DADES - MCPD)

- Normativa, procediments i estàndards de protecció de dades:
 - MO.NO.01: Normativa
 - MO.NO.02: Procediments
 - MO.NO.03: Procediments d'autorització
- Coneixement de la normativa, procediments i estàndards de protecció de dades:
 - MO.CN.04: Deures i obligacions del personal
 - MO.CN.05: Formació i conscienciació
- Protecció de dades en el disseny i per defecte:
 - MG.PD.06: Arquitectura de seguretat
 - MG.PD.07: Desenvolupament segur
 - MG.PD.08: Proves
- Gestió d'accessos dels usuaris:
 - MG.GA.09: Requisits d'accés i segregació de funcions
 - MG.GA.10: Identificació i autenticació
 - MG.GA.11: Gestió de drets d'accés d'usuaris
 - MG.GA.12: Accés local i remot
- Gestió de serveis externs:
 - MG.GS.13: Contractació i acords de nivell de servei
- Protecció d'instal·lacions i infraestructures:
 - MP.II.16: Condicionament dels locals
 - MP.II.17: Control d'accés físic
 - MP.II.18: Registre d'entrada i de sortida d'equipaments i suports
- Monitorització de l'activitat i incidències:
 - P.MO.19: Controls d'auditoria dels sistemes de la informació
 - MP.MO.20: Registre i protecció de l'activitat dels usuaris
 - MP.MO.21: Gestió d'incidents i sistemes de notificació d'incidents
- Protecció d'actius:
 - MP.PA.22: Inventari d'actius
 - MP.PA.23: Fitxers temporals
 - MP.PA.24: Protecció d'equips
 - MP.PA.25: Manteniment d'equipament
 - MP.PA.26: Protecció de suports d'informació
 - MP.PA.27: Devolució d'actius





- Protecció de la informació:
 - MP.PA.28: Protecció del lloc de treball
 - MP.PI.29: Limitació del tractament de dades personals
 - MP.PI.30: Còpies de seguretat

- Protecció de la informació en tractaments no automatitzats:
 - MP.PP.33: Control d'accés a la documentació
 - MP.PP.34: Custòdia, emmagatzematge i destrucció
 - MP.PP.35: Còpia o reproducció de documents
 - MP.PP.36: Trasllet de documentació
 - MP.PP.37: Criteris d'arxiu
 - MP.PP.38: Gestió d'incidents i sistemes de notificació d'incidències
 - MP.PP.39: Procediments per tractaments no automatitzats





ANNEX 6

REGLES ESPECIALS RESPECTE DEL PERSONAL DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

1. Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que, acreditant els requisits de titulació i experiència exigits en els plecs, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part de l'Administració del compliment d'aquells requisits.

L'empresa contractista procurarà que existeixi estabilitat en l'equip de treball, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en ordre a no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot moment a l'Administració.

2. En relació amb els treballadors destinats a l'execució d'aquest contracte, l'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i continua, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en els casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions es deriven de la relació contractual entre empleat i ocupador.

3. L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions desempenyades respecte de l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte.

4. L'empresa contractista estarà obligada a executar el contracte en les seves pròpies dependències o instal·lacions, llevat que, excepcionalment, sigui autoritzada a prestar els seus serveis en les dependències administratives. En aquest cas, el personal de l'empresa contractista ocuparà espais de treball diferenciats del que ocupin els empleats públics. Correspon també a l'empresa contractista vetllar pel compliment d'aquesta obligació. En l'expedient haurà de fer-se constar motivadament la necessitat que, per a l'execució del contracte, els serveis es prestin en les dependències administratives.

5. L'empresa contractista haurà de designar, al menys, un coordinador tècnic o responsable integrat en la seva pròpia plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents:

- Actuar com a interlocutor de l'empresa contractista davant l'Administració, canalitzant, d'una banda, la comunicació entre aquella i el personal integrat de l'equip de treball adscrit al contracte i, d'una altra banda, de l'Administració, en tot el relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.





- Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte, i impartir a aquests treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
- Supervisar el correcte compliment per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que té encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.
- Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte, havent de coordinar-se adequadament l'empresa contractista com l'Administració contractant, per no alterar el bon funcionament del servei.
- Informar a l'Administració sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.

