

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS QUE S'INDIQUEN EN L'OBJECTE DEL PRESENT DOCUMENT PER A LA CONTRACTACIÓ DE LA PRESTACIÓ D'UN SERVEI DE PREVENCIÓ ALIÈ, QUE COBREIXI LES DISCIPLINES PREVENTIVES DE SEGURETAT EN EL TREBALL I MEDICINA DEL TREBALL.

Índex de clàusules:

1.- DISPOSICIONS GENERALS

Clàusula 1. Objecte del contracte.

Clàusula 2. Abast del contracte.

Clàusula 3. Obligacions tècniques de l'adjudicatari.

Clàusula 4. Activitats preventives contractades.

2.- ANNEX

Annex 1: llista de centres municipals.

Annex 2: procediments de gestió en prevenció de riscos laborals.

1.-DISPOSICIONS GENERALS

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE.

L'objecte del contracte és la contractació del Servei de Prevenció Aliè (en endavant, SPA) de les disciplines preventives de seguretat en el treball i de medicina del treball a l'Ajuntament de Girona.

Les prestacions que configuren l'objecte del contracte són les següents:

- A) L'especialitat i disciplina de seguretat en el treball. Consistent en el conjunt de tècniques i procediments que persegueixen l'eliminació o disminució dels riscos per tal de garantir la protecció i la salut de les persones treballadores en l'entorn laboral. Les prestacions inclouen l'avaluació de riscos laborals, la implantació de mesures preventives, la formació i informació al personal municipal, la supervisió de l'acompliment normatiu i l'assessorament tècnic en matèria de seguretat, assegurant un entorn de treball segur i complint amb la legislació vigent.

Els procediments, tècniques i eines concretes de seguretat queden especificades i determinades al Plec de prescripcions tècniques.

- B) Especialitat i disciplina de medicina del treball. Consistent en el conjunt d'activitats dirigides a la protecció i promoció de la salut de les persones treballadores. Les prestacions comprenen la vigilància de la salut, mitjançant reconeixements mèdics periòdics, l'avaluació de l'aptitud laboral, la detecció precoç de malalties professionals, la gestió i assessorament en casos d'incapacitat laboral, així com la formació i informació sobre hàbits saludables i prevenció de riscos laborals, garantint el compliment de la normativa vigent en matèria de salut laboral.

Els procediments, tècniques i eines concretes que la medicina del treball utilitza pel desenvolupament de les seves finalitats preventives queden determinades al Plec de Prescripcions Tècniques.

La contractació del SPA pel desenvolupament de les disciplines preventives de seguretat en el treball i de medicina del treball, és pel període d'un any amb possibilitat de pròrroga anual fins a un màxim de tres anys més. Els serveis es prestaran segons les condicions especificades al plec de clàusules tècniques.

La codificació del servei segons el codi de Vocabulari Comú de Contractes Públics CPV: 71317200- 5 de serveis de salut i seguretat.

La normativa vigent estableix que l'empresari haurà de constituir un servei de prevenció propi (en endavant, SPP) quan disposi de més de 500 persones treballadores. Quan es doni aquesta circumstància aquest servei haurà d'assumir, com a mínim, dos de les disciplines preventives previstes a l'article 34 del RD 39/97, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció (en endavant, RSP). Les disciplines preventives que l'empresari no assumeixi amb mitjans propis les haurà de contractar amb un SPA.

D'acord amb el que estableix la normativa vigent, els SPA són entitats especialitzades que disposen d'acreditació per l'administració laboral competent del lloc on radiquen les seves instal·lacions principals (prèvia aprovació de l'administració sanitària en relació amb els aspectes de caràcter sanitari) i estan capacitades per desenvolupar tasques en el camp de la prevenció laboral (amb caràcter multidisciplinari) amb personal especialitzat en les disciplines de seguretat en el treball, d'higiene industrial, d'ergonomia i psicociologia aplicada, i de medicina del treball.

No són objecte del present plec:

- Les obres i reformes en centres de treball municipals i les activitats promogudes per l'Ajuntament que estiguin sotmeses a la normativa de seguretat i salut en obres de construcció.
- Els estudis i l'adequació d'equips de treball segons RD 1215/1997, de 18 de juliol, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut per a la utilització per les persones treballadores dels equips de treball.
- La coordinació d'activitats empresarials (en endavant, CAE) de les empreses contractades per l'Ajuntament.
- La interlocució en matèria de CAE amb les empreses contractades per l'Ajuntament.
- La revisió de la documentació facilitada per les empreses contractades per l'Ajuntament en el marc de la CAE.
- Les actuacions com a recurs preventiu en activitats municipals.
- L'elaboració i implantació dels plans d'autoprotecció (en endavant, PAU) homologats d'acord amb el Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures, com són els espais delimitats amb una capacitat o aforament superior a les 1.000 persones, els espais no delimitats amb un nombre

d'assistents i participants previstos igual o superior a les 10.000 persones, i les escoles bressol de més de 100 alumnes.

- La indicació dels requisits de seguretat necessaris per a la tramitació de llicències d'activitats de centres municipals.
- La senyalització d'evacuació dels centres municipals.
- Els estudis derivats de l'aplicació del RD 681/2003 sobre atmosferes explosives en el lloc de treball, ATEX.
- L'elaboració i redacció de procediments de treball d'activitats de l'Ajuntament.
- La formació necessària per a la capacitat per a la utilització d'equips de treball.

CLÀUSULA 2. ABAST DEL CONTRACTE.

L'abast d'aquest contracte inclou tot el personal que presta els seus serveis a l'Ajuntament de Girona, sigui quin sigui el seu vincle laboral o funcional, distribuïts tant en els diferents centres de treball dels serveis municipals que es presten per gestió directa, com en aquells centres, de titularitat municipal o no, l'activitat de la qual no està gestionada directament per l'Ajuntament però on s'hi desenvolupen tasques per part del personal municipal. Tot això de conformitat amb el que preveu la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals (en endavant, LPRL), la Llei 54/2003, de 12 de desembre, de reforma del marc normatiu de la Prevenció de Riscos Laborals, el Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el RSP i el Reial Decret 843/2011, de 17 de juny, pel qual s'estableixen els criteris bàsics sobre l'organització dels recursos per a desenvolupar l'activitat sanitària dels serveis de prevenció.

L'augment o disminució del nombre de persones treballadores de l'Ajuntament respecte al nombre existent en el moment de l'adjudicació no afectarà, durant la vigència del contracte, a les condicions econòmiques establertes en el concert en el moment de la contractació, seguint els límits establerts en la normativa d'aplicació dels contractes en el sector públic. La plantilla de l'Ajuntament de Girona oscil·la constantment, però en data 14/06/2024, des del servei de Recursos Humans s'ha informat que la mitjana de persones treballadores de l'Ajuntament durant el que portem d'any 2024 és de 1.296 persones, i que la mitjana de persones treballadores de l'any 2023 va ser de 1.261 persones.

També contempla la totalitat de centres de treball de l'Ajuntament de Girona segons la llista annexada facilitada per l'Ajuntament en el moment d'elaboració del present plec. L'augment o disminució del nombre de centres de l'Ajuntament en relació amb els existents en el moment de l'adjudicació no afectarà, durant la vigència del contracte, a les condicions econòmiques establertes en el moment de la contractació.

Tot l'estipulat anteriorment s'entén sens perjudici que, en cas que les necessitats reals i d'interès públic fossin superiors a les estimades inicialment, es pugui tramitar la corresponent modificació contractual en els termes previstos al plec de clàusules administratives particulars.

CLÀUSULA 3. OBLIGACIONS TÈCNIQUES DE L'ADJUDICATARI.

1. Obligacions tècniques genèriques:

1.1. Col·laborar amb la direcció de l'Ajuntament, durant la prestació del servei, en la implantació i millora del Pla de prevenció de riscos laborals (en endavant, PPRL).

1.2. Documentar i informar a les reunions periòdiques de seguiment del contracte de la valoració i efectivitat de les seves activitats a l'Ajuntament en relació amb les activitats preventives concertades, de l'estat d'integració de la prevenció de riscos laborals (en endavant, PRL) en el sistema general de gestió de l'empresa a través de la implantació i aplicació del PPRL, i fer propostes de millora.

1.3. Informar al responsable del contracte de l'Ajuntament, el més aviat possible, de qualsevol incidència en relació amb les condicions especificades en el plec de prescripcions tècniques que afecti directament als serveis prestats que es defineixen en aquest plec, tant si està relacionada amb els objectius que han d'assolir i que han estat objecte de valoració, com amb les possibles errades durant la prestació del servei. La informació a la qual es fa referència en aquest punt s'avançarà per correu electrònic (prevenció@aigirona.cat) i es presentarà formalment per registre d'entrada. Els escrits informatius hauran d'anar sempre acompanyats de la justificació corresponent, i d'una proposta de solució. S'entén per "el més aviat possible" la comunicació d'aquesta informació al responsable del contracte en un termini de 10 dies naturals a comptar des de que es detecta la incidència.

1.4. Dedicar anualment els recursos humans i materials necessaris, a part dels recursos bàsics periòdics establerts al contracte, per assolir les activitats concertades i planificades anualment que han estat objecte de valoració respectant la cronologia d'entrega presentada a la planificació anual.

1.5. Entregar la planificació anual de les activitats preventives durant el primer mes de contracte i posteriorment, anualment abans que comenci l'any natural següent d'execució.

1.6. Entregar la memòria anual de les activitats preventives realitzades l'any anterior durant el primer mes de l'any vigent.

1.7. Entregar l'anàlisi de sinistralitat de l'any anterior durant el primer mes de l'any vigent.

1.8. Gestionar les disciplines contractades seguint els procediments de gestió en PRL implantats a l'Ajuntament.

1.9. Realitzar un mínim de 50 actuacions documentades a l'any, en relació amb les avaluacions de riscos (en endavant, AR) i plans d'emergències (en endavant, PE) dels centres de treball de l'Ajuntament, segons les prioritats establertes per l'Ajuntament i seguint els procediments de gestió del SP aprovats per l'Ajuntament, en temps i forma.

1.10. Realitzar les actuacions segons els terminis següents (temps de resposta: s'entendrà per temps de resposta el temps que triga l'empresa contractada en posar-se a disposició de l'Ajuntament per iniciar la prestació dels serveis sol·licitats):

- El temps de resposta a una sol·licitud d'actuació efectuada pel SP no serà superior a les 72 hores següents a la comunicació realitzada, llevat dels casos en què

l'Ajuntament consideri necessari reduir aquest termini (casos especials i situacions de risc greu i imminent).

- El temps d'execució d'una actuació preventiva per a la presentació dels resultats i propostes d'actuació no podrà excedir els 30 dies naturals des de la data de la visita de camp, llevat dels casos en què l'Ajuntament consideri necessari reduir aquest termini (casos especials i situacions de risc greu i imminent) o incrementar-lo (previ acord formal entre les dues empreses).

1.11. Adaptar les actuacions preventives objecte del contracte als horaris dels centres de treball municipals i als establerts en els diferents llocs de treball de l'Ajuntament per al desenvolupament de les diferents activitats.

1.12. Gestionar les activitats preventives contractades amb la direcció de les diferents àrees de l'Ajuntament, i fer la coordinació tècnica, informant sempre al responsable del contracte als efectes que en tingui coneixement.

1.13. Identificar i avaluar els riscos en l'àmbit de l'objecte de contracte, incloent els originats per les condicions de les màquines, equips i instal·lacions i la verificació del seu manteniment adequat, sense perjudici de les actuacions de certificació i inspecció establertes per la normativa de protecció i seguretat industrial, així com els riscos derivats de les tasques desenvolupades en cada lloc de treball, locals i instal·lacions de servei.

1.14. Recollir al document d'AR objecte del contracte tots els riscos que es detectin, encara que la valoració d'alguns d'aquests correspongui a l'àmbit de disciplines diferents a les contractades.

1.15. Proposar mesures preventives tècniques i organitzatives en relació amb els riscos avaluats.

1.16. Fer el seguiment i valoració de la implantació de les activitats preventives derivades de les AR.

1.17. Revisar les AR en els casos exigits per l'ordenament jurídic, en particular, amb ocasió dels danys a la salut de les persones treballadores que s'hagin produït (accidents de treball informats amb baixa i sense baixa, i malalties comunes declarades).

1.18. Realitzar activitats informatives i formatives derivades de les AR laborals i dels PE que es duen a terme anualment.

1.19. Informar i proporcionar les instruccions adequades en matèria de seguretat i salut a les persones treballadores de la seva empresa i de les empreses i autònoms que subcontracti. També haurà de vetllar pel compliment de les mesures de seguretat i de salut de les activitats que desenvolupin en centres municipals que són objecte del present contracte.

1.20. Complir i respectar totes i cadascuna de les normes i mesures de seguretat i salut que li facilitin els diferents serveis de l'Ajuntament, en especial les obligacions sobre CAE previstes en l'article 24 de la LPRL i en el Reial decret 171/2004, que desenvolupa aquest article. En aplicació d'aquest decret l'adjudicatari haurà de gestionar directament amb els responsables de la gestió del centre el procediment de CAE vigent a l'Ajuntament.

1.21. Assessorar a la direcció de l'Ajuntament de Girona, a les persones treballadores, als seus representants i als òrgans de representació especialitzats en els termes establerts a la normativa aplicable.

1.22. Informar i assessorar documentalment a l'Ajuntament en relació amb aquelles activitats preventives que siguin legalment exigibles i que no quedin cobertes pel contracte.

1.23. Informar i assessorar al Comitè de Seguretat i Salut (en endavant, CSS) de l'Ajuntament de les activitats preventives realitzades en relació amb l'objecte del present contracte, quan es requereixi.

1.24. Assistir a les reunions periòdiques del CSS, quan es presenti documentació o quan es requereixi per part de l'Ajuntament, als efectes de resoldre les dubtes que es puguin plantejar en relació amb les activitats preventives desenvolupades en el marc de les disciplines contractades.

1.25. Garantir, en tot moment, el dret a la intimitat i a la dignitat de les persones treballadores i a la confidencialitat de la informació relacionada amb el seu estat de salut, tal com assenyala l'article 22 de la LPRL.

1.26. Facilitar a l'Ajuntament de Girona a l'inici de la prestació del servei, la documentació següent (sempre i quan no hagi estat prèviament requerida i presentada):

- Relació del personal (amb nom complet i DNI) que es destinarà a l'execució del contracte i TC2 (+ rebut de pagament d'autònom si és el cas). L'empresa adjudicatària haurà de tenir cura en mantenir la llista actualitzada, tenint en compte les noves incorporacions i les substitucions.
- Acreditació de l'habilitació professional (acreditació com a servei de prevenció).
- Pòlissa assegurança de responsabilitat civil i còpia de l'últim pagament.
- Document acreditatiu de constitució de la modalitat d'organització preventiva.
- Còpia de l'AR laboral dels llocs de treball del personal destinat a l'execució del contracte i planificació de les mesures preventives actualitzades, i dels procediments i protocols de treball, si s'escau.
- Document on consti que el seu personal ha rebut formació específica i individualitzada sobre els riscos i les normes de seguretat referents al seu lloc de treball i a les tasques a desenvolupar.
- Declaració del responsable de l'empresa on consti que el personal té l'aptitud física necessària per desenvolupar la feina, complint amb les obligacions en matèria de vigilància de la salut.
- Documents, amb el rebut corresponent, d'haver informat els seus subcontractistes i el personal autònom de les seves obligacions en matèria de seguretat i salut laboral, si s'escau.
- Documents, amb el rebut corresponent, d'haver informat i proporcionat les instruccions adequades, tant al personal propi com al subcontractat i autònom,

sobre els riscos i les mesures que s'hagin d'adoptar pel que fa a la seguretat i la salut en l'empresa.

1.27. Elaborar la documentació segons les obligacions derivades de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística i de les disposicions que la desenvolupen.

1.28. Presentar les factures en format electrònic a través del servei e-factures del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya. La facturació dels serveis contractats hauran de complir les següents especificacions:

- L'empresa adjudicatària farà arribar les factures mensualment a l'Ajuntament durant la primera setmana del mes posterior al que es factura.
- En les factures i documentació entregada a l'Ajuntament haurà de constar el concepte del que s'està facturant i en el cas dels reconeixements mèdics laborals (en endavant, RML), el número de RML facturats i el preu unitari.
- Pel que fa a la facturació dels RML:
 - L'empresa adjudicatària farà arribar mensualment al SP la relació de persones amb nom i cognoms que s'han fet el RML i són objecte de la factura mensual del mes anterior. Aquesta informació en cap cas pot anar annexada a la factura que s'envia a e-factures.
 - La facturació dels reconeixements mèdics es presentarà mensualment. Si no hi ha hagut cap RML fet durant el mes anterior s'enviarà un correu electrònic notificant-ho.
 - Aquesta informació s'enviarà durant la primera setmana del mes posterior al que es factura.

1.29. Comunicar les actuacions realitzades per mitjà dels següents canals de comunicació:

- El principal canal de comunicació formal entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament serà el registre electrònic de l'Ajuntament. En la instància s'haurà d'identificar de forma clara el nom de l'actuació que es presenta i el nom del destinatari, el SP.
- La documentació que estigui subjecte a la normativa de protecció de dades es farà arribar per mitjà de l'espai que el SP habilitarà per l'empresa adjudicatària a la plataforma NextCloud de l'Ajuntament.
- La comunicació informal es farà pel correu electrònic genèric del SP (prevencio@ajgirona.cat).

2. Obligacions tècniques específiques:

2.1 L'empresa adjudicatària haurà de disposar com a mínim d'un centre de treball a la ciutat de Girona per al desenvolupament de l'activitat objecte de contracte. En aquest centre es realitzaran les prestacions relacionades amb l'especialitat preventiva de medicina del treball, en els termes previstos a l'apartat 2.4.1 de la clàusula 4 d'aquest plec. Atès que el personal municipal haurà de fer ús d'aquestes instal·lacions durant la seva jornada laboral, s'estableix com a obligació la disposició d'un centre

dins del terme municipal per agilitzar els desplaçaments i minimitzar el temps d'absència del personal municipal en el seu lloc de treball, la qual cosa s'entén que contribueix a unes millors condicions d'execució del servei.

2.2 L'empresa adjudicatària assignarà com a interlocutor del contracte a una persona de la direcció amb suficient competència per fer el seguiment, resoldre i executar els aspectes de gestió relatius al contracte adjudicat. L'interlocutor ha de ser una persona fàcilment localitzable i que exerceixi les funcions de coordinació, supervisió i interlocució amb el responsable designat per l'Ajuntament, per solucionar qualsevol dubte o problema que sorgeixi. Abans de l'inici de l'execució del contracte s'haurà de comunicar qui serà la persona interlocutora.

- Aquest seguiment del contracte es materialitzarà, com a mínim, de la següent manera:

- 1 reunió mensual entre la persona interlocutora de l'empresa adjudicatària i la persona responsable del contracte de l'Ajuntament.
- 1 reunió cada 2 mesos entre la direcció de l'empresa adjudicatària i la persona responsable del contracte.
- 2 reunions mensuals entre la UBS i la persona responsable del contracte en les quals s'informarà del seguiment de les actuacions i incidents que puguin sorgir en el desenvolupament de la disciplina de medicina del treball.

- En aquestes reunions l'empresa adjudicatària haurà d'informar en general de l'estat de compliment del contracte i del seu seguiment, especialment pel que fa a la planificació, així com dels incidents i propostes de millora.

- La persona interlocutora del contracte informarà al responsable del contracte de totes les variacions que consideri introduir pel que fa a dotacions de personal i material, i de les relatives a l'organització i la prestació del servei, amb la necessària antelació perquè puguin ser o no acceptades, així com de qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament del servei.

2.3 L'empresa adjudicatària assignarà una persona destinada a l'execució del contracte, amb formació tècnica acreditada en la disciplina de seguretat en el treball per al desenvolupament de les activitats de nivell superior establertes a la normativa de prevenció i amb una experiència professional de 10 anys o més en l'àmbit de la disciplina de seguretat en el treball, d'acord amb la previsió de l'apartat 1.4.1 de la clàusula 4 d'aquest plec. La informació sistemàtica de les actuacions realitzades es canalitzarà a través de l'interlocutor de l'empresa.

La sol·licitud d'un mínim de 10 anys d'experiència professional es requereix perquè aquest lloc de treball requereix un alt nivell d'expertesa i coneixement tècnic, així com una comprensió profunda tant de les normatives vigents com de les pràctiques segures i de salut en l'entorn laboral. Una experiència mínima de 10 anys garanteix que el candidat hagi adquirit la pràctica necessària per identificar, analitzar i mitigar riscos de manera eficient i rigorosa.

2.4 L'empresa adjudicatària assignarà una unitat bàsica de salut (en endavant, UBS) destinada a l'execució del contracte. Aquesta UBS estarà conformada per una persona especialista en medicina del treball, i una persona especialista en infermeria del treball, amb una experiència professional de cada una de les persones de la UBS

de 10 anys o més en l'àmbit de la disciplina de medicina del treball, d'acord amb les previsions de l'apartat 2.4.1 de la clàusula 4 d'aquest plec.

La sol·licitud d'un mínim de 10 anys d'experiència professional es requereix perquè aquest lloc de treball requereix un alt nivell d'expertesa i coneixement tècnic, així com una comprensió profunda tant de les normatives vigents com de les pràctiques segures i de salut en l'entorn laboral. Una experiència mínima de 10 anys garanteix que el candidat hagi adquirit la pràctica necessària per identificar, analitzar i mitigar riscos de manera eficient i rigorosa.

- La UBS realitzarà la gestió i el seguiment de la vigilància de la salut del personal municipal informant i assessorant en tot moment al SP, en especial dels casos de personal sensible, els quals s'hauran d'informar per correu electrònic en un màxim de 24 hores.
- Les activitats sanitàries seran desenvolupades per professionals especialitzats i acreditats en medicina del treball, i en infermeria d'empresa, d'acord amb la normativa vigent en cada moment, i sense perjudici de la participació d'altres professionals sanitaris l'especialitat dels quals sigui necessària per a una efectiva vigilància de la salut del personal municipal
- L'adjudicatari haurà de destinar per a la correcta execució del contracte com a mínim els mitjans humans i materials descrits als apartats 2.1, 2.2, 2.3 i 2.4 d'aquesta clàusula. L'incompliment d'aquesta obligació, que es qualifica com a essencial, es considerarà causa de resolució contractual, en els termes previstos al plec de clàusules administratives particulars (en endavant PCAP).
- L'adjudicatari està obligat a complir, en contingut i forma, amb tota la relació de característiques referents als aspectes o propietats dels serveis contractats, recollides a la clàusula 3 del present plec.

CLÀUSULA 4. ACTIVITATS PREVENTIVES CONTRACTADES.

Les activitats preventives que haurà de realitzar l'empresa adjudicatària són les definides per a cadascuna de les disciplines preventives objecte del contracte en el present plec:

1. Com a SPA que cobreix l'especialitat preventiva de seguretat en el treball. El conjunt de serveis que conformaran l'execució del contracte, i que hauran de ser desenvolupats per l'empresa adjudicatària, seran els següents:

1.1. Pla d'actuació a desenvolupar durant els terminis d'execució del contracte.

- L'empresa adjudicatària haurà de presentar a la persona responsable del contracte, durant el primer mes des de la data d'inici del contracte, un Pla d'actuació que contingui la proposta de programació de les activitats preventives valorades i proposades per l'adjudicatari en el procés de licitació, els objectius preventius que proposen portar a terme durant l'execució del contracte (incloses les possibles prorroques que es puguin derivar), els indicadors per fer el seguiment, i els cronogrames d'execució de cada acció juntament amb la indicació dels recursos materials i humans (tècnics i administratius) designats per fer-ho.

- L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar la planificació anual d'activitats i entregar-la al SP amb anterioritat a l'inici de l'any natural següent (mesos de novembre i desembre de l'any anterior).
- L'empresa adjudicatària farà el seguiment periòdic de les accions objecte del contracte i també gestionarà i farà el seguiment dels possibles incidents que puguin sorgir en el desenvolupament de la disciplina. Aquells aspectes que en les reunions periòdiques entre la persona interlocutora de l'empresa adjudicatària i la persona responsable del contracte no quedin resolts, es portaran a les reunions bimestrals amb la direcció de l'empresa adjudicatària.
- L'empresa adjudicatària destinarà, abans de la finalització de l'any natural, els tècnics acreditats que siguin necessaris per al compliment de la programació d'actuacions que hagin estat objecte de planificació anual en els terminis establerts, i que hagin estat objecte de valoració en el moment de l'adjudicació.

1.2. Activitats principals

1.2.1. Avaluació dels riscos (AR).

- El compromís d'identificar, avaluar, i proposar les mesures correctores que procedeixin, considerant tots els riscos d'aquesta naturalesa existents en l'Ajuntament, incloent els originats per les condicions de les màquines, equips i instal·lacions i la verificació del seu manteniment adequat, sense perjudici de les actuacions de certificació i inspecció establertes per la normativa de protecció i seguretat industrial, així com els riscos derivats de les tasques desenvolupades en cada lloc de treball, locals i instal·lacions de servei.
- Realització de les AR de seguretat dels equipaments municipals, segons el procediment de gestió d'AR adjunt, incloent-hi la gestió del procés: interlocució amb els caps d'àrea o de servei; petició documentada de la informació necessària en relació amb les instal·lacions dels centres, activitats, organització i empreses alienes que desenvolupen activitats als centres; la coordinació de les visites de camp i la informació als membres del CSS de les visites de camp; les entrevistes amb les persones treballadores i les persones responsables; i la redacció de l'informe en la major brevetat possible. En qualsevol cas, l'entrega de cada informe no serà superior a un mes a comptar des de la visita a les instal·lacions.
- La identificació, anàlisi i AR de les instal·lacions industrials i generals dels equipaments.
- La identificació, anàlisi i AR inherents a les tasques desenvolupades en els llocs de treball ocupats pel personal municipal destinat a cada centre de treball.
- La identificació de possibles riscos que hauran de ser avaluats pels professionals que desenvolupin la resta de disciplines tècniques i la medicina del treball.
- Comunicat immediat de situacions d'alt risc en les instal·lacions avaluades.
- La determinació dels equips de protecció individuals per a les tasques avaluades.
- La identificació de llocs de treball amb especial sensibilitat, amb especial referència a les dones en situació d'embaràs i de lactància, els menors d'edat i al personal amb minusvalidesa psíquica i física reconeguda.

- Anàlisi general de les condicions materials i ambientals.
- La confecció de fitxes d'informació amb els riscos i mesures preventives inherents a cada lloc de treball del centre avaluat.
- La proposta de planificació de l'acció preventiva anual derivada dels informes d'AR, per establir la urgència i les prioritats en l'adopció de mesures preventives adequades, fer un seguiment, i vetllar pel seu compliment i eficàcia.
- La proposta de planificació de mesures correctores: el professional que realitzi les AR haurà de comprovar si les mesures correctores executades per l'empresa són correctes, una vegada comunicada la seva execució, i fer un informe amb la seva valoració.
- La proposta de procediments de seguretat per a les operacions de risc detectades en les tasques avaluades.
- La proposta de definició dels llocs de treball de PRL, junt amb la relació dels noms i cognoms del personal que ocupa cada lloc de treball definit, en el cas que es detectin nous riscos.
- La formació en PRL de cada lloc de treball.
- En el cas de modificacions en els equipaments o en l'organització que puguin afectar al contingut de les AR, aquestes seran objecte de revisió i actualització segons els criteris de periodicitat i prioritat establerts per l'Ajuntament.
- La necessitat de realització dels estudis tècnics específics de seguretat que es deriven de les AR inicials.
- La identificació de necessitats d'estudis específics com els d'adequació d'equips de treball segons RD 1215/1997, de 18 de juliol pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut per a la utilització per les persones treballadores dels equips de treball, i els derivats de l'aplicació del RD 681/2003, sobre atmosferes explosives en el lloc de treball (ATEX).
- L'empresa adjudicatària haurà de fer el seguiment periòdic de l'estat del procés pel que fa al seguiment de les mesures correctores de les AR aprovades i informades a les àrees corresponents.
- L'empresa adjudicatària haurà d'informar a la persona responsable del contracte, per mitjà d'un informe motivat, d'aquelles AR planificades que no s'hagin pogut portar a terme per motius aliens a l'empresa adjudicatària; i procedirà a la realització de l'AR del següent centre municipal planificat segons la llista de prioritats establerta a l'Ajuntament.

1.2.2. Plans d'Emergències (PE) i adopció de les mesures necessàries en cas d'emergència.

- L'empresa adjudicatària prepararà la informació relativa a les mesures d'actuació davant d'una emergència per cada centre municipal de l'Ajuntament, segons el procediment de gestió de PE adjunt. Per fer-ho, elaborarà un document per cada centre de treball municipal, on haurà de reflectir el contingut mínim següent:

- Document 1, on s'inclourà:
 - Identificació i descripció del centre: inventari, anàlisi i avaluació del risc.
 - Ocupació màxima permesa en el centre.
 - Condicions d'evacuació i de confinament.
 - Plànols de situació del centre, dels hidrants i el punt de reunió.
- Document 2, on s'inclourà:
 - Inventari i descripció dels mitjans materials i humans disponibles.
 - Mesures d'autoprotecció.
 - Plànols en planta amb indicació dels mitjans de protecció contra incendis, sortides d'emergència i vies d'evacuació.
- Document 3, on s'inclourà:
 - Manual d'actuació dels equips d'emergència.
 - Procediment de detecció i d'alarma.
- Document 4, on s'inclourà:
 - Programa d'implantació, manteniment i actualització del pla.
 - Proposta de simulacres.
- L'empresa adjudicatària impulsarà i gestionarà el PE elaborat directament amb les àrees i serveis de l'Ajuntament i durà a terme les actuacions d'implantació i seguiment dels PE dels centres municipals, que hauran d'incloure:
 - Actualització, control i manteniment dels PE i informació al personal sobre el PE.
 - Formació del personal que integra els equips de primers auxilis, els de primera i segona intervenció, així com del personal encarregat de l'evacuació dels centres municipals.
 - Comprovació de l'estat de les instal·lacions de protecció contra incendis.
 - Liderar la primera implantació del PE dels centres municipals per impulsar-les i informar a la direcció de cada àrea de l'Ajuntament de les pautes necessàries per a la realització sistemàtica, anual i autònoma dels simulacres posteriors.
 - Col·laboració amb les àrees en la realització dels simulacres realitzats de forma autònoma per part dels centres municipals (periodicitat mínima anual).
 - Seguiment, gestió i tractament de les dades anuals relatives a la informació i documentació que es derivi dels simulacres realitzats de forma autònoma per part dels centres municipals. Valoració, anàlisi i propostes de modificació i millora dels resultats d'aquets simulacres a les àrees corresponents.
- L'empresa adjudicatària haurà de gestionar directament amb la direcció de les diferents àrees o serveis de l'Ajuntament que gestionen els centres municipals l'elaboració del document, segons el procediment de gestió vigent implantat a l'entitat i informar de les gestions a la persona responsable del contracte.
- L'empresa adjudicatària haurà de fer el seguiment periòdic de l'estat del procés pel que fa a l'elaboració, gestió i implantació dels PE planificats anualment per

l'Ajuntament. Per fer-ho, facilitarà a l'Ajuntament un informe indicant l'estat de gestió dels PE planificats, incidents i propostes de millora. Aquells PE planificats que no puguin portar-se a terme per motius aliens a l'empresa adjudicatària hauran de ser motivats en aquest informe, i requerirà la realització del PE del següent centre municipal planificat segons la llista de prioritats establert a l'Ajuntament.

- L'empresa adjudicatària revisarà i actualitzarà els PE implantats en el cas de modificacions en els equipaments o en l'organització que puguin afectar el seu contingut. Aquestes actualitzacions es duran a terme seguint els criteris de periodicitat i prioritat establerts per l'Ajuntament.
- El personal tècnic que realitzi els PE dels centres municipals haurà d'acreditar formació, coneixement i experiència d'acord amb el Decret 30/2015, de 3 de març, amb l'objecte de poder col·laborar, quan li sigui requerit pel Servei Municipal de Protecció Civil, en el contingut dels PAU de centres municipals sotmesos al Decret 30/2015, en els quals es faci referència a les mesures preventives i d'actuació del personal de l'Ajuntament. Per fer-ho, emetrà els corresponents informes seguint el procediment implantat a l'Ajuntament.

1.2.3. Plans d'Autoprotecció (PAU).

- L'empresa adjudicatària col·laborarà i participarà en els Plans d'autoprotecció (d'ara en endavant PAU) dels centres municipals, quan li sigui requerit pel Servei Municipal de Protecció Civil, i informarà de les gestions realitzades i dels resultats a la persona responsable del contracte.
- L'empresa adjudicatària col·laborarà i participarà en la primera implantació dels PAU dels centres municipals, quan li sigui requerit pel Servei Municipal de Protecció Civil, i informarà de les gestions realitzades i dels resultats a la persona responsable del contracte.

1.2.4. La realització de les activitats preventives necessàries dins del seu àmbit d'actuació destinades a evitar la materialització dels accidents laborals i que es puguin derivar de la detecció de condicions insegures pel que fa a:

- La seguretat estructural dels edificis.
- Les instal·lacions industrials dels edificis (elèctriques, climatització, magatzem de gasos i productes químics en general,...). Com ara:
 - Els recipients a pressió.
 - Les instal·lacions de gasos.
 - Les substàncies i els preparats químics, com poden ser: adequació del emmagatzematge, transport, manipulació, etiquetatge dels productes, actuacions especials o d'emergència, etc.
 - Els aparells d'elevació.
- La protecció contra incendis dels centres municipals, que haurà d'incloure actuacions relacionades amb l'elaboració dels PE, en els termes que s'especifiquen a l'apartat 1.2.2 d'aquesta mateixa clàusula, i en la col·laboració dels PAU, en els termes que s'especifiquen a l'apartat 1.2.3 d'aquesta mateixa clàusula.
- La maquinària i equips de treball.

- L'assessorament en PRL a la direcció de les àrees de l'ajuntament que estiguin en fase de disseny o de modificació d'instal·lacions en els centres municipals o de qualsevol altra instal·lació on hi hagi personal municipal.
- La realització d'estudis específics relatius a les condicions mínimes de seguretat i salut segons el RD. 486/97. Aquests estudis hauran d'incloure una proposta de: número de persones màxim que poden estar en els espais, distribució dels llocs de treball, distribució d'endolls, climatització i de lluminàries.

1.2.5. Investigació d'accidents i d'incidents laborals.

- L'empresa adjudicatària farà la investigació dels accidents greus o mortals del personal de l'Ajuntament, així com la investigació dels incidents greus prèviament comunicats. Aquestes tasques les farà seguint el procediment de gestió en PRL implantat a l'Ajuntament.
- L'empresa adjudicatària també realitzarà anualment l'anàlisi global dels accidents i dels incidents de treball junt amb una proposta de mesures preventives.
- El document anual amb l'anàlisi de la sinistralitat de l'Ajuntament, elaborat per l'empresa adjudicatària, es farà arribar al SP durant el mes de gener de l'any en curs.
- L'empresa adjudicatària haurà de revisar l'AR i les mesures preventives proposades quan s'hagin produït danys a la salut del personal municipal, com a mínim. En qualsevol cas també haurà de revisar l'AR en incidents greus i en les situacions previstes a la normativa vigent.
- La revisió dels documents als quals es fa referència al punt anterior, així com el seguiment de l'aplicació de mesures preventives, s'haurà de justificar documentalment.

1.2.6. Estudi de personal amb especial sensibilitat.

- El personal tècnic de PRL destinat a l'execució del contracte realitzarà els estudis necessaris que es puguin derivar amb motiu de l'especial sensibilitat de les persones treballadores, proposant les mesures preventives i correctores necessàries, que garanteixen en tot moment la confidencialitat del procés. A aquests efectes es coordinarà amb la UBS. També haurà de fer el seguiment i la comprovació de les mesures executades.
- L'empresa adjudicatària haurà d'aplicar el procediment de gestió en PRL establert a l'Ajuntament en aquest àmbit.

1.2.7. Coordinació d'activitats empresarials (CAE).

L'entitat adjudicatària assessorarà a l'Ajuntament en matèria de CAE, d'acord amb el RD 171/2004 de 30 de gener pel qual es desenvolupa l'article 24 de LPRL, en matèria de CAE.

Aquest assessorament es farà en relació amb:

- L'elaboració, actualització i implantació d'un procediment de gestió de coordinació d'activitats a l'Ajuntament.

- L'establiment dels requisits tècnics en matèria de prevenció de riscos laborals, que amb caràcter general es recomana incorporar en els plecs de clàusules tècniques dels contractes que realitzi l'Ajuntament.
- Els assessoraments puntuals als caps d'àrea o servei de l'Ajuntament en matèria de CAE concretes, que no requereixi l'elaboració d'un informe específic per part del tècnic del SPA.

1.2.8. Formació.

- L'entitat adjudicatària haurà de presentar durant el primer mes des de la data d'inici del contracte el Pla de formació per a cada lloc de treball de l'Ajuntament de Girona, en relació amb les AR vigents i la seva oferta formativa.
- L'entitat adjudicatària presentarà anualment a la direcció de l'Ajuntament una proposta de formació en PRL. Per fer la proposta haurà de tenir present el contingut de les AR aprovades per l'Ajuntament i establirà uns criteris tècnics de prioritat en funció dels riscos detectats. La proposta anual de formació en PRL haurà de formar part del document de planificació anual.
- L'entitat adjudicatària impartirà i participarà en les accions formatives en PRL dels llocs de treball del personal municipal, segons el que disposen els articles 19 i 20 de la LPRL.
- L'entitat adjudicatària impartirà les accions formatives necessàries per aprofundir en aspectes preventius relacionats amb els riscos dels llocs de treball.
- L'entitat adjudicatària participarà en les accions formatives que es dugin a terme per a difondre les eines de gestió vigents a l'Ajuntament: Pla de prevenció, procediment, guies, protocols, etc.
- L'entitat adjudicatària impartirà les accions formatives i les jornades destinades a difondre la PRL en general, i a potenciar el concepte d'integració, en particular.
- El personal tècnic que l'entitat adjudicatària destini a la formació en matèria de PRL haurà d'acreditar la formació en PRL necessària per al desenvolupament de les funcions de nivell superior en la disciplina tècnica de seguretat en el treball, i el coneixement en el contingut de la matèria a impartir.
- L'entitat adjudicatària haurà de coordinar directament amb les diferents àrees de l'Ajuntament l'organització i gestió de la formació en PRL planificada anualment, informant en tot moment al responsable del contracte. L'organització i la gestió de la formació en PRL es regirà sota els següents criteris:
 - Es facilitarà als assistents la documentació del curs, l'expedició dels corresponents certificats individuals (que inclouran també el temari, lloc i durada del curs), el full de control d'assistència i l'enquesta de satisfacció.
 - L'idioma del curs haurà de ser en català, en compliment de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística i de les disposicions que la desenvolupen.
 - S'aprofitarà la informació recollida i detectada en les visites de les AR per tal d'exposar-ho en les formacions i fer que els cursos siguin més personalitzats i interactius (per exemple: aspectes negatius que hagin de corregir-se i aspectes

positius per animar als assistents a seguir en aquesta línia). Aquesta informació es traslladarà a les àrees afectades de l'ajuntament.

- La formació s'orientarà a la consecució dels objectius del curs.
- Es durà a terme la gestió del control d'assistència per mitjà d'un full de signatures al final de cada sessió formativa.
- S'avaluarà l'aprenentatge assolit per les persones assistents a la formació (per exemple, amb un qüestionari tipus test o amb exercicis pràctics).
- Es distribuïran enquestes de satisfacció de la formació rebuda a les persones assistents, al final del curs, i es recolliran els resultats en l'informe final del curs.
- S'elaborarà un informe final del curs en el qual s'hi recolliran els aspectes següents:
 - Nom del curs.
 - Col·lectiu de persones treballadores al qual s'ha impartit el curs.
 - Durada del curs.
 - Dates i horari del curs.
 - Objectius del curs.
 - Contingut del curs.
 - Metodologia i material didàctic emprat al curs.
 - Professorat que ha impartit el curs.
 - Lloc de realització del curs.
 - Identificació dels assistents al curs.
 - Valoració dels assistents: especificar quin criteri s'ha seguit al determinar si l'assistent ha estat "apte" o "no apte" (per exemple, que hagi assistit a un mínim del 80% de la durada del curs i que també hagi obtingut un mínim requerit d'encerts a la prova d'avaluació final).
 - Resultats de l'avaluació (llista dels alumnes i qualificació d'apte o no apte. Sempre que sigui possible, cal que s'adjunti una còpia dels exercicis o de la prova en què basi l'avaluació).
 - Valoració del curs per part de les persones assistents segons els resultats obtinguts en les enquestes de satisfacció entregades.
 - Valoració del curs per part del professorat, en el qual s'hi recullin aquests aspectes:
 - ✓ Grau d'assoliment dels objectius del curs i especificació de si s'ha assolit algun objectiu addicional.
 - ✓ Grau de participació, implicació i motivació dels assistents.
 - ✓ Grau d'adequació dels continguts dels curs i de la seva implementació per l'assoliment dels objectius.
 - ✓ Grau d'adequació de la capacitat dels assistents a la formació impartida pel correcte desenvolupament del curs.
 - ✓ Possibilitats de millorar el plantejament, disseny i organització del curs.

- L'emissió de certificats per als assistents: tenir present la diferència entre certificat d'aprofitament i certificat d'assistència. Els certificats d'aprofitament s'emeten en els cursos on s'ha assistit al mínim d'hores requerides i també s'ha superat l'avaluació final. En canvi, els certificats d'assistència s'emeten en els cursos on s'ha assistit al mínim d'hores requerides però no s'ha realitzat cap avaluació final dels participants.
- L'entrega, a la persona indicada pel responsable del contracte, de la documentació relativa als fulls de control d'assistència, les enquestes d'avaluació de la satisfacció, l'informe de final de curs i els certificats dels assistents, en un termini màxim de 15 dies naturals des de la finalització del curs.
- Les formacions en línia s'hauran de gestionar amb els mateixos requisits que els indicats en el punt anterior.
- L'entitat adjudicatària informará periòdicament a l'Ajuntament, com a mínim anualment, d'aquelles accions formatives (presencials i en línia) que l'entitat planifiqui i posi a disposició per a les empreses diferents a l'Ajuntament, als efectes que l'Ajuntament pugui derivar de forma puntual a aquell personal que no disposa de la formació en PRL requerida al lloc de treball.

1.2.9. Informació.

- L'empresa adjudicatària haurà d'incorporar al document de l'AR la informació relativa als riscos detectats i avaluats, així com de les mesures preventives, que s'haurien de facilitar al personal destinat a cada lloc de treball.
- L'empresa adjudicatària col·laborarà, amb els diferents serveis de l'Ajuntament que així ho requereixen, en les sessions informatives que des dels serveis s'imparteixin per informar dels riscos i de les mesures preventives adoptades que es derivin de les AR i dels PE.

1.3. Requisits funcionals

1.3.1. Assessorament en temes de seguretat en el treball a l'Ajuntament.

- L'empresa adjudicatària assessorarà al SP de l'Ajuntament i al CSS en qualsevol qüestió relacionada amb la gestió i execució del contracte.
- L'assessorament a la direcció en l'adquisició d'equips de treball.
- L'assessorament i gestió dels aspectes relacionats en matèria de CAE de les activitats dels centres municipals, i la seva identificació en el document d'AR.
- L'empresa adjudicatària podrà assessorar directament les àrees de l'Ajuntament en aquelles qüestions relacionades amb la disciplina de seguretat en el treball que li plantegin, que no formin part de la planificació anual d'activitats del SP aprovada per l'Ajuntament, i que es puguin resoldre sense la necessitat d'emetre un informe tècnic. L'assessorament s'haurà de posar en coneixement de la persona responsable del seguiment de l'execució del contracte.
- L'assessorament al personal municipal per part de l'adjudicatari es vehicularà mitjançant els caps d'àrea o de servei de l'Ajuntament, els delegats de prevenció o el CSS, sempre amb coneixement de la persona responsable del seguiment de l'execució del contracte.

- En darrera instància, aquelles peticions d'assessorament que requereixin valoració tècnica per part de l'empresa adjudicatària amb emissió d'informe tècnic, i que no estiguin contemplades en la planificació anual aprovada per l'Ajuntament, s'adreçaran a la persona responsable del seguiment de l'execució del contracte per a què s'estableixi la prioritat de l'actuació en base a les necessitats de l'Ajuntament.

1.3.2. Atenció als requeriments de la Inspecció de Treball.

- L'empresa adjudicatària col·laborarà i participarà en la recopilació de la documentació tècnica que es generi durant l'execució del contracte i que sigui requerida a l'Ajuntament per la Inspecció de Treball.
- L'empresa adjudicatària destinarà els recursos humans necessaris per assessorar a l'Ajuntament en relació amb la resolució dels requeriments que la Inspecció de Treball faci a l'Ajuntament dins de l'àmbit de la disciplina de seguretat en el treball, i acompanyarà a la persona que hagi d'assistir a les citacions en representació de l'Ajuntament.

1.3.3. Participació i col·laboració amb el Comitè de Seguretat i Salut (CSS).

- L'empresa adjudicatària haurà de garantir la consulta i participació dels membres del CSS de l'Ajuntament en el desenvolupament de les activitats preventives objecte del contracte.
- Aquesta consulta i participació s'haurà de recollir i justificar als informes elaborats per l'empresa adjudicatària.

1.4. Requisits tècnics.

1.4.1. Recursos humans i materials.

- Per poder assolir els objectius proposats l'adjudicatari assignarà a l'execució del contracte una persona amb experiència professional en l'àmbit d'aquesta disciplina de 10 anys o més, en els termes previstos a l'apartat 2.3 de la clàusula 3 d'aquest plec.

La sol·licitud d'un mínim de 10 anys d'experiència professional es requereix perquè aquest lloc de treball requereix un alt nivell d'expertesa i coneixement tècnic, així com una comprensió profunda tant de les normatives vigents com de les pràctiques segures i de salut en l'entorn laboral. Una experiència mínima de 10 anys garanteix que el candidat hagi adquirit la pràctica necessària per identificar, analitzar i mitigar riscos de manera eficient i rigorosa.

- Aquesta dedicació, segons les condicions previstes com a obligatòries dins del contracte, inclourà les visites als equipaments municipals que siguin necessàries per a la realització efectiva i per a la verificació de la informació facilitada per les àrees relativa a: les AR i les seves revisions; els PE; la investigació dels accidents i incidents laborals del personal municipal; les reunions amb els diferents serveis de l'Ajuntament, incloses les del CSS; les sessions formatives i informatives; i qualsevol altre aspecte que es pugui derivar de l'activitat preventiva contractada.
- El personal tècnic destinat a l'execució del contracte haurà de ser sempre el mateix, en tant que l'Ajuntament no expressi la necessitat justificada del seu canvi.

- Els serveis s'hauran de garantir en els períodes de vacances o d'absència per baixa laboral del personal tècnic destinat a l'execució del contracte.

1.4.2. Principi d'interdisciplinarietat.

- L'activitat principal del personal tècnic de PRL l'haurà de desenvolupar sota el principi d'interdisciplinarietat. Per fer-ho es coordinaran amb el personal encarregat del desenvolupament de la resta de disciplines del servei de prevenció de l'Ajuntament i amb el personal de la UBS, i haurà de justificar aquesta coordinació per mitjà d'actes de reunions de coordinació, o d'actes de reunions periòdiques amb la direcció.

1.5. Documentació: elaboració i entrega.

1.5.1. Procediments de treball.

- L'empresa adjudicatària col·laborarà amb totes les diferents àrees i serveis de l'Ajuntament en la incorporació de mesures preventives de seguretat i salut, en el marc dels procediments de treball ja existents a les àrees.
- L'empresa adjudicatària elaborarà els procediments de gestió en PRL que siguin necessaris per a la implantació i la integració més efectiva de la PRL en el marc de la disciplina de seguretat en el treball. També col·laborarà i participarà en la seva implantació, una vegada siguin aprovats per part de l'Ajuntament.
- L'empresa adjudicatària establirà indicadors, els valorarà i els informarà anualment, en relació amb el grau d'implantació dels procediments de gestió establert en l'àmbit de la disciplina contractada. Els resultats de la valoració els haurà d'incloure en la memòria anual d'activitats del SP.
- L'empresa adjudicatària participarà en l'elaboració del PPRL i en el desenvolupament aquells aspectes més específics que corresponen a la disciplina de seguretat en el treball i dels quals n'assumeix la responsabilitat que la normativa li atribueix.
- L'empresa adjudicatària es coordinarà amb el personal encarregat del desenvolupament de la resta de disciplines del servei de prevenció de l'Ajuntament, als efectes de garantir una millor efectivitat en la prevenció de la salut de les persones treballadores. L'empresa adjudicatària haurà de justificar aquesta coordinació (per mitjà d'actes de reunions de coordinació, o d'actes de reunions periòdiques amb la direcció).

1.5.2. Memòria anual de les activitats realitzades.

- L'empresa adjudicatària lliurarà a la persona responsable del seguiment del contracte durant el primer mes de l'any vigent la memòria anual de l'any anterior on es relacionaran totes les activitats tècniques i de gestió realitzades en l'àmbit de la disciplina de seguretat en el treball durant l'any.

1.5.3. Lliurament de documentació.

- L'empresa adjudicatària lliurarà al SP la documentació que es generi durant l'execució del contracte per registre d'entrada degudament identificada amb el nom del centre de treball al qual es refereixi i signada.

- L'empresa adjudicatària s'adreçarà al cap d'àrea o de servei que gestiona els llocs de treball i centres objecte d'estudi als efectes de sol·licitar informació i coordinació de visites als centres i a les activitats. En cas que el cap d'àrea o de servei de l'Ajuntament delegui per escrit la interlocució en una altra persona, les peticions d'informació a les que es fa referència en el punt anterior estaran sempre en coneixement del cap d'àrea o de servei objecte d'estudi.
- El contingut mínim que haurà d'incorporar la documentació tècnica i d'estudi objecte del contracte serà:
 - Adreça del centre.
 - Identificació del centre, servei, àrea.
 - Nom i cognom de la persona interlocutora que facilita la informació necessària a l'empresa adjudicatària. La informació que l'empresa adjudicatària demani als diferents serveis de l'ajuntament l'haurà de requerir per escrit i la justificació d'aquest requeriment s'haurà d'annexar als informes emesos per part de l'adjudicatari.
 - Nom i cognoms de la persona o persones entrevistades durant l'actuació.
 - Nom i cognoms dels membres del CSS que han participat a l'actuació.
 - Referència a les tasques demanades als caps servei o àrea dels lloc de treball avaluats i objecte d'estudi.
 - Referència als estudis tècnics dels llocs de treball objecte d'estudi d'anys anteriors i comprovació de:
 - Si les mesures correctores dels informes anteriors s'han aplicat.
 - Si han canviat les condicions de treball de la tasca o si existeixen noves tasques que s'han de valorar.
 - Fer constar als informes la traçabilitat i el seguiment de les valoracions periòdiques amb l'objecte de recollir l'evolució dels riscos davant les mesures correctores aplicades.
 - Referència a la CAE.
 - Referència al manteniment de les instal·lacions industrials, maquinària i equips de treball.
 - Documentació legal de les instal·lacions industrials i de les revisions periòdiques requerides.
 - Comprovació del bon funcionament dels sistemes de seguretat en el moment de la valoració per part de l'empresa adjudicatària.
 - Referència a la vigilància de la salut de les persones treballadores per tal que hi quedi reflectida la coordinació d'ambdues disciplines.
 - Referència a la formació recomanada pel lloc de treball per les persones

treballadores que els ocupen.

- Qüestionaris de presa de dades previs a l'inici de les actuacions que l'empresa adjudicatària envia als diferents serveis i àrees de l'ajuntament.
- Planificació de les visites que es derivin de l'activitat preventiva en un termini no inferior a una setmana, als efectes que es disposi del marge de temps suficient per traslladar la informació als membres del CSS per si volen assistir per a la seva consulta i participació. En cas que la planificació tingui caràcter extraordinari i es redueixi aquest termini mínim, s'haurà de justificar i s'haurà de reflectir als informes emesos per part de l'empresa adjudicatària.
- Informació als diferents serveis de l'ajuntament de les actuacions preventives objecte d'estudi posades en coneixement dels membres del CSS de l'Ajuntament, en el compliment de les seves obligacions d'informació i coordinació en relació amb la garantia de la consulta i participació.

2. Com a SPA que cobreix l'especialitat preventiva de medicina del treball. El conjunt de serveis que conformaran l'execució del contracte i que hauran de ser desenvolupats per l'empresa adjudicatària en les condicions fixades a l'article 22 de la LPRL seran, com a mínim, els següents:

2.1. Pla d'actuació a desenvolupar durant els terminis d'execució del contracte.

- L'empresa adjudicatària haurà de presentar a la persona responsable del contracte, durant el primer mes des de la data d'inici del contracte, un Pla de salut laboral. Aquest document haurà d'incloure el contingut de les accions valorades i proposades per l'adjudicatari en el procés de licitació, els objectius preventius que proposen portar a terme durant l'execució del contracte (incloses les possibles pròrrogues que es puguin derivar), els indicadors per fer el seguiment, i els cronogrames d'execució de cada acció juntament amb la indicació dels recursos materials i humans (sanitaris i administratius) designats per fer-ho.
- L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar la planificació anual d'activitats i entregar-la al SP amb anterioritat a l'inici de l'any natural següent (mesos de novembre i desembre de l'any anterior).
- La planificació anual haurà d'incorporar la relació dels llocs de treball existents a l'Ajuntament, des de la perspectiva de PRL. Cada lloc de treball de PRL estarà format per aquells llocs de treball de recursos humans (RH) que tinguin els mateixos riscos. Els llocs de treball de PRL s'hauran d'actualitzar periòdicament per part de l'empresa adjudicatària i hauran d'englobar tots els llocs de treball definits al servei de RH. En cada lloc de treball de PRL relacionat al document de planificació es determinaran els protocols d'aplicació en funció de les AR o dels riscos detectats, les mesures de protecció en cas de personal especialment sensible, les recomanacions en relació amb les vacunes, el caràcter obligatori dels reconeixements en els termes especificats en la normativa de referència, i la periodicitat dels exàmens de salut.
- L'empresa adjudicatària informará en les reunions periòdiques de seguiment del contracte, de les gestions realitzades, dels possibles incidents que puguin sorgir en el desenvolupament de la disciplina i del grau de compliment de la planificació junt amb les justificacions en cas de desviament de la planificació inicial. Tot sense perjudici

d'informar anualment d'aquest apartat al document de la memòria d'activitats del servei de vigilància de la salut. Aquells aspectes que en les reunions periòdiques entre la UBS i la persona responsable del contracte no quedin resolts, es portaran a les reunions mensuals amb el responsable del contracte de l'Ajuntament o bimestrals amb la direcció de l'Ajuntament.

- L'empresa adjudicatària destinarà els recursos sanitaris acreditats que siguin necessaris abans de la finalització de l'any natural per al compliment de la programació d'actuacions que hagin estat objecte de planificació anual en els terminis establerts, i que hagin estat objecte de valoració en el moment de l'adjudicació.

2.2. Activitats principals

2.2.1. Avaluació de la salut laboral.

- El compromís visitar i actuar sobre els canvis que poden produir-se en la salut de les persones treballadores a causa dels riscos inherents al seu lloc de treball, per evitar l'aparició de malalties professionals i prevenir accidents de treball. Les empreses que prestin el servei de medicina del treball haurà de complir amb la normativa que és d'aplicació, entre d'altres amb el Reial Decret 843/2011, de 17 de juny, pel qual s'estableixen els criteris bàsics sobre l'organització dels recursos per desenvolupar l'activitat sanitària dels serveis de prevenció i amb el RSP.
- La vigilància està sotmesa a una voluntarietat condicionada, en el sentit que la persona treballadora haurà de donar un consentiment periòdic expressament al conjunt específic i a l'abast de l'avaluació de la seva salut. No obstant això, la UBS haurà de determinar els llocs de treball de l'Ajuntament en els quals recomana l'obligatorietat del RML.

2.2.2. Elaboració dels protocols d'examen i avaluació de salut.

- L'empresa adjudicatària elaborarà durant els tres primers mesos des de la data d'inici del contracte els protocols de vigilància de la salut aplicats a cada lloc de treball, i indicarà en cada un dels protocols l'afectació als col·lectius determinats per la normativa amb especial sensibilitat. Aquesta informació haurà de formar part del Pla de salut laboral referit al punt 2.1.
- L'empresa adjudicatària revisarà anualment, a partir de l'estudi epidemiològic corresponent a l'any anterior, els protocols d'examen i avaluació de salut específics per a cada col·lectiu de risc, i indicarà els continguts específics, quan així ho determini l'autoritat sanitària.
- Aquests protocols es fonamentaran en els resultats de les AR de cada lloc de treball realitzades a l'Ajuntament, així com en les avaluacions que pugui fer la UBS quan sigui necessari, per a aconseguir una efectiva vigilància de la salut. Els protocols inclouran per a cada lloc de treball:
 - La periodicitat del RML.
 - La recomanació de les vacunes corresponents.
 - L'obligatorietat del RML indicant el risc detectat pel qual s'aplica el protocol i la norma de referència.

- L'examen de salut haurà de ser específic i enfocat a la detecció de problemes de salut originats pel treball o situacions que puguin agreujar l'estat de salut de les persones com a conseqüència del treball.
- La UBS elaborarà un document amb aquelles situacions o riscos en què es consideri que, tot i que segons la normativa el RML no ha de ser obligatori, per l'efectivitat de la vigilància i la protecció de la persona treballadora seria molt recomanable que s'acordés la seva obligatorietat.

2.2.3. Gestions preventives mínimes a realitzar per part de la UBS:

- Elaborar les històries laborals i clíniques de les persones treballadores.
- Fer el seguiment de les malalties que afecten a les persones treballadores.
- Proposar mesures preventives individuals.
- Avaluar els resultats dels RML amb criteris epidemiològics.
- Proposar mesures per a la millora de les condicions de treball.
- Proposar mesures per a la millora del medi ambient en el lloc de treball.
- Estudiar, avaluar els riscos i fer el seguiment de les mesures preventives dels llocs de treball d'afectació a les treballadores gestants o en període de lactància.
- Estudiar, avaluar, gestionar i fer el seguiment dels riscos que puguin afectar a les persones treballadores especialment sensibles. Aquesta gestió comportarà l'execució dels processos que requereixin una possible adaptació de les persones treballadores al seu lloc de treball per motius de salut, seguint el procediment de gestió en PRL implantat a l'Ajuntament en aquest àmbit d'actuació.
- Fer els professiogrames que siguin necessaris per concretar la necessitat o no de limitacions de les tasques realitzades per aquell personal de l'Ajuntament que pugui esdevenir especialment sensible, segons el procediment de gestió en PRL implantat a l'Ajuntament en el marc de la gestió de mesures adaptatives per motius de salut.
- Fer l'atenció dels primers auxilis i atenció mèdica d'urgències al personal de l'Ajuntament víctimes d'accidents o d'alteracions al lloc de treball, quan la UBS estigui en un dels centres municipals.
- Promoure i executar campanyes de prevenció de malalties epidèmiques i cròniques segons l'anàlisi de la vigilància col·lectiva.
- Promoure i executar campanyes anuals de promoció d'hàbits saludables.
- Impartir formació específica sobre les malalties que poden ser causades pels diferents riscos laborals als quals poden estar sotmeses les persones treballadores.
- Impartir una formació semestral en primers auxilis, teòrica i pràctica.
- Col·laborar amb la resta de personal que desenvolupa i gestiona les activitats preventives a l'Ajuntament; entre d'altres, en les AR dels llocs de treball en general i en

els estudis d'especial sensibilitat, en particular, fent propostes per a la millora de les condicions de treball, formació i informació.

- Participar en la coordinació dels equips de primers auxilis amb els equips de primera intervenció, en els processos d'implantació dels PE dels centres municipals.
- Liderar a l'Ajuntament la implantació de campanyes sanitàries impulsades per les administracions públiques per a la protecció de la salut pública.
- Col·laborar en els estudis epidemiològics dels diversos organismes administratius competents en matèria sanitària.
- Visitar els centres municipals per a la valoració efectiva de la salut del personal que ocupa els diferents llocs de treball, i fer una proposta de les mesures tècniques i organitzatives específiques per a la seva prevenció, quan sigui necessari o quan l'Ajuntament també ho sol·liciti.
- Realitzar els estudis específics que siguin necessaris per determinar les necessitats adaptatives d'un lloc de treball, incloses les que es puguin derivar de la incorporació del personal al seu lloc de treball, després d'una baixa de llarga durada. A l'Ajuntament només se li remetran les conclusions en termes d'adequació al lloc de treball o assenyalant la necessitat d'introduir les mesures tècniques i organitzatives de protecció i de prevenció escaients. L'empresa adjudicatària haurà de fer el seguiment tant de l'aplicació del procediment de gestió en PRL com de les mesures adaptatives proposades informades pel SP.

2.2.4. Realitzar l'avaluació de salut de les persones treballadores.

- L'empresa adjudicatària realitzarà els reconeixements mèdics laborals (en endavant, RML) del personal municipal en els següents supòsits:
 - RML per nova incorporació a un lloc de treball: a l'inici de la relació laboral (una vegada s'hagin incorporat les persones treballadores al seu lloc de treball), per canvi de lloc de treball i quan el lloc de treball de la persona treballadora suposi l'assignació de noves tasques o la introducció de noves tecnologies que impliquin nous riscos per a la seva salut.
 - RML després d'un període de baixa de llarga durada: es farà quan la persona treballadora es reincorpori al seu lloc de treball després d'una absència prolongada per motius de salut, per si calen adaptacions del lloc de treball. El SP informará a la UBS del personal reincorporat al treball després d'una baixa de més de 90 dies que hagi acceptat fer el RML. L'adjudicatari informará al SP de les gestions fetes i del seguiment en relació amb aquest punt.
 - RML periòdics: es faran periòdicament segons els riscos als quals puguin estar exposades les persones treballadores i que puguin provocar problemes de salut, fins i tot amb posterioritat al vincle professional; s'inclou el personal en situació de jubilació parcial. Les campanyes de RML periòdics es portaran a terme segons la planificació informada des del SP i aprovada per l'Ajuntament.
 - Altres RML: segons es determini la seva necessitat, ja sigui per la normativa específica d'aplicació o per la determinació de protocols d'examen de salut derivats de les AR.

- Els exàmens de salut s'hauran de fer en horari laboral, sempre i quan l'Ajuntament no indiqui el contrari. Aquest criteri serà extensiu per a tota la plantilla de l'Ajuntament incloent el personal de la Policia Municipal. Per a la realització dels exàmens d'aquest apartat, s'atindran als protocols vigents, actualitzats i aprovats a l'Ajuntament, que seran revisats periòdicament pel personal sanitari.
- El preu unitari del RML laboral inclourà totes les proves necessàries per poder fer la valoració mèdica laboral i emetre el corresponent informe de salut, incloses les proves d'esforç que s'ofereixen, en el marc del RML, només al col·lectiu de la Policia Municipal. Aquest col·lectiu de la Policia Municipal està format actualment per 160 persones aproximadament.

2.2.5. Analítiques i proves necessàries.

- L'empresa adjudicatària es compromet a realitzar dins l'avaluació de la salut de les persones treballadores de l'Ajuntament, les analítiques i proves necessàries amb el següent contingut mínim i no limitatiu, en funció del risc inherent al lloc de treball i segons els protocols de vigilància de la salut determinats:

A. Història laboral i clínica.

- Dades personals
- Descripció del lloc de treball
- Exposició actual al risc
- Antecedents laborals:
 - Accidents laborals
 - Exposicions anteriors i durada
 - Malalties professionals
 - Altres malalties relacionades amb el treball
- Antecedents familiars
- Antecedents personals:
 - Malalties comunes
 - Accidents no laborals
 - Hàbits fisiològics
 - Hàbits tòxics
 - Al·lèrgies
 - Vacunacions
 - Tractaments farmacològics

B. Exploració clínica

➤ Dades biomètriques:

- Pes
- Talla
- Índex de massa corporal
- Tensió arterial
- Pols

➤ Exploració física general:

- Naso-faringe
- Boca
- Col
- Auscultació pulmonar
- Pell
- Abdomen
- Aparell locomotor
- Otoscòpia
- Genito-urinari
- Sistema nerviós

➤ Exploracions complementàries:

- Exploració visual amb control de visió i tensió ocular
- Exploració auditiva amb audiometria, realitzada en cabina insonoritzada
- Aparell respiratori amb espirometria
- Aparell cardío-vascular amb electrocardiograma per a tot el personal de l'ajuntament
- Aquelles altres proves que la unitat bàsica de salut requereixi com a fonamentals per a la determinació de l'aptitud mèdica de les persones treballadores i les adaptacions al lloc de treball

c. Anàlisi de sang

➤ V.S.G. (velocitat de sedimentació)

- Hemograma complet:
 - Hematòcrit.
 - Fórmula leucocitària.
 - Plaquetes.
- Bioquímica:
 - Glucèmia
 - Colesterol total (HDL, LDL)
 - Triglicèrids
 - Àcid úric
 - Urea
 - Creatinina
 - Transaminases (GOT, GPT, GAMMA GT)
 - Fosfatasa alcalina
 - Ferro – ferritina, per a totes les dones
 - PSA, pels homes (majors de 50 anys)

D. Analítica d'orina

- Elemental i sediment d'orina

E. Analítiques segons protocols específics elaborats pel ministeri de salut.

- La UBS aplicarà els protocols específics de vigilància de la salut del ministeri de salut en aquells riscos per als quals estiguin elaborats, amb analítiques segons marquin aquests protocols, com per exemple:
 - Plaques de tòrax (per exposició a pols de fusta, a sílice, etc.)
 - Biomarcadors (per exposició a toluè, xilè, benzè, etc.)
 - Etc.
- F. Oferiment i aplicació, quan sigui necessari, d'aquelles vacunes recomanades en els llocs de treball de PRL, sense cap cost afegit.

G. Proves d'esforç per al personal que desenvolupa el lloc de treball de policia, sense cap cost afegit.

H. Test de sang oculta en femta per a la prevenció de càncer de colon i recte per les persones majors de 50 anys, sense cap cost afegit.

2.2.6. Vacunacions.

- L'empresa adjudicatària durà el control actiu de l'estat de vacunació del personal municipal que s'hagi recomanat en els protocols d'aplicació.

2.2.7. Vigilància col·lectiva.

- L'empresa adjudicatària lliurarà a l'Ajuntament durant el primer trimestre de l'any vigent, l'informe de vigilància col·lectiva de l'any anterior.
- L'empresa adjudicatària realitzarà l'estudi epidemiològic amb una periodicitat anual i el facilitarà a la persona responsable del seguiment del contracte per tal de facilitar la identificació relacional entre possibles riscos inherents al treball i les absències produïdes.
- L'empresa adjudicatària proposarà models d'investigació i, si s'escau, l'adopció de mesures correctores per a la millora de les condicions de treball.

2.2.8. Prolongació de la vigilància de la salut.

- L'empresa adjudicatària tindrà en compte la prolongació de la vigilància de la salut del personal de l'Ajuntament, sempre que el protocol de salut així ho determini. Aquesta s'entendrà, tant si es tracta d'una persona treballadora en actiu en situació de no exposició actual als riscos, però que si ho havia estat en el passat, com en el cas en què la persona treballadora ja no tingui cap vincle amb l'Ajuntament de Girona.
- L'empresa adjudicatària realitzarà la vigilància de la salut en els supòsits següents de personal especialment sensible: dones embarassades o en situació de part recent, menors d'edat, i persones treballadores amb discapacitat física, psíquica o sensorial degudament reconeguda d'acord amb ho establert als articles 25 i 26 de la LPRL, les seves modificacions, i la Llei 39/1999 de 5 de novembre de conciliació de la vida laboral de les persones treballadores.

2.2.9. Estudis generals i específics.

- La UBS, en coordinació amb la resta de disciplines preventives, realitzarà els estudis específics necessaris per valorar les necessitats adaptatives dels llocs de treball, per motius de salut.
- L'empresa adjudicatària realitzarà els estudis generals i específics necessaris en tots els supòsits de malaltia professional quan, amb ocasió de la vigilància de la salut prevista a l'art. 22 de la LPRL, apareguin indicis en relació amb mesures de prevenció insuficients.
- En cas de detectar-se una malaltia professional el personal de la UBS, junt amb els tècnics del SP, elaborarà un estudi amb objecte de precisar les possibles causes i forma en què es va produir la malaltia professional, i proposarà les mesures oportunes per evitar la seva repetició. Hauran de comunicar les malalties professionals per mitjà d'una notificació pel registre d'entrada a través de l'organisme competent en cada comunitat autònoma.
- En els casos d'aptitud dels RML no aptes, aptes amb restriccions o observacions, l'empresa adjudicatària proposarà mesures dirigides a millorar la salut de la persona treballadora i a adaptar les condicions o funcions del seu lloc de treball.

2.2.10. Actuacions de promoció de la salut.

- L'empresa adjudicatària elaborarà i avaluarà els programes preventius que siguin necessaris per desenvolupar l'activitat contractada, conjuntament amb els tècnics que desenvolupen l'activitat preventiva a l'Ajuntament. L'empresa adjudicatària durà a terme actuacions de promoció de la salut, disseny i realització de campanyes preventives, i de promoció de la salut o d'altres que siguin necessàries quan la gravetat del risc ho requereixi o si ho sol·licita el SP de l'Ajuntament.
- L'empresa adjudicatària proposarà i durà a terme un mínim de 2 campanyes de promoció de la salut a l'any. La proposta s'haurà de fer en base a la informació recollida en el darrer informe de vigilància col·lectiva o estudi epidemiològic de l'Ajuntament de Girona.
- Aquestes campanyes inclouran actuacions formatives en matèria de primers auxilis, hàbits saludables, ergonomia del lloc de treball, i d'altres. Les activitats i prestacions inherents al servei de vigilància de la salut hauran d'integrar-se amb les del SP de l'Ajuntament, i establir la coordinació adient.

2.2.11. Formació, informació i investigació.

- L'empresa adjudicatària realitzarà la formació necessària en matèria de primers auxilis (mínim 1 curs per semestre), adequada als riscos dels llocs de treball del personal de l'Ajuntament de Girona.
- L'empresa adjudicatària realitzarà les tasques d'informació, assessorament i investigació necessàries per garantir la vigilància de la salut de les persones treballadores.

2.2.12. Investigació d'accidents i incidents.

- La UBS col·laborarà amb els tècnics del SP en la realització de les investigacions dels accidents greus o mortals del personal de l'Ajuntament i dels incidents greus, que s'hagin comunicat. Aquesta tasca es farà seguint el procediment de gestió implantat a l'Ajuntament.

2.3. Requisits funcionals**2.3.1. Assessorar en temes de salut laboral a l'Ajuntament.**

- L'empresa adjudicatària podrà assessorar directament les àrees i serveis de l'Ajuntament sobre qüestions relacionades amb la disciplina de medicina del treball que es puguin resoldre sense la necessitat d'emetre un informe tècnic, tot i que no formin part de la planificació anual d'activitats del SP aprovada per l'Ajuntament.
- L'assessorament al personal municipal per part de l'empresa adjudicatària es vehicularà per mitjà dels caps d'àrea o de servei de l'Ajuntament, els delegats de prevenció o el CSS, sempre amb còpia a la persona responsable del seguiment del contracte. En darrera instància, aquelles peticions d'assessorament que requereixin valoració tècnica per part de l'empresa adjudicatària amb emissió d'informe tècnic, i que no estiguin contemplades en la planificació anual aprovada per l'Ajuntament, s'adreçaran la persona responsable del seguiment de l'execució del contracte per a què s'estableixi la prioritat de l'actuació en base a les necessitats de l'Ajuntament.

2.3.2. Atenció als requeriments de la Inspecció de Treball.

- La UBS haurà d'intervenir en els aspectes de vigilància de la salut objecte del contracte i requerits per la Inspecció de Treball, quan es sol·liciti per part de l'Ajuntament, i valorar, proposar mesures, i fer les gestions i el seguiment de les accions de vigilància de la salut que es puguin derivar.

2.3.3. Confidencialitat.

- L'empresa adjudicatària haurà de desenvolupar l'avaluació de la salut sota el principi de confidencialitat de les dades, i només es podran subministrar dades de caràcter mèdic a la persona treballadora en qüestió, als serveis mèdics responsables de la seva salut i a les autoritats sanitàries, en els termes regulats a l'annex del PCAP de clàusules contractuals de l'encàrrec de tractament de dades de caràcter personal, que se signarà amb la formalització del contracte.
- En el moment que es tanqui el RML les conclusions en termes d'adequació al lloc de treball o estudis específics per especial sensibilitat es remetran directament a la persona responsable del seguiment del contracte, per mitjà de l'emissió d'un certificat d'aptitud per a cada persona treballadora. Aquests certificats es faran arribar a través d'un espai segur al NextCloud facilitat pel SP i seran custodiats per la cap del SP de l'Ajuntament. Paral·lelament, l'empresa adjudicatària elaborarà un informe personal amb els resultats de l'examen de salut i les corresponents conclusions i recomanacions per a cada una de les persones treballadores que hagin realitzat el RML.

2.4. Requisits tècnics.

2.4.1. Recursos humans i materials

- L'empresa adjudicatària aportarà els mitjans tècnics i humans necessaris per a la gestió efectiva de la vigilància de la salut tal i com estableix el RD. 843/2011, de 17 de juny, pel qual s'estableixen els criteris bàsics sobre l'organització dels recursos per desenvolupar l'activitat sanitària dels serveis de prevenció.
- L'empresa adjudicatària destinarà a l'execució del contracte una UBS en els termes previstos a l'apartat 2.4 de la clàusula 3 d'aquest plec.
- L'empresa adjudicatària haurà de facilitar a l'inici del contracte el nom i cognom de la persona de referència, diferent de la UBS, encarregada de la gestió administrativa de la disciplina objecte del contracte.
- Els serveis s'hauran de garantir en els períodes de vacances o d'absència per baixa laboral del personal de la UBS destinat a l'execució del contracte.
- L'empresa adjudicatària disposarà de centres acreditats amb número suficient, instal·lacions adequades i personal competent segons la normativa vigent per a la realització dels exàmens de salut a tot el personal al servei de l'Ajuntament. Almenys un dels centres haurà d'estar situat a la ciutat de Girona, en els termes previstos a l'apartat 2.1 de la clàusula 3 d'aquest plec.
- En el cas que sigui necessari fer alguna prova específica en un altre centre sanitari diferent a l'habitual, per determinar la salut laboral del personal municipal, i aquest

centre no estigui a la ciutat de Girona, els costos de les proves i dels desplaçaments aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

2.4.2. Principi d'interdisciplinarietat.

- L'activitat principal del personal sanitari que es dediqui a la vigilància de la salut del personal municipal l'hauran de desenvolupar sota el principi d'interdisciplinarietat, i donar una major atenció a la vigilància de la salut col·lectiva, però sense perjudici de la vigilància individual.
- El personal sanitari destinat a l'execució de la vigilància de la salut es coordinarà en tot moment amb el personal tècnic i administratiu de l'Ajuntament destinat a la gestió en matèria de PRL, i amb el personal tècnic de serveis de prevenció aliens que desenvolupin activitats preventives a l'Ajuntament, als efectes que es puguin determinar de forma efectiva els protocols mèdics d'aplicació en els llocs de treball de l'Ajuntament de Girona. Aquesta coordinació s'haurà de justificar per mitjà d'actes de reunions de coordinació, o d'actes de reunions periòdiques amb la direcció.

2.5. Documentació: elaboració i entrega.

2.5.1. Programació dels exàmens de salut i entrega dels resultats.

- L'empresa adjudicatària gestionarà la programació dels RML, l'entrega dels resultats a cada persona treballadora, i les enquestes de satisfacció del servei prestat, per mitjà d'un programa informàtic de gestió específica per a la vigilància de la salut i que garanteixi la confidencialitat. Aquest programa haurà de disposar d'una àrea personal pels clients (personal municipal) des de la qual podran sol·licitar i escollir cita pel RML que prèviament hagin acceptat, així com descarregar el seu informe de salut complet. Aquest programa també haurà de disposar d'una àrea particular d'accés al personal del SP per la gestió interna derivada de la vigilància de la salut del personal municipal i pel seguiment del contracte.
- La programació anual dels RML es distribuirà amb caràcter general en diferents campanyes, de la següent manera, sempre i quan l'Ajuntament no digui el contrari:
 - Personal de les escoles i escoles bressol: gener.
 - Personal policia municipal: gener i febrer.
 - Personal de les brigades municipals: març i abril.
 - Personal municipal restant: setembre, octubre, novembre i desembre.
- L'empresa adjudicatària entregarà al SP un informe a la finalització de cada campanya de RML en el qual recollirà les dades i els percentatges relatius a la campanya, els incidents en l'execució del servei i els resultats de les enquestes de satisfacció del personal de l'Ajuntament en relació amb els serveis prestats.
- La UBS haurà d'informar setmanalment, per mitjà d'un correu electrònic adreçat al SP del personal que no s'ha presentat als RML programats i de qualsevol altra incident en relació amb els RML.
- La UBS haurà d'informar el mateix dia o com a màxim al dia següent, per mitjà d'un correu electrònic adreçat al SP d'aquelles aptituds mèdiques de personal municipal amb restriccions o observacions. Hi haurà de fer seguiment exhaustiu i periòdic dels

processos engegats amb motiu de l'especial sensibilitat de les persones treballadores, segons el procediment establert a l'Ajuntament.

- La UBS haurà de tancar l'aptitud mèdica del RML el mateix dia o l'endemà. Si falta alguna prova mèdica s'indicarà en l'aptitud mèdica a l'apartat d'observacions. En el moment que la UBS rebi els resultats de les proves pendents, modificarà l'aptitud mèdica o farà la notificació corresponent.

2.5.2. Periodicitat dels RML.

- L'empresa adjudicatària haurà de realitzar els RML segons la periodicitat recomanada pel personal sanitari especialista en medicina del treball, l'especificada als protocols de vigilància de la salut o segons la sol·licitud específica de la persona responsable del seguiment del contracte de l'Ajuntament.

2.5.3. Memòria anual de les activitats realitzades.

- L'empresa adjudicatària lliurarà a la persona responsable del seguiment del contracte durant el primer mes de l'any vigent la memòria anual de l'any anterior on es relacionaran totes les activitats tècniques i de gestió realitzades en l'àmbit de la disciplina de medicina del treball durant l'any.

2.5.4. Lliurament de documentació.

- L'empresa adjudicatària haurà de complir amb les seves obligacions en relació amb la documentació segons el que estableix la LPRL i la normativa específica. Haurà de complir i fer complir la normativa referida a l'elaboració i conservació de la documentació generada per la pràctica dels controls de l'estat de salut de les persones treballadores, així com de les conclusions obtingudes de la mateixa. En qualsevol cas l'accés a la informació mèdica de caràcter personal es limitarà a la persona treballadora en qüestió, als serveis mèdics responsables de la seva salut i a les autoritats sanitàries corresponents.

- La UBS haurà de recollir, introduir i actualitzar en el sistema de gestió de la seva empresa la informació mèdica de tot el personal municipal que rebi de la UBS del SPA vigent fins la data de la nova adjudicació. De la mateixa manera, en el moment de finalització del contracte l'empresa adjudicatària haurà de fer el traspàs d'aquesta informació a la UBS del SPA que resulti de la nova adjudicació; aquest traspàs d'informació sensible s'haurà de fer tenint en compte els termes regulats a l'annex del PCAP de clàusules contractuals de l'encàrrec de tractament de dades de caràcter personal, a fi i efecte de fer el seguiment de la salut de les persones treballadores durant la seva vida laboral a l'Ajuntament.

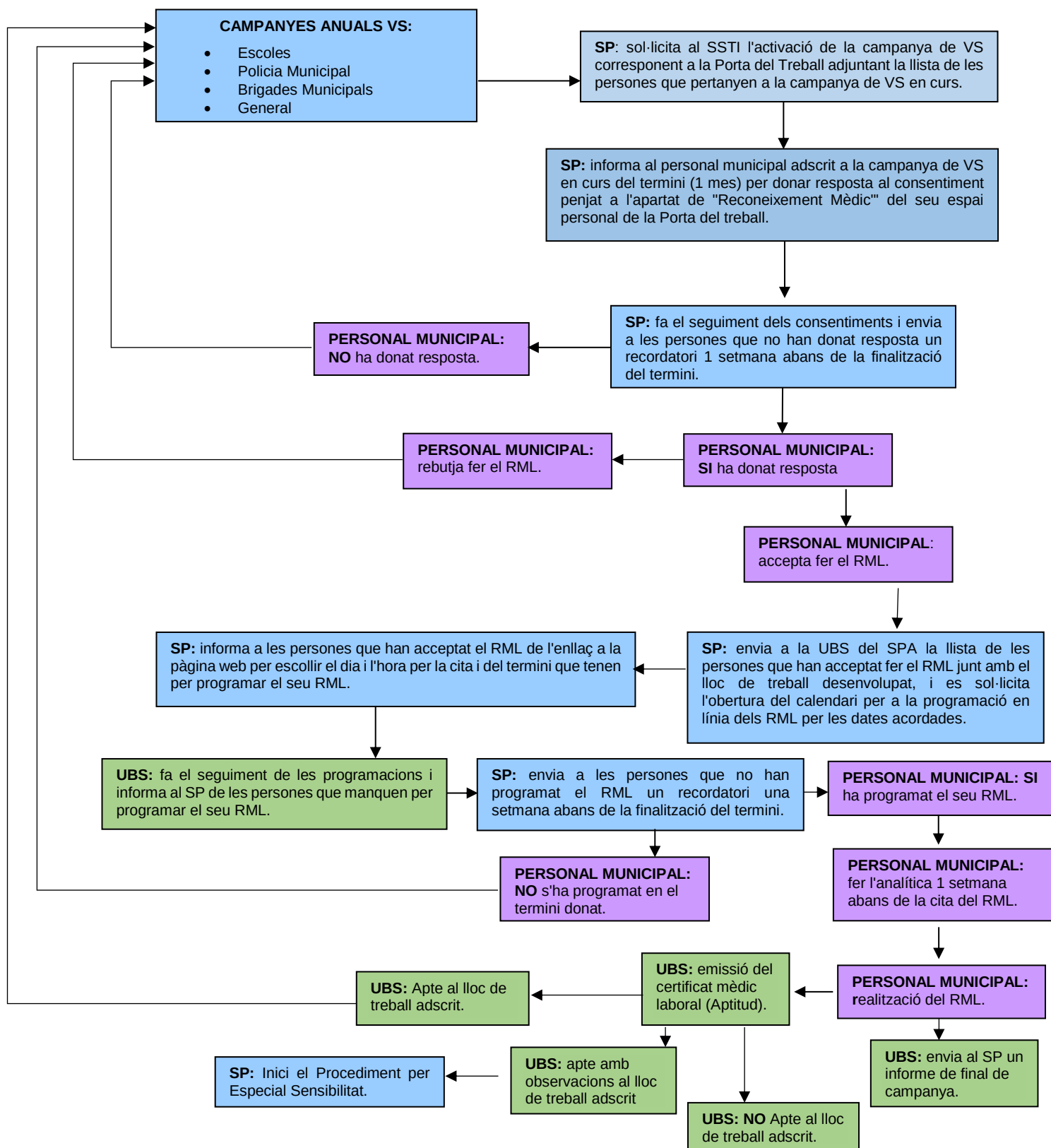
- L'empresa adjudicatària posarà especial cura en la correcta escriptura dels noms de les persones treballadores respectant com a prioritat les dades facilitades per l'Ajuntament de Girona (noms i cognoms). Els canvis que s'hagin de realitzar en l'escriptura dels noms i cognoms del personal de l'Ajuntament es realitzaran només quan ho informi l'Ajuntament.

- Tota la documentació generada objecte d'aquest contracte es lliurarà a l'Ajuntament degudament identificada i signada.

ANNEXOS

NÚM	CENTRES DE TREBALL
1	ARXIU HISTÒRIC DE LA CIUTAT (Institut Vell, 1)
2	AUDITORI - PALAU DE CONGRESSOS (Pg Devesa, 35)
3	BEATES (C. dels Banyoles, 17acc)
4	BIBLIOTECA ANTÒNIA ADROHER (Can Sunyer, 46)
5	BIBLIOTECA CARLES RAHOLA (C. Emili Grahit, 4C)
6	BIBLIOTECA ERNEST LLUCH (Saragossa, 27)
7	BIBLIOTECA JUST M. CASERO (Plaça de l'Om, 1)
8	BIBLIOTECA SALVADOR ALLENDE (C. de Baix, 2)
9	BÒLIT-CENTRE D'ART CONTEMPOR. (Plaça del Pou Rodó, 7-9)
10	BRIGADES OBRES (Ctra. Sta Coloma, 70)
11	BRIGADES TALLERS (Ctra. Sta Coloma, 70)
12	CASETA JARDINERS DEVESA (Pg Devesa, 41)
13	CAN PO VELL (Disseminat de les Hortes, 6)
14	CEE FONT DE L'ABELLA (Av. Montilivi, 100)
15	CEE PALAU (Pjda. Creu de Palau, 43)
16	CEMENTIRI (Ctra. St. Feliu de Guíxols, 15)
17	CENT LLARS (Joan Reglà, 14)
18	CENTRE CÍVIC BARRI VELL MERCAD (C/Cort Reial, 7)
19	CENTRE CÍVIC DEL TER (Can Sunyer, 46)
20	CENTRE CÍVIC ONYAR (Camp de la Plana, 13)
21	CENTRE CÍVIC PEDRET (Pedret, 152-156)
22	CENTRE CÍVIC PLA DE PALAU (Saragossa, 27)
23	CENTRE CÍVIC PONT MAJOR (Pont Major, 67-73)
24	CENTRE CÍVIC SANT NARCÍS (Pl. Assumpció, 26-27)
25	CENTRE CÍVIC SANTA EUGÈNIA (Santa Eugènia, 144-146)
26	CENTRE CULTURAL LA MERCÈ (Pujada de la Mercè, 12)
27	CENTRE D'INICIATIVES LOCALS (Tarragona, 40)
28	CENTRE JOVE SALUT INTEGRAL (Pl. Sant Pere, 11 B)
29	CENTRE SOCIAL PLA DE PALAU (Saragossa, 27)
30	DIPÒSIT DE VEHICLES (C. Camp Gurnau, 4)
31	EDIFICI BEATES (C. dels Banyoles, 17acc)
32	EDIFICI CONSISTORIAL (Plaça del Vi, 1)
33	EDUCACIÓ CIUTADANS (Ciudadants, 3)
34	EL MODERN (C. Nou del Teatre, 14-18)
35	ELS QUÍMICS ESPAI JOVE (C. Marquès de Caldes de Montbui, 106 Bxs)
36	ESCOLA ANNEXA-JOAN PUIGBERT (C. Isabel la Catòlica, 24)
37	ESCOLA BALANDRAU (Ctra. Taialà, 2)
38	ESCOLA EL BOSC DE LA PABORDIA (C. Riera de Mus, 19 B)
39	ESCOLA BRESSOL CAVALL FORT (Pruner, 1)
40	ESCOLA BRESSOL EL PONT (c/ Port Lligat, 9)
41	ESCOLA BRESSOL EL TREN (Empúries, 45)
42	ESCOLA BRESSOL GARBÍ (Joaquim Riera i Bertran, 20)
43	ESCOLA BRESSOL LA BALDUFA (Josep Maria Prat, 12-14)
44	ESCOLA BRESSOL LA DEVESA (Ptge. Massaguer, 9)
45	ESCOLA BRESSOL L'OLIVERA (C. Josep Bosch, 1)
46	ESCOLA CARME AUGUET (C. Port Lligat, 11)
47	ESCOLA CASSIA COSTAL (C. Cassià Costal, 1)

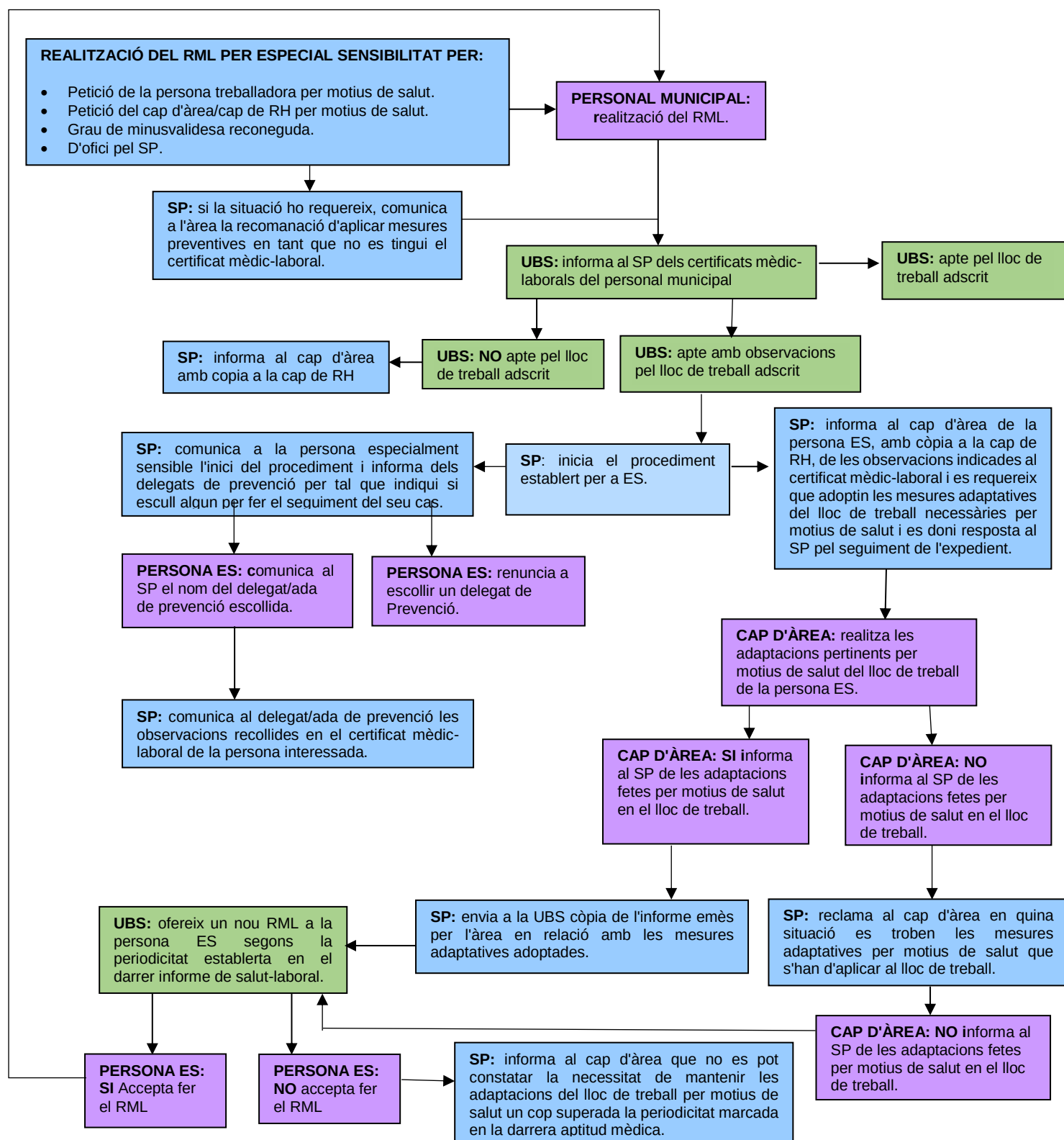
NÚM	CENTRES DE TREBALL
48	ESCOLA CASSIA COSTAL (C. Cassià Costal, 1)
49	ESCOLA DOMENY (C. Roberto Bolaño, 2)
50	ESCOLA EIXIMENIS - C. Eiximenis, 7
51	ESCOLA FONT DE LA POLVORA (C. Pruner, 1)
52	ESCOLA JOAN BRUGUERA (Avda. Jaume I, 24)
53	ESCOLA MIGDIA - C. Sant Agustí, 31
54	ESCOLA MONTFALGARS (C. Montfalgars, 4)
55	ESCOLA PERICOT (A. Tuyet Santamaria, 35)
56	ESCOLA PLA DE GIRONA (Av. Lluís Pericot, 16-18)
57	ESCOLA SANTA EUGÈNIA
58	ESCOLA TAIALÀ (Ctra. Taialà, 75)
59	ESCOLA VERD (C. Joan Maragall, 32 baixos)
60	ESCOLA VILA-ROJA (C. Grup Vila-roja, 171)
61	ESPAI CÍVIC MERCADAL (Grober, 8)
62	ESPAI DE SOLIDARITAT (C. del Mestre Francesc Civil, 3)
63	GÜELL ESPAI JOVE (C. Güell, 172)
64	LA MARFÀ (C. Baix, 2)
65	L'ESTACIÓ ESPAI JOVE (Santa Eugènia, 17)
66	MERCAGIRONA (C. Camp Gurnau, 4)
67	MERCAT LLEÓ (Plaça Calvet i Rubalcaba, 15)
68	MUSEU D'HISTÒRIA (Força, 27)
69	TURISME (Rambla Llibertat, 1)
70	OFICINA MERCAT AMBULANT (Pg. Devesa, 39A)
71	OFICINA MUNICIPAL HABITATGE (Pou Rodó, 4)
72	PAVEL·LÓ DE FONTAJAU (Av J. Tarradellas, 22-24)
73	PAVEL·LÓ DE FONTAJAU (Av J. Tarradellas, 22-24)
74	PAVEL·LÓ DE PALAU (Josep Aguilera i Martí, 2)
75	PAVEL·LÓ DE SANTA EUGÈNIA (Pg Olot, 41)
76	PAVEL·LÓ DE VILA-ROJA (Camp de la Plana, 11)
77	PISCINA CAN GIBERT DEL PLA (Taga, 9)
78	POLICIA MUNICIPAL (Bernat Bacià, 4)
79	PORTA D'ENTRADA (Av. Sant Francesc, 3)
80	PROMOCIÓ DE LA SALUT (Plaça Sant Pere, 11B)
81	PTT (Pg Sant Joan Bosco, 1)
82	SBAS PALAU RUTLLA (Rutlla 121)
83	SBAS SANTA EUGÈNIA (C. Santa Eugènia, 144-146)
84	SERV. ESTACI. HORARI LIMITAT (Iberia, 4)
85	SERVEI D'ATENCIÓ GENT GRAN (Pl. Leonor Joher, 3)
86	SERVEI MUNICIPAL D'OCUPACIÓ (Narcís Xifra i Masmitjà, 43)
87	TEATRE MUNICIPAL (Plaça del Vi, 1)
88	ZONA ESPORTIVA DEVEESA (Pg Devesa, 38)



LLEENDA:

UBS: Unitat bàsica de salut.
SP: Servei Prevenció de l'Ajuntament de Girona.
SPA: Servei de Prevenció Aliè.
SSTI: Servei de Sistemes i Tecnologies de la Informació.
RML: Reconeixement mèdic laboral.
VS: Vigilància de la salut.

Tràmits a realitzar pel SP
 Tràmits a realitzar pel SPA
 Tràmits a realitzar pel Personal Municipal
Tots els tràmits recollits en aquest procediment es faran per mitjà del SIAGI o per correu electrònic.

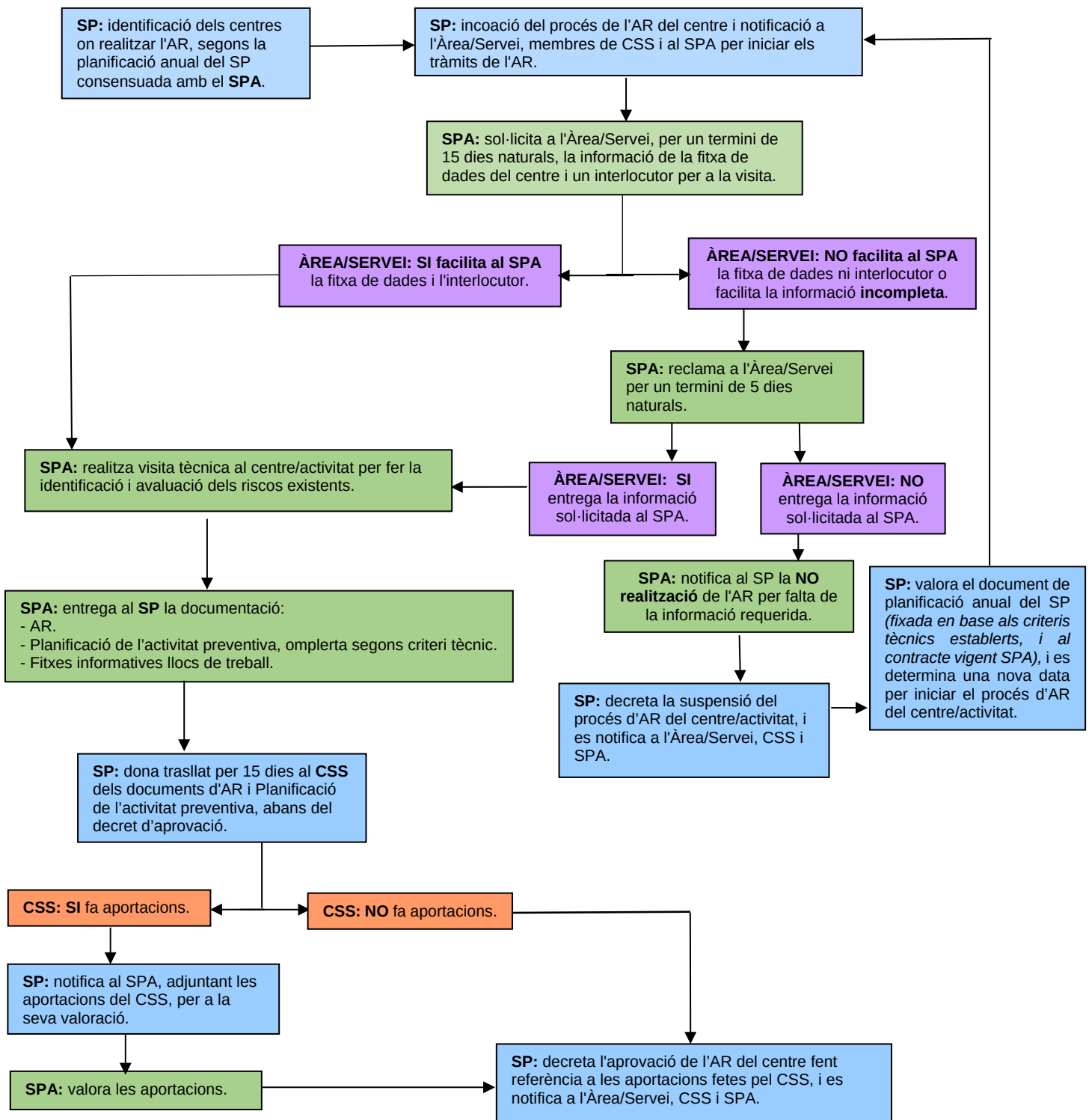


LLEENDA:

ES: Especial sensibilitat.
SP: Servei Prevenció de l'Ajuntament de Girona.
SPA: Servei de Prevenció Aliè.
RML: Reconeixement mèdic laboral.
UBS: Unitat bàsica de salut.
VS: Vigilància de la salut.
SSTI: Servei de Sistemes i Tecnologies de la Informació.

Tràmits a realitzar pel SP
 Tràmits a realitzar pel SPA
 Tràmits a realitzar pel Personal Municipal
 Tots els tràmits recollits en aquest procediment es faran per mitjà del SIAGI o per correu electrònic

PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE L'AVALUACIÓ DE RISCOS DELS CENTRES MUNICIPALS



LLEENDA:

AR: Avaluació de Riscos Laborals
 CSS: Comitè de Seguretat i Salut
 SP: Servei de Prevenció de l'Ajuntament de Girona
 SPA: Servei de Prevenció Aliè

Tràmits a realitzar pel SP

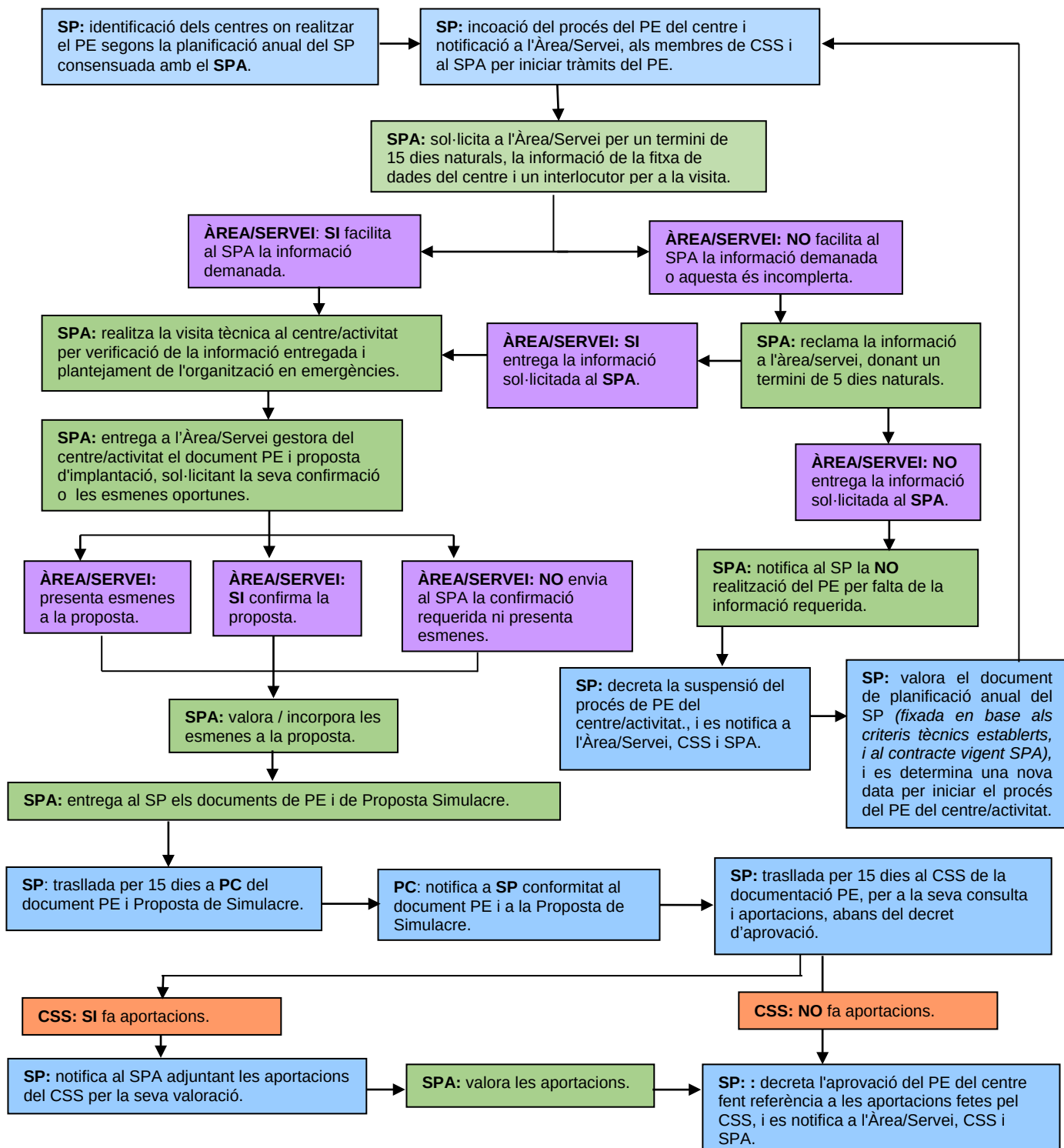
Tràmits a realitzar pel SPA

Tràmits a realitzar per ÀREA/SERVEI

Tràmits a realitzar per CSS

Tots els tràmits recollits en aquest procediment es faran per mitjà del SIAGI o per correu electrònic.

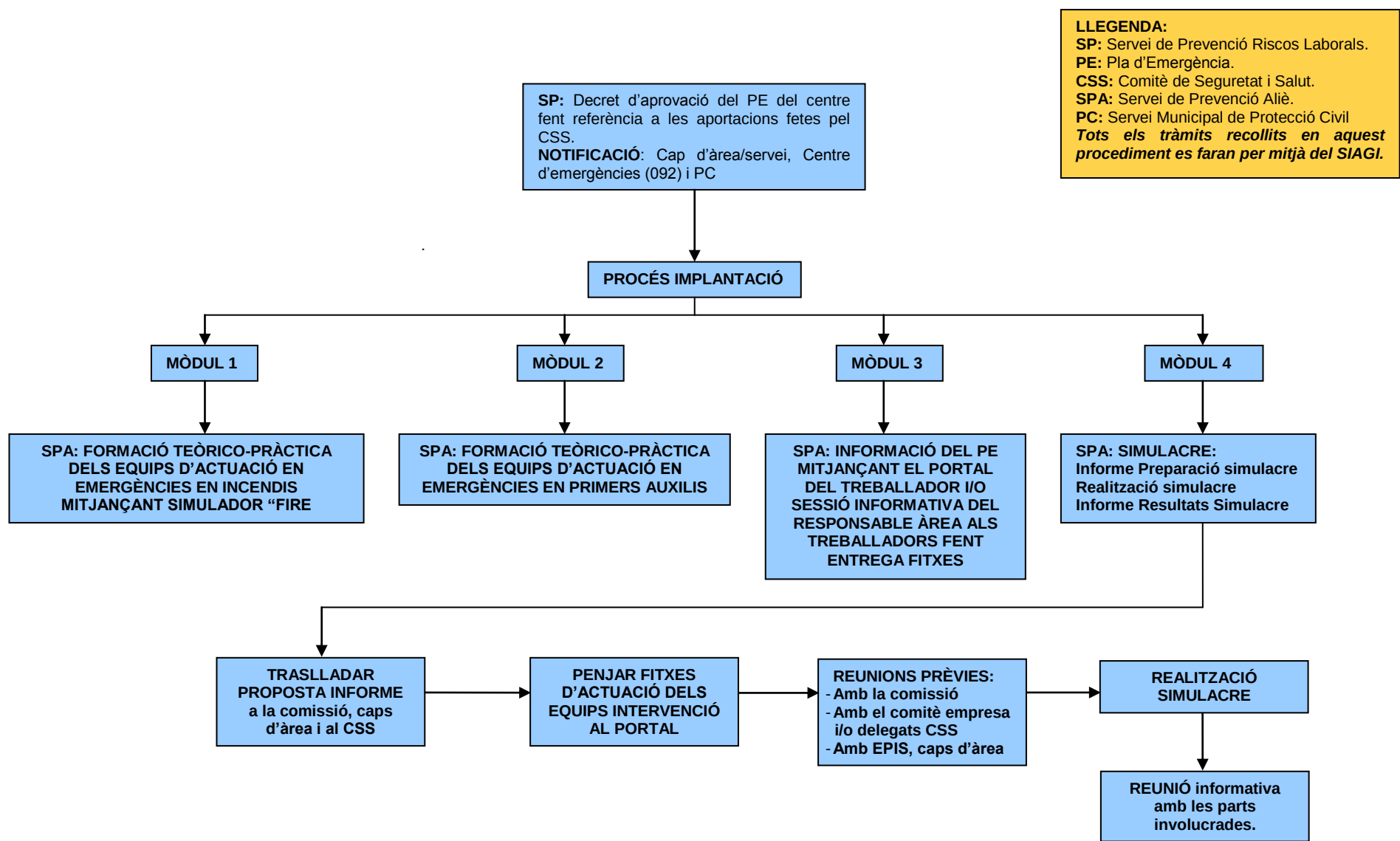
PROCEDIMENT DE GESTIÓ DEL PLA D'EMERGÈNCIES DELS CENTRES MUNICIPALS



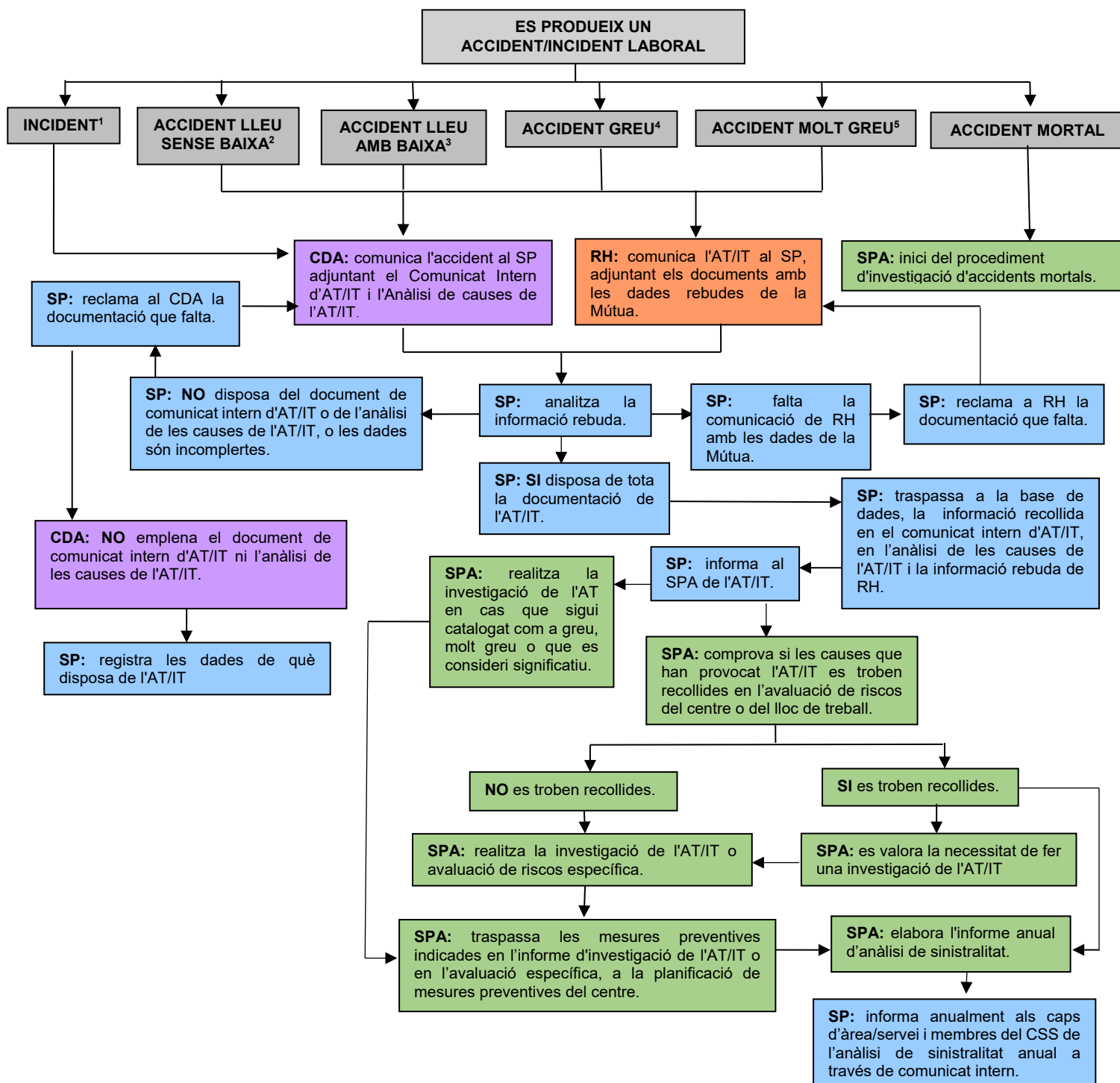
LLEGENDA:

CSS: Comitè de Seguretat i Salut
SP: Servei de Prevenció de l'Ajuntament de Girona
SPA: Servei de Prevenció Aliè
PC: Protecció Civil
PE: Pla d'emergències

Tràmits a realitzar pel SP
 Tràmits a realitzar pel SPA
 Tràmits a realitzar per ÀREA/SERVEI
 Tràmits a realitzar per CSS
 Tots els tràmits recollits en aquest procediment es faran per mitjà del SIAGI o per correu electrònic.



PROCEDIMENT DE GESTIÓ DELS ACCIDENTS/INCIDENTS LABORALS



DEFINICIONS:

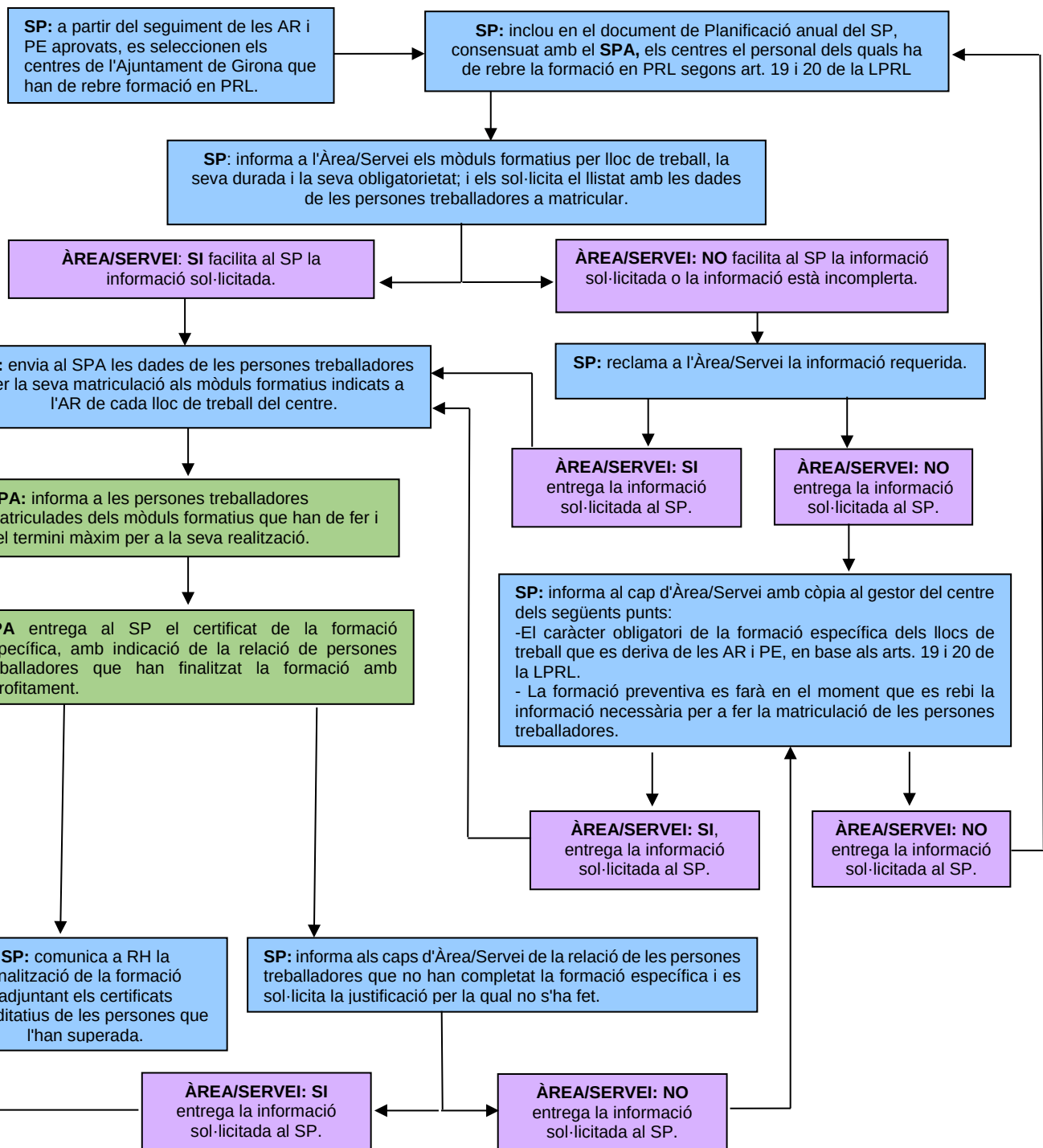
- 1. Incident:** hi ha danys material però no personals
- 2. Accident lleu sense baixa:** els danys personals són lleus i no comporten l'absència de la persona treballadora
- 3. Accident lleu amb baixa:** els danys personal són lleus i ocasionen una incapacitat temporal persona treballadora
- 4. Accident greu:** els danys personals són greus (ex. trencament ossos, cremades,...) incapacitat temporal persona treballadora
- 5. Accident molt greu:** els danys personals són molt greus (ex: amputacions, pèrdua sentit,...) incapacitat temporal persona treballadora

LLEGENDA:

- AT/IT:** Accident/Incident de treball
CDA: Cap directe persona accidentada
CSS: Comitè de Seguretat i Salut
RH: Recursos Humans
SP: Servei de Prevenció de l'Ajuntament de Girona

Tràmits a realitzar pel SP
Tràmits a realitzar pel SPA
Tràmits a realitzar pel CDA
Tràmits a realitzar per RH
Tots els tràmits recollits en aquest procediment es faran per mitjà del SIAGI o per correu electrònic.

PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE LA FORMACIÓ EN LÍNIA EN PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS



LLEGGENDA:

SP: Servei de Prevenció de l'Ajuntament de Girona.
SPA: Servei de Prevenció Aliè.
RH: Servei Recursos Humans
LPRL: Llei de Prevenció de Riscos Laborals
AR: Avaluació de riscos
PE: Plans d'emergència

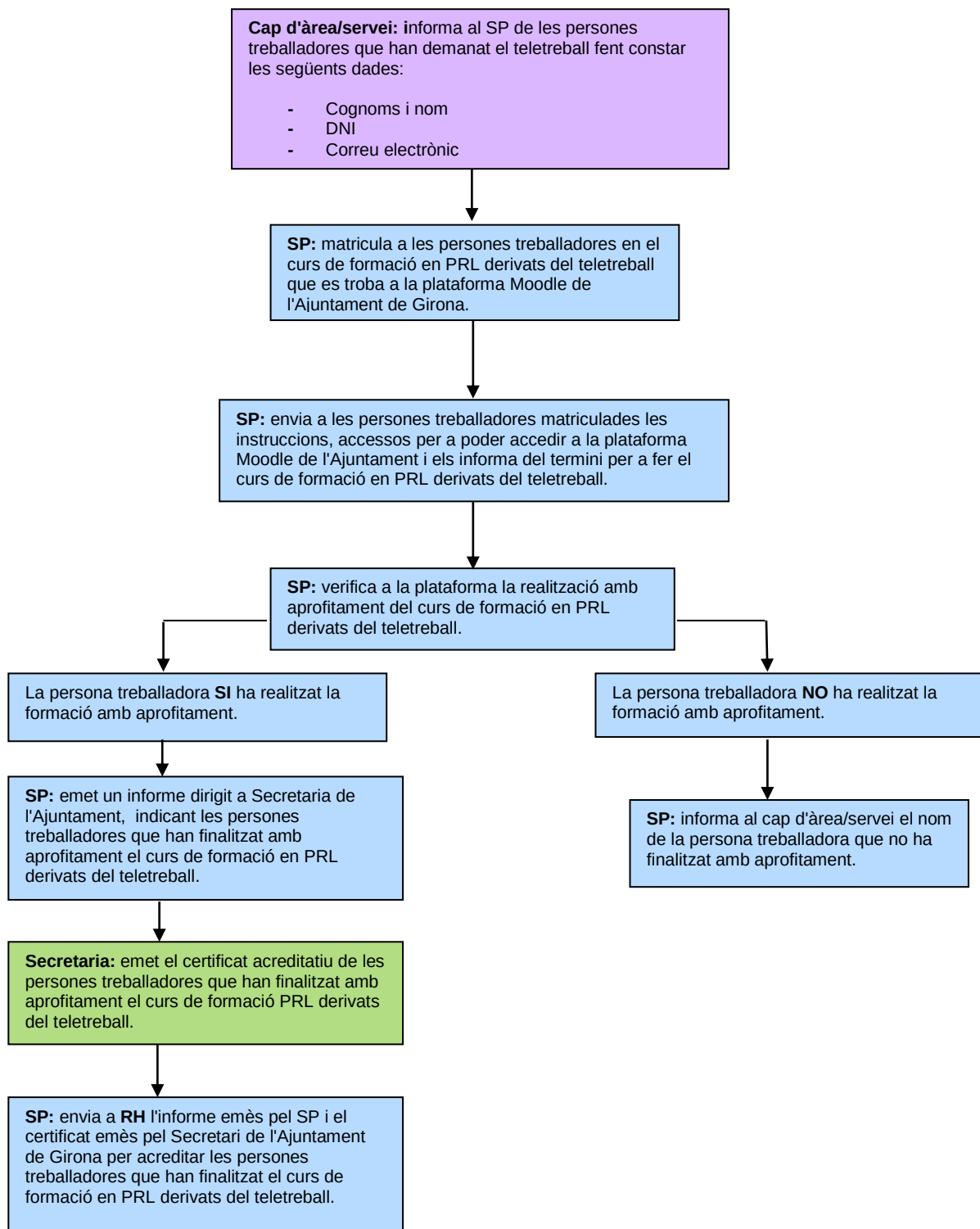
Tràmits a realitzar pel SP

Tràmits a realitzar pel SPA

Tràmits a realitzar per l'ÀREA/SERVEI

Tots els tràmits recollits en aquest procediment es faran per mitjà del SIAGI

PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE LA FORMACIÓ EN LÍNIA EN PRL DERIVATS DEL TELETREBALL



LLEGGENDA

PRL: Prevenció riscos laborals
RH: Recursos Humans
SP: Servei de Prevenció de l'Ajuntament de Girona.

Tràmits a realitzar pel SP

Tràmits a realitzar per l'ÀREA/SERVEI

Tràmits a realitzar Secretaria Ajuntament

Tots els tràmits recollits en aquest procediment es faran per mitjà del SIAGI o per correu electrònic