

CONTRACTACIÓ

Expedient núm. 34/2025/CSERV



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

CONTRACTE ADMINISTRATIU DE SERVEIS

Tramitació ORDINÀRIA
Procediment OBERT
Objecte

ACTUALITZACIÓ DE L'AVALUACIÓ DE RISCOS I LA PLANIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT PREVENTIVA I REDACCIÓ I IMPLANTACIÓ DELS PLANS D'AUTOPROTECCIÓ DELS CENTRES I LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.

Departament tramitador PERSONES I TALENT
Import 101.882,00 € EUROS

Núm. expedient 34/2025/CSERV

Vigència 2 anys

Finançament Pressupost 2026,2027,2028

Partida 15021-31100-22799 (serveis vigilància per la salut)

Normativa d'aplicació

- **Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.**
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención.
- Ordre TIN/2504/2010, de 20 de setembre de 2010
- 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
- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals
- Acord de Condicions de Treball del col·lectiu de funcionaris de l'Ajuntament de Viladecans
- Conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de Viladecans



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA DE L'ACTUALITZACIÓ DE L'AVAlUACIÓ DE RISCOS I LA PLANIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT PREVENTIVA I REDACCIÓ I IMPLANTACIÓ DELS PLANS D'AUTOPROTECCIÓ DELS CENTRES I LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.

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 contractades.

2.- ANNEX

Annex 1: llista de centres municipals (Lots I i II)

Annex 2: llista de centres municipals (Lot III)

1.-DISPOSICIONS GENERALS

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE.

L'objecte del contracte és la **CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA DE L'ACTUALITZACIÓ DE L'AVAlUACIÓ DE RISCOS I LA PLANIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT PREVENTIVA I REDACCIÓ I IMPLANTACIÓ DELS PLANS D'AUTOPROTECCIÓ DELS CENTRES I LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.**

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

- A) L'avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva dels llocs de treball, incloses les instal.lacions , edificis, equips i altres condicions de treball recollides en la Llei de Prevenció de Riscos Laborals 31/1995 en cadascuna de les disciplines tècniques següents: seguretat en el treball; higiene industrial ; ergonomia i psicologia aplicada pels centres relacionats en l'Annex I.
- B) La redacció i implantació dels Plans d'Autoprotecció de certs edificis municipals (que consten a l'annex II), segons 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



Els procediments, tècniques i eines concretes queden especificades i determinades en aquest Plec.

La contractació pel desenvolupament de les activitats preventives és pel període de 2 anys.

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, amb possibilitat de redacció de Estudi de Seguretat i Salut o Estudi Bàsic de Seguretat i Salut.
- 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.
- 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 (però sí, l'estudi que determini les necessitats de senyalització segons el RD 485/97).
- Els estudis derivats de l'aplicació del RD 681/2003 sobre atmòsferes 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 Viladecans, 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, 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 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

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 Viladecans oscil·la constantment, però en data 30/06/2025, des del Departament de Persones i Talent s'ha informat que la mitjana de persones treballadores de l'Ajuntament durant el que portem d'any 2025 és de 550 persones.

També contempla la totalitat de centres de treball de l'Ajuntament de Viladecans segons la llista que consta a l'annex I, facilitada per l'Ajuntament en el moment d'elaboració del present plec.

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 (prevencio@viladecans.cat) . 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. 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):

o 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).

o 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).

o **Termini entrega avaluacions de risc dels centres de treball:** es planificarà un pla de treball amb el Servei de Prevenció propi de l'Ajuntament de Viladecans (dintre dels primers 10 dies de vigència del contracte), per establir fases de presa de dades i entrega d'informes dels diferents centres de treball i l'avaluació de risc psicosocial.

o **Termini entrega Plans Autoprotecció dels centres de treball:** es planificarà un pla de treball amb el Servei de Prevenció propi de l'Ajuntament de Viladecans (dintre dels primers 10 dies de vigència del contracte), per establir fases de presa de dades i entrega d'informes dels diferents centres de treball i implantació del Pla.

1.8. 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.

- 1.9. 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.
- 1.10. 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.
- 1.11. Recollir al document d'AR objecte del contracte tots els riscos que es detectin, en l'àmbit de les activitats contractades. Es farà una fitxa individualitzada per cada un dels àmbits d'actuació (centre; lloc; equip; etc)
- 1.12. Proposar mesures preventives tècniques i organitzatives en relació amb els riscos avaluats.
- 1.13. Fer el seguiment i valoració de la implantació de les activitats preventives derivades de les AR.
- 1.14. 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).
- 1.15. 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.
- 1.16. Assessorar a la direcció de l'Ajuntament de Viladecans, a les persones treballadores, als seus representants i als òrgans de representació especialitzats en els termes establerts a la normativa aplicable.
- 1.17. Informar i assessorar documentalment a l'Ajuntament en relació amb aquelles activitats preventives que siguin legalment exigibles i que no quedin cobertes pel contracte.
- 1.18. 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.
- 1.19. Assistir a les reunions periòdiques del CSS, quan es presenti la Memòria Preventiva de l'any anterior, als efectes de resoldre els dubtes que es



puguin plantejar en relació amb les activitats preventives desenvolupades en el marc de les disciplines contractades.

- 1.20.** 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.
- 1.21.** Facilitar a l'Ajuntament de Viladecans a l'inici de la prestació del servei, la documentació següent (sempre i quan no hagi estat prèviament requerida i presentada):
- o 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.
 - o Acreditació de l'habilitació professional (acreditació com a servei de prevenció (Lot I i II) ; acreditació com a tècnic competent redacció PAU (Lot III)).
 - o Pòlissa assegurança de responsabilitat civil i còpia de l'últim pagament.
 - o Document acreditatiu de constitució de la modalitat d'organització preventiva.
 - o 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.
 - o 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.
 - o 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.
 - o 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.
 - o 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.
- 1.22.** 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.
- 1.23.** 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:

- o L'empresa adjudicatària farà arribar les factures mensualment a l'Ajuntament durant la primera setmana del mes posterior al que es factura.
- o En les factures i documentació entregada a l'Ajuntament haurà de constar el concepte que s'està facturant .

1.24. 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 comunicació informal es farà pel correu electrònic genèric del SP(prevencio@viladecans.cat).

2. Obligacions tècniques específiques:

2.1 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.
- 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 informará 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.



2.2 Pels Lots I i II, l'empresa adjudicatària assignarà les persones destinades a l'execució del contracte, amb formació tècnica acreditada en la disciplina de seguretat en el treball , higiene industrial , ergonomia i psicociologia pel desenvolupament de les activitats de nivell superior establertes a la normativa de prevenció i amb una experiència professional de 5 anys o més en l'àmbit de la disciplina de seguretat en el treball, higiene industrial , ergonomia i psicociologia 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.

Pel Lot III: Equivalent serà la experiència necessària en quant a la redacció i implantació dels Plans d'Autoprotecció segons el Decret 30/2015.

La sol·licitud d'un mínim de 5 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 5 anys garanteix que el candidat/s hagi adquirit la pràctica necessària per identificar, analitzar i mitigar riscos de manera eficient i rigorosa.

2.3. Formació.

- 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.

2.4. 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 .

2.5. Requisits funcionals

2.5.1. Assessorament en temes de seguretat, higiene, ergonomia i psicociologia en el treball a l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària podrà assessorar directament les àrees de l'Ajuntament en aquelles qüestions relacionades amb la disciplina de **seguretat, higiene, ergonomia i psicociologia** 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 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.

2.5.2. 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.

2.5.3. 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.

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:

Com a SPA que realitza les activitats d'avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva en seguretat en el treball, higiene industrial, ergonomia i psicopsicologia. El conjunt de serveis que conformaran l'execució del contracte, i que hauran de ser desenvolupats per l'empresa adjudicatària, seran els següents:



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, i posterior a la reunió de coordinació amb el SPP, 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 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 (tècnics i administratius) designats per fer-ho.
- L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar la planificació anual d'activitats i entregar-la al SPP 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.

2. Activitats principals

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, estructures, contaminants, càrregues 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, higiene, ergonomia i psicociologia, 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.
- 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.
- 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 proposta de 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 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 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.

2.1.1. Criteri d'avaluació de les condicions de treball que puguin ocasionar un risc

El mètode d'avaluació del risc, quan no hi hagi normativa adequada pel mateix, serà l'especificat pel Manual per a la identificació i avaluació de riscos laborals. _ Versió 3.1, de la Generalitat de Catalunya. Aquest criteri s'emprarà en aquells riscos relacionats amb la seguretat, la higiene i l'ergonomia.

Llista no exhaustiva de les condicions a avaluar:

- 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 maquinària i equips de treball.
- Llocs amb pantalles de visualització de dades
- Treballs a domicili en l'àmbit d'assistència a la llar
- Treballs amb manipulació de càrregues
- Treballs amb maquinària que comporti exposició a vibracions
- 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.
- La identificació de contaminants en el lloc de treball quan aquests puguin suposar un risc per a la salut de les persones.

2.2. **Avaluació de Riscos Psicosocials:**

Els factors de risc psicosocial fan referència a aquells aspectes que es troben presents dins d'una situació laboral, com el clima o cultura de l'organització, el contingut del treball, la realització de la tasca (per exemple, la seva varietat, significat, abast, etc.), i que tenen la capacitat d'afectar tant al benestar o a la salut (física, psíquica o social) del treballador com al desenvolupament de la seva feina.

La publicació de la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals i el desenvolupament normatiu posterior, en especial el R.D. 39/1997 pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció, estableix com a primer pas en l'actuació preventiva la identificació i avaluació dels riscos existents en el lloc de treball, inclosos els d'origen psicosocial.

El mètode d'avaluació proposat, en un principi, és l'elaborat per l'Institut Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (FPSICO, darrera versió) en ser aquest un instrument dissenyat per una entitat de reconegut prestigi, tal com estableix el R.D. 39/1997 de Reglament dels Serveis de Prevenció.

El qüestionari està format per 44 ítems amb els quals s'obté informació sobre 9 factors relacionats amb les condicions psicosocials d'origen laboral. Els factors considerats són els següents:

- Temps de treball
- Autonomia
- Càrrega de treball
- Demandes psicològiques
- Varietat/contingut
- Participació/Supervisió
- Desenvolupament de Rol
- Interès pel treballador/Compensació



- Relacions i recolzament Social

- Fases de l'avaluació:

Preparació de l'avaluació psicosocial i recopilació de dades de l'organització.

Administració del qüestionari a tota la organització (aprox 550 treballadors), dels quals uns 70 seran presencials.

Anàlisi de les dades del qüestionari (d'acord als grups d'anàlisi establerts).

Presentació dels informes definitius, que seran com a mínim: 1 per al conjunt de l'Ajuntament ; 1 per a llocs de treballs homogenis (10 aproximadament); 1 per centres de treball amb nombre de persones superior a 50 (7 centres).

2.3. Plans Autoprotecció:

- La empresa adjudicatària analitzarà cada cas i procedirà a la elaboració dels Plans d'emergència, conforme a l'Annex II de la Norma Bàsica d'Autoprotecció dels centres , establiments i dependències dedicats a activitats que puguin donar origen a situacions d'emergència.
- **Senyalètica**
S'entregarà informe d'adequació sobre el compliment de les senyals amb allò disposat en el RD 513/2017, pel qual s'aprova el Reglament d'instal.lacions de protecció contra incendis i el RD 485/1997, de 14 d'abril, sobre disposicions mínimes en matèria de senyalització de seguretat i salut en el treball.
- **Planols d'evacuació "Vostè està aquí"**
Es dissenyaran els cartells de "Vostè està aquí", en format A3, conforme a la norma UNE 23032. Tanmateix, s'entregaran planols en els què s'indiqui la posició exacta per a la seva col.locació.
- **Elaboració d'informe d'adequació a la normativa i propostes de millora**
En els Plans d'emergència i evacuació s'inclouran la elaboració d'un informe d'adequació a la normativa contra incendis , que inclourà:
 - Possibles deficiències , en matèria de senyalització, dotació de mitjans de protecció contra incendis i evacuació.
 - Propostes de millora, ordenades per prioritat, per adequar els centres a les exigències normatives que els siguin d'aplicació o recomanacions de millora per si es considerés pertinents dur-les a terme.



- **Documentació a entregar a empreses concurrents**

En compliment del RD 171/2004, de 30 de gener, pel que es desenvolupa l'article 24 de la Ley 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riesgos Laborales, en matèria de coordinació d'activitats empresarials, s'elaborarà la documentació a entregar a altres empreses concurrents, que recollirà almenys un resum de les instruccions bàsiques a seguir davant una emergència i s'inclourà el Pla d'emergència corresponent.

- **Activitats formatives**

La empresa adjudicatària tindrà al seu càrrec la formació del personal dels components dels equips d'emergència, així com les actuacions d'informació i formació general i de conscienciació per la resta del personal. La formació dels components dels equips d'emergència consistirà en les sessions de formació tant teòrica com pràctica que siguin necessàries tenint en compte l'horari laboral del personal per a la formació dels mateixos i conforme l'article 20 de la Ley 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riesgos laborales.

La empresa adjudicatària entregarà a cadascun dels assistents ,diploma acreditatiu d'assistència a la formació i, al Departament de Recursos Humans i Organització, la relació nominal d'assistents.

- **Simulacres d'emergència i evacuació**

A l'objecte d'avaluar el Pla d'emergència i assegurar-ne l'eficàcia i operativitat dels mateixos, es realitzaran uns simulacres d'emergència , parcials o globals en cada centre de treball.

La realització i característiques dels mateixos, així com la data de realització, seran acordats amb el Servei de Prevenció propi de l'Ajuntament.

Per a cada simulacre s'establirà un guió que desenvolupi el supòsit desencadenador i les accions a realitzar pels equips, mantenint-se reunions prèvies per a la coordinació de les persones que hagin d'intervenir.

Una vegada finalitzat el simulacre, es mantindrà una reunió amb els responsables del Pla i del centre, elaborant-se un informe complet per a



subsanan possibles errades i/o realitzar els canvis necessaris per a la millora de les emergències.

3. Requisits tècnics.

- 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 5 anys o més.

La sol·licitud d'un mínim de 5 anys d'experiència professional es requereix perquè aquesta activitat 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 5 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; 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.

- 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 haurà de justificar aquesta coordinació per mitjà d'actes de reunions de coordinació, o d'actes de reunions periòdiques amb la direcció.

3.1. Documentació: elaboració i entrega.

• 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 .

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 disciplines de **seguretat, higiene, ergonomia i psicociologia**. 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 les disciplines contractades. Els resultats de la valoració els haurà d'incloure en la memòria anual d'activitats del SP.

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).

- 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 les disciplines de **seguretat, higiene, ergonomia i psicociologia** durant l'any.

- 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.
- 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.
- 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.



ANNEXOS


 ANNEX I: CENTRES DE TREBALL QUE S'INCLOURAN EN L'AVALUACIÓ DE
 RISCOS I PLANIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT PREVENTIVA

ORDINAL	CODI	DESCRIPCIO	PLANTES	SUPERFICIE CONSTRUIDA	NOMBRE TREBALLADORS
1	34	CENTRE CAN CALDERON	PB+2PP	3868,9	93
2	4	POLICIA LOCAL	PB+1PP	1190,56	84
3	49	CARRER SITGES	PB+4PP	1214,26	73
4	30	TORRE-ROJA	PB+2PP+GOLFES	1925,6	65
5	1	CAN MODELELL	PB+2PP+GOLFES	2612	55
6	2	TORRE DEL BARO	PB+2PP	1051,5	54
7	3	EBASP 3 (CAN PALMER)	PB+1PP	834,65	53
8	53	AREA ESPAI PUBLIC	PB	717	44
9	58	VILADECANS MANTENIMENT I LOGISTICA	PB+1PP	2577,25	31
10	42	CARRER MAJOR	PB+2PP	729,72	23
11	44	CASA OFICIS	PB	500	12
12	16	ESPAI IGUALTAT	PB	147	10
13	39	BIBLIOTECA	PB+1PP	1919,06	10
14	32	C. FORMACIÓ ADULTS	2PS+PB+2PP	1977,2	4
15	38	PATRIMONI CULTURAL	PB+1PP	481	4
16	25	ESCOLA MONTSERRATINA	PB+2PP	3597,6	2
17	29	ESCOLA CAN PALMER	1PS+PB+1PP	4349,67	2
18	37	ARXIU MUNICIPAL	PB	273,5	2
19	43	CEIP MARTA MATA	PB+1PP	4173,2	2
20	47	CAN BATLLORI	PB+1PP	1069,93	2



ÀREA DE GOVERN INTERN I GESTIO DE
RRMM
EXP.: 34/2025/CSERV

21	50	ESCOLA MIQUEL MARTI I POL	PB+2PP	5341,75	2
22	57	ESCOLA ENXANETA	PB+2PP	4987,6	2
23	19	ESCOLA ANGELA ROCA I	1PS+PB+2PP	1538,7	1
24	20	ESCOLA ANGELA ROCA II	PB+2PP	2189,12	1
25	21	ESCOLA GARROFERS	PB+2PP	4314,28	1
26	22	ATENEU DE LES ARTS	PB+1PP	3037,73	1
27	23	ESCOLA GERMANS AMAT TARGA	PB+2PP	3895,5	1
28	26	ESCOLA MEDITERRANIA	PB	1605,26	1
29	27	ESCOLA PAU CASALS	PB+1PP	3077,67	1
30	28	ESCOLA DOCTOR TRUETA	PB+2PP	3455,27	1
31	33	CAN XIC	PB+2PP	764,95	1
32	60	SAD (C/ANTONIO MACHADO)	PB	212	1
33	31	VILADECANS INFORMACIÓ	PB	318	11
34	45	MUSEU CAN AMAT	1PS+PB+2PP	1200	3
35	64	CASAL UNION	PB	367	2



ANNEX II: CENTRES DE TREBALL PELS QUALS ES REDACTARÀ I S'IMPLANTARAN ELS PLANS D'AUTOPROTECCIÓ

ORDINAL	CODI	DESCRIPCIÓ	PLANTES	SUP CONSTRUÏDA	NOMBRE TREBALLADORS
1	45	MUSEU CAN AMAT	1PS+PB+2PP	1200	4
2	4	POLICIA LOCAL	PB+1PP	1190,56	84
3	30	TORRE-ROJA	PB+2PP+GOLFES	1925,6	65
4	1	CAN MODELELL	PB+2PP+GOLFES	2612	55
5	58	VILADECANS MANTENIMENT I LOGISTICA	PB+1PP	2577,25	31
6	39	BIBLIOTECA	PB+1PP	1919,06	10
7	32	C. FORMACIÓ ADULTS	2PS+PB+2PP	1977,2	4
8	16	ESPAI IGUALTAT	PB	147	10
9	33	CAN XIC	PB+2PP	764,95	2
10	38	PATRIMONI CULTURAL	PB+1PP	481	3
11	47	CAN BATLLORI	PB+1PP	1069,93	5

Viladecans, en la data de la signatura electrònica