



**Parc Natural
de Collserola**

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

Expedient X2026000002

**PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCOS
LABORALS I VIGILÀNCIA DE LA SALUT PEL CONSORCI DEL PARC NATURAL DE LA SERRA DE COLLSEROLA**

Índex de continguts

1	ANTECEDENTS	1
2	OBJECTE DEL CONTRACTE	2
3	NECESSITAT I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE	3
4	TERMINI D'EXECUCIÓ I PRÒRROQUES.....	3
5	OBLIGACIONS TÈCNIQUES I PRESTACIONALS.....	4
6	LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI I ÀMBIT D'APLICACIÓ	17
7	ENTREGABLES I INFORMES.....	19
8	REUNIONS DE SEGUIMENT I CONTROL DEL SERVEI	21
9	CRITERIS DE QUALITAT I INDICADORS DE COMPLIMENT	22
10	CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES.....	23
11	APLICACIÓ INFORMÀTICA I SUPORT DIGITAL.....	23
12	SUBCONTRACTACIÓ I EQUIP TÈCNIC.....	24
13	LIMITACIONS I EXCLUSIONS DEL SERVEI	26
14	RESPONSABILITATS DEL CONTRACTISTA.....	26
15	RESPONSABILITATS DEL CPNSC	27
16	FUNCIONS I NIVELLS DE QUALIFICACIÓ.....	27
17	PRESSUPOST	27
18	SUPLETORIETAT LEGISLATIVA.....	28
19	ANNEXOS	28

1 ANTECEDENTS

El Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola (CPNSC) no disposa actualment de mitjans propis suficients per assumir les funcions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, per la qual cosa resulta necessari contractar un servei extern que assumeixi de manera integral totes les especialitats preventives, segons els termes establerts a la normativa aplicable.



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, estableix el deure dels ocupadors de garantir la seguretat i la salut del personal mitjançant la integració de la prevenció en totes les activitats i nivells de l'organització. Aquesta obligació afecta també les administracions públiques, i implica la necessitat de disposar d'un servei de prevenció que doni cobertura a les quatre especialitats reconegudes: seguretat en el treball, higiene industrial, ergonomia i psicologia aplicada, i vigilància de la salut. Així mateix, resulta d'aplicació el Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció, que regula l'organització, funcions i requisits dels serveis de prevenció i completa el marc establert per la Llei 31/1995.

Amb la implementació del nou organigrama i la consolidació d'una estructura estable formada per una mitjana de 73 persones treballadores, ampliada a unes 96 durant els mesos d'estiu amb el personal de vigilància forestal, s'ha fet evident la necessitat d'adequar i reforçar el model preventiu.

L'experiència dels darrers anys —en què s'ha externalitzat parcialment la vigilància de la salut— ha posat de manifest la conveniència de disposar d'un servei unificat i especialitzat, capaç de garantir la traçabilitat de les actuacions, la coordinació tècnica continuada, l'atenció a situacions d'urgència i la gestió adaptativa davant dels riscos emergents derivats de l'activitat pròpia del CPNSC.

Per tot això, es justifica la contractació d'un servei de prevenció de riscos laborals i vigilància de la salut amb cobertura integral, mitjans humans i tècnics adequats, suport digital, atenció propera i temps de resposta àgil, tot d'acord amb les prescripcions tècniques detallades en aquest plec.

2 OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present plec de prescripcions tècniques és la contractació d'un Servei de Prevenció de Riscos Laborals Aliè (SPA) que assumeixi la cobertura integral de les quatre especialitats preventives establertes per la normativa vigent:

- Seguretat en el treball
- Higiene industrial
- Ergonomia i psicologia aplicada
- Vigilància de la salut

Aquest servei es prestarà al conjunt de la plantilla del CPNSC, incloent el personal temporal, durant la vigència del contracte, i en qualsevol dels seus centres de treball, segons allò establert en la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de riscos laborals i al Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció, sense perjudici d'atenir-se a la resta de normativa de la Llei de Seguretat Social i a les disposicions reglamentàries que siguin d'aplicació.

A més, d'acord amb el Capítol VI del Reial decret 39/1997, el Servei de Prevenció Aliè haurà d'assumir les funcions mínimes establertes per a cada especialitat preventiva, incloent l'avaluació de riscos, la planificació de l'activitat preventiva, la vigilància de la salut, la informació i formació als treballadors, i l'assessorament al CPNSC en matèria preventiva, garantint la integració de la prevenció en el conjunt de l'organització.



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

3 NECESSITAT I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE

La present contractació es promou per la insuficiència de mitjans propis, tant personals com materials, per part del CPNSC per a l'execució adequada de les funcions en matèria de prevenció de riscos laborals i vigilància de la salut.

- Insuficiència de mitjans personals: el servei a prestar requereix personal amb titulació superior en cadascuna de les especialitats preventives (seguretat, higiene, ergonomia/psicosociologia i medicina del treball), formació sanitària específica i capacitat d'intervenció tècnica immediata. El CPNSC no disposa d'aquest perfil professional en plantilla.
- Insuficiència de mitjans materials: el servei comporta la necessitat de disposar d'infraestructura sanitària i tècnica especialitzada, mitjans diagnòstics i plataformes informàtiques per a la gestió integral de la prevenció, dels quals el CPNSC no disposa actualment.
- Alt grau d'especialització: es tracta d'un servei que exigeix coneixements tècnics altament especialitzats i l'actuació d'un equip multidisciplinari acreditat, la qual cosa fa aconsellable i eficient la seva externalització.

Per tot això, es considera que el recurs a un servei extern especialitzat resulta necessari, idoni i proporcional per garantir el compliment de les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals i assegurar un servei de qualitat adaptat a la realitat organitzativa del CPNSC.

Així mateix, d'acord amb l'article 31 de la Llei 31/1995, de Prevenció de Riscos Laborals, relatiu a les modalitats d'organització dels recursos per a les activitats preventives, s'acredita que el CPNSC, davant la insuficiència de mitjans propis, ha d'optar necessàriament per la modalitat de Servei de Prevenció Aliè (SPA), com a fórmula jurídicament adequada i tècnicament viable per garantir la cobertura de totes les especialitats preventives.

4 TERMINI D'EXECUCIÓ I PRÒRROQUES

El present contracte tindrà una durada inicial de dos (2) anys, comptats a partir de la **data d'inici efectiva dels serveis**, que s'establirà a l'acta de formalització del contracte. S'estableix la possibilitat de dues (2) pròrroques d'un any cadascuna, fins a un màxim total de quatre (4) anys de durada del contracte.

La pròrroga **tindrà caràcter obligatori** per a l'empresa adjudicatària, llevat de causa degudament justificada i acceptada pel CPNSC. Aquesta pròrroga serà acordada de forma expressa pel CPNSC i notificada a l'empresa adjudicatària amb una antelació mínima de tres mesos abans del venciment del termini en curs.

Si al venciment del contracte no se n'ha formalitzat un de nou que garanteixi la continuïtat de la prestació, l'empresa concessionària està obligada a continuar la prestació fins a la formalització del nou contracte en els termes previstos a l'article 29.4 de la LCSP.



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

Condicions addicionals:

- En cas que la **data d'inici efectiva es retardi per causes justificades**, la durada del contracte es mantindrà en 24 mesos naturals a comptar des d'aquesta nova data, **sense superar el termini global màxim previst**.
- Aquestes condicions s'aplicaran també a les pròrrogues del contracte.
- La planificació anual de l'activitat preventiva s'haurà de lliurar dins del primer mes natural de cada any de vigència del contracte, o bé dins del primer mes des de l'inici efectiu de la prestació.
- En cas de resolució anticipada del contracte per causes imputables a l'empresa adjudicatària o altres supòsits legals, el CPNSC podrà requerir el lliurament complet de tota la documentació generada i registral vinculada a l'activitat preventiva, així com un informe de tancament amb l'estat d'execució dels serveis contractats.
- Qualsevol variació de personal tècnic o de responsables designats per part de l'empresa adjudicatària haurà de ser comunicada amb una antelació mínima de 10 dies hàbils, i comptar amb la conformitat del CPNSC.

A més, tots els terminis, requisits operatius i lliuraments previstos en aquest capítol hauran de mantenir plena coherència amb els criteris de valoració i adjudicació establerts, especialment pel que fa a terminis de resposta, lliurament de documentació, capacitat operativa i disponibilitat del servei.

5 OBLIGACIONS TÈCNIQUES I PRESTACIONALS

D'acord amb el Reial decret 39/1997, de 17 de gener (RSP), les obligacions tècniques i prestacionals del contractista s'organitzen per especialitats, fases d'actuació i tipus de servei. Aquest apartat detalla totes les activitats mínimes que haurà de desenvolupar el Servei de Prevenció Aliè (SPA) adjudicatari:

1. Dissenyar, aplicar i coordinar els plans i programes d'actuació preventiva.
2. Elaborar, implantar i controlar els plans i programes de prevenció, incloses les programacions anuals.
3. Avaluar els factors de risc que puguin afectar a la seguretat i la salut de les persones treballadores en els termes previstos en l'article 16 de la LPRL amb les corresponents modificacions introduïdes per la Llei 54/2003, . incloent l'avaluació dels riscos laborals i la verificació de l'eficàcia de l'acció preventiva al CPNSC.
4. Prestar assistència tècnica per a l'adopció de mesures preventives.
5. Establir la planificació de les mesures preventives; determinació de les prioritats en l'adopció de les mesures preventives adequades i la vigilància de la seva eficàcia.
6. Proporcionar informació i formació als treballadors i als delegats del comitè de seguretat i salut. Elaboració de plans i programes de formació de les persones treballadores.
7. Realitzar la investigació i anàlisi dels accidents.
8. La vigilància de la salut de les persones treballadores en relació amb els riscos derivats de treball, d'acord amb la Llei de LPRL i les reglamentacions específiques que les afecten, de tots els col·lectius de l'ens.
9. Gestionar les visites mèdiques complementàries, i garantir el lliurament dels resultats d'aquestes a les persones treballadores dins els terminis establerts.

DOCUMENT Altres	ÒRGAN GESTIÓ ADMINISTRATIVA	EXPEDIENT X2026000002
Codi Segur de Verificació: 84e635a6-5b09-47dc-ac09-038dedef1044 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2026_5149944 Data d'impressió: 13/03/2026 13:45:05 Pàgina 5 de 52		
SIGNATURES 1.- SABINE LISEK DA SILVA - (TCAT) - Càrrec: Cap d'unitat de Gestió de persones		



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
 Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

5.1 Activitats inicials i auditoria

Com a activitat prèvia a l'inici de les accions preventives concretes, durant el primer mes de contracte, l'empresa adjudicatària durà a terme una auditoria inicial per tal de conèixer l'organització del CPNSC i valorar el grau d'integració de la prevenció de riscos laborals.

Aquesta auditoria tindrà per objectiu avaluar:

1. L'existència i contingut del Pla de Prevenció.
2. El grau d'informació i formació del personal en matèria preventiva.
3. L'activitat preventiva realitzada en exercicis anteriors.
4. Els procediments i pràctiques per a la investigació d'accidents laborals.
5. L'organització i funcionament del Comitè de Seguretat i Salut.
6. Les avaluacions de riscos laborals realitzades.
7. L'estat i cobertura de les revisions mèdiques anuals.
8. El sistema de Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE).
9. Els Plans d'Emergència existents.
10. El registre i manteniment de la documentació preventiva.

Aquesta diagnosi inicial servirà de base per ajustar la planificació preventiva i coordinar les actuacions a desenvolupar durant l'any.

5.2 Avaluació de riscos i planificació preventiva

El Servei de Prevenció Aliè (SPA) haurà de realitzar i actualitzar, d'acord amb la planificació anual d'activitats que s'estableixi, l'avaluació de riscos per a la seguretat i salut de tot el personal al servei del CPNSC.

Les avaluacions hauran de contemplar:

- La naturalesa de les diferents activitats.
- Les característiques dels llocs de treball.
- Les condicions existents i previstes.
- La possible especial sensibilitat del personal exposat.

Els informes d'avaluació hauran d'incloure, com a mínim:

1. Identificació del lloc de treball i de la persona que l'ocupa.
2. Riscos existents i relació de treballadors afectats.
3. Resultats de l'avaluació i mesures preventives i/o de protecció.
4. Referència als criteris i procediments emprats.
5. Obligació o no de reconeixement mèdic i periodicitat.
6. Riscos associats a operacions o zones d'ús ocasional.

També es tindran en compte:

- Riscos derivats d'equips de treball, instal·lacions, edificis i dependències.



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola

Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

- Agents materials (mecànics, físics, químics i biològics) i immaterials (psicosocials, organitzatius, etc.).
- L'exposició a agents biològics, quan correspongui, segons el Reial Decret 664/1997, de 12 de maig, sobre la protecció dels treballadors contra els riscos relacionats amb l'exposició a agents biològics durant el treball.

Les avaluacions s'hauran de revisar en cas de:

- Nous llocs de treball o centres.
- Accidents laborals o danys a la salut.
- Canvis en les condicions de treball o tecnologies.
- Incorporació de personal especialment sensible.

D'acord amb els articles 8 i 9 del RSP, l'empresa adjudicatària presentarà una proposta de planificació anual de l'activitat preventiva dins del primer mes de contracte i abans del 31 de desembre de cada any de vigència.

Aquesta planificació inclourà:

- Mesures correctores prioritzades segons risc i nombre de treballadors afectats.
- Riscos per condicions materials, estructurals i d'organització.
- Mesures d'emergència i de vigilància de la salut (arts. 20 i 22 LPRL).
- Informació i formació dels treballadors.

El SPA haurà de valorar l'eficàcia de les mesures implantades i fer-ne seguiment. Si no s'assoleixen els objectius, haurà de redefinir noves accions correctores i planificar-les novament.

A més, el SPA haurà d'actualitzar el Pla de Prevenció existent, si n'hi ha, adaptant-lo a l'organització actual del CPNSC.

5.3 Vigilància de la salut

El Servei de Prevenció Aliè (SPA) haurà de garantir el desenvolupament complet de la vigilància de la salut dels treballadors i treballadores del CPNSC, tant en l'àmbit col·lectiu com individual, d'acord amb els principis de voluntarietat, confidencialitat i adequació al risc.

Les condicions específiques de realització, protocols mèdics complementaris, terminis i tractament de la informació sanitària s'especifiquen en els subapartats següents i a l'Annex 4.

5.4 Reconeixements mèdics

Els reconeixements mèdics anuals de caràcter bàsic es realitzaran durant el primer trimestre de cada any, a tot el personal del CPNSC, segons el programa de vigilància de la salut establert. Aquestes revisions es podran complementar amb proves específiques segons el lloc de treball, els resultats de les avaluacions de riscos o les necessitats individuals.

El servei es prestarà preferentment al mateix CPNSC mitjançant unitat mòbil equipada, a fi de facilitar l'accessibilitat i reduir desplaçaments del personal.



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

Es valorarà positivament que l'empresa disposi de centres mèdics propis ubicats en un radi màxim de 15 km des de la seu del CPNSC, segons criteris d'adjudicació.

Cost previst i cobertura estimada:

IMPORTANT: La revisió mèdica es realitzarà per a una previsió de plantilla de 96 treballadors/es aproximadament: 73 treballadors/es durant 12 mesos + 23 treballadors/es temporals durant la campanya d'estiu (3 mesos). Aquest número és orientatiu i pot variar.

L'import final dependrà del nombre efectiu de revisions mèdiques individuals realitzades, amb preu unitari per revisió. Les revisions es realitzaran principalment per unitat mòbil a la seu del CPNSC un cop a l'any, i també en cas de noves incorporacions o altres supòsits específics.

L'empresa haurà de garantir capacitat operativa suficient per realitzar els reconeixements mèdics en els terminis establerts. Es valorarà positivament la capacitat operativa de revisió mèdica criteris d'adjudicació (fins a 25, 26-40, o més de 40 revisions/dia).

RECONeixEMENTS I CONTROLS MÈDICS

RECONeixEMENTS I CONTROLS MÈDICS					
Tipus		Preu / treballador IVA exclòs	Preu / treballador IVA inclòs	Preu anual / Total plantilla IVA exclòs	Preu anual / Total plantilla IVA inclòs
Individual (*)	Revisions mèdiques	59,00€	59,00€	5.664,00 €	5.664,00 €

(*) Les revisions mèdiques estan exemptes d'IVA.

Tant la prova d'extracció de sang com les proves i exàmens posteriors, s'efectuaran al/ a la treballador/a el mateix dia.

El SPA realitzarà les avaluacions mèdiques específiques per a situacions individuals o col·lectives, segons protocols derivats de les avaluacions de riscos o quan sigui obligatori per normativa específica.

L'empresa adjudicatària habilitarà un sistema de cita prèvia via web que garantirà un termini màxim de 30 dies naturals des de la sol·licitud. Es valorarà positivament la reducció d'aquest termini segons criteris d'adjudicació (30, 15 o 7 dies). Es facilitarà també un telèfon i un correu electrònic d'atenció per resoldre consultes i gestionar reclamacions del personal del CPNSC.

Totes les avaluacions de salut s'hauran de fer amb garantia de confidencialitat. Només es podrà comunicar informació mèdica al/ a la propi/a treballador/a, als serveis mèdics responsables i a les autoritats sanitàries competents.

L'informe mèdic individual es lliurarà per mitjans electrònics en un termini màxim de 10 dies des de la seva realització.



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

En cas que s'hi detecti una anormalitat mèdica, es notificarà al treballador/a per telèfon o correu electrònic en un termini inferior a 72 hores.

El SPA enviarà al CPNSC les conclusions d'aptitud en relació al lloc de treball, indicant si cal aplicar mesures preventives o de protecció específiques.

En cas de no aptitud o aptitud condicionada, el SPA emetrà propostes d'adaptació i un informe amb les tasques que el/la treballador/a pot o no pot realitzar, especificant si les limitacions són temporals o permanents.

Elaboració dels protocols mèdics específics per col·lectius de risc, indicant els continguts i la periodicitat.

Emissió d'un informe anual amb les conclusions epidemiològiques derivades de les revisions.

Atenció a consultes de salut laboral i suport a l'autoritat sanitària per complir les obligacions preventives.

Participació en reunions del Comitè de Seguretat i Salut, a petició del CPNSC, amb assistència del personal sanitari designat.

Col·laboració amb la Inspecció de Treball per a qualsevol requeriment relacionat amb la vigilància de la salut, incloent accions de seguiment o proposta de mesures correctores.

5.4.1 Proves mèdiques específiques i complementàries

Les proves complementàries que requereix el CPNSC són les següents:

1. **Revisió anual ginecològica** per a les treballadores (incloent exploració, citologia i ecografia quan es consideri necessari).
2. **Revisió anual urològica** per als treballadors, especialment en franges de més risc.
3. **Analítica específica per dones majors de 50 anys:** Inclou analítiques de ferro, tiroxina (T4) i tirotròpina (TSH).
4. **Revisió oftalmològica:** Per a treballadors que fan servir pantalles de visualització de dades o tasques d'observació.
5. **Revisió per treballadors en contacte amb amiant:** Inclou radiografia de tòrax (3 plaques), ressonància magnètica, TAC i totes aquelles proves que el metge especialista consideri necessàries per a una diagnosi completa.

Aquestes revisions tenen caràcter bianual per a cada persona que les sol·liciti. No es permet repetir anualment les mateixes proves de la mateixa especialitat, però sí alternar entre especialitats.

En el document de consentiment per a la realització del reconeixement mèdic, s'indicaran les proves disponibles perquè cada persona treballadora pugui seleccionar les que desitgi realitzar.

Vegeu també l'Annex 4 per una síntesi dels protocols mèdics aplicables.



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

5.4.2 Consentiment informat i selecció de proves

Totes les persones treballadores del CPNSC hauran d'emplenar un document de consentiment informat abans de la realització del reconeixement mèdic. Aquest document detallarà:

- Les proves mèdiques disponibles, tant generals com específiques o complementàries.
- La possibilitat de seleccionar les proves que la persona treballadora vulgui realitzar, d'acord amb els protocols mèdics establerts i les recomanacions del personal sanitari.
- La informació relativa al caràcter voluntari o obligatori de cada prova, segons el lloc de treball, els riscos identificats i la normativa vigent.

En cap cas es podrà seleccionar o renunciar a proves mèdiques quan aquestes siguin obligatòries per normativa específica o per riscos identificats en l'avaluació de riscos, d'acord amb l'article 22 de la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals.

Aquesta tria permetrà una adaptació individualitzada del reconeixement mèdic, respectant els drets de la persona treballadora i garantint la pertinència de les exploracions mèdiques realitzades.

5.5 Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE)

El SPA haurà d'assessorar i proporcionar suport al CPNSC en el compliment del Reial decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals en matèria de coordinació d'activitats empresarials, així com de la normativa específica aplicable. El SPA no pot assumir funcions de coordinador d'activitats empresarials (article 13 del Reial Decret 171/2004), responsabilitat que correspon al CPNSC.

L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició del CPNSC una plataforma digital específica per a la gestió de les CAE, que permeti la pujada documental per part de les empreses externes, així com la revisió, validació i seguiment per part del CPNSC i de l'SPA, en coherència amb el Protocol de Coordinació d'Activitats Empresarials.

Amb aquesta finalitat, el Servei de Prevenció Aliè (SPA) realitzarà, com a mínim, les següents actuacions:

1. Elaborar i col·laborar en la implementació dels protocols de coordinació d'activitats empresarials, declaracions responsables i altra documentació necessària per a la seva gestió.
2. Assessorar el CPNSC en determinar la informació rellevant i el llistat de la documentació que les empreses contractades i subcontractades hauran d'aportar, en funció dels serveis i treballs que duguin a terme.
3. Assessorar en la verificació del compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals per part del personal extern que treballi per al CPNSC. La responsabilitat final de la coordinació d'activitats empresarials recau en el tècnic responsable del contracte del CPNSC.
4. Proporcionar formació i informació específica al personal del CPNSC sobre els riscos presents al centre de treball, les mesures de protecció i prevenció i les instruccions d'emergència aplicables.
5. Elaborar un informe anual de la gestió CAE que inclogui propostes de millora diferenciades per departaments o àrees del CPNSC.



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola

Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

L'empleat/da del CPNSC responsable del contracte haurà d'informar el SPA sobre els treballs que es contractin o subcontractin, recollir la informació i documentació preventiva de l'empresa externa i facilitar-la al SPA per a la seva verificació i seguiment.

S'annexa a aquest plec com Annex 1 el "Protocol d'actuació davant de la tramitació de les coordinacions d'activitats empresarials (CAEs) del CPNSC i de la relació amb el servei de prevenció aliè (SPA)", el qual serà d'aplicació obligatòria per a l'empresa adjudicatària.

5.6 Plans d'emergència i d'autoprotecció

El SPA haurà d'elaborar, actualitzar, implantar, controlar i mantenir els plans d'emergència i evacuació dels diferents edificis i dependències del CPNSC. Igualment, haurà de realitzar periòdicament els simulacres que es considerin pertinents.

Així mateix, haurà d'implantar els Plans d'Autoprotecció (PAU) en aquells centres de treball titularitat del CPNSC que estiguin obligats a disposar-ne 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 plans d'emergència en tots els centres.

5.6.1 Simulacre anual i informe tècnic

L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme, com a mínim, **un simulacre anual d'evacuació o emergència** en un dels centres de treball del CPNSC. Aquesta actuació es realitzarà de forma coordinada amb el personal del centre i amb la participació dels equips d'emergència interns. Un cop finalitzat el simulacre, l'empresa haurà de redactar **un informe tècnic** que inclogui:

- Les observacions derivades de l'execució del simulacre.
- La identificació de punts forts i febles.
- Propostes de millora o ajustos en els protocols d'actuació.

Aquest informe es lliurarà al CPNSC en un termini màxim de 10 dies naturals i es podrà presentar a les reunions de seguiment com a element per a la millora contínua.

Els simulacres s'han de realitzar en tots els centre on hi hagi persones treballant de forma permanent.

5.7 Informació i formació als empleats públics

5.7.1 Informació als treballadors.

El SPA, tenint en compte els resultats de les avaluacions de riscos, visites de seguretat, comunicats de riscos, investigacions d'accidents i altres mitjans a través dels quals s'identifiquin riscos per a les persones treballadores, redactarà fitxes informatives que inclouran els riscos específics del lloc de treball, equips de treball i productes químics (si s'escau) i les mesures de prevenció i/o protecció aplicables als riscos indicats.



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

El SPA també ha d'assessorar el CPNSC per tal de donar efectiu compliment al que s'estableix en l'article 18.1 de la LPRL en relació al dret d'informació dels treballadors.

5.7.2 Formació general i específica.

La modalitat de les formacions (presencial, videoconferència o virtual) es determinarà conjuntament amb el CPNSC, llevat dels casos que organitzativament o preventivament sigui aconsellable o necessari realitzar-la en modalitat videoconferència o virtual. L'elecció de la modalitat formativa es consensuarà amb el CPNSC.

El SPA haurà d'impartir la formació teòrica i pràctica que fa referència l'article 19 de la Llei 31/1995 a tots els treballadors dels organismes inclosos en el contracte, així com al personal de nova incorporació. Periòdicament, es farà formació de reciclatge als treballadors quan hagi passat un temps considerable des de l'última vegada que la van realitzar.

La formació haurà d'estar centrada específicament en el lloc de treball o funció de cada treballador/a, adaptar-se a l'evolució dels riscos i a l'aparició de nous i repetir-se periòdicament en cas necessari.

El SPA haurà de posar a disposició del CPNSC, cursos de formació en línia sobre els principals riscos inherents als diferents llocs de treball (en modalitat presencial i de teletreball) i/o activitat, a través d'una plataforma de cursos en línia.

Els cursos d'aquesta plataforma hauran d'estar disponibles en català.

A més, es garantirà com a mínim una acció formativa anual en primers auxilis bàsics, adreçada a un mínim de 40 treballadors/es del CPNSC. Aquesta formació inclourà continguts teòrics i pràctics, es desenvoluparà preferentment de manera presencial i s'emetrà certificat d'assistència a cada participant.

5.8 Suport i assessorament en matèria preventiva

El SPA haurà de dur a terme un conjunt d'activitats de suport i assessorament tècnic i jurídic per garantir una gestió eficaç i rigorosa de la prevenció de riscos laborals al CPNSC. Aquestes activitats inclouran, com a mínim:

1. Suport i assessorament tècnic i jurídic als professionals responsables de la prevenció de riscos laborals i de la contractació del CPNSC, en qualsevol aspecte relacionat amb les disciplines preventives concertades.
2. Estudi i proposta d'adequació dels equips de treball i assessorament en els processos de subministrament i compra de nous equips, amb l'objectiu de garantir-ne la seguretat i l'adequació normativa.
3. Realització de campanyes de sensibilització en matèria de seguretat i salut, tant de caràcter genèric (adreçades a tot el personal) com específic (orientades a col·lectius amb riscos particulars).



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

4. Seguiment de l'accidentabilitat laboral i les malalties professionals: revisió dels procediments interns d'accidents, investigació d'accidents i incidents, i proposta de mesures preventives. Anàlisi detallat de les causes i circumstàncies de l'accidentalitat.
5. Participació en les reunions del Comitè de Seguretat i Salut mitjançant la presència d'un tècnic designat per l'empresa adjudicatària, per al seguiment del programa preventiu i l'assessorament en matèria de seguretat i salut laboral.
6. Elaboració i implantació de protocols, programes de prevenció específics i instruccions de treball; disseny i aplicació d'enquestes orientades a la millora dels hàbits i actituds relacionats amb la seguretat; proposta de metodologies preventives i elaboració d'informes de situació per al seguiment i control.
7. L'empresa adjudicatària haurà de tenir disponibles els següents protocols: Protocol de protecció de dades, Protocol d'assetjament laboral, Protocol d'assetjament sexual, Pla d'Igualtat, i Estudi psicosocial.

5.8.1 Gestió d'accidents fora de l'horari laboral

En cas que es produeixi un accident de treball fora de l'horari d'atenció habitual de la Unitat de Gestió de Persones del CPNSC, inclosos caps de setmana o dies festius, el Servei de Prevenció Aliè haurà de disposar d'un canal de comunicació operatiu (telèfon d'emergències i/o correu específic actiu 24/7) per rebre notificacions d'incidències greus.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir l'emissió del comunicat d'accident laboral (sistema Delt@) dins dels terminis legals establerts i facilitar la coordinació amb el CPNSC en cas que no hi hagi personal disponible de GP, activant si escau un protocol alternatiu preestablert i comunicat prèviament.

5.9 Integració de la Prevenció de riscos laborals en el sistema de gestió Integral del CPNSC mitjançant un Pla de prevenció de riscos laborals

La integració de la prevenció de riscos laborals en el sistema de gestió integral del CPNSC es durà a terme mitjançant l'elaboració i aplicació d'un Pla de Prevenció de Riscos Laborals, d'acord amb la normativa vigent, i en concret amb allò que disposen els articles 16.1 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals (LPRL) i l'article 2 del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció.

Aquest Pla de Prevenció haurà d'abastar la totalitat de les accions dirigides a garantir la prevenció en matèria de seguretat, higiene industrial, ergonomia i psicosociologia aplicada i vigilància de la salut, i haurà de definir l'estructura organitzativa, les responsabilitats, funcions, pràctiques, procediments, processos i recursos necessaris per a la seva integració efectiva en el sistema de gestió del CPNSC.

5.10 Formació en Prevenció de Riscos Laborals

L'empresa adjudicatària haurà de presentar anualment una proposta de formació teòrica i pràctica, general i específica, adreçada al personal del CPNSC en les especialitats preventives concertades. Aquesta formació podrà ser presencial o en línia, a elecció de l'administració contractant,



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola

Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

independentment del nombre d'assistents, i es podrà impartir tant a les instal·lacions del CPNSC com a la seu de l'adjudicatària.

La proposta de formació s'haurà d'elaborar en coordinació amb el departament encarregat de gestionar la formació del CPNSC i haurà d'ajustar-se als llocs de treball i funcions de les persones treballadores. La formació s'haurà d'adaptar a l'evolució dels riscos, repetir-se periòdicament si escau, i incloure com a mínim les següents matèries:

- Riscos generals i específics dels llocs de treball (brigada, personal de manteniment, agents forestals...).
- Prevenció de riscos laborals per al personal de nova incorporació.
- Riscos ergonòmics i psicosocials.
- Ús, manteniment i conservació d'equips de protecció individual i maquinària.
- Coordinació d'activitats empresarials.
- Primers auxilis.
- Ús d'extintors amb foc real.
- Pla d'emergència i evacuació.
- Recurs preventiu.
- Malalties de caràcter epidemiològic (COVID-19, grip, etc.).

A més de la formació obligatòria prevista per l'article 19 de la LPRL, es valorarà positivament un pla formatiu continu addicional (1-5 cursos per plantilla i any) segons criteris d'adjudicació.

La formació s'haurà d'impartir preferentment en llengua catalana. El material lliurat durant les sessions haurà d'estar disponible en la llengua escollida. En cada sessió es lliurarà la documentació corresponent i s'emetrà un full de control d'assistència. En finalitzar, s'expedirà una certificació individual.

La formació s'impartirà preferentment dins la jornada laboral i als centres de treball del CPNSC, sempre que sigui possible.

5.11 Realització d'estudis específics

L'empresa adjudicatària realitzarà els estudis específics que siguin necessaris per avaluar els riscos dels llocs de treball i altres estudis requerits pel CPNSC dins l'àmbit de les disciplines preventives contractades. Aquests estudis podran incloure, entre d'altres:

- Instal·lacions de protecció contra incendis.
- Riscos elèctrics.
- Seguretat en obres de construcció i instal·lacions temporals o mòbils.
- Seguretat en treballs forestals.
- Senyalització de seguretat.
- Assessorament en adquisició d'equips de protecció individual.
- Estudi de personal amb especial sensibilitat.
- Estudis higiènics.



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

Tots aquests estudis hauran de ser realitzats dins del marc del contracte i no podran generar cap contractació complementària addicional.

5.12 Desenvolupament tècnic per especialitats preventives

5.12.1 De caràcter general

Planificació i sistemes preventius

1. Definir i desenvolupar el sistema general de prevenció de riscos laborals del CPNSC.
2. Dissenyar, aplicar i coordinar el Pla de Prevenció, amb la seva posterior implementació, seguiment i revisió.
3. Elaborar les avaluacions de riscos per àrees i instal·lacions.
4. Redactar i calendaritzar la planificació anual i els programes d'activitats preventives. Coordinació d'activitats i eines digitals
5. Establir i controlar protocols de coordinació d'activitats empresarials, amb visites i reunions amb empreses externes.
6. Implantar i mantenir una aplicació informàtica de gestió documental que permeti l'accés permanent a la informació preventiva (24/7), garantint la traçabilitat de totes les accions.

Formació i documentació

7. Elaborar plans de formació adaptats als llocs de treball i impartir sessions al personal del CPNSC i als delegats/des de prevenció.
8. Redactar i presentar memòries anuals detallades d'activitat preventiva.
9. Coordinar i assistir a les reunions ordinàries i extraordinàries del Comitè de Seguretat i Salut.
10. Gestionar i acreditar la distribució d'equips de protecció individual (EPI), mitjançant sistemes de registre i lliurament.

Intervenció i assessorament

11. Donar resposta tècnica en situacions de risc i assessorar en l'adopció de mesures preventives o correctores.

5.12.2 De seguretat en el treball

Identificació i control de riscos

1. Avaluar els riscos específics derivats dels llocs de treball, màquines, eines, i instal·lacions, i emetre els informes corresponents.
2. Verificar l'adequació i ús dels equips de protecció individual (EPI), proposant millores o substitucions si escau.
3. Fer el control i seguiment periòdic de l'eficàcia de les mesures preventives implantades.

Emergències i protecció contra incendis

4. Analitzar les necessitats d'actuació en cas d'emergència i elaborar o revisar els plans d'emergència i autoprotecció.
5. Assessorar en mesures d'extinció d'incendis i en la dotació de recursos materials per a la protecció activa i passiva dels edificis.

Formació i intervenció especialitzada

6. Impartir formació teòrica i pràctica sobre primers auxilis, intervenció davant incendis, evacuació, i situacions d'emergència, adreçada tant a tot el personal com a equips específics (equips d'evacuació, de primera/segona intervenció, etc.).



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola

Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

7. Elaborar documents d'informació de riscos i dur a terme simulacres periòdics en tots els centre on hi hagi persones treballant de forma permanent.

Investigació d'accidents

8. Investigar qualsevol incident o accident laboral, amb especial atenció als greus, molt greus o mortals, aportant els mitjans humans i tècnics necessaris de forma immediata.
9. Formular propostes de millora i mesures correctores derivades de la investigació.

Documentació i seguiment

10. Redactar memòries anuals de seguretat en el treball, amb indicadors d'accidentalitat i efectivitat de les accions preventives.
11. Col·laborar amb el CPNSC en el seguiment de l'accidentalitat i en l'anàlisi detallada de la sinistralitat.

5.12.3 D'higiene industrial

Identificació i avaluació d'agents contaminants

1. Estudiar i descriure els possibles agents contaminants físics, químics i biològics presents als centres i llocs de treball.
2. Dur a terme la mesura i avaluació de contaminants (soroll, pols, gasos, il·luminació, vibracions, confort tèrmic, etc.).
3. Determinar les prioritats d'actuació segons els nivells de risc detectats i la normativa aplicable.

Seguiment i mesures preventives

4. Redactar els informes tècnics amb resultats, diagnòstic i recomanacions específiques per a la millora de les condicions higièniques.
5. Realitzar el seguiment de l'efectivitat de les mesures adoptades i proposar-ne la seva actualització quan calgui.

Documentació i formació

6. Proposar mesures correctores i de control, tant col·lectives com individuals, en col·laboració amb altres especialitats preventives.
7. Impartir formació específica sobre higiene industrial als col·lectius afectats.
8. Incloure resultats, evolució i recomanacions dins les memòries anuals de seguretat i salut.

5.12.4 D'ergonomia i psicociologia aplicada

Avaluació i control dels riscos psicosocials i ergonòmics

1. Dissenyar i dur a terme l'estudi i l'avaluació dels riscos psicosocials, incloent revisions i seguiments.
2. Avaluar factors ambientals relacionats amb el confort (llum, so, temperatura, etc.).
3. Identificar i controlar els riscos ergonòmics: càrregues físiques, treball repetitiu, postures forçades, VDT, etc.
4. Dissenyar i aplicar mesures correctores a nivell ambiental, organitzatiu i personal.
5. Fer el seguiment periòdic de les mesures implantades i revisar-les quan calgui.

Estudis específics i informes tècnics

6. Elaborar estudis ergonòmics i psicosocials en funció dels llocs de treball.
7. Realitzar un estudi psicosocial global cada tres anys.
8. Revisar les avaluacions en cas d'incidències, canvis organitzatius o alteracions de salut.



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

9. Redactar informes d'investigació en casos de malaltia professional amb origen psicosocial o ergonòmic.

Formació, informació i suport emocional

10. Oferir formació específica sobre ergonomia i riscos psicosocials adaptada als col·lectius afectats.
11. Informar els treballadors sobre els riscos associats al seu lloc, centre i condicions de treball.
12. Posar a disposició del CPNSC un/a professional en Psicologia per a suport emocional puntual o seguiment individualitzat.
13. Participar en protocols de detecció i gestió de situacions com assetjament laboral, estrès o altres riscos psicosocials.

Documentació i planificació

14. Incloure els resultats i les actuacions dins les memòries anuals.
15. Coordinar amb el Comitè de Seguretat i Salut l'aplicació de les mesures derivades dels estudis.
16. Planificar i prioritzar l'activitat preventiva segons la gravetat dels riscos i el col·lectiu exposat.

5.12.5 De vigilància de la salut col·lectiva (*)

Estudis específics i informes tècnics

6. Elaborar estudis ergonòmics i psicosocials en funció dels llocs de treball.
7. Realitzar un estudi psicosocial global cada tres anys.
8. Revisar les avaluacions en cas d'incidències, canvis organitzatius o alteracions de salut.
9. Redactar informes d'investigació en casos de malaltia professional amb origen psicosocial o ergonòmic.
10. Posar a disposició del CPNSC un/a professional en Psicologia per a suport emocional puntual o seguiment individualitzat.
11. Participar en protocols de detecció i gestió de situacions com assetjament laboral, estrès o altres riscos psicosocials.

Documentació i planificació

14. Incloure els resultats i les actuacions dins les memòries anuals.
15. Coordinar amb el Comitè de Seguretat i Salut l'aplicació de les mesures derivades dels estudis.
16. Planificar i prioritzar l'activitat preventiva segons la gravetat dels riscos i el col·lectiu exposat.

1) Consideracions generals sobre la vigilància de la salut

El contractista haurà d'assumir directament el desenvolupament de les funcions detallades, tenint present la integració de la prevenció en el conjunt d'activitats del CPNSC i a tots els nivells jeràrquics, sense perjudici que pugui subcontractar serveis d'altres professionals o entitats quan sigui necessari per a activitats que requereixin coneixements especialitzats o instal·lacions específiques.

La vigilància de la salut, com a disciplina preventiva de l'especialitat mèdica de medicina del treball, té com a finalitat protegir la salut de les persones treballadores davant dels riscos derivats de les seves condicions de treball, prevenir l'aparició de malalties professionals i reduir la sinistralitat laboral, a més de promoure hàbits saludables.

La seva execució haurà de complir el que estableix l'article 22 de la Llei 31/1995, de Prevenció de Riscos Laborals, així com el conjunt de normativa aplicable.



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

VIGILÀNCIA DE LA SALUT				
Tipus		Preu / treballador IVA exclòs	Preu / treballador IVA inclòs	Preu anual / Total plantilla IVA exclòs
Col·lectiva	Protocols	15,00€	18,15€	1.440,00 €
				1.742,40€

Nota: La plantilla de referència és de 73 treballadors/es, amb un increment temporal de 23 treballadors/es durant la campanya d'estiu (vigilants forestals). Aquest nombre és orientatiu i pot variar a l'alça o a la baixa.

Les avaluacions de salut podran tenir caràcter obligatori, segons el cas, o voluntari amb el corresponent consentiment exprés del treballador/a. La informació mèdica resultant només podrà ser comunicada a la pròpia persona treballadora, als serveis mèdics que vetllen per la seva salut i, si escau, a l'autoritat sanitària competent.

2) Desenvolupament i aplicació dels protocols sanitaris

El personal sanitari del Servei de Prevenció Aliè (SPA) serà responsable de:

1. Dissenyar i elaborar el Pla de Vigilància de la Salut, personalitzat per a cada persona treballadora, tenint en compte els factors de risc associats al seu lloc de treball i al seu perfil individual.
2. Aplicar els protocols d'avaluació sanitària en els següents casos:
 - Incorporació al lloc de treball (reconeixement mèdic inicial).
 - Seguiment anual en funció dels riscos inherents.
 - Canvi de funcions amb nous riscos.
 - Reincorporació després d'una absència llarga per motius mèdics o administratius.
 - Casos de personal amb especial sensibilitat.
 - Quan pugui existir risc per a tercers derivat de l'estat de salut del treballador/a.
 - Quan es determini normativament o per protocols derivats de l'avaluació de riscos.
 - A petició de la persona treballadora per adequació del lloc de treball.

Les avaluacions seran obligatòries quan així ho estableixi la normativa o els protocols aplicables. En altres supòsits, requeriran el consentiment exprés de la persona treballadora, incloent la possibilitat de renunciar-hi formalment.

6 LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI I ÀMBIT D'APLICACIÓ

El servei s'aplicarà a tot el personal del CPNSC, amb independència del tipus de relació laboral (funcionari, laboral, eventual, fix o temporal).

Durant l'exercici 2025, es preveu una plantilla aproximada mensual de 73 treballadors/es, més aproximadament 23 treballadors per les contractacions temporals, com ara les dels vigilants forestals durant la campanya d'estiu.



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

El servei es prestarà principalment als centres de treball següents:

	Centres de treball	Adreça
1	Seu Central -Serveis Tècnics	Ctra. de l'Església, 92. 08017 Barcelona
2	Can Coll	Ctra. de Cerdanyola a Horta, Km 2. 08290 Cerdanyola del Vallès
3	Can Balasc	Ctra de Vallvidrera a Sant Cugat, km 7, Camí Can Balasch, 85
4	Can Borni	Camino de Can Borni 51-59, Districte d'Horta-Guinardó, Barcelona
5	Torres de vigilància DPI	Diferents ubicacions

Etiquetes de fila

Can Balasc. Estació Biològica del Parc Natural

Arquitecte/a Tècnic/a	1
Biòleg	2
Personal d'oficis	3
Tècnic auxiliar	2
Tècnic/a Mitjà/ana	2
Tècnic/a Superior	1

Can Borni

Personal d'oficis	9
-------------------	---

Can Coll. Centre d'Educació Ambiental

Personal d'oficis	2
Tècnic/a Mitjà/ana	4

Centre d'Informació del Parc Natural

Tècnic auxiliar	2
Tècnic/a Mitjà/ana	1

Seu i Serveis Tècnics del CPNSC

Administratiu/va	4
Arquitecte/a Superior	1
Auxiliar Administratiu/va	4
Director gerent	1
Enginyer Forestal	1
Enginyer/a Tècnic/a Agroforestal	2
Personal d'oficis	5
Tècnic auxiliar	3
Tècnic/a especialista	2
Tècnic/a Mitjà/ana	13
Tècnic/a Superior	4
Tècnic/a Superior en dret	1



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

Guarderia - Serveis Tècnics del CPNSC

Guarda Forestal	3
-----------------	---

Torres de vigilància DPI

Vigilants de prevenció d'incendis (3 mesos)	23
---	----

Total general	96
----------------------	-----------

IMPORTANT: L'ampliació de centres de treball o de personal adscrit a aquests durant la vigència del contracte no ha de ser causa de modificació del contracte, venint obligat el SPA a prestar els seus serveis en el conjunt d'instal·lacions i pel nombre de persones treballadores que en cada moment prestin serveis al consorci.

Adicionalment, les actuacions derivades del servei podran tenir lloc en altres ubicacions de titularitat o ús del CPNSC, o als centres del contractista, com en el cas de la vigilància de la salut, sempre que es garanteixi un accés raonable i facilitats adequades per part de l'empresa adjudicatària.

L'àmbit d'aplicació del servei de prevenció estarà guiat pels principis generals de l'acció preventiva, incloent:

- Evitar i combatre els riscos en el seu origen.
- Avaluar els riscos no evitables.
- Substituir el perillós pel que comporti poc o cap perill.
- Planificar la prevenció integrant la tècnica, les condicions laborals i ambientals.
- Prioritzar la protecció col·lectiva per davant de la individual.
- Formar i informar adequadament el personal.

Les mesures hauran de preveure distraccions o imprudències no temeràries i només s'adoptaran aquelles que comportin un risc menor que el que pretenen evitar, sempre que no hi hagi alternatives més segures.

7 ENTREGABLES I INFORMES

Aquest apartat recull tota la documentació i informes que l'empresa adjudicatària haurà de lliurar com a resultat de les actuacions preventives. Els lliuraments s'estructuren en blocs segons el tipus de contingut i el destinatari.

En el cas de les CAE, tota la documentació preventiva gestionada mitjançant la plataforma digital haurà de quedar arxivada automàticament a l'expedient digital CAE de la plataforma, i el CPNSC en farà el registre intern quan correspongui.

La documentació preventiva sol·licitada pel CPNSC es lliurarà en un termini màxim d'1 mes des de la sol·licitud. Es valorarà positivament la reducció d'aquest termini segons criteris d'adjudicació (1 mes, 20 dies o 15 dies).



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar al CPNSC la documentació resultant de l'activitat preventiva realitzada, d'acord amb el que estableix la normativa vigent i amb la periodicitat i terminis que es detallen a continuació:

7.1 Tractament i lliurament dels informes mèdics

En relació amb els resultats dels reconeixements mèdics i la documentació generada en matèria de vigilància de la salut, l'empresa adjudicatària haurà de garantir els següents requisits:

- **Termini de lliurament:** els informes mèdics hauran de lliurar-se a cada persona treballadora en un termini màxim de **10 dies naturals** des de la realització del reconeixement mèdic.
- **Tractament de casos urgents:** en cas de detectar indicis de risc greu per a la salut, s'activarà el protocol mèdic immediat i es facilitarà l'atenció mèdica corresponent, informant la persona afectada i, si escau, les autoritats sanitàries pertinents.
- **Confidencialitat:** els resultats mèdics es lliuraran exclusivament a la persona treballadora, mitjançant accés digital personalitzat i segur o, si ho prefereix, en mà. No es podrà comunicar cap dada mèdica a tercers, llevat dels supòsits legalment previstos.

7.2 Informes periòdics i de seguiment

- Informe anual de la situació preventiva del CPNSC, que inclogui les actuacions desenvolupades, l'anàlisi de resultats, indicadors, incidències, propostes de millora i planificació per a l'exercici següent.
- Informe anual d'avaluació de riscos i planificació preventiva: identificació de riscos, mesures, terminis i prioritats per a l'exercici, revisable si hi ha modificacions substancials.
- Informe epidemiològic anual de vigilància de la salut col·lectiva amb dades agregades i anònimes.
- Informe tècnic de resultats de les avaluacions higièniques, ergonòmiques i psicosocials (quan correspongui).
- Memòria de formació realitzada, amb relació d'assistents, temari, valoració i proposta de millora.
- Aquest informe haurà d'incloure indicadors de compliment, incidències detectades, propostes de millora i grau de seguiment dels expedients CAE oberts, diferenciats per departaments o serveis si escau.

Les mesures preventives establertes a l'avaluació de riscos seran monitorades mitjançant els indicadors del punt 9 i revisades en les reunions del punt 8

7.3 Informes i documents individuals

- Informe d'aptitud mèdica individual després de cada reconeixement mèdic, lliurat a la persona treballadora en un termini màxim de 10 dies naturals.
- Informe per a l'empresa amb conclusions en termes d'aptitud i mesures preventives associades, respectant la confidencialitat mèdica.
- Notificació immediata (en un màxim de 72 hores) en cas de detecció d'anormalitats greus en els resultats mèdics.
- Certificats d'assistència a les formacions i fulls de control signats pels participants.

20

NIF: P-0800066 - C



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

7.4 Altres documents i protocols

- Protocols sanitaris i plans de vigilància de la salut, revisats anualment.
- Protocols d'actuació en cas d'accidents o emergències.
- Pla d'emergència i autoprotecció actualitzat, si escau.
- Registre digitalitzat de tota la documentació preventiva accessible al CPNSC en qualsevol moment.

7.5 Descripció detallada de la memòria anual obligatòria

La memòria anual que lliurarà l'empresa adjudicatària durant el primer trimestre de l'any següent haurà d'incloure, com a mínim:

- La descripció detallada de les activitats realitzades per cada especialitat preventiva (seguretat, higiene, ergonomia/psicosociologia i vigilància de la salut).
- Una valoració de la integració de la prevenció de riscos laborals dins el sistema general de gestió del CPNSC.
- Una proposta de millora en l'organització i el desenvolupament de la vigilància de la salut, incloent accions i procediments recomanats.
- Els indicadors de seguiment i compliment establerts, amb valoració dels resultats obtinguts.

Aquesta memòria es lliurarà en suport electrònic editable i en paper si així ho sol·licita el CPNSC. El termini màxim pel seu lliurament serà abans del 31 de gener.

8 REUNIONS DE SEGUIMENT I CONTROL DEL SERVEI

Per tal de garantir una correcta execució del contracte i fer el seguiment de les actuacions preventives, l'empresa adjudicatària haurà de participar en reunions periòdiques de coordinació amb el personal tècnic del CPNSC.

8.1 Periodicitat

- Es realitzarà una reunió de seguiment ordinària trimestral amb l'Àrea de Gestió de Persones i/o amb el personal tècnic designat.
- A més, es podran convocar reunions extraordinàries sempre que es consideri necessari, en cas d'incidències greus, accidents laborals, requeriments externs o altres circumstàncies rellevants.

8.2 Objectius

Les reunions tindran per objectiu:

- Fer el seguiment del programa anual d'activitats preventives.
- Revisar el nivell d'implantació de les mesures correctores proposades.
- Avaluar els indicadors de compliment del servei.



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola

Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

- Tractar i resoldre incidències detectades o reclamacions del personal.
- Coordinar l'execució de campanyes de formació, vigilància de la salut o inspeccions.
- Valorar la planificació preventiva per a l'exercici següent.

8.3 Acta i documentació

De cada reunió se'n redactarà acta amb els acords i compromisos adoptats. L'empresa adjudicatària facilitarà tota la documentació prèvia i posterior que es requereixi per al seu correcte desenvolupament.

En matèria de CAE, les reunions de seguiment podran incloure la revisió d'expedients CAE i de la traçabilitat documental generada a la plataforma digital.

9 CRITERIS DE QUALITAT I INDICADORS DE COMPLIMENT

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la qualitat tècnica del servei prestat mitjançant:

9.1 Indicadors de compliment

Es consideraran indicadors mínims de seguiment i avaluació del servei els següents:

- Compliment del programa anual d'activitats preventives: mínim del 95% de les actuacions planificades executades dins l'exercici.
- Temps de resposta a consultes tècniques: resposta en un termini màxim de 72 hores (3 dies laborables)
Es valorarà positivament la rapidesa de resposta segons criteris d'adjudicació (menys de 72h, 48h o 24h).
- Lliurament de documentació (informes, memòries, informes d'accidents, etc.): dins els terminis establerts al present plec o acordats en les reunions de seguiment.
- Nivell de satisfacció del personal del CPNSC: valoració mínima de 7 (sobre 10) en les enquestes internes de satisfacció del servei.
- Seguiment de les accions correctores: resolució i tancament de les accions derivades d'avaluacions o incidències en un termini màxim de 30 dies.
- Resposta en cas d'accident greu, molt greu o mortal: el temps màxim de resposta serà de 12 hores naturals des de la notificació. En situacions d'emergència, s'haurà de posar a disposició del CPNSC un tècnic superior de forma immediata.

9.2 Compromisos de qualitat addicionals

L'empresa adjudicatària es compromet a:

- Assignar personal tècnic estable i degudament acreditat.
- Participar en totes les reunions sol·licitades pel Comitè de Seguretat i Salut.
- Mantenir actualitzada tota la documentació en l'aplicació digital de gestió preventiva.
- Garantir una comunicació fluida i proactiva amb el CPNSC.



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

- Aplicar millores contínues en la prestació del servei, proposant accions preventives innovadores i bones pràctiques.

10 CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES

L'empresa adjudicatària queda obligada al **màxim respecte per la confidencialitat** de totes les dades, documents i informacions als quals tingui accés com a conseqüència de l'execució del contracte.

En especial, haurà de complir allò establert per la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD), així com pel Reglament (UE) 2016/679 (RGPD).

10.1 Dades de salut i informació sensible

L'empresa haurà de garantir el tractament confidencial de les dades mèdiques i de salut del personal del CPNSC, limitant l'accés exclusivament al personal sanitari responsable i, si escau, a l'autoritat sanitària competent.

Els informes mèdics seran lliurats només a la persona treballadora afectada, mitjançant mitjans segurs i protegits. El CPNSC només rebrà comunicació sobre l'aptitud per al lloc de treball, sense cap altra informació mèdica.

10.2 Mesures de seguretat

L'empresa adjudicatària haurà d'implementar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat, integritat i disponibilitat de les dades personals i de salut, tant en suport paper com electrònic, especialment quan aquestes es trobin allotjades en aplicacions digitals accessibles per personal del CPNSC.

10.3 Responsabilitat i compromís

L'incompliment de les obligacions derivades de la normativa de protecció de dades podrà donar lloc a les responsabilitats legals corresponents, i el CPNSC podrà requerir l'acreditació documental del compliment normatiu per part del contractista.

11 APLICACIÓ INFORMÀTICA I SUPORT DIGITAL

L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició del CPNSC una plataforma digital o aplicació informàtica per a la gestió documental de totes les activitats relacionades amb el servei de prevenció de riscos laborals, amb accés en línia les 24 hores del dia, els 7 dies de la setmana (24/7).

Aquesta aplicació haurà de permetre com a mínim:



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola

Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

- L'accés i descàrrega de documents generals i específics (avaluacions de riscos, informes, protocols, actes de reunions, etc.).
- La gestió dels reconeixements mèdics, incloent el sistema de cita prèvia per via web.
- La recepció i emmagatzematge de fitxes d'aptitud mèdica, amb accés restringit segons normativa de protecció de dades.
- El seguiment i control de la planificació preventiva anual.
- La notificació d'incidències o sol·licituds relacionades amb la prevenció.
- L'emissió d'avisos automàtics de venciment de terminis i actuacions pendents.
- La disponibilitat d'un històric d'actuacions i revisions.
- Proporcionar i mantenir una plataforma digital de Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE) que permeti a les empreses externes carregar-hi la documentació preventiva, i al CPNSC i a l'SPA revisar-la, validar-la i fer-ne el seguiment.

A més, l'empresa haurà de garantir:

- La formació inicial al personal designat pel CPNSC per a l'ús correcte de l'aplicació.
- Un servei tècnic d'atenció i suport a usuaris en horari laboral.
- L'actualització constant de la informació i de la pròpia aplicació.
- El compliment estricte de la normativa de protecció de dades i seguretat informàtica (RGPD i LOPDGDD).

L'aplicació haurà de garantir la traçabilitat documental de totes les accions i lliuraments, així com permetre l'exportació obligatòria de documents en format editable (preferentment Word i Excel). Es facilitarà còpia en paper si el CPNSC ho sol·licita expressament.

La plataforma CAE haurà de ser compatible amb el circuit establert al Protocol CAE, permetent que el tècnic responsable, la UGP i l'SPA puguin registrar, revisar i validar tota la documentació de manera traçable.

12 SUBCONTRACTACIÓ I EQUIP TÈCNIC

L'empresa adjudicatària podrà subcontractar part de les prestacions objecte del contracte sempre que es tracti d'activitats específiques que requereixin coneixements tècnics especialitzats o l'ús d'equipaments singulars. En tot cas, les activitats subcontractades hauran d'estar incloses dins l'àmbit de les especialitats preventives concertades i no podran suposar una reducció en la qualitat ni en el compliment dels terminis i obligacions establerts al present plec.

12.1 Coordinació i interlocució tècnica

A fi d'integrar la prevenció de riscos laborals en el si del CPNSC, els professionals designats pel Servei de Prevenció Aliè (SPA) hauran d'assistir a reunions periòdiques de coordinació amb la persona responsable del contracte del CPNSC. Aquestes reunions inclouran també visites conjuntes als llocs de treball, entrevistes, recollida i contrast d'informació, aplicació de tècniques preventives, investigació d'accidents, i qualsevol altra activitat derivada del contracte.



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola

Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

L'empresa adjudicatària designarà:

- Un tècnic/a superior en prevenció de riscos laborals, amb un mínim de 5 anys d'experiència professional, que actuarà com a persona responsable de la coordinació tècnica del servei i interlocutor principal amb el CPNSC.
- Un/a metge/essa del treball i un/a infermer/a, com a persones de referència per a la coordinació sanitària de la vigilància de la salut del personal.
- Un/a administratiu/va de suport, que actuarà com a interlocutor/a per a la gestió logística i administrativa del servei, especialment en l'àmbit de la vigilància de la salut i la gestió de les revisions mèdiques (circuit de convocatòries, informes, incidències, etc.).

L'empresa adjudicatària facilitarà, a l'inici del contracte, les dades d'identificació de tot l'equip assignat: nom i cognoms, càrrec, telèfon i adreça de correu electrònic. A l'empresa adjudicatària haurà de comunicar la baixa o substitució amb 10 dies d'antelació, aportant CV i acreditació PRL per validació del CPNSC.

12.2 Presència i dedicació mínima

La freqüència i borsa d'hores indicades a la taula següent són orientatives i s'ajustaran segons les necessitats reals del servei.

El tècnic/a designat/da haurà de dur a terme reunions presencials de coordinació amb el CPNSC amb la següent freqüència:

Any	Borsa hores	Freqüència reunions
1r any de contracte	100 hores	Cada 15 dies /aprox
2n any de contracte	60 hores	Cada 30 dies/aprox
1r pròrroga contracte	60 hores	Cada 30 dies/aprox
2a pròrroga contracte	60 hores	Cada 30 dies/aprox

Aquest treball presencial inclou, entre d'altres: assistència al Comitè de Seguretat i Salut, participació en actuacions derivades de la Inspecció de Treball, visites a centres, gestió d'incidents i avaluació de l'efectivitat de les mesures preventives.

El tècnic/a en PRL designat haurà de poder comparèixer immediatament en qualsevol centre de treball del CPNSC en cas d'accident laboral greu.

Les reunions i cites amb el Servei de Gestió de Persones seran convocades prèviament i documentades mitjançant una acta que reculli els acords i actuacions a seguir.

Seguiment mensual de l'activitat preventiva

Amb independència de la presència mínima establerta, es realitzarà un seguiment mensual del desenvolupament del programa d'activitats preventives mitjançant reunions de coordinació,

DOCUMENT Altres	ÒRGAN GESTIÓ ADMINISTRATIVA	EXPEDIENT X2026000002
Codi Segur de Verificació: 84e635a6-5b09-47dc-ac09-038dedef1044 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2026_5149944 Data d'impressió: 13/03/2026 13:45:05 Pàgina 26 de 52		
SIGNATURES 1.- SABINE LISEK DA SILVA - (TCAT) - Càrrec: Cap d'unitat de Gestió de persones		



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
 Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

presencials o telemàtiques, entre el personal tècnic designat pel Servei de Prevenció Aliè (SPA) i la Unitat de Gestió de Persones del CPNSC.

Aquestes reunions inclouran la revisió d'indicadors clau, la identificació d'incidències i l'establiment d'accions correctores, amb registre documental mitjançant acta.

13 LIMITACIONS I EXCLUSIONS DEL SERVEI

Queden expressament excloses del present contracte les següents actuacions, les quals no seran assumides per l'empresa adjudicatària:

- Avaluació i adequació completa dels equips de treball segons el RD 1215/1997**, més enllà de la informació i assessorament general. L'empresa adjudicatària informará el CPNSC de les obligacions que aquest ha de complir i podrà realitzar valoracions externes de maquinària, però no assumirà actuacions que impliquin certificacions oficials d'Organismes de Control Autoritzat.
- Elaboració del document de protecció contra explosions**, regulat pel Reial decret 681/2003, de 12 de juny. Aquesta documentació no forma part de les prestacions concertades.
- Execució de pràctiques externes dins dels plans d'emergència i evacuació** que requereixin la concertació de serveis amb mitjans d'emergència externs (bombers, protecció civil, etc.).
- Serveis complementaris no recollits al present plec**, encara que estiguin relacionats amb la prevenció de riscos, i que suposin un cost afegit o la necessitat d'un contracte independent (ex: reconeixements mèdics específics amb proves especialitzades, diagnòstics clínics complexos, informes pericials judicials...).
- Activitats preventives no derivades d'una avaluació de riscos, ni planificades prèviament o acordades en les reunions de seguiment**, llevat que siguin degudes a situacions d'emergència o risc greu imminent.

14 RESPONSABILITATS DEL CONTRACTISTA

L'empresa adjudicatària serà responsable de l'execució tècnica del servei objecte del contracte, i haurà de garantir-ne la qualitat, la traçabilitat i l'eficàcia. En concret:

- Aplicar les actuacions i obligacions previstes en el present plec, amb rigor tècnic i dins dels terminis establerts.
- Assignar un equip tècnic estable i amb les qualificacions requerides, mantenint la continuïtat de les persones assignades llevat de causa justificada.
- Garantir la presència d'un tècnic superior de PRL en situacions d'emergència, incloent accidents greus, molt greus o mortals, en un termini màxim de 12 hores (preferiblement amb disponibilitat immediata).
- Participar en les reunions periòdiques de seguiment amb el CPNSC, elaborar actes de les reunions i fer propostes de millora contínua.
- Proporcionar suport tècnic, mèdic i administratiu adequat i identificat des de l'inici del contracte.
- Garantir l'accés permanent i la traçabilitat de la documentació preventiva i del seguiment documental dels expedients CAE, mitjançant la plataforma digital proporcionada.



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola

Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

- Custodiar i actualitzar tota la documentació, informes, protocols, certificats, resultats i plans preventius.
- Estar disponible per atendre els requeriments de la Inspecció de Treball i altres organismes, assessorant el CPNSC en la resposta i seguiment.
- desenvolupar una memòria anual d'activitats i un informe de valoració del nivell d'integració de la prevenció al CPNSC.

15 RESPONSABILITATS DEL CPNSC

Per a l'adequada prestació del servei, el CPNSC es compromet a:

- Designar una persona tècnica responsable del seguiment del contracte, amb qui el SPA podrà coordinar accions i planificació.
- Facilitar l'accés als centres de treball i llocs on es desenvolupin les activitats preventives.
- Proporcionar la informació actualitzada sobre llocs de treball, riscos, organigrama i característiques del personal.
- Informar sobre qualsevol canvi rellevant en l'estructura, processos o condicions laborals que puguin afectar la planificació preventiva.
- Participar en les reunions de seguiment i facilitar la consulta i la participació dels representants del personal.
- Validar i fer seguiment dels informes lliurats pel SPA, així com traslladar eventuais incidències o desviacions detectades.

16 FUNCIONS I NIVELLS DE QUALIFICACIÓ

El servei de prevenció haurà de realitzar les funcions establertes en el Capítol VI del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció, i haurà d'acreditar la qualificació precisa per al desenvolupament d'aquestes funcions.

Els criteris de qualificació seran els determinats en el mateix capítol esmentat del Reial decret.

17 PRESSUPOST

La despesa d'aquesta contractació anual és de 24.995,00€, IVA exclòs, que anirà a càrrec de les següents partides pressupostàries.

8.9200.16210	Vigilància de la salut – Revisions mèdiques	14.995,00
8.9200.22708	Prevenció de Riscos Laborals	10.000,00

Pressupost del CPNSC per a l'exercici 2026.

DOCUMENT Altres	ÒRGAN GESTIÓ ADMINISTRATIVA	EXPEDIENT X2026000002
Codi Segur de Verificació: 84e635a6-5b09-47dc-ac09-038dedef1044 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2026_5149944 Data d'impressió: 13/03/2026 13:45:05 Pàgina 28 de 52		SIGNATURES 1.- SABINE LISEK DA SILVA - (TCAT) - Càrrec: Cap d'unitat de Gestió de persones



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola

Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

18 SUPLETORIETAT LEGISLATIVA

En tot el no previst en l'aspecte tècnic d'aquest Plec, s'estarà allò disposat en la legislació aplicable a la prevenció de riscos laborals.

19 ANNEXOS

S'adjunta a aquest plec la documentació complementària següent:

- **Annex 1.** Protocol de Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE).
- **Annex 2.** Model de consentiment informat per a la realització del reconeixement mèdic
- **Annex 3.** Model de fitxa d'aptitud mèdica
- **Annex 4.** Protocols mèdics complementaris
- **Annex 5.** Cronograma orientatiu d'activitats anuals
- **Annex 6.** Llistat d'indicadors de compliment i compromisos de qualitat

NIF: P-0800066 - C



**Parc Natural
de Collserola**

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

Annex 1. Protocol de Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE).

PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT DE LA TRAMITACIÓ DE LES COORDINACIONS D'ACTIVITATS EMPRESARIALS (CAES) DEL CONSORCI DEL PARC NATURAL DE LA SERRA DE COLLSEROLA (CPNSC) I DE LA RELACIÓ AMB EL SERVEI DE PREVENCIÓ ALIÈ (SPA)

Data d'actualització: 27/2/2026

1.	OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ	30
2.	REFERÈNCIES NORMATIVES	31
3.	RESPONSABILITATS	31
4.	DEFINICIONS DE TIPOLOGIES DE COORDINACIÓ	33
5.	TIPOLOGIA DE SERVEIS, OBRES O SUBMINISTRAMENTS EXECUTATS PEL CPNSC, I SUPÒSITS EXISTENTS DE COORDINACIÓ.....	34
6.	CIRCUÏT PER A LA COORDINACIÓ	36
7.	CIRCUÏT PER A LA COORDINACIÓ AMB EL SERVEI DE PREVENCIÓ ALIÈ.....	42
8.	DOCUMENTACIÓ ANNEXADA.....	43

Nota prèvia: En aquest document es fa servir el masculí genèric (per exemple, *treballador*, *delegat*) per referir-se a qualsevol persona amb independència del seu gènere.



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

1. OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'objecte del present protocol és definir la metodologia per a dur a terme la coordinació necessària en totes les contractacions del Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola (CPNSC) que impliquin la realització de serveis, obres (inclosos els treballs de manteniment o remodelació d'espais) i subministraments, quan en un mateix centre de treball es desenvolupin activitats de dues o més empreses. El deure de cooperació serà d'aplicació a totes les empreses i treballadors autònoms que hi concorrin, hi hagi o no relacions jurídiques entre ells.

Així mateix, és objecte també del present protocol establir la coordinació, i els corresponents circuits, del CPNSC amb el Servei de Prevenció Aliè (SPA). Per aquest motiu, s'ha creat una bústia departamental anomenada prl@parccollserola.net, depenent de la Unitat de Gestió de Persones, per tal que mitjançant la mateixa, es canalitzin totes les relacions amb l'SPA, tant les relatives a la coordinació d'activitats empresarials, com les relatives als informes, peticions, etc. que es puguin derivar de les feines realitzades per l'SPA i el CPNSC.

Aquest protocol quant a les CAES també serà d'aplicació a tots els serveis, obres (inclosos els treballs de manteniment o remodelació) i subministraments que executi el CPNSC amb personal propi, així com a la coordinació entre diferents serveis del CPNSC quan les activitats d'un servei puguin afectar la seguretat i salut del personal d'un altre servei, i a instal·lacions de l'entitat.

La coordinació d'activitats empresarials per a la prevenció de riscos laborals haurà de garantir el compliment dels objectius següents:

- L'aplicació coherent i responsable dels principis de l'acció preventiva establerts en la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, per les empreses que concorrin en un centre de treball.
- L'aplicació correcta dels mètodes de treball per les empreses concurrents en un centre de treball.
- El control de les interaccions de les diferents activitats desenvolupades en el centre de treball, en particular quan puguin generar riscos qualificats com a greus o molt greus, o quan es desenvolupin en un mateix centre activitats incompatibles entre si. per la seva incidència en la seguretat i en la salut dels treballadors.
- L'adequació entre els riscos existents en el centre de treball que puguin afectar els treballadors de les empreses concurrents i les mesures aplicades per la seva prevenció.



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

2. REFERÈNCIES NORMATIVES

- Llei 31/1995, de 8 de novembre de prevenció de riscos laborals.
- Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.
- Reial Decret 1627/1997, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen disposicions mínimes de seguretat i salut en les obres de construcció.
- Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995 de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.
- Llei 54/2003, de 12 de desembre de reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals.
- Reial Decret 604/2006, de 19 de maig, pel qual es modifica el Reial Decret 1627/1997, de 24 d'octubre.
- Llei 32/2006, de 18 d'octubre, reguladora de la subcontractació en el sector de la construcció.
- Reial Decret 2177/2004, de 12 de novembre, pel qual es modifica el Reial Decret 1215/1997, de 18 de juliol, sobre equips de treball (aplicable a maquinària forestal).

3. RESPONSABILITATS

3.1. Tècnic/a responsable del contracte (CPNSC)

El/la tècnic/a responsable del contracte és la figura operativa central del procés de Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE). Assumeix les funcions següents:

- a) Coordinar i supervisar totes les fases de la CAE, assegurant el compliment del RD 171/2004 i dels procediments interns del CPNSC.
- b) Sol·licitar a la Unitat de Contractació l'obertura de l'expedient CAE amb un mínim de 20 dies naturals d'antelació.
- c) Revisar la documentació preventiva aportada per l'empresa contractista i verificar-ne la suficiència abans de l'inici de l'activitat, en la plataforma digital que subministrarà el Servei de Prevenció Aliè (SPA).
- d) Coordinar-se amb la UGP per traslladar tota la informació necessària a l'SPA a través de la bústia oficial prl@parccollserola.net.
- e) Mantenir contacte continuat amb el Servei de Prevenció Aliè (SPA), a través de la UGP, per a l'assessorament tècnic i la valoració de riscos.



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola

Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

- f) Realitzar visites in situ i verificar sobre el terreny les mesures preventives implementades, especialment en activitats de risc alt o amb concurrència múltiple.
- g) Registrar totes les incidències en la Fitxa de Seguiment (Annex II), així com les actuacions correctores i els terminis d'execució.
- h) Convocar i aixecar les actes de coordinació (Annex III) quan l'activitat ho requereixi.
- i) Informar a la Unitat de Contractació de la finalització de les actuacions CAE.
- j) Sol·licitar, a través de la UGP, el vistiplau final de l'SPA quan la documentació tècnica estigui completa.
- k) Arxivar digitalment tota la documentació CAE a l'ERES conjuntament amb la documentació contractual.

3.2. Unitat de Contractació

La Unitat de Contractació és la responsable del procediment administratiu de contractació i assumeix les funcions següents:

- a) Obrir formalment l'expedient CAE quan el tècnic responsable ho sol·liciti.
- b) Garantir que l'expedient recull tota la documentació CAE necessària a efectes administratius.
- c) Tancar administrativament la CAE un cop el tècnic responsable n'hagi validat l'execució i l'SPA n'hagi emès vistiplau.
- d) Notificar el tancament a la UGP per a la coordinació preventiva i arxiu.

3.3. Unitat de Gestió de Persones (UGP)

La UGP no té funcions de contractació ni d'obertura/tancament d'expedients CAE. La seva funció és **exclusivament preventiva i de comunicació**.

Responsabilitats:

- a) Canalitzar tota la documentació i comunicacions entre el tècnic responsable i l'SPA mitjançant la bústia prl@parccollserola.net.
- b) Traslladar informes, requeriments i observacions de l'SPA als serveis interns.
- c) Informar l'SPA de l'inici i finalització de les activitats que requereixin la seva intervenció.
- d) Arxivar la documentació preventiva final que ha estat validada pel tècnic responsable i l'SPA.

3.4. Servei de Prevenció Aliè (SPA)

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar i mantenir una plataforma digital específica per a la gestió de les CAE, que permeti la pujada documental per part de les empreses contractistes, així com la revisió i seguiment per part del CPNSC i de l'SPA.

- a) Proposar mesures preventives addicionals o correctores.
- b) Participar en reunions i visites in situ quan calgui.



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

- c) Emetre la conformitat tècnica prèvia al tancament de la CAE, que servirà de base perquè el CPNSC pugui formalitzar el tancament administratiu.
- d) Informar la UGP de totes les coordinacions, observacions i incidències tècniques detectades.

L'SPA emetrà la conformitat tècnica de la documentació carregada a la plataforma CAE. Aquesta conformitat no implica el tancament de l'expedient, que és una funció exclusiva del CPNSC mitjançant el tècnic responsable del contracte, d'acord amb el Reial decret 171/2004.

Aquesta funció s'exerceix d'acord amb les obligacions tècniques i prestacionals establertes al Plec de prescripcions tècniques del contracte.

3.5. Empresa contractista

Obligacions:

- a) Aportar documentació preventiva actualitzada abans de l'inici dels treballs.
- b) Informar de substitucions, nous riscos o incidències immediatament.
- c) Cooperar amb el CPNSC i l'SPA durant les inspeccions i seguiment.
- d) Aplicar les mesures preventives establertes pel CPNSC i les recomanacions tècniques de l'SPA.

3.6. Clarificació crítica

Important: La responsabilitat final en matèria de Coordinació d'Activitats Empresarials recau sempre en el CPNSC com a empresari titular o principal, segons Llei 31/1995 i RD 171/2004. L'SPA assessora però no pot assumir responsabilitats pròpies del CPNSC ni de la Unitat de Contractació.

4. DEFINICIONS DE TIPOLOGIES DE COORDINACIÓ

En funció dels recursos utilitzats per dur a terme els serveis, obres o subministraments, mitjançant empresa externa o personal del CPNSC, la tipologia de coordinació a aplicar és diferent.

Per a l'establiment dels mitjans de coordinació es tindrà en compte el grAu de perillositat de les activitats que es desenvolupen en el centre de treball, el nombre de treballadors que les empreses presents en el centre de treball i la durada de la concurrència de les activitats desenvolupades per les diferents empreses.

Els dos tipus de coordinació, que en determinades ocasions coexisteixen, són:

- a) **Coordinació d'activitats empresarials:** coordinació preventiva regulada per la Llei 31/1995 i el RD 171/2004.



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

És obligatòria per a totes les empreses externes contractades pel CPNSC, independentment del servei impulsor, quan realitzin serveis, obres o subministraments.

Inclou:

- l'intercanvi documental.
- el seguiment preventiu
- la comunicació de qualsevol activitat concurrent amb altres empreses o serveis.

- b) **Coordinació interna amb els serveis de la Corporació:** Coordinació per a la comunicació i informació a tots els usuaris o empreses concessionàries d'un edifici o recinte del CPNSC sobre serveis, obres o subministraments que es realitzen i poden afectar la seva activitat.

És aplicable quan una activitat (interna o externa) pot afectar el funcionament ordinari de tercers. Coordinació informativa entre serveis del CPNSC i concessionàries destinada a assegurar que qualsevol activitat amb possible afectació al funcionament ordinari sigui comunicada i gestionada de manera adequada. No substitueix en cap cas la CAE quan hi intervenen empreses externes.

5. TIPOLOGIA DE SERVEIS, OBRES O SUBMINISTRAMENTS EXECUTATS PEL CPNSC, I SUPÒSITS EXISTENTS DE COORDINACIÓ.

Els diferents serveis del CPNSC poden executar serveis, obres o subministraments, i són les següents:

- a) Servei d'Infraestructures i Informació
- b) Servei d'Acció Territorial

La tipologia de serveis, obres o subministraments que s'executen són:

1.- Obres amb projecte.

Les obres amb projecte que seran executades principalment per empreses externes disposen de direcció facultativa i/o el professional responsable de seguretat i salut del Servei de Prevenció Aliè (SPA).

En aquests casos, la coordinació d'activitats empresarials recau en el CPNSC a través del tècnic responsable del contracte, amb assessorament del Coordinador de Seguretat i Salut (quan existeixi) i de l'SPA.

DOCUMENT Altres	ÒRGAN GESTIÓ ADMINISTRATIVA	EXPEDIENT X2026000002
Codi Segur de Verificació: 84e635a6-5b09-47dc-ac09-038dedef1044 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2026_5149944 Data d'impressió: 13/03/2026 13:45:05 Pàgina 35 de 52		
SIGNATURES 1.- SABINE LISEK DA SILVA - (TCAT) - Càrrec: Cap d'unitat de Gestió de persones		



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

La Direcció Facultativa pot donar suport, però no assumeix la responsabilitat CAE. La coordinació interna la portarà a terme el tècnic responsable del contracte.

Quan es produeixi l'obertura d'una CAE vinculada a obra amb projecte, el tècnic responsable ho comunicarà a la UGP, que ho traslladarà a l'SPA.

Per altra banda, el tècnic responsable de la contractació comunicarà aquesta coordinació al responsable del centre de treball on es realitza l'obra perquè tot el personal estigui assabentat, posant en còpia la UGP.

2.- Serveis, subministrament o obres sense projecte.

Els contractes de serveis i subministrament no tenen la figura de director d'obres ni coordinador de seguretat. En aquests casos:

La persona tècnica responsable del contracte assumeix la coordinació CAE i la coordinació interna, amb assessorament de l'SPA sempre que hi hagi risc moderat o alt.

ACLARIMENT: Obres amb Coordinador de Seguretat i Salut (CSS)

Quan l'obra requereixi la designació d'un Coordinador de Seguretat i Salut segons el Reial Decret 1627/1997 (obres amb projecte i presència de més d'una empresa), s'estableix la següent distribució de funcions:

- El CSS assumeix la coordinació tècnica de l'obra d'acord amb l'article 9 del RD 1627/1997. El CSS coordina les activitats preventives de totes les empreses concurrents, aprova els Plans de Seguretat i Salut i té autoritat per aturar treballs si detecta riscos greus.
- El tècnic responsable del contracte del CPNSC manté la coordinació administrativa de la CAE: obertura d'expedient, recollida documentació inicial, comunicació amb CSS i tancament administratiu.
- El Servei de Prevenció Aliè (SPA) dona suport al CPNSC com a promotor, però NO substitueix el CSS ni assumeix funcions de coordinació tècnica de l'obra.
- La persona tècnica sol·licitarà al CSS els informes preventius necessaris per tancar administrativament la CAE.



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

6. CIRCUÏT PER A LA COORDINACIÓ

6.1.- Circuit genèric per a totes les CAES

a) Inici del procediment

Segons el termini mínim establert per la tipologia de CAE (veure taula següent), la persona tècnica del contracte sol·licitarà a la Unitat de Contractació l'obertura de l'expedient CAE.

TAULA DE TERMINIS SEGONS TIPOLOGIA I RISC:

TIPOLOGIA DE CONTRACTE	TERMINI MÍNIM	EXEMPLES
Obres amb projecte i RISC ALT	20 dies naturals	Inclou treballs forestals amb maquinària pesant, excavacions, treballs en alçada >3m
Serveis manteniment i risc MODERAT	10 dies hàbils	Manteniments habituals, reparacions, treballs menors amb eines elèctriques
Situacions URGENTS (avaries, emergències)	Procediment exprés 48h SPA	Risc baix, durada <3 dies, import <3.000€. Documentació simplificada

Proposta basada en principi de proporcionalitat i bona pràctica preventiva]

La sol·licitud inclourà:

- Descripció de l'activitat
- Centre i lloc de treball afectat
- Maquinària i equips a utilitzar
- Productes químics previstos
- Activitats perilloses
- Durada
- Personal extern implicat

La UGP només rep còpia informativa per traslladar l'avís a l'SPA.

b) Obertura formal de l'expedient

La Unitat de Contractació és l'única responsable d'obrir l'expedient i traslladar el número a la persona tècnica responsable.



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

c) Tramitació documental

Persona tècnica responsable:

- Recull documentació de l'empresa
- Omple Annex I
- Revisa documentació
- La tramitació documental es realitzarà mitjançant la plataforma digital CAE proporcionada pel SPA.

La UGP:

- Canalitza consultes

L'SPA:

- Revisa i emet observacions
- Pot requerir documentació extra

d) Validació prèvia de l'inici

L'inici dels treballs només s'autoritzarà quan:

- El tècnic responsable validi la documentació
- L'SPA emeti conformitat

La UGP comunicarà la conformitat a totes les parts i arxivarà documentació preventiva final.

6.2.- Circuit específic depenent de la tipologia de CAES

Per a la correcta tramitació d'una CAE tenim dos procediments:

a) Procediment ordinari.

S'estableix un sistema de 3 NIVELLS DOCUMENTALS segons el risc de l'activitat, l'import del contracte i la durada, aplicant el principi de proporcionalitat del RD 171/2004:

==== NIVELL 1: DOCUMENTACIÓ SIMPLIFICADA ====

Aplicable: Risc BAIX + Import <3.000€ + Durada <3 dies

Termini mínim obertura CAE: 48 hores (procediment exprés amb validació SPA)

Documentació requerida (simplificada):

- Declaració responsable de compliment preventiu (utilitzar nou Annex IV)
- Justificant alta Seguretat Social dels treballadors
- Certificat formació bàsica PRL (mínim 20h)
- Certificat aptitud mèdica genèrica vigent

Exemples: Reparació portes, revisió extintors, manteniment menor jardí, neteja puntual.

DOCUMENT Altres	ÒRGAN GESTIÓ ADMINISTRATIVA	EXPEDIENT X2026000002
Codi Segur de Verificació: 84e635a6-5b09-47dc-ac09-038dedef1044 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2026_5149944 Data d'impressió: 13/03/2026 13:45:05 Pàgina 38 de 52		
SIGNATURES 1.- SABINE LISEK DA SILVA - (TCAT) - Càrrec: Cap d'unitat de Gestió de persones		



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

==== NIVELL 2: DOCUMENTACIÓ ESTÀNDARD COMPLETA ====

Aplicable: Risc MITJÀ O Import 3.000-15.000€ O Durada 3-30 dies

Termini mínim obertura CAE: 10 dies hàbils

Documentació: Es manté la documentació completa actualment establerta (11 documents del protocol).

Exemples: Poda arbrat urbà, manteniment equipaments, pintura edificis.

==== NIVELL 3: DOCUMENTACIÓ REFORÇADA ====

Aplicable: Risc ALT O Import >15.000€ O Durada >30 dies

Termini mínim obertura CAE: 20 dies naturals

Documentació requerida (reforçada):

- Tota la documentació del Nivell 2
- REUNIÓ COORDINACIÓ PRÈVIA OBLIGATÒRIA (Acta Annex III)
- VISITA PRÈVIA CONJUNTA al lloc de treball
- PLA DE TREBALL ESPECÍFIC aprovat per SPA
- SEGUIMENT PRESENCIAL REFORÇAT durant execució

Exemples: Tala arbres >15m, excavacions >1,5m, maquinària pesant, espais confinats, substàncies CMR.

CRITERI DE DECISIÓ: S'aplica el nivell que correspongui a la condició MÉS EXIGENT. Si risc ALT però import baix → NIVELL 3 (preval risc).

Per a aquells tipus de contracte de serveis, obres sense projecte i subministraments quan en un mateix centre de treball es desenvolupin activitats entre treballadors de dos o més empreses.

Amb l'objectiu de complir amb les obligacions previstes per la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i pel Reial Decret 171/2004, de 30 de gener pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, en matèria de coordinació d'activitats empresarials, les empreses que prestin serveis al CPNSC hauran de lliurar sempre la següent informació i documentació al CPNSC abans de l'inici dels treballs o serveis prestats.

- Nom de la persona de l'empresa en matèria de Prevenció de Riscos Laborals, que actuarà com a interlocutor amb el CPNSC (Nom i cognoms, telèfon i adreça electrònica).
- Document on s'acrediti la modalitat del sistema de gestió de prevenció escollit.

DOCUMENT Altres	ÒRGAN GESTIÓ ADMINISTRATIVA	EXPEDIENT X2026000002
Codi Segur de Verificació: 84e635a6-5b09-47dc-ac09-038dedef1044 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2026_5149944 Data d'impressió: 13/03/2026 13:45:05 Pàgina 39 de 52		
SIGNATURES 1.- SABINE LISEK DA SILVA - (TCAT) - Càrrec: Cap d'unitat de Gestió de persones		



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola

Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

- Relació de treballadors (Nom i cognoms i DNI) que realitzaran treballs al CPNSC. Aquest llistat haurà d'actualitzar-se sempre que es produeixin incorporacions i substitucions.
- Document o certificat on s'acrediti que el seu personal ha rebut formació i informació específica i individualitzada sobre els riscos i normes de seguretat referents al seu lloc de treball i a les tasques a desenvolupar.
- Declaració o certificat on s'acrediti l'aptitud dels treballadors per desenvolupar la feina, complint amb les obligacions en matèria de vigilància de la salut.
- Document o certificat on s'acrediti l'entrega d'EPI's (certificat signat pel treballador).
- Avaluació dels riscos laborals dels treballs a realitzar, i mesures preventives que s'adoptaran, avaluant també els possibles riscos a tercers.
- Planificació i/o protocols de treballs si s'escau.
- Autoritzacions d'organismes oficials o carnets professionals, si es requereixen per desenvolupar l'activitat.
- Si hi ha obligació de la presència de recurs preventiu d'acord amb la normativa d'aplicació, el seu nom i cognoms.
- Certificat dels treballadors conforme han estat informats dels riscos del nostre centre.
- En cas de disposar també de maquinaria, equips de treball i equips de protecció individual, s'haurà de disposar també:
 - Disposar del marcatge CE i declaració de Conformitat de la màquina.
 - Manual d'instruccions de la màquina o equip, escrit en llengua catalana o castellana.

En cas d'utilitzar productes químics:

- Etiquetatge i embalatge d'acord amb la normativa vigent, en llengua catalana o castellana.
- Fitxes de seguretat dels productes en llengua catalana o castellana.



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola

Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

De la mateixa manera, és responsabilitat del CPNSC facilitar a l'empresa adjudicatària dels treballs o serveis, la documentació i informació següent:

- Persones de contacte en matèria de seguretat i salut (nom i cognoms, adreça electrònica i telèfon de contacte).
- Avaluacions de riscos dels centres de treball on s'hagin de desenvolupar els treballs i les mesures preventives a adoptar.
- Mesures d'emergència.
- Protocol COVID-19 del CPNSC (mentre duri la situació creada pel COVID 19)

b) Procediment quan les activitats comporten un grau de perillositat o es tracta de l'inici d'un contracte de llarga durada en centres de titularitat del CPNSC

Per a aquells tipus de contracte de serveis, obres i subministraments quan en un mateix centre de treball es desenvolupin activitats entre treballadors de dos o més empreses quan en les activitats a dur a terme es detecta un grau de perillositat a tenir en compte, o es tracta d'inici de contractes de llarga durada en centres de titularitat del CPNSC.

Cas que sigui necessària, el tècnic responsable del contracte convocarà la reunió i aixecarà "l'Acta de coordinació d'activitats" que s'annexa a aquest protocol com ANNEX III, per justificar el deure preceptiu de coordinació entre el CPNSC i l'empresa contractada. A aquesta reunió assistiran:

- el servei responsable de la contractació (tècnic responsable del contracte)
- responsables de l'empresa contractada
- el servei de prevenció aliè de riscos laborals
- altres serveis afectats
- els delegats de prevenció (que són convocats per la Unitat de Gestió de Persones) .
- el coordinador de seguretat i salut del centre de treball
- l'SPA i el Servei d'Infraestructures, com a co-responsables dels plans d'autoprotecció i de la senyalització.
- en el cas d'obres, el coordinador de seguretat.

En el cas de contractes de manteniment i/o serveis de llarga durada, només s'haurà de realitzar una CAE a l'inici del mateix i aquest haurà d'especificar el més fidelment possible a la realitat la proposta d'aquests manteniments i/o serveis amb les dates del dia de la realització, sigui de periodicitat setmanal, mensual, trimestral, semestral o anual amb les hores previstes de la tasca a realitzar.



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola

Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

S'haurà de realitzar un comunicat de canvi de documentació en la CAE, si es dona un nou risc aparegut o bé hi ha un canvi en el personal que realitza aquest manteniment per part de l'empresa contractada.

El responsable del contracte (tècnic responsable) farà arribar còpia de l'acta a la Unitat de Gestió de Persones, mitjançant l'enviament d'un correu adreçat a la bústia de prl@parccollserola.net, per tal que des de la UGP Es faci arribar la còpia de l'acta a tots els assistents.

El responsable del contracte (tècnic responsable) notificarà mitjançant la fitxa descriptiva de la CAE, sense dades confidencials al centre de treball que es realitza una CAE de manteniment i/o serveis per al coneixement del personal.

Es posarà en còpia d'aquesta comunicació a la Gerència.

6.3. Seguiment durant l'execució i tancament de les activitats CAE

Durant l'execució dels treballs per part de l'empresa contractada, es reforçarà el seguiment preventiu mitjançant les següents accions:

- El responsable del contracte (tècnic responsable) haurà de vetllar periòdicament pel manteniment de les condicions inicials de seguretat i salut laboral acreditades a l'inici de la CAE.
- Es verificarà, de forma documentada, que tot el personal extern continua donat d'alta a la Seguretat Social i que disposa de la formació, aptitud i EPIs corresponents.
- Es realitzaran controls puntuals, especialment en serveis o manteniments de llarga durada, per assegurar que no s'han introduït nous riscos no comunicats.
- Qualsevol incidència detectada haurà de quedar registrada a la fitxa de seguiment i, si escau, s'activaran mesures correctores immediates, amb el suport del Servei de Prevenció Aliè.
- El tancament de l'activitat CAE no es considerarà complet fins que el tècnic responsable hagi revisat tota la documentació i confirmat, per escrit, que les condicions s'han mantingut durant tot el període.
- El seguiment podrà incloure comunicacions amb l'empresa externa, visites in situ i reunions puntuals de seguiment, segons el grau de risc de l'activitat.

Aquest control actiu és especialment rellevant en casos en què hi hagi rotació de personal extern, treballadors autònoms o empreses subcontractades, ja que una situació d'alta inicial no garanteix el compliment legal durant tot el període contractat. L'absència de seguiment podria comportar responsabilitats compartides per part del CPNSC.



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

6.4. Gestió d'accidents i incidents en CAEs

En cas de produir-se un accident laboral o incident amb potencial dany durant l'execució d'una CAE, s'aplicarà el següent protocol:

1. Notificació immediata (en el moment):

Empresa contractista → Tècnic responsable contracte → UGP → SPA (màxim 2 hores)

2. Mesures cautelars immediates:

El tècnic responsable, amb assessorament de l'SPA, pot ordenar l'aturada preventiva dels treballs si existeix risc greu i imminent.

3. Investigació tècnica (màxim 48h):

Realitzada conjuntament per: tècnic responsable + SPA + representant empresa + delegat de prevenció (si escau).

4. Comunicació sistema Delt@ (màxim 24h):

La UGP comunica l'accident amb les dades preliminars disponibles.

5. Informe tècnic final (màxim 7 dies):

El tècnic responsable redacta l'informe d'investigació amb causes, circumstàncies i mesures correctores. Requereix vistiplau de l'SPA.

6. Comunicació al Comitè SS:

La UGP informa al Comitè de Seguretat i Salut en la propera reunió ordinària (o extraordinària si accident greu/molt greu).

En el cas que els accidents es produeixin en activitats CAE, totes les comunicacions i documents associats (investigació, mesures correctores, actes) s'incorporaran a la plataforma digital CAE per garantir-ne la traçabilitat.

IMPORTANT: L'empresari titular (CPNSC) té responsabilitat solidària segons art. 24.3 LPRL. La investigació i adopció de mesures correctores és obligatòria.

1. CIRCUÏT PER A LA COORDINACIÓ AMB EL SERVEI DE PREVENCIÓ ALIÈ

S'estableix un SISTEMA DUAL de comunicació amb el Servei de Prevenció Aliè per compatibilitzar agilitat operativa i traçabilitat administrativa:

A) VIA RÀPIDA: Consultes tècniques urgents

Els tècnics responsables poden comunicar-se DIRECTAMENT amb l'SPA per consultes tècniques puntuals i urgents.



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola

Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

Condicions obligatòries:

- Incloure SEMPRE en còpia (CC) prl@parccollserola.net (traçabilitat UGP)
- Limitar a consultes operatives puntuals (recurs preventiu, validació EPIs, criteris aplicació)
- L'SPA pot derivar a via oficial si requereix tramitació formal

Temps resposta: Mateix dia laboral o següent hàbil

Exemples: "Cal recurs preventiu?", "Aquest EPI és adequat?", "Podem iniciar demà?"

B) VIA OFICIAL: Documentació formal

Tota documentació formal CAE s'ha de canalitzar OBLIGATÒRIAMENT via plataforma digital:

- Documentació preventiva completa empreses
- Informes tècnics formals SPA
- Documents per arxivar ERAS
- Informes periòdics i memòries anuals

Temps tramitació: 5-20 dies segons protocol

Totes les comunicacions i informes que envii el Servei de Prevenció Aliè al CPNSC es faran a través de la bústia prl@parccollserola.net, per la UGP.

La UGP derivarà les peticions i els informes als serveis, així com als diferents responsables dels mateixos, i coordinarà el seu seguiment.

La UGP traslladarà totes les qüestions que es puguin plantejar en relació amb les peticions i informes dels diferents serveis, a l'SPA. Per tant, dites consultes o aclariments caldrà que vagin dirigits a la bústia prl@parccollserola.net.

El tancament de qualsevol informe o petició haurà de ser comunicat a la UGP, mitjançant correu a la bústia prl@parccollserola.net.

2. DOCUMENTACIÓ ANNEXADA

Annex I. Fitxa descriptiva de l'activitat

Annex II. Fitxa de seguiment de les CAE

Annex III. Acta de coordinació



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

Annex 1. Fitxa descriptiva de l'activitat

TÍTOL DE L'ACTIVITAT:

Descripció breu i clara de l'activitat que realitzarà l'empresa externa.

Empresa contractista:

- Nom de l'empresa:
- Responsable de l'empresa:
- Telèfon i correu electrònic de contacte:

Dates previstes d'inici i finalització de l'activitat:

- Inici:
- Finalització:

Centre/s de treball afectat/s:

- Lloc o espais on es desenvoluparà l'activitat:
- Personal del CPNSC afectat per la presència de l'empresa externa (si escau):

Descripció detallada de les tasques que realitzarà l'empresa contractista:

Especificar de forma clara i concreta.

Riscos potencials de l'activitat:

Enumerar els riscos derivats de l'activitat a desenvolupar per l'empresa externa.

Mesures preventives proposades per l'empresa contractista:

Llista de mesures de seguretat a implementar.

Equips de protecció individual requerits:

- Per a personal propi
- Per al personal del CPNSC (si escau)

DOCUMENT Altres	ÒRGAN GESTIÓ ADMINISTRATIVA	EXPEDIENT X2026000002
Codi Segur de Verificació: 84e635a6-5b09-47dc-ac09-038dedef1044 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2026_5149944 Data d'impressió: 13/03/2026 13:45:05 Pàgina 45 de 52	SIGNATURES 1.- SABINE LISEK DA SILVA - (TCAT) - Càrrec: Cap d'unitat de Gestió de persones	



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola

Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

Annex 2 CAE. Fitxa de seguiment de les CAE

Fitxa de seguiment de la coordinació d'activitats empresarials

Dades generals de l'activitat coordinada:

- Nom de l'activitat:
- Data d'inici i finalització:
- Empresa contractista i responsable tècnic:

Accions de coordinació realitzades:

- Reunió prèvia de coordinació (data i assistents):
- Intercanvi d'informació preventiva (documentació aportada):
- Visites de seguiment i control (dates i observacions):

Incidències detectades i mesures correctores adoptades:

- Descripció de les incidències (si n'hi ha hagut)
- Mesures adoptades per corregir-les
- Responsable de la implementació

Signatura del responsable de coordinació del CPNSC:

Nom, càrrec, data i signatura

NIF: P-0800066 - C

45

CONSORCI DEL PARC NATURAL DE LA SERRA DE COLLSEROLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

 **AMB** Àrea Metropolitana de Barcelona

 **Diputació Barcelona**

 **Generalitat de Catalunya**

Barcelona, Cerdanyola del Vallès, el Papiol, Esplugues de Llobregat, Molins de Rei, Montcada i Reixac, Sant Cugat del Vallès, Sant Feliu de Llobregat, Sant Just Desvern i EMD de Valldoreix



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

Annex 3 del CAE. Acta de coordinació ACTA DE COORDINACIÓ (CAE)

Núm. de reunió: X

DETALLE DE LA SESSIÓ

Data, horari i lloc:

Persones assistents:

- Representant del CPNSC
- Representant de l'empresa contractista
- Representant de la empresa del Servei de Prevenció Alié
- Representant del Comitè de Seguretat i Salut (si escau) – (GP)

Persones excusades:

Objectiu de la reunió: *Detallar el motiu i context de la coordinació (inici d'obres, treballs amb risc especial, etc.)*

Ordre del dia i temes tractats:

Documentació lliurada:

Pren acta: Nom i cognoms

INFORMACIÓ

[Informació circumstancial que permet fer el seguiment a la persona que no hagi pogut venir i especialment aquella informació rellevant que permet veure l'evolució del projecte/grup de treball/...]

ACORDS

[Conclusions dels debats produïts, sense transcriure tot el que s'ha dit, només recollint les informacions rellevants i sense citar els noms de qui dona les informacions, si no ho requereix la situació]

COMPROMISOS

[Tasques i persones que s'encarreguen]

TEMES PENDENTS

[Temes que no s'hagin pogut tractar i que cal abordar en properes reunions]

[Temes nous que han sorgit durant la reunió]

PROPERA REUNIÓ: *[data, lloc i persona que prendrà acta]*



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

Annex 2. Model de consentiment informat per a la realització del reconeixement mèdic (PROPOSTA)

CONSENTIMENT INFORMAT PER A LA REALITZACIÓ DE LA VIGILÀNCIA DE LA SALUT

Dades de la persona treballadora:

- Nom i cognoms: _____
- DNI/NIE: _____
- Lloc de treball: _____
- Centre de treball: _____

INFORMACIÓ SOBRE EL RECONeixEMENT MÈDIC

En compliment del que estableix l'article 22 de la Llei 31/1995, de Prevenció de Riscos Laborals, el reconeixement mèdic es realitza per detectar precoçment possibles alteracions de salut derivades de les condicions de treball i adaptar les mesures preventives adequades.

La participació és voluntària, llevat dels casos en què sigui obligatòria per disposició legal, per l'existència de riscos específics, o quan pugui existir risc per a tercers.

PROVES INCLOSES EN EL RECONeixEMENT

(Segons la fitxa personal i el lloc de treball es poden realitzar una o més de les següents proves)

- ☐ Exploració mèdica general
- ☐ Proves de laboratori (analítica bàsica)
- ☐ Proves auditives (audiometria)
- ☐ Proves visuals (optometria)
- ☐ Electrocardiograma
- ☐ Espirometria
- ☐ Revisions ginecològiques (*per a dones*)
- ☐ Revisions urològiques (*per a homes*)
- ☐ Analítica específica per a dones majors de 50 anys
- ☐ Revisió específica per a treballadors amb exposició a amiant
- ☐ Altres: _____

DECLARACIÓ DE LA PERSONA TREBALLADORA

47

NIF: P-0800066 - C

CONSORCI DEL PARC NATURAL DE LA SERRA DE COLLSEROLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.

DOCUMENT Altres	ÒRGAN GESTIÓ ADMINISTRATIVA	EXPEDIENT X2026000002
Codi Segur de Verificació: 84e635a6-5b09-47dc-ac09-038dedef1044 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2026_5149944 Data d'impressió: 13/03/2026 13:45:05 Pàgina 48 de 52		SIGNATURES 1.- SABINE LISEK DA SILVA - (TCAT) - Càrrec: Cap d'unitat de Gestió de persones



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola

Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

- ☐ He estat informat/da sobre les proves mèdiques incloses en el reconeixement mèdic.
- ☐ Autoritzo la realització del reconeixement mèdic i de les proves seleccionades.
- ☐ No autoritzo la realització del reconeixement mèdic.

En cas d'autoritzar, selecciono les següents proves (marcar amb una X):

☐ _____

☐ Sol·licito rebre una còpia dels resultats i conclusions mèdiques.

Data i signatura

A _____, a ____ de _____ de 20

Signatura de la persona treballadora: _____

Signatura professional sanitari: _____

NIF: P-0800066 - C

48

CONSORCI DEL PARC NATURAL DE LA SERRA DE COLLSEROLA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.



Barcelona, Cerdanyola del Vallès, el Papiol, Esplugues de Llobregat, Molins de Rei, Montcada i Reixac, Sant Cugat del Vallès, Sant Feliu de Llobregat, Sant Just Desvern i EMD de Valldoreix



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola

Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

Annex 3. Model de fitxa d'aptitud mèdica (PROPOSTA)

Dades de la persona treballadora

- Nom i cognoms:
- DNI/NIE:
- Lloc de treball:
- Unitat/servei:
- Data de l'exploració:/...../.....

Tipus d'exploració

- ☐ Inicial d'incorporació
- ☐ Periòdica
- ☐ Reincorporació
- ☐ Canvi de lloc de treball
- ☐ Altres:

Resultats de l'avaluació

- Es valora l'estat de salut en relació als riscos laborals inherents al lloc de treball.

Conclusió mèdica

- ☐ Apte sense restriccions
- ☐ Apte amb limitacions (*especificar a continuació*)
- ☐ No apte (*especificar motius a continuació*)
- ☐ Es requereixen proves complementàries (*especificar*)

Observacions o recomanacions preventives

.....
.....

Nom i signatura del/de la metge/essa del treball

.....

Nom i signatura del/de la treballador/a (si escau)

.....



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

Annex 4. Protocols mèdics complementaris

Aquest annex descriu les proves mèdiques específiques que s'inclouran com a part del servei de vigilància de la salut:

Prova	Col·lectiu destinatari	Freqüència	Observacions
Revisió ginecològica	Dones	Anual	Citologia, exploració i ecografia si cal
Revisió urològica	Homes	Anual	Prova d'antigen prostàtic específic si cal
Analítica específica	Dones > 50 anys	Anual	Inclou anàlisi hormonal, ferro i perfil complet
Revisió oftalmològica	Personal amb PVD	Anual o segons exposició	Inclou agudesa, camp visual i fons d'ull
Seguiment exposició a amiant	Personal exposat	Segons risc	TAC o RM si és indicat per medicina del treball

Aquest annex recull de forma resumida els protocols mèdics específics i proves complementàries detallades a l'apartat 4.3.2.



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

Annex 5. Cronograma orientatiu d'activitats anuals (PROPOSTA)

Aquest cronograma detalla les accions preventives que ha de dur a terme l'empresa adjudicatària al llarg de l'any, d'acord amb la planificació establerta conjuntament amb el CPNSC.

Mes	Activitat prevista
Gener	Auditoria inicial, proposta de planificació preventiva, revisió anual riscos
Febrer	Formacions específiques (1a tanda)
Abril	Avaluacions específiques (nous llocs / canvis)
Maig	Coordinació campanya vigilants forestals (incorporacions estiu)
Maig	Revisions mèdiques
Juny	Simulacre d'evacuació, revisió plans d'emergència i autoprotecció
Agost	Seguiment accions correctores, atenció a incidents puntuals
Setembre	Formació específiques (2a tanda), actualització protocols CAE
Octubre	Avaluació de riscos ergonòmics i psicosocials
Novembre	Reunió de revisió anual amb tècnic/a designat, informes finals
Desembre	Memòria anual de prevenció, proposta de millores per l'any següent

***No estan contemplades les reunions amb el Comitè de Seguretat i Salut**



Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

Annex 6. Llistat d'indicadors de compliment del servei

A continuació es detallen els principals indicadors que serviran per avaluar el grau de compliment del servei prestat per l'empresa adjudicatària. Aquests indicadors seran revisats en les reunions de seguiment i s'utilitzaran com a base per valorar la qualitat del servei.

Indicadors tècnics i operatius

Àmbit	Indicador	Objectiu mínim
Execució del programa preventiu	% d'activitats planificades realitzades	≥ 95%
Resposta a consultes tècniques	Temps de resposta en dies laborables	72 hores (≤ 3 dies)
Entrega d'informes	Terminis de lliurament respecte el previst (informes mèdics, riscos...)	100% dins termini
Accions correctores	Tancament d'accions derivades d'avaluacions o incidències	≤ 30 dies

Indicadors de qualitat i satisfacció

Àmbit	Indicador	Objectiu mínim
Satisfacció del servei	Valoració mitjana del personal del CPNSC (enquestes internes)	≥ 7 sobre 10
Assistència a reunions	Assistència del tècnic responsable a les reunions de coordinació	100% reunions convocades
Disponibilitat documentació	Disponibilitat en aplicació digital de documents rellevants	100%
Innovació i millora	Propostes anuals de bones pràctiques o millores preventives	≥ 3 anuals