



**Parc Natural
de Collserola**

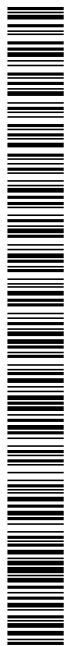
Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola
Ctra. de l'Església, 92. 08017 BARCELONA Tel. 932 800 672

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

Data d'actualització: 27/2/2026

1. OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ.....	2
2. REFERÈNCIES NORMATIVES.....	2
3. RESPONSABILITATS.....	3
4. DEFINICIONS DE TIPOLOGIES DE COORDINACIÓ.....	5
5. TIPOLOGIA DE SERVEIS, OBRES O SUBMINISTRAMENTS EXECUTATS PEL CPNSC, I SUPÒSITS EXISTENTS DE COORDINACIÓ.....	5
6. CIRCUÏT PER A LA COORDINACIÓ.....	7
7. CIRCUÏT PER A LA COORDINACIÓ AMB EL SERVEI DE PREVENCIÓ ALIÈ.....	12
8. DOCUMENTACIÓ ANNEXADA.....	13

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@parcollserola.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.

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.

NIF: P-0800066 - C

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

- 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 pri@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.
- 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.





Parc Natural de Collserola

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

3.2. Unitat de Contractació

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

- Obrir formalment l'expedient CAE quan el tècnic responsable ho sol·liciti.
- Garantir que l'expedient recull tota la documentació CAE necessària a efectes administratius.
- Tancar administrativament la CAE un cop el tècnic responsable n'hagi validat l'execució i l'SPA n'hagi emès vistiplau.
- 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:

- Canalitzar tota la documentació i comunicacions entre el tècnic responsable i l'SPA mitjançant la bústia prl@parccollserola.net.
- Traslladar informes, requeriments i observacions de l'SPA als serveis interns.
- Informar l'SPA de l'inici i finalització de les activitats que requereixin la seva intervenció.
- 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.

- Proposar mesures preventives addicionals o correctores.
- Participar en reunions i visites in situ quan calgui.
- Emetre la conformitat tècnica prèvia al tancament de la CAE, que servirà de base perquè el CPNSC pugui formalitzar el tancament administratiu.
- 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:

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

3.6. Clarificació crítica



**Parc Natural
de Collserola**

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

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.

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



Parc Natural de Collserola

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

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.

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:

El tècnic 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.
- El tècnic responsable 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), el tècnic responsable 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 al tècnic responsable.

c) Tramitació documental

El tècnic 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



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'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.

==== 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.



Parc Natural de Collserola

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

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.
- 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.



Parc Natural de Collserola

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

- 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.

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.

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)



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. Mesures cautelars immediates:

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

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.

7. 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.

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





Parc Natural de Collserola

Consorci del Parc Natural de la Serra de Collserola

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

- 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.

8. 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)





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. 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





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. 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]*

