



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos humans

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE PREVENCIÓ ALIÈ DE L'AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT PER AL DESENVOLUPAMENT DE LES ACTIVITATS PREVENTIVES DE LES DISCIPLINES DE SEGURETAT EN EL TREBALL, HIGIENE INDUSTRIAL, ERGONOMIA I PSICOSOCIOLOGIA APLICADA I MEDICINA EN EL TREBALL (VIGILÀNCIA DE LA SALUT)

1. Objecte

El present Plec de Prescripcions Tècniques (PPT) té per objecte definir les condicions tècniques per a la prestació dels Serveis de prevenció de riscos laborals aliens de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, en les quatre disciplines preventives establertes per la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (LPRL) i el Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció (RSP):

- Seguretat en el treball
- Higiene industrial
- Ergonomia i psicosociologia aplicada
- Medicina del treball (vigilància de la salut)

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'acreditació vigent com a Servei de Prevenció Aliè (SPA) per a les quatre especialitats esmentades, d'acord amb l'article 17 del RSP i l'Ordre TIN/2504/2010, de 20 de setembre.

2. Durada del contracte

La durada del present contracte és de 2 anys, a comptar des de la data d'inici efectiu de la prestació, prevista per al 01/10/2026, de conformitat amb l'article 29 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (LCSP).

El contracte preveu 2 pròrrogues de 1 any cadascuna, fins a una durada màxima total de 4 anys, de conformitat amb l'article 29.4 de la LCSP. Les pròrrogues hauran de ser acordades de forma expressa per l'òrgan de contractació abans de la finalització del contracte o de la pròrroga en curs. En cap cas no s'admetrà la pròrroga tàcita. L'empresa adjudicatària estarà obligada a acceptar-les.

L'inici efectiu de la prestació quedarà fixat expressament en el document de formalització del contracte.

**Ajuntament
Vilassar de Dalt****Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos humans****3. Àmbit de la prestació****3.1. Àmbit subjectiu**

El servei s'ha de prestar a tot el personal de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, tant funcionari com laboral, així com al personal de les entitats dependents que s'indiquen a l'apartat 3.2.

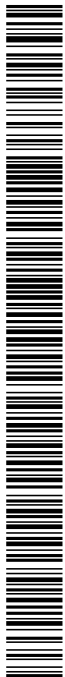
3.2. Centres de treball

La prestació s'estén als centres de treball següents de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus ens dependents:

Núm.	Centre de treball	Adreça	Treballadors
1	Ajuntament de Vilassar de Dalt (edifici principal)	Plaça de la Vila, 1	45
2	Biblioteca municipal	Plaça Miquel Martí i Pol, 6	4
3	Can Rafart	Can Rafart, 2	6
4	CEIP Francesc Macià	Pius XII, 26-28	1
5	Consorci Centre Teatral i Cultural La Massa	Plaça del Teatre, 3	3
6	Edifici Can Robinat	Camí de Mataró, 8-10	45
7	Espai Cívic Les Escoles	Camí de Can Pons, 21-27	9
8	Llar d'Infants Can Roure	Abat Oliva, 26	17
9	Museu Municipal de Vilassar de Dalt	Marquès de Barberà, 9	3
10	Poliesportiu - Pavelló	Sants Màrtirs, 16	11
11	Refugi d'Animals Abandonats	Camí dels Bassals, s/n	1
12	EPEL Vida / Vilassar de Dalt Aigües	Riera de Targa, 47	6
13	VISERMA, Serveis i Manteniments SL (Oficines)	Riera de Targa, 47	2
14	VISERMA, Serveis i Manteniments SL (Serveis)	Eduard Calvet i Pintor, 10, Nau 7	38
	TOTAL		191

Tots els centres es troben al municipi de Vilassar de Dalt. La relació detallada de categories professionals per centre figura a l'**Annex I** del present plec.

4. Descripció general de les activitats



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans

4.1. Auditoria inicial

Durant el primer mes a comptar des de la data d'inici del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de realitzar una auditoria inicial de l'estat de la prevenció de riscos laborals a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, que inclourà:

- Avaluació del grau d'integració de la prevenció en el sistema general de gestió municipal.
- Revisió de la documentació preventiva existent (avaluacions de riscos, planificació, formació, vigilància de la salut).
- Identificació de les mancances i propostes de millora.
- Elaboració d'un informe de diagnosi inicial que serà lliurat al responsable del contracte en el termini màxim de 30 dies naturals des de la finalització de l'auditoria.

4.2. Pla de prevenció

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar, o actualitzar si ja n'existeix, el Pla de prevenció de riscos laborals de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, d'acord amb l'article 16.1 de la LPRL i l'article 2 del RSP. El Pla de prevenció haurà d'integrar-se en el sistema general de gestió municipal i inclourà:

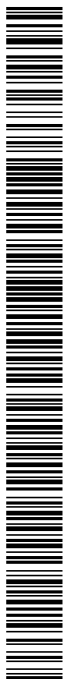
- L'estructura organitzativa, les responsabilitats, les funcions, les pràctiques, els procediments i els recursos necessaris per dur a terme l'acció preventiva.
- La planificació de l'activitat preventiva per a tota la durada del contracte, amb revisió anual.
- Els mecanismes de coordinació i consulta amb els representants dels treballadors i el Comitè de Seguretat i Salut.

El Pla de prevenció haurà de ser aprovat per l'òrgan competent de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i actualitzat sempre que es produeixin canvis en les condicions de treball, en l'organització o en la plantilla que puguin afectar-ne el contingut.

4.3. Formació en prevenció de riscos laborals

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar anualment una proposta de pla de formació en matèria de prevenció de riscos laborals, d'acord amb l'article 19 de la LPRL, que inclourà:

- Formació inicial per als treballadors de nova incorporació, adaptada al lloc de treball i als riscos específics associats.
- Formació periòdica per a tots els treballadors, amb continguts teòrics i pràctics sobre els riscos del seu lloc de treball.
- Formació específica en matèries com primers auxilis, ús d'extintors i equips de



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans

protecció individual (EPI), evacuació i emergències.

- Formació en modalitat presencial o en línia, en funció de les necessitats i la disponibilitat del personal.

La proposta de pla de formació anual haurà de ser presentada al responsable del contracte abans del 31 de gener de cada any de vigència del contracte, per a la seva validació i programació.

El preu del contracte inclou, com a mínim, **una (1) sessió formativa** per anualitat, a impartir en la modalitat i sobre la matèria que es determini conjuntament amb el responsable del contracte en funció de les necessitats detectades. Les empreses licitadores podran oferir sessions addicionals com a millora en la seva oferta.

4.4. Estudis específics

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar els estudis i informes tècnics específics que siguin necessaris per a la correcta gestió de la prevenció, entre els quals:

- Estudis de protecció contra incendis i plans d'autoprotecció (PAU), d'acord amb el Decret 30/2015, de 3 de març.
- Avaluació de riscos per exposició a agents químics, físics i biològics.
- Estudis d'il·luminació, soroll i condicions ambientals als centres de treball.
- Avaluació de riscos ergonòmics i psicosocials, amb periodicitat bianual.
- Qualsevol altre estudi que sigui requerit per la normativa vigent o per les autoritats laborals o sanitàries competents.

Els informes resultants d'aquests estudis hauran de ser lliurats al responsable del contracte en el termini màxim de 30 dies naturals des de la finalització de cada estudi, llevat que la normativa aplicable estableixi un termini diferent.

5. Activitats preventives per especialitat

5.1. Seguretat en el treball

5.1.1. Avaluació de riscos i planificació preventiva

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar l'avaluació inicial de riscos de tots els llocs de treball dels centres inclosos en l'àmbit del contracte, d'acord amb els articles 15 i 16 de la LPRL i l'article 4 del RSP. Aquesta avaluació haurà d'incloure:

- Identificació dels perills i factors de risc associats a cada lloc de treball.



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans

- Estimació de la probabilitat i gravetat dels riscos identificats.
- Proposta de mesures preventives i correctores, amb indicació de prioritats i terminis d'implantació.
- Revisió periòdica de l'avaluació, i sempre que es produeixin canvis en les condicions de treball, en els equips o en l'organització.

A partir de l'avaluació de riscos, l'empresa adjudicatària haurà d'elaborar la Planificació de l'activitat preventiva, que inclourà les mesures a adoptar, els recursos necessaris, els terminis d'execució i els responsables de cada acció.

5.1.2. Investigació d'accidents i incidents

L'empresa adjudicatària haurà d'investigar tots els accidents de treball i incidents que es produeixin durant la vigència del contracte, d'acord amb l'article 16.3 de la LPRL, amb l'objectiu d'identificar les causes i proposar mesures correctores per evitar-ne la repetició. L'informe d'investigació haurà de ser lliurat al responsable del contracte en el termini màxim de **15 dies naturals** des de la data de l'accident o incident.

5.1.3. Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE)

L'empresa adjudicatària haurà de donar suport a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt en el compliment de les obligacions de coordinació d'activitats empresarials establertes al Reial decret 171/2004, de 30 de gener, quan en un mateix centre de treball hi concorrin treballadors de diverses empreses. Aquesta assistència inclourà:

- Assessorament en l'elaboració i revisió dels procediments de coordinació.
- Revisió de la documentació aportada per les empreses concurrents.
- Suport en la designació del recurs preventiu quan sigui preceptiu.

5.1.4. Plans d'autoprotecció (PAU)

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar, revisar i actualitzar els Plans d'autoprotecció dels centres de treball que estiguin obligats a disposar-ne, d'acord amb el Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció. Els PAU hauran d'incloure:

- Anàlisi del risc i descripció dels mitjans d'autoprotecció disponibles.
- Procediments d'actuació davant emergències.
- Programa de manteniment i implantació del pla.
- Simulacres periòdics, amb un mínim d'un simulacre anual per centre obligat.



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans

5.2. Higiene industrial

5.2.1. Identificació i avaluació d'agents contaminants

L'empresa adjudicatària haurà d'identificar i avaluar els agents contaminants de naturalesa química, física i biològica presents als centres de treball inclosos en l'àmbit del contracte, d'acord amb la normativa específica aplicable a cada tipus d'agent. Aquesta avaluació inclourà:

- **Agents químics:** identificació de les substàncies i preparats perillosos utilitzats o generats en les activitats municipals, avaluació de l'exposició i comparació amb els valors límit d'exposició professional (VLEP) establerts per l'Institut Nacional de Seguretat i Salut en el Treball (INSST).
- **Agents físics:** avaluació de l'exposició al soroll, vibracions, radiacions no ionitzants i condicions termohigromètriques, d'acord amb la normativa específica aplicable.
- **Agents biològics:** identificació dels riscos d'exposició a agents biològics, especialment en els serveis que puguin implicar contacte amb materials potencialment contaminants (neteja, manteniment, atenció a persones, etc.).

5.2.2. Mesuraments ambientals

Quan de l'avaluació qualitativa es desprengui la necessitat de realitzar mesuraments ambientals per quantificar l'exposició dels treballadors, l'empresa adjudicatària haurà de dur-los a terme amb els equips i metodologies homologats, i elaborar l'informe corresponent amb els resultats obtinguts i les mesures correctores proposades.

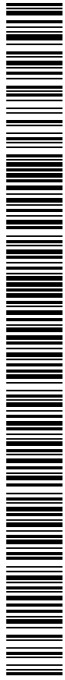
5.2.3. Equips de protecció individual (EPI)

L'empresa adjudicatària haurà d'assessorar l'Ajuntament de Vilassar de Dalt en la selecció, ús i manteniment dels equips de protecció individual adequats als riscos identificats, d'acord amb el Reial decret 773/1997, de 30 de maig. Aquesta assistència inclourà:

- Elaboració o revisió del catàleg d'EPIs per lloc de treball.
- Assessorament sobre les especificacions tècniques i marcatge CE dels EPIs.
- Formació als treballadors sobre l'ús correcte i el manteniment dels EPIs assignats.

5.2.4. Estudis d'il·luminació i condicions ambientals

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar estudis de les condicions ambientals dels centres de treball, incloent-hi nivells d'il·luminació, temperatura, humitat i ventilació, i proposar les mesures correctores necessàries per garantir el compliment dels valors establerts al Reial decret 486/1997, de 14 d'abril, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball.



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans

5.3. Ergonomia i psicociologia aplicada

5.3.1. *Avaluació de riscos ergonòmics*

L'empresa adjudicatària haurà d'avaluar els riscos ergonòmics presents als llocs de treball inclosos en l'àmbit del contracte, d'acord amb els mètodes tècnicament reconeguts per l'INSST. Aquesta avaluació inclourà:

- **Càrrega física:** avaluació de les exigències posturals, manipulació manual de càrregues i moviments repetitius, d'acord amb el Reial decret 487/1997, de 14 d'abril, sobre manipulació manual de càrregues.
- **Càrrega mental:** avaluació de les exigències cognitives, ritme de treball, atenció sostinguda i factors de fatiga mental, especialment en llocs d'atenció al públic i treball amb pantalles de visualització de dades (PVD), d'acord amb el Reial decret 488/1997, de 14 d'abril.
- **Condicions del lloc de treball:** avaluació del disseny del lloc de treball, mobiliari, equips i eines, i proposta de mesures correctores per adaptar-los a les característiques dels treballadors.

Les mesures correctores derivades de l'avaluació ergonòmica hauran de quedar recollides a la Planificació de l'activitat preventiva i fer-ne el seguiment fins a la seva implantació efectiva.

5.3.2. *Avaluació de riscos psicosocials*

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar una avaluació dels riscos psicosocials amb una periodicitat **biannual**, mitjançant metodologies validades científicament i reconegudes per l'INSST (com el mètode CoPsoQ-istas21 o equivalent). Aquesta avaluació inclourà:

- Disseny i aplicació del qüestionari d'avaluació psicosocial, garantint l'anonimat i la confidencialitat de les respostes.
- Anàlisi dels resultats per unitat organitzativa, lloc de treball i col·lectiu, quan el nombre de treballadors ho permeti.
- Elaboració d'un informe de resultats amb identificació dels factors de risc i proposta de mesures preventives i correctores.
- Presentació dels resultats al Comitè de Seguretat i Salut i als representants dels treballadors, d'acord amb l'article 39 de la LPRL.
- Seguiment de la implantació de les mesures acordades i avaluació de la seva eficàcia.
- Pel que fa a la primera avaluació psicosocial, si en el moment d'inici del contracte ja existeix una avaluació vigent realitzada per un servei de prevenció acreditat, l'empresa adjudicatària la prendrà com a punt de partida i realitzarà la següent avaluació en el moment que correspongui per periodicitat biannual, comptada des de



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans

la data de l'avaluació anterior. En cas que no existeixi cap avaluació psicosocial vigent, la primera avaluació s'haurà d'iniciar dins del primer any de vigència del contracte.

5.3.3. *Mesures preventives i seguiment*

A partir dels resultats de les avaluacions ergonòmiques i psicosocials, l'empresa adjudicatària haurà de:

- Elaborar un pla d'acció amb les mesures preventives i correctores proposades, els terminis d'implantació i els responsables de cada acció.
- Realitzar el seguiment periòdic de la implantació de les mesures acordades i informar-ne el responsable del contracte i el Comitè de Seguretat i Salut.
- Assessorar l'Ajuntament de Vilassar de Dalt en l'adaptació dels llocs de treball per a treballadors especialment sensibles, embarassades o en situació de retorn després d'una baixa de llarga durada, d'acord amb els articles 25 i 26 de la LPRL.

5.4. Medicina del treball i vigilància de la salut

5.4.1. *Vigilància de la salut*

L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme la vigilància de la salut dels treballadors de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt d'acord amb l'article 22 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals (LPRL), i el Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció (RSP).

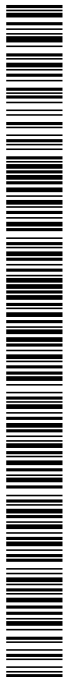
La vigilància de la salut tindrà caràcter **voluntari** per als treballadors, excepte en els supòsits previstos legalment en què sigui obligatòria, i es realitzarà respectant en tot moment el dret a la intimitat i a la dignitat de la persona treballadora i la confidencialitat de tota la informació relacionada amb el seu estat de salut.

Els reconeixements mèdics hauran d'estar **específicament relacionats amb els riscos del lloc de treball** de cada treballador, d'acord amb els protocols de vigilància sanitària específica elaborats per la Comissió de Salut Pública del Consell Interterritorial del Sistema Nacional de Salut, o els equivalents tècnicament reconeguts.

5.4.2. *Tipus de reconeixements mèdics*

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar, com a mínim, els següents tipus de reconeixements:

- **Reconeixement inicial:** a tots els treballadors de nova incorporació o que canviïn de lloc de treball amb riscos diferents, abans o immediatament després de la incorporació.
- **Reconeixements periòdics:** amb la periodicitat que determini el metge del treball en



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans

funció dels riscos del lloc de treball i l'estat de salut del treballador. Com a mínim, s'haurà de garantir **un reconeixement anual** per a tots els treballadors inclosos en l'àmbit del contracte.

- **Reconeixements després d'absències prolongades:** als treballadors que s'incorporin després d'una absència per motius de salut de llarga durada, per tal de valorar la seva aptitud i, si escau, proposar mesures d'adaptació del lloc de treball.
- **Reconeixements a treballadors especialment sensibles:** als treballadors que, per les seves característiques personals o estat biològic conegut, siguin especialment sensibles als riscos del lloc de treball, d'acord amb l'article 25 de la LPRL.

5.4.3. Aptitud mèdica

El metge del treball haurà d'emetre un certificat d'aptitud per a cada treballador reconegut, amb el resultat de:

- **Apte:** el treballador pot desenvolupar el seu lloc de treball sense restriccions.
- **Apte amb restriccions:** el treballador pot desenvolupar el seu lloc de treball amb les limitacions o adaptacions indicades.
- **No apte temporal:** el treballador no pot desenvolupar el seu lloc de treball de forma temporal, per motius de salut.
- **No apte permanent:** el treballador no pot desenvolupar el seu lloc de treball de forma permanent.

Els certificats d'aptitud hauran de ser lliurats al treballador i, en els casos d'aptitud amb restriccions o no aptitud, comunicats a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt en els termes previstos per la normativa de protecció de dades, sense revelar les dades mèdiques que els motiven.

5.4.4. Confidencialitat de les dades de salut

Les dades relatives a la vigilància de la salut dels treballadors tenen la consideració de **dades de categoria especial** d'acord amb l'article 9 del Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) i l'article 9 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).

L'empresa adjudicatària haurà de garantir en tot moment la confidencialitat d'aquestes dades, que únicament podran ser accessibles al personal mèdic i als òrgans amb responsabilitats en matèria de prevenció, en els termes establerts a l'article 22.4 de la LPRL. En cap cas l'Ajuntament de Vilassar de Dalt podrà tenir accés als resultats individuals dels reconeixements mèdics.



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans

5.4.5. Estudis epidemiològics i memòria de salut

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar anualment un **informe epidemiològic agregat** de l'estat de salut de la plantilla, que inclourà, com a mínim:

- Nombre de reconeixements realitzats per tipus i centre de treball.
- Resultats agregats d'aptitud (aptos, aptos amb restriccions, no aptos).
- Patologies més freqüents detectades, sense identificació individual.
- Absentisme per malaltia i accidents de treball, si es disposa de les dades.
- Recomanacions de millora per a l'any següent.

Aquest informe haurà de ser presentat al Comitè de Seguretat i Salut i al responsable del contracte en el termini màxim d'**un mes** des de la finalització de l'any natural.

6. Recursos tècnics i humans

6.1. Equip tècnic mínim

L'empresa adjudicatària haurà de disposar, durant tota la vigència del contracte, d'un equip tècnic mínim dedicat a la prestació del servei que garanteixi la cobertura de les quatre especialitats preventives objecte del contracte. Aquest equip haurà d'estar format, com a mínim, per:

Perfil	Especialitat	Dedicació mínima
Tècnic/a superior en prevenció de riscos laborals	Seguretat en el treball	Proporcional a la càrrega de treball
Tècnic/a superior en prevenció de riscos laborals	Higiene industrial	Proporcional a la càrrega de treball
Tècnic/a superior en prevenció de riscos laborals	Ergonomia i psicociologia aplicada	Proporcional a la càrrega de treball
Metge/essa del treball o DUE en infermeria del treball	Medicina del treball	Proporcional al nombre de reconeixements

6.2. Titulació i acreditació del personal

Tot el personal tècnic adscrit al contracte haurà d'acreditar la titulació i formació exigides per la normativa vigent:

- **Tècnics superiors en PRL:** titulació universitària i màster en prevenció de riscos laborals o equivalent, d'acord amb l'article 37 del RSP i l'annex VI del mateix reglament.
- **Metge/essa del treball:** llicenciatura o grau en Medicina amb especialitat en



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans

Medicina del Treball, reconeguda per la Comissió Nacional de l'Especialitat.

- **DUE en infermeria del treball:** diplomatura o grau en Infermeria amb especialitat en Infermeria del Treball, reconeguda per la Comissió Nacional de l'Especialitat.

L'empresa adjudicatària haurà de comunicar al responsable del contracte qualsevol canvi en la composició de l'equip tècnic adscrit, amb una antelació mínima de **quinze (15) dies hàbils**, i acreditar que el nou personal compleix els mateixos requisits de titulació i experiència exigits. El responsable del contracte podrà rebutjar motivadament la substitució proposada si el nou professional no acredita un nivell equivalent al del substituït.

6.3. Interlocució i coordinació

L'empresa adjudicatària haurà de designar un **interlocutor o coordinador de compte** com a punt de contacte únic amb l'Ajuntament de Vilassar de Dalt. Aquest interlocutor serà responsable de:

- Coordinar la prestació del servei entre les diferents especialitats i els centres de treball.
- Assistir a les reunions de seguiment periòdiques amb el responsable del contracte.
- Canalitzar les comunicacions, sol·licituds i incidències entre ambdues parts.
- Garantir la coherència i qualitat global del servei prestat.

Les reunions de seguiment es realitzaran amb una periodicitat mínima **semestral**, sense perjudici de les reunions extraordinàries que puguin convocar-se per necessitats del servei o a petició de qualsevol de les parts.

6.4. Mitjans materials i instal·lacions

L'empresa adjudicatària haurà de disposar dels mitjans materials i les instal·lacions necessàries per a la correcta prestació del servei, incloent-hi:

- **Instal·lacions mèdiques:** consulta mèdica i d'infermeria adequadament equipada per a la realització dels reconeixements mèdics, d'acord amb els requisits establerts per la normativa autonòmica aplicable.
- **Equips de mesurament:** instruments i equips homologats per a la realització de mesuraments ambientals d'agents físics, químics i biològics, degudament calibrats i amb els certificats de calibratge vigents.
- **Sistemes d'informació:** plataforma o sistema de gestió documental que permeti l'accés de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt a la documentació generada en el marc del contracte (avaluacions de riscos, planificació, informes, etc.), garantint la traçabilitat i la integritat de la informació.



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans

6.5. Substitucions i continuïtat del servei

L'empresa adjudicatària haurà de garantir en tot moment la continuïtat del servei, fins i tot en cas d'absències del personal tècnic adscrit per malaltia, vacances o qualsevol altra causa. A aquest efecte, haurà de disposar de personal de substitució amb la mateixa qualificació i experiència que el personal substituït, i comunicar-ho al responsable del contracte en el termini màxim de **quaranta-vuit (48) hores** des que es produeixi l'absència.

7. Subcontractació

D'acord amb el que preveu l'article 215 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, i atesa la naturalesa del servei objecte d'aquest contracte, **no es permet la subcontractació** de cap de les activitats preventives que integren la prestació.

Aquesta prohibició troba fonament addicional en l'article 20 del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció, que exigeix que les entitats acreditades com a servei de prevenció aliè disposin de **recursos humans i materials propis** per a cadascuna de les especialitats preventives concertades.

L'empresa adjudicatària haurà d'executar directament la totalitat de les prestacions amb el seu propi equip tècnic i sanitari, sens perjudici de la coordinació amb altres agents en el marc de la Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE).

8. Terminis de resposta i execució

8.1. Criteris generals

L'empresa adjudicatària haurà de respectar els terminis de resposta i execució establerts en aquest apartat, que constitueixen **obligacions essencials del contracte** a l'efecte del règim de penalitats previst al PCAP. Els terminis s'computaran en dies hàbils, excepte quan s'indiqui expressament que es tracta de dies naturals.

A l'efecte d'aquest contracte, s'entén per **dia hàbil** qualsevol dia de dilluns a divendres, excepte els festius oficials de Catalunya i els festius locals de Vilassar de Dalt.

8.2. Terminis per especialitat

8.2.1. Seguretat en el treball

Actuació	Termini màxim
Visita inicial d'avaluació de riscos (centres nous o canvis significatius)	15 dies hàbils des de la sol·licitud
Lliurament de l'avaluació de riscos inicial o revisada	30 dies hàbils des de la visita

**Ajuntament
Vilassar de Dalt****Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos humans**

Actuació	Termini màxim
Resposta a consultes tècniques ordinàries	5 dies hàbils
Resposta a consultes tècniques urgents	24 hores
Assistència a investigació d'accidents greus o molt greus	24 hores des de la notificació
Assistència a investigació d'accidents lleus	5 dies hàbils des de la notificació
Lliurament de l'informe d'investigació d'accident	15 dies hàbils des de la visita
Actualització de la planificació de l'activitat preventiva	15 dies hàbils des de la sol·licitud

8.2.2. Higiene industrial

Actuació	Termini màxim
Realització de mesuraments ambientals	20 dies hàbils des de la sol·licitud
Lliurament de l'informe de mesuraments	20 dies hàbils des de la realització
Assessorament en selecció d'EPIs	10 dies hàbils des de la sol·licitud
Lliurament de l'estudi d'il·luminació o condicions ambientals	20 dies hàbils des de la visita

8.2.3. Ergonomia i psicociologia aplicada

Actuació	Termini màxim
Inici de l'avaluació ergonòmica de llocs de treball	20 dies hàbils des de la sol·licitud
Lliurament de l'informe d'avaluació ergonòmica	30 dies hàbils des de l'inici
Inici de l'avaluació psicociologia	30 dies hàbils des de la sol·licitud o la data que correspongui per periodicitat
Lliurament de l'informe d'avaluació psicociologia	45 dies hàbils des del tancament del qüestionari
Presentació de resultats al Comitè de Seguretat i Salut	15 dies hàbils des del lliurament de l'informe

8.2.4. Medicina del treball i vigilància de la salut

Actuació	Termini màxim
Programació anual de reconeixements mèdics	30 dies naturals des de l'inici de cada anualitat
Realització del reconeixement mèdic des de la citació	15 dies hàbils



**Ajuntament
Vilassar de Dalt****Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos humans**

Actuació	Termini màxim
Lliurament del certificat d'aptitud al treballador	5 dies hàbils des del reconeixement
Comunicació d'aptitud amb restriccions o no aptitud a l'Ajuntament	48 hores des de l'emissió del certificat
Lliurament de l'informe epidemiològic anual	1 mes des de la finalització de l'any natural

8.3. Terminis generals de planificació i seguiment

Actuació	Termini màxim
Presentació del pla de treball inicial	30 dies naturals des de la formalització del contracte
Reunions de seguiment periòdiques	Periodicitat semestral (o la confirmada per la tècnica)
Memòria anual d'activitats	1 mes des de la finalització de l'any natural
Comunicació de canvis en l'equip tècnic	15 dies hàbils d'antelació
Comunicació de substitucions urgents	48 hores des que es produeixi l'absència

8.4. Incompliment dels terminis

L'incompliment dels terminis establerts en aquest apartat donarà lloc a la imposició de les penalitats previstes al PCAP, sens perjudici del dret de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt a exigir el compliment de les obligacions contractuals o a instar la resolució del contracte en els supòsits d'incompliments reiterats o de caràcter greu.

Als efectes del còmput de les penalitats per demora, el termini s'entendrà incomplert des del dia hàbil següent al venciment del termini establert, i la penalitat s'aplicarà per cada dia hàbil de retard fins al compliment efectiu de l'obligació o fins a la resolució del contracte.

9. Règim de penalitzacions per incompliment de terminis**9.1. Fonament normatiu**

El règim general de penalitats aplicable a aquest contracte és el que estableix el Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP) i els articles 192, 193 i 194 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (LCSP).

Sense perjudici de l'anterior, el present plec estableix penalitats específiques per a l'incompliment dels terminis tècnics fixats a la clàusula 8, atesa la seva rellevància per a la seguretat i la salut del personal de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.





Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans

9.2. Penalitats específiques per incompliment de terminis tècnics

Incompliment	Termini exigint	Penalitat per dia de retard
Comunicació d'accident greu o molt greu	24 hores	150 €
Lliurament d'informe d'investigació d'accident	15 dies	100 €
Resposta a consultes ordinàries	5 dies hàbils	50 €
Lliurament de la memòria anual d'activitats	1 mes des del tancament de l'any	75 €
Realització de reconeixements mèdics en el termini acordat	Segons programació anual	100 € per treballador afectat

Les penalitats s'imposaran per l'òrgan de contractació, amb audiència prèvia a l'empresa adjudicatària, i es faran efectives mitjançant deducció de les quantitats que, en concepte de pagament, li siguin degudes, o sobre la garantia definitiva quan no hi hagi pagaments pendents suficients.

9.3. Límit màxim i resolució

L'import acumulat de les penalitats no podrà superar el **10% del pressupost base de licitació** (31.000,00 €). Si se supera aquest límit, l'Ajuntament de Vilassar de Dalt podrà optar per la resolució del contracte o per continuar-ne l'execució amb imposició de les penalitats que corresponguin, de conformitat amb l'article 193.3 LCSP.

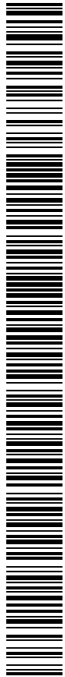
La reiteració en l'incompliment de terminis podrà ser considerada causa de resolució del contracte per incompliment culpable del contractista, d'acord amb l'article 211.1.f) LCSP.

10. Documentació i registre

10.1. Obligacions generals de documentació

L'empresa adjudicatària haurà de generar, mantenir actualitzada i posar a disposició de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt tota la documentació derivada de la prestació del servei, d'acord amb les obligacions establertes a l'article 23 de la LPRL i l'article 7 del RSP. Aquesta documentació tindrà la consideració de **propietat de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt** i haurà de ser lliurada en suport digital en format obert i interoperable al final del contracte o en qualsevol moment que sigui requerida.

Tota la documentació haurà de ser redactada en **català** , llengua oficial de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, sens perjudici que determinats documents tècnics normalitzats puguin incorporar terminologia en altres llengües quan així ho exigeixi la normativa aplicable.



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans

10.2. Documentació per especialitat

10.2.1. Seguretat en el treball

L'empresa adjudicatària haurà de generar i mantenir actualitzada, com a mínim, la documentació següent:

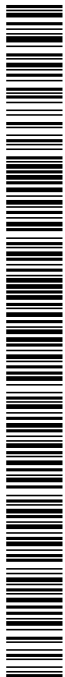
- Avaluació de riscos laborals de tots els llocs de treball i centres inclosos en l'àmbit del contracte, amb identificació dels riscos, la seva valoració i les mesures preventives proposades.
- Planificació de l'activitat preventiva, amb indicació de les mesures a adoptar, els terminis, els responsables i els recursos necessaris.
- Informes de les visites periòdiques als centres de treball.
- Informes d'investigació d'accidents de treball i incidents.
- Documentació relativa a la coordinació d'activitats empresarials (CAE), incloent-hi els registres d'intercanvi d'informació amb empreses concurrents.
- Plans d'autoprotecció (PAU) dels centres obligats, amb els registres d'assajos i simulacres.
- Registre de la formació impartida als treballadors, amb indicació del contingut, la durada, els assistents i la data de realització.

10.2.2. Higiene industrial

- Informes de mesuraments ambientals d'agents químics, físics i biològics, amb els resultats obtinguts, la metodologia utilitzada i les mesures correctores proposades.
- Certificats de calibratge dels equips de mesurament utilitzats.
- Catàleg d'equips de protecció individual per lloc de treball, amb les especificacions tècniques i el marcatge CE.
- Registre de lliurament d'EPIs als treballadors.
- Informes d'estudis d'il·luminació i condicions ambientals.

10.2.3. Ergonomia i psicociologia aplicada

- Informes d'avaluació ergonòmica per lloc de treball, amb la metodologia utilitzada, els resultats obtinguts i les mesures correctores proposades.
- Informe d'avaluació de riscos psicosocials, amb els resultats agregats per unitat organitzativa i les mesures preventives proposades, garantint en tot moment l'anonimat individual.
- Pla d'acció derivat de les avaluacions, amb el seguiment de la implantació de les mesures acordades.



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans

- Actes de presentació dels resultats al Comitè de Seguretat i Salut.

10.2.4. Medicina del treball i vigilància de la salut

- Historials clínics individuals dels treballadors reconeguts, custodiats per l'empresa adjudicatària d'acord amb la normativa de protecció de dades i els terminis de conservació legalment establerts.
- Certificats d'aptitud individuals, lliurats als treballadors i, en els casos que correspongui, comunicats a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt en els termes previstos per la normativa.
- Programació anual de reconeixements mèdics.
- Informe epidemiològic anual agregat de l'estat de salut de la plantilla.
- Registre de les citacions i reconeixements realitzats per centre de treball i any.

10.3. Plataforma de gestió documental

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una plataforma o sistema de gestió documental accessible en línia que permeti a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt:

- Consultar en temps real l'estat de la documentació preventiva de cada centre de treball.
- Descarregar els documents generats en formats oberts i interoperables (PDF, ODT, XLSX o equivalents).
- Rebre alertes automàtiques sobre venciments de documents, terminis de revisió d'avaluacions o dates de reconeixements programats.
- Registrar i fer el seguiment de les mesures correctores pendents d'implantació.

A aquest efecte, l'empresa adjudicatària facilitarà a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, en el termini màxim de **quinze (15) dies hàbils** des de la formalització del contracte, les credencials d'accés (usuari i contrasenya) a la seva plataforma corporativa de gestió documental, amb els permisos necessaris per consultar i descarregar tota la documentació generada en el marc del present contracte.

10.4. Conservació i lliurament de la documentació

L'empresa adjudicatària haurà de conservar tota la documentació generada durant la vigència del contracte durant un termini mínim de **cinc (5) anys** des de la seva generació, d'acord amb els terminis de conservació establerts per la normativa de prevenció de riscos laborals i de protecció de dades.

En el moment de la finalització del contracte, per qualsevol causa, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, en el termini màxim de **trenta (30) dies**



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans

naturals, la totalitat de la documentació preventiva generada durant la vigència del contracte, en suport digital i en format obert. Aquest lliurament inclourà, com a mínim:

- Totes les avaluacions de riscos vigents en el moment de la finalització.
- La planificació de l'activitat preventiva actualitzada.
- Els informes de mesuraments i estudis tècnics realitzats.
- Els informes epidemiològics anuals.
- El registre complet de la formació impartida.
- La documentació relativa a la CAE i els PAU vigents.

La no entrega de la documentació en el termini establert constituirà un incompliment greu del contracte i donarà lloc a la imposició de les penalitats previstes al PCAP, sens perjudici de les responsabilitats que puguin derivar-se per a l'empresa adjudicatària.

11. Memòria anual d'activitats

11.1. Contingut mínim

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar una **memòria anual d'activitats** que reculli totes les actuacions realitzades durant l'any natural en el marc del contracte. Aquesta memòria constitueix un instrument essencial de seguiment i control de la qualitat del servei prestat i haurà de ser lliurada al responsable del contracte en el termini màxim d'**un (1) mes** des de la finalització de l'any natural.

La memòria haurà d'estructurar-se, com a mínim, en els apartats següents:

11.1.1. Resum executiu

Síntesi dels principals indicadors del servei durant l'any, amb una valoració global de l'activitat preventiva desenvolupada i les principals conclusions i recomanacions per a l'any següent.

11.1.2. Activitats de seguretat en el treball

- Nombre i relació de visites realitzades als centres de treball, amb indicació de la data, el centre visitat i l'objecte de la visita.
- Estat de l'avaluació de riscos: centres avaluats, revisions realitzades i pendents.
- Estat de la planificació de l'activitat preventiva: mesures implantades, en curs i pendents, amb el percentatge d'execució.
- Accidents de treball i incidents investigats: nombre, tipologia, causes identificades i mesures correctores adoptades.



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics

Recursos humans

- Activitats de coordinació d'activitats empresarials (CAE) realitzades.
- Estat dels plans d'autoprotecció (PAU): centres amb PAU vigent, simulacres realitzats i resultats.
- Activitats de formació i informació: nombre d'accions formatives, hores impartides i treballadors formats, desglossats per centre de treball i matèria.

11.1.3. Activitats d'higiene industrial

- Mesuraments ambientals realitzats: nombre, tipus d'agent avaluat, centres i resultats obtinguts.
- Situació dels valors d'exposició respecte als VLEP: llocs de treball en situació de risc i mesures correctores adoptades.
- Revisions del catàleg d'EPIs realitzades i modificacions introduïdes.
- Estudis d'il·luminació i condicions ambientals realitzats.

11.1.4. Activitats d'ergonomia i psicopsicologia aplicada

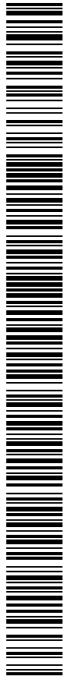
- Avaluacions ergonòmiques realitzades: nombre, llocs de treball avaluats i principals riscos identificats.
- Estat de l'avaluació psicopsicologia: data de l'última avaluació, principals factors de risc identificats i estat d'implantació de les mesures acordades.
- Adaptacions de llocs de treball realitzades per a treballadors especialment sensibles o en retorn de baixa.

11.1.5. Activitats de medicina del treball i vigilància de la salut

- Nombre de reconeixements mèdics realitzats per tipus (inicial, periòdic, retorn de baixa, especialment sensibles) i per centre de treball.
- Resultats agregats d'aptitud: aptes, aptes amb restriccions i no aptes, sense identificació individual.
- Derivacions a serveis especialitzats o al sistema públic de salut.
- Campanyes de promoció de la salut realitzades, si escau.
- Informe epidemiològic agregat de l'estat de salut de la plantilla (pot incorporar-se com a annex de la memòria).

11.1.6. Indicadors de gestió i qualitat del servei

L'empresa adjudicatària haurà d'incloure a la memòria un quadre d'indicadors de gestió que permeti avaluar objectivament la qualitat del servei prestat. Com a mínim, s'hauran d'incloure els indicadors següents:

**Ajuntament
Vilassar de Dalt****Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos humans**

Indicador	Descripció	Valor objectiu
Cobertura de l'avaluació de riscos	% de llocs de treball amb avaluació vigent	100%
Execució de la planificació preventiva	% de mesures de la planificació implantades en termini	≥ 80%
Cobertura de la vigilància de la salut	% de treballadors amb reconeixement vigent	≥ 95%
Compliment dels terminis de lliurament	% d'informes lliurats en el termini establert al PPT	≥ 95%
Formació preventiva	Hores de formació per treballador i any	≥ 2 hores
Simulacres realitzats	Nombre de simulacres per centre amb PAU	≥ 1 per any

11.2. Presentació i aprovació

La memòria anual haurà de ser presentada pel responsable tècnic de l'empresa adjudicatària en una **reunió de seguiment anual** convocada a aquest efecte, amb assistència del responsable del contracte i, si escau, dels representants dels treballadors i dels membres del Comitè de Seguretat i Salut.

En el termini màxim de **quinze (15) dies hàbils** des de la presentació, el responsable del contracte haurà d'emetre la seva conformitat o formular les observacions que consideri pertinents. En cas d'observacions, l'empresa adjudicatària disposarà d'un termini de **deu (10) dies hàbils** per incorporar-les i lliurar la versió definitiva de la memòria.

La conformitat de la memòria anual serà condició necessària per a l'aprovació de la factura corresponent al darrer mes de cada anualitat.

11.3. Primera memòria

Atès que el contracte s'inicia a mitjan any natural, la primera memòria haurà de cobrir el **període comprès entre la data d'inici del servei i el 31 de desembre** de l'any en curs, i haurà de ser lliurada en el termini màxim d'**un (1) mes** des d'aquesta data. Les memòries successives cobriran l'any natural complet (de l'1 de gener al 31 de desembre).

12. Confidencialitat i protecció de dades**12.1. Règim general de confidencialitat**

L'empresa adjudicatària i tot el personal adscrit a la prestació del servei estaran subjectes al **deure de confidencialitat** respecte de tota la informació a la qual tinguin accés en el marc del contracte, tant durant la vigència del contracte com una vegada extingit, per qualsevol causa.

Aquest deure de confidencialitat abasta, en particular:



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans

- La informació relativa a l'organització, els processos de treball, les instal·lacions i els treballadors de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.
- Les dades de salut i els historials clínics dels treballadors sotmesos a vigilància de la salut.
- Els resultats de les avaluacions de riscos psicosocials, en la mesura que puguin contenir informació sensible sobre l'organització del treball i les relacions laborals.
- Qualsevol altra informació que l'Ajuntament de Vilassar de Dalt designi expressament com a confidencial.

El deure de confidencialitat constitueix una **obligació essencial del contracte**. El seu incompliment donarà lloc a la imposició de les penalitats previstes al PCAP, sens perjudici de les responsabilitats civils, penals i administratives que puguin derivar-se.

12.2. Protecció de dades de caràcter personal

12.2.1. Marc normatiu

El tractament de dades de caràcter personal en el marc d'aquest contracte es regirà per:

- El Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD).
- La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).
- La normativa sectorial aplicable en matèria de prevenció de riscos laborals, en particular l'article 22.4 de la LPRL, que estableix el règim específic de confidencialitat de les dades de vigilància de la salut.

12.2.2. Qualitat de les parts en el tractament de dades

A l'efecte del que disposa el RGPD, les parts assumiran les qualitats següents en el tractament de dades personals:

- L'Ajuntament de Vilassar de Dalt actuarà com a **responsable del tractament** de les dades dels seus treballadors en relació amb les activitats preventives generals (avaluació de riscos, formació, CAE, etc.).
- L'**empresa adjudicatària** actuarà com a **encarregada del tractament** en la mesura que tracti dades personals dels treballadors de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt per compte d'aquest i en el marc de la prestació del servei contractat.
- No obstant l'anterior, en matèria de **vigilància de la salut**, l'empresa adjudicatària podrà actuar com a **responsable autònoma del tractament** de les dades de salut dels treballadors, atès que la Llei 31/1995 (art. 22.4 LPRL) li atribueix directament les



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans

obligacions de confidencialitat i custòdia dels historials clínics. En aquest cas, no serà d'aplicació el règim d'encàrrec del tractament previst a la clàusula 12.2.3, sinó el règim de responsable independent.

Abans de la signatura del contracte, les parts determinaran amb precisió la qualitat de cada part en cada tipus de tractament, amb l'assessorament del Delegat de Protecció de Dades (DPD) de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.

12.2.3. Encàrrec del tractament

En la mesura que l'empresa adjudicatària actuï com a encarregada del tractament, les parts hauran de subscriure un **acord d'encàrrec del tractament** d'acord amb l'article 28 del RGPD, que haurà de recollir, com a mínim:

- L'objecte, la durada, la naturalesa i la finalitat del tractament.
- El tipus de dades personals tractades i les categories de persones afectades.
- Les obligacions i els drets del responsable del tractament.
- Les instruccions del responsable sobre el tractament de les dades.
- Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives aplicades per l'encarregat.
- El règim de devolució o destrucció de les dades al final del contracte.

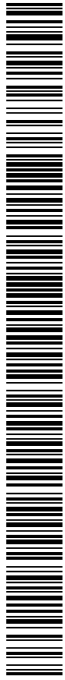
Atès que la clàusula 7 d'aquest PPT **prohibeix expressament la subcontractació** de qualsevol activitat preventiva objecte del contracte, l'empresa adjudicatària no podrà recórrer a subencarregats del tractament per al processament de les dades personals derivades de la prestació del servei, llevat d'autorització expressa i prèvia de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.

L'acord d'encàrrec del tractament haurà de ser subscript **abans de l'inici de la prestació del servei** i s'adjuntarà com a annex al contracte.

12.2.4. Dades de categoria especial

Les dades de salut dels treballadors sotmesos a vigilància de la salut tenen la consideració de **dades de categoria especial** d'acord amb l'article 9 del RGPD, i el seu tractament requereix l'aplicació de mesures de seguretat reforçades. En particular, l'empresa adjudicatària haurà de garantir:

- L'accés a les dades de salut estarà restringit exclusivament al **personal sanitari** (metge del treball i DUE d'infermeria del treball) i als òrgans amb responsabilitats en matèria de prevenció, en els termes de l'article 22.4 de la LPRL.
- En cap cas l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, ni cap altre òrgan o persona aliena al



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans

servei mèdic, podrà tenir accés als resultats individuals dels reconeixements mèdics ni als historials clínics dels treballadors.

- Les comunicacions d'aptitud amb restriccions o no aptitud a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt es limitaran estrictament a la conclusió mèdica (apte, apte amb restriccions, no apte), sense revelar les dades mèdiques que la motiven.
- Els historials clínics seran custodiats per l'empresa adjudicatària durant el termini legalment establert i, en cas de finalització del contracte, seran transferits al nou SPA o posats a disposició dels treballadors, d'acord amb el protocol de transferència previst a la **clàusula 10.2.4** d'aquest PPT.

12.2.5. Mesures de seguretat

L'empresa adjudicatària haurà d'aplicar les mesures tècniques i organitzatives apropiades per garantir un nivell de seguretat adequat al risc del tractament, d'acord amb l'article 32 del RGPD. Aquestes mesures hauran d'incloure, com a mínim:

- Pseudonimització i xifratge de les dades de salut emmagatzemades i transmeses.
- Garanties per assegurar la confidencialitat, integritat, disponibilitat i resiliència permanents dels sistemes de tractament.
- Procediments per restaurar la disponibilitat i l'accés a les dades en cas d'incident físic o tècnic.
- Processos de verificació, avaluació i valoració regulars de l'eficàcia de les mesures de seguretat aplicades.

12.3. Notificació de bretxes de seguretat

En cas de produir-se una **bretxa de seguretat** que afecti dades personals tractades en el marc del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de notificar-ho a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt en el termini màxim de **vint-i-quatre (24) hores** des que en tingui coneixement, amb independència que la bretxa sigui imputable a l'empresa adjudicatària o a un tercer.

La notificació haurà d'incloure, com a mínim:

- La descripció de la naturalesa de la bretxa de seguretat.
- Les categories i el nombre aproximat de persones afectades.
- Les categories i el nombre aproximat de registres de dades personals afectats.
- Les mesures adoptades o proposades per pal·liar els possibles efectes negatius de la bretxa.

L'Ajuntament de Vilassar de Dalt, com a responsable del tractament, serà l'encarregat de

**Ajuntament
Vilassar de Dalt****Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos humans**

notificar la bretxa a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) en el termini de **setanta-dues (72) hores** des que en tingui coneixement, d'acord amb l'article 33 del RGPD.

12.4. Finalització del contracte

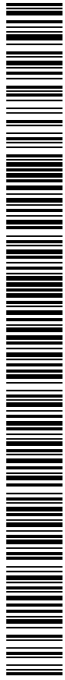
En el moment de la finalització del contracte, per qualsevol causa, l'empresa adjudicatària haurà de:

- **Retornar** a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt totes les dades personals i la documentació preventiva generada durant la vigència del contracte, en el termini i la forma previstos a la **clàusula 10.4** d'aquest PPT.
- **Destruir o bloquejar** totes les còpies de les dades personals que conservi en els seus sistemes, excepte les que estigui obligada a conservar per imperatiu legal, i acreditar-ho documentalment a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.
- **Transferir** els historials clínics individuals al nou SPA designat per l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, d'acord amb el protocol de transferència acordat i respectant en tot moment els drets dels treballadors afectats.

13. Annexos**ANNEX I. RELACIÓ DE CENTRES DE TREBALL I PLANTILLA**

La relació de centres de treball inclosos en l'àmbit del contracte, amb indicació de l'adreça, l'activitat principal i el nombre de treballadors per centre, és la que figura a la taula següent. Aquesta informació és vinculant per a la valoració de les ofertes i ha de ser coherent amb les dades que constin al PCAP.

Núm.	Centre de treball	Adreça	Activitat principal	Treballadors
1	Ajuntament de Vilassar de Dalt (edifici principal)	Plaça de la Vila, 1	Administració general	45
2	Biblioteca municipal	Plaça Miquel Martí i Pol, 6	Cultura i educació	4
3	Can Rafart	Can Rafart, 2	Serveis municipals	6
4	CEIP Francesc Macià	Pius XII, 26-28	Educació	1
5	Consorci Centre Teatral i Cultural La Massa	Plaça del Teatre, 3	Cultura i espectacles	3
6	Edifici Can Robinat	Camí de Mataró, 8-10	Serveis municipals	45
7	Espai Cívic Les Escoles	Camí de Can Pons, 21-27	Serveis a la ciutadania	9
8	Llar d'Infants Can Roure	Abat Oliva, 26	Educació infantil	17

**Ajuntament
Vilassar de Dalt****Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos humans**

Núm.	Centre de treball	Adreça	Activitat principal	Treballadors
9	Museu Municipal de Vilassar de Dalt	Marquès de Barberà, 9	Cultura i patrimoni	3
10	Poliesportiu - Pavelló	Sants Màrtirs, 16	Esports	11
11	Refugi d'Animals Abandonats	Camí dels Bassals, s/n	Serveis municipals	1
12	EPEL Vida / Vilassar de Dalt Aigües	Riera de Targa, 47	Serveis d'aigües	6
13	VISERMA, Serveis i Manteniments SL (Oficines)	Riera de Targa, 47	Administració	2
14	VISERMA, Serveis i Manteniments SL (Serveis)	Eduard Calvet i Pintor, 10, Nau 7	Manteniment i serveis	38
	TOTAL			191

Tots els centres es troben al municipi de Vilassar de Dalt (Barcelona).

Nota: El nombre de treballadors i la relació de centres indicats corresponen a la situació existent en el moment de la redacció dels presents plecs i poden haver variat en el moment de la licitació o de l'inici efectiu del servei. Les dades tenen caràcter orientatiu i informatiu per a la preparació de les ofertes. L'Ajuntament de Vilassar de Dalt comunicarà a l'empresa adjudicatària qualsevol variació significativa de la plantilla o dels centres de treball que es produeixi durant la vigència del contracte, a fi d'adaptar la planificació preventiva a la nova situació.

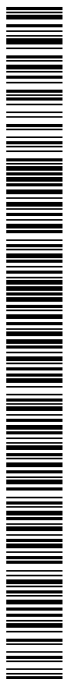
ANNEX II. ESTRUCTURA MÍNIMA DEL PLA DE TREBALL INICIAL

L'empresa adjudicatària haurà de presentar al responsable del contracte, en el termini màxim de **trenta (30) dies naturals** des de la formalització del contracte, un **pla de treball inicial** que reculli la planificació de les actuacions previstes per al primer any de vigència. El pla de treball inicial constitueix un document de planificació vinculant i el seu contingut serà tingut en compte en el seguiment i control de l'execució del contracte.

El pla haurà d'estructurar-se, com a mínim, en els apartats següents:

1. Diagnosi inicial

- Calendari de visites inicials a tots els centres de treball inclosos en l'àmbit del contracte, amb indicació de les dates previstes i el personal tècnic responsable de cada visita.



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans

- Metodologia per a la revisió de la documentació preventiva existent (avaluacions de riscos, planificació, formació, vigilància de la salut).
- Identificació de les actuacions prioritàries i els terminis previstos per a la seva execució.

2. Planificació per especialitat

- Calendari d'actuacions de seguretat en el treball: visites periòdiques als centres, investigació d'accidents, coordinació d'activitats empresarials (CAE) i elaboració o revisió dels plans d'autoprotecció (PAU).
- Calendari de mesuraments ambientals previstos, amb indicació dels centres i agents a avaluar.
- Calendari d'avaluacions ergonòmiques i psicosocials, amb indicació de la metodologia prevista.
- Programació dels reconeixements mèdics per centre de treball i trimestre, amb indicació del nombre de treballadors previstos per a cada tipus de reconeixement.

3. Equip tècnic adscrit

- Relació nominal del personal tècnic adscrit al contracte, amb indicació de la titulació, l'especialitat acreditada i la dedicació prevista per a cada professional.
- Identificació de l'interlocutor o coordinador de compte, amb les seves dades de contacte.

4. Eines i metodologies

- Metodologies d'avaluació de riscos que s'utilitzaran per a cada especialitat, amb indicació de les fonts tècniques de referència (mètodes INSST, normes UNE, etc.).
- Descripció de la plataforma de gestió documental que es posarà a disposició de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, amb indicació de les funcionalitats i els nivells d'accés.
- Eines i canals de comunicació i coordinació amb el responsable del contracte.

5. Indicadors de seguiment

- Quadre d'indicadors de gestió que l'empresa proposa per al seguiment del servei durant el primer any, coherent amb els indicadors establerts a la **clàusula 11.1.6** d'aquest PPT. Per a cada indicador s'haurà d'indicar el valor objectiu proposat i la metodologia de mesurament.



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans

ANNEX III. PROTOCOL DE TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTACIÓ AL FINAL DEL CONTRACTE

En el moment de la finalització del contracte, per qualsevol causa, l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament de Vilassar de Dalt hauran de seguir el protocol de transferència establert a continuació, amb la finalitat de garantir la continuïtat del servei preventiu i la correcta custòdia de la documentació i les dades personals dels treballadors.

Fase 1 — Preavis (3 mesos abans de la data de finalització)

- L'Ajuntament de Vilassar de Dalt notificarà formalment a l'empresa adjudicatària la data prevista de finalització del contracte i, si escau, iniciarà el procés de selecció del nou SPA.
- L'empresa adjudicatària elaborarà un **inventari complet** de tota la documentació preventiva i dels historials clínics individuals que es trobin en el seu poder, i el trametrà al responsable del contracte per a la seva validació.

Fase 2 — Preparació de la transferència (1 mes abans de la data de finalització)

- L'empresa adjudicatària prepararà tota la documentació preventiva en format digital i en format obert (PDF, ODT, XLSX o equivalents) per al seu lliurament.
- Les parts acordaran el protocol específic de transferència dels historials clínics individuals al nou SPA, garantint en tot moment la confidencialitat i els drets dels treballadors afectats, d'acord amb l'article 22.4 de la LPRL i la normativa de protecció de dades aplicable.
- L'empresa adjudicatària comunicarà als treballadors afectats la transferència dels seus historials clínics, en els termes que estableixi la normativa de protecció de dades vigent.

Fase 3 — Lliurament (en el moment de la finalització i fins a 30 dies naturals després)

- L'empresa adjudicatària lliurarà a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt la totalitat de la documentació preventiva en el termini màxim de **trenta (30) dies naturals** des de la data de finalització del contracte, d'acord amb el que preveu la clàusula 10.4 d'aquest PPT.
- Les parts signaran una **acta de lliurament** que acrediti la recepció de la documentació i el seu contingut, amb indicació expressa dels documents lliurats i dels historials clínics transferits al nou SPA.
- En el termini màxim de **quinze (15) dies hàbils** des de la signatura de l'acta de lliurament, l'empresa adjudicatària destruirà o bloquejarà totes les còpies de les dades



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics Recursos humans

personals que conservi en els seus sistemes, excepte les que estigui obligada a conservar per imperatiu legal, i n'acreditarà la destrucció documentalment a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.

ANNEX IV. ÍNDEX DE LA MEMÒRIA ANUAL D'ACTIVITATS

L'empresa adjudicatària haurà d'estructurar la memòria anual d'activitats prevista a la clàusula 11 d'aquest PPT d'acord amb l'índex següent. Els **apartats principals** (numerats de l'1 al 7) tenen caràcter **obligatori**; el detall de cada subapartat té caràcter **orientatiu** i podrà adaptar-se en funció de les actuacions realitzades cada any.

1. Resum executiu i principals indicadors de gestió
2. Activitats de seguretat en el treball
 - 2.1. Visites als centres de treball: nombre, dates i objecte
 - 2.2. Estat de l'avaluació de riscos: centres avaluats, revisions realitzades i pendents
 - 2.3. Planificació de l'activitat preventiva: grau d'execució i mesures pendents
 - 2.4. Accidents de treball i incidents investigats: nombre, tipologia i mesures correctores adoptades
 - 2.5. Coordinació d'activitats empresarials (CAE): actuacions realitzades
 - 2.6. Plans d'autoprotecció (PAU): estat, simulacres realitzats i resultats
 - 2.7. Formació i informació: accions formatives, hores impartides i treballadors formats per centre i matèria
3. Activitats d'higiene industrial
 - 3.1. Mesuraments ambientals: nombre, tipus d'agent, centres i resultats obtinguts
 - 3.2. Equips de protecció individual (EPIs): revisions del catàleg i modificacions introduïdes
 - 3.3. Estudis d'il·luminació i condicions ambientals realitzats
4. Activitats d'ergonomia i psicociologia aplicada
 - 4.1. Avaluacions ergonòmiques: llocs de treball avaluats i principals riscos identificats
 - 4.2. Avaluació psicociologia: data de l'última avaluació, factors de risc identificats i estat d'implantació de les mesures acordades



Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics

Recursos humans

- 4.3. Adaptacions de llocs de treball per a treballadors especialment sensibles o en retorn de baixa de llarga durada
- 5. Activitats de medicina del treball i vigilància de la salut
 - 5.1. Reconeixements mèdics realitzats per tipus (inicial, periòdic, retorn de baixa, especialment sensibles) i per centre de treball
 - 5.2. Resultats agregats d'aptitud: aptes, aptes amb restriccions i no aptes, sense identificació individual
 - 5.3. Informe epidemiològic agregat de l'estat de salut de la plantilla
 - 5.4. Campanyes de promoció de la salut realitzades, si escau
- 6. Quadre d'indicadors de gestió i qualitat del servei, d'acord amb la clàusula 11.1.6 d'aquest PPT
- 7. Conclusions i recomanacions per a l'any següent



**Ajuntament
Vilassar de Dalt**

**Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos humans**

Vilassar de Dalt, a data de la signatura electrònica.

Cap del Servei de Recursos Humans,
Àurea Puig Vilà

Document signat electrònicament.

**Aquest document ha estat elaborat amb el suport auxiliar d'eines d'intel·ligència artificial, exclusivament per a tasques de redacció, estructuració i revisió formal. El contingut ha estat revisat, verificat i assumit pel personal responsable de l'expedient, sense que l'ús d'aquestes eines substitueixi el criteri tècnic, jurídic o administratiu municipal.*