

Procediment operatiu d'activitats pròpies del Departament d'Ensenyament **PO/CE/12/1.1.00**

1. Objectiu

Establir les actuacions que donin compliment a la normativa vigent en matèria de coordinació d'activitats empresarials, amb l'objecte de vetllar per la seguretat i la salut del personal tant propi com aliè en els centres de treball dependents del Departament d'Ensenyament.

2. Àmbit d'aplicació

Qualsevol **activitat pròpia** que es desenvolupa en els centres de treball que pertanyen al Departament d'Ensenyament que contracta o encarrega a una empresa, persona física aliena o entitat amb competències delegades:

- Informàtica (SC¹, ST²)
- Vetlladors (primària, secundària)
- Monitors de migdia (llars d'infants)
- Administratius de l'Estat (reforç, beques SC, ST)
- Subalterns (primària)
- Formadors (primària, secundària, llar d'infants, adults, serveis educatius, SC, ST)
- Altres casos assimilats (vegeu la **taula 1**).

3. Normativa d'aplicació

Quan el Departament d'Ensenyament encarrega, contracta o delega la realització d'activitats pròpies, en termes de coordinació d'activitats empresarials, cal aplicar la normativa del capítol IV del Reial decret 171/2004, de 30 de gener (BOE núm. 27, de 31 de gener de 2004), pel qual es desplega l'article 24 de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, la qual cosa comporta que, a més de complir les mesures de coordinació que s'estableixen en els capítols II i III d'aquest Reial decret, cal vigilar que aquestes empreses, entitats o persones físiques alienes compleixin la normativa de prevenció de riscos laborals.

4. Competències

4.1. Direcció General de Professorat i Personal Docent de Centres Públics

Mitjançant el Servei de Prevenció de Riscos Laborals,

- Ha d'avaluar els riscos que es generin a causa de la concurrència d'activitats
- Ha de proposar les mesures correctores o preventives per eliminar o reduir els riscos avaluats
- Ha de comprovar l'eficàcia de les mesures adoptades
- Ha d'assessorar el o la responsable del centre en el procediment de coordinació d'activitats empresarials.
- Ha de requerir informació, si escau.

¹ Serveis centrals.

² Serveis territorials.

4.2. Unitat promotora de la contractació

- Ha d'informar al o a la responsable del centre de treball, amb suficient antelació, de l'inici de les activitats pròpies i de qui les desenvolupa.
- Ha de vetllar perquè les empreses o el personal treballador compleixin els requisits legals, quan aquests siguin necessaris per desenvolupar els treballs contractats.
- Ha de facilitar tota la informació de què disposi i sigui necessària per coordinar les activitats empresarials.

4.3. Direcció del centre de treball o responsable de la gestió de l'edifici dels serveis administratius

- Ha d'aplicar els mecanismes de coordinació d'activitats empresarials.
- Ha de facilitar i sol·licitar a l'empresa, de la qual depenguin el personal treballador que ha de prestar el servei al centre, la informació necessària per coordinar l'activitat empresarial, d'acord amb les instruccions que s'estableixen en aquest procediment i en els **annexos I, II i III**.
- Ha de custodiar la informació rebuda per part de l'empresa, entitat o persona física.
- Ha de vetllar, si escau, amb l'assessorament del Servei de Prevenció de Riscos Laborals, perquè les condicions de treball del personal aliè compleixin la normativa vigent.
- Ha de supervisar la documentació rebuda i requerir a l'empresa, entitat o persona física aliena que compleixi la normativa vigent.

5. Requeriments

- Cal iniciar el procediment quan el o la responsable del centre de treball tingui coneixement de l'inici de l'activitat. Si aquesta activitat ja s'ha iniciat, cal portar a terme aquest procediment al més aviat possible.
- Seguint els criteris propis de gestió interna, el centre de treball ha d'arxivar tota aquesta documentació.
- Cal la supervisió de la documentació rebuda i, si escau, l'assessorament del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

6. Definicions

Activitat pròpia: Activitat que **és inherent** a les competències específiques del Departament d'Ensenyament (vegeu Taula 1).

Activitat no pròpia: Activitat que **no és inherent** a les competències específiques del Departament d'Ensenyament.

Personal aliè: Treballador/a que no pertany a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Accident laboral del personal aliè: S'entén com a tal els accidents esdevinguts dins del recinte del centre de treball i durant el desenvolupament del treball del personal aliè.

Centre de treball: Qualsevol àrea, edificada o no, en la qual el personal treballador ha de restar o ha d'accedir per raó del treball.

Concurrencia: Presència simultània de personal propi i aliè en un centre de treball.

Empresa, entitat, persona física aliena: Qualsevol empresa, entitat o persona física aliena que desenvolupi l'activitat remunerada dins dels centres de treball del Departament d'Ensenyament.

Responsable del centre: En el cas de centres docents i serveis educatius, fa referència al director/a del centre; en el cas dels serveis administratius, és el o la responsable de la seva gestió.

Serveis administratius: Serveis centrals (SC), serveis territorials (ST) i Consorci d'Educació de Barcelona (CEB).

Unitats promotores de la contractació: Direcció General de Serveis (SG de Gestió Econòmica i Règim Interior), Direcció General de Centres Públics (SG de Construccions, Manteniment i Equipaments de Centres Públics, SG de Suport als Centres Públics), Direcció de Serveis Territorials, Direcció del Centre Docent i Direcció del Servei Educatiu.

7. Mètode d'actuació per a les unitats implicades del Departament d'Ensenyament

- 7.1. La unitat promotora de la contractació ha d'informar al responsable del centre de treball de:
- la contractació de l'activitat,
 - les dades de l'empresa adjudicatària per tal de poder iniciar el procediment.
- 7.2. El o la responsable del centre de treball ha de fer una relació inicial de les activitats pròpies que s'inclouen dins de l'àmbit d'aplicació d'aquest procediment, per tal de portar a terme el procediment amb cadascuna de les empreses, persones físiques o entitats amb competències delegades.

Quan es tingui coneixement de l'inici d'una activitat pròpia o quan hi hagi canvis de les activitats pròpies iniciades, els responsables dels centres de treball hauran de:

- emplenar, signar i registrar l'original i còpia del justificant de recepció de coordinació empresarial de l'**annex I**;
 - emplenar i signar una còpia de l'**annex II**;
 - preparar una còpia de l'ofici de tramesa de l'**annex III** per lliurar a l'empresa, entitat o persona física aliena sense emplenar, la qual haurà d'emplenar i retornar al centre de treball.
- 7.3. El o la responsable del centre de treball s'ha d'ocupar que aquesta documentació s'entregui o es trameti amb avís de rebuda a l'empresa o persona física aliena que correspongui. Si la relació s'estableix amb una altra administració, la documentació s'ha de presentar en el registre d'aquesta administració.

Es recomana la realització d'una primera reunió informativa en la qual s'expliquin els models que conformen aquest procediment operatiu de coordinació d'activitats empresarials.

- 7.4. Un cop l'empresa, entitat o persona que realitza l'activitat retorni la documentació, cal que la supervisi el o la responsable del centre de treball:
- 7.4.1 Si l'empresa, entitat o persona física aliena certifica el compliment de tots els punts o si aquests no són d'aplicació, cal arxivar aquesta documentació.
 - 7.4.2 Així mateix, és un requisit imprescindible que, abans de l'inici de l'activitat, les empreses, entitats o persones físiques alienes facin efectiu el lliurament de tota la documentació sobre la coordinació d'activitats empresarials.
 - 7.4.3 Si l'empresa, entitat o persona física aliena no compleix algun dels requeriments sol·licitats a l'**annex III** cal sol·licitar l'assessorament del Servei de Prevenció de Riscos Laborals, el qual ha de valorar la conveniència o no de requerir aquesta documentació.
 - 7.4.4 Si de la documentació rebuda s'informa d'algun/s risc/os per al personal treballador del Departament, la direcció del centre els ha d'informar d'aquest risc. Així mateix cal sol·licitar assessorament al Servei de Prevenció de Riscos Laborals per si s'ha de prendre alguna mesura preventiva.
 - 7.4.5 Si l'empresa, entitat o persona física aliena no respon al requeriment, el o la responsable del centre de treball ha de tornar a sol·licitar la informació en una segona comunicació, on cal fer referència a la primera. En cas de persistir la manca d'informació, cal informar a la unitat responsable de la seva contractació de l'incompliment per tal que prengui les mesures que consideri oportunes.
 - 7.4.6 **En cas d'aturada de l'activitat** per un risc greu i imminent (amb conseqüències molt greus per a la salut del personal treballador si no es deixa el lloc de treball) s'ha informar immediatament al Servei o Secció de Prevenció de Riscos Laborals dels serveis territorials corresponents;
 - 7.4.7 **En cas d'accident laboral del personal aliè** (definit en el punt 6 d'aquest document) el o la responsable del centre de treball haurà de sol·licitar a l'empresa la informació necessària per poder emplenar la notificació de l'accident que s'ha de remetre a la direcció dels serveis territorials corresponent, als serveis centrals del Departament o al Consorci d'Educació de Barcelona, segons escaigui.
 - 7.4.8 El o la responsable del centre de treball ha de disposar d'un arxiu on guardar tota la documentació referent a la coordinació d'activitats empresarials durant el període de 5 anys.

La documentació que es detalla en aquestes instruccions s'ha de formalitzar una primera vegada per a cada una de les activitats pròpies que es desenvolupin en el centre de treball o si en alguna de les existents hi ha canvis substancials.

Taula 1 (llista no exhaustiva d'activitats pròpies)

Departament d'Ensenyament Centres de treball	Activitat	Qui contracta, gestiona o presta el servei
1. Centres docents primària: escoles, centres d'educació especial (CEE)	Vetlladors	Departament d'Ensenyament
	Formadors (Formació permanent)	Departament d'Ensenyament
	Subalterns	Ajuntament
2. Centres docents de secundària (institut / institut escola / SES, EOI, EASD)	Vetlladors	Departament d'Ensenyament
	Formadors (Formació permanent)	Departament d'Ensenyament
3. Llars d'infants (EEI)	Monitors de migdia	Departament d'Ensenyament Serveis centrals
	Formadors (Formació permanent)	Departament d'Ensenyament
	Neteja, cuina	Departament d'Ensenyament Serveis centrals
4. Educació d'adults (AFA, CFA) i serveis educatius (CREDV, CREDA, CRP, EAP, ELIC)	Formadors (Formació permanent)	Departament d'Ensenyament Servei educatiu o centre docent
5. Serveis administratius (serveis centrals, serveis territorials)	Informàtica	Departament d'Ensenyament
	Administratius de l'AGE (reforç beques)	
	Formadors (Formació permanent)	

En relació a les activitats que no es recullen en la **taula 1**, caldrà l'estudi del Servei o Secció de Prevenció de Riscos Laborals.

8. Referències normatives

- **Llei 31/1995, de 8 de novembre**, de prevenció de riscos laborals (BOE núm. 269, de 10 de novembre de 1995), modificada per la Llei 54/2003, de 12 de desembre, de reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals (BOE 298, de 13 de desembre de 2003).
- **Llei 12/2009, de 10 de juliol**, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16 de juliol de 2009).
- **Reial decret 171/2004, de 30 de gener**, pel qual es desplega l'article 24 de la Llei 31/1995, en matèria de coordinació d'activitats empresarials (BOE núm. 27, de 31 de gener 2004).
- **Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre**, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de contractes del sector públic.
- **Decret 84/2002, de 5 de febrer**, de constitució del Consorci d'Educació de Barcelona (DOGC núm. 3595, de 14 de març de 2002).
- **Decret 102/2010, de 3 d'agost**, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5 d'agost de 2010).
- **Decret 297/2011, de 22 de març**, de reestructuració del Departament d'Ensenyament (DOGC 5844, de 24 de març de 2011).
- **Procediment operatiu de coordinació d'activitats empresarials (PO/CE/08)**. Direcció General de la Funció Pública. Departament de Governació i Administracions Públiques, presentat i aprovat per la Comissió Paritària General de Prevenció de Riscos Laborals, en data 8 de setembre de 2008.

9. Annexos

Annex 1. Justificant de recepció de documents de coordinació empresarial d'activitats pròpies

Annex 2. Instruccions que cal seguir en cas d'emergència en el centre de treball

Annex 3. Acreditació del compliment de la normativa vigent sobre coordinació d'activitats empresarials

10. Difusió

Aquest procediment s'enviarà a les unitats del Departament, les quals es detallen tot seguit, i se'n farà difusió a la intranet del Departament i al Portal de Centre:

- Secretaria General del Departament
- Direcció de Serveis del Departament
- Direccions generals del Departament
- Serveis Territorials del Departament
- Consorci d'Educació de Barcelona

11. Presentació i entrada en vigor

Aquest procediment va ser aprovat el 25 de setembre de 2012 i la seva revisió ha estat acordada per la Comissió Paritària de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Ensenyament en data 22 de novembre de 2013.

Maria Jesús Mier i Albert
Secretària general

Barcelona, 28 de novembre de 2013

Annex 1. Justificant de recepció de documents de coordinació empresarial d'activitats pròpies

Dades del centre de treball

Nom del centre

Adreça

Codi postal Municipi

Dades de l'empresa, entitat o persona física aliena que realitza l'activitat

Nom NIF/CIF

Adreça electrònica

Justificació

Per tal de donar compliment al que disposen, en matèria de Coordinació d'activitats empresarials, la Llei 31/95, de 8 de novembre, i el Reial decret 171/2004, de desplegament de l'article 24 de la Llei esmentada, s'estableix una relació de documentació lliurada amb avís de recepció, entre el centre de treball i el/la representant de l'empresa, entitat o persona física aliena que realitza l'activitat.

Data de la recepció de documentació

Nom i cognoms de la persona que lliura la documentació
(director o directora del centre de treball o responsable de la gestió de l'edifici dels serveis administratius detallat a dalt)

Nom i cognoms de la persona que rep la documentació Càrrec
(persona de l'empresa, entitat o persona física aliena que realitza l'activitat detallada a dalt)

Documentació (marqueu la documentació que es lliura)

- Avaluació de riscos laborals del centre de treball (s'ha d'adjuntar a aquest annex).
 - Documents informatius dels riscos dels col·lectius de treball (aquests documents es poden baixar de la intranet del Departament d'Ensenyament).
 - Informàtics (només els de serveis centrals i serveis territorials)
 - Vetlladors
 - Subalterns
 - Formadors (Formació permanent)
 - Administratius de l'Administració general de l'Estat
 - Neteja, cuina i monitors de migdia (llars d'infants)
 - Altres
 - "Annex 2". Instruccions a seguir en cas d'emergència en el centre de treball. Aquest "Annex 2" cal que sigui emplenat per la direcció del centre de treball o responsable de la gestió de l'edifici dels serveis administratius.
 - "Annex 3". Acreditació del compliment de la normativa vigent sobre coordinació d'activitats empresarials. Es lliura a títol de model, per tal que sigui emplenat per l'empresa, entitat o persona física aliena que realitza l'activitat i s'ha de retornar al centre de treball, previ a l'inici dels treballs. (No és necessari per a aquelles activitats que es repeteixen de manera periòdica en el centre de treball i que no canvien respecte de l'any anterior i que ja han estat lliurades una primera vegada.)
-

Lloc i data

Signatura del director o directora del centre de treball
o responsable de la gestió de l'edifici dels serveis administratius

Signatura del o de la representant de l'empresa aliena

Una còpia d'aquest document ha de quedar arxivada al centre de treball/serveis administratius amb la resta de documentació rebuda.

Annex 2. Instruccions que cal seguir en cas d'emergència en el centre de treball

Dades del centre de treball

Nom del centre

Adreça

Codi postal Municipi

Dades de l'empresa, entitat o persona física aliena que realitza l'activitat

Nom

Adreça electrònica

Instruccions

En el supòsit de **situacions d'emergència** que requereixin l'**evacuació o el confinament** en les dependències del centre de treball, les actuacions que cal seguir, tant pel personal visitant com pel personal del centre de treball s'han d'organitzar en termes de seguretat, rapidesa i efectivitat.

I. Sistema d'alarma que activa el Pla d'emergència per a l'evacuació i/o el confinament a l'edifici (quan esteu a les dependències del centre de treball)¹

Megafonia

Missatge que indica la necessitat d'evacuació o confinament
Per a evacuació

Per a confinament

Timbre

Dibuix del senyal del timbre
Per a evacuació

Per a confinament

Sirena

Dibuix del senyal de la sirena
Per a evacuació

Per a confinament

Altres sistemes

Detall

1. Especifiqueu-lo.

II. Actuacions d'evacuació i de confinament

Deixeu el vostre lloc de treball en condicions segures (atureu el funcionament i l'alimentació d'energia de les màquines i equips de treball que utilitzeu).

Seguiu les instruccions que us donin els responsables de l'evacuació i/o del confinament del centre de treball i mantingueu la calma en tot moment.

En qualsevol cas:

- Seguiu els recorreguts i les sortides d'evacuació i/o confinament assignats a la zona on us trobeu o realitzeu les vostres tasques. Vegeu plànols ubicats a:

- Dirigiu-vos al punt de reunió o a l'espai de confinament. Ubicació del punt de reunió a:

Ubicació de l'espai de confinament a:

- En cas d'horari nocturn o festiu, si escau, ho comunicareu a:

- Si sou la primera persona a detectar l'emergència, aviseu immediatament a la persona del centre de treball que tingueu més a prop.

- Altres observacions:

III. Altres informacions

- No us atureu bloquejant la sortida i adreceu-vos al punt de reunió o espai de confinament indicat.
- No correu, conserveu la calma.
- No retrocediu ni torneu enrere sota cap concepte.
- No utilitzeu els ascensors.
- Tanqueu les portes i finestres dels espais a mesura que els abandoneu (no els tanqueu amb clau).
- Si hi ha fum, camineu ajupits i poseu-vos un mocador, preferiblement moll, per tapar la boca i el nas.
- No baixeu mai al soterrani, si escau.

Lloc i data

Signatura del director o directora del centre de treball o responsable de la gestió de l'edifici dels serveis administratius

Annex 3. Acreditació del compliment de la normativa vigent sobre coordinació d'activitats empresarials

Dades del centre de treball

Nom del centre

Adreça

Codi postal Municipi

Dades del/de la declarant

Nom de l'empresa, entitat o persona física aliena que realitza l'activitat

NIF/CIF

Nom i cognoms de la persona que representa l'empresa, entitat o persona física aliena que realitza l'activitat

Adreça electrònica

Declaració

Declaro que:

SÍ NO NP*

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Ha impartit la informació i la formació en matèria preventiva al personal treballador que ha de prestar serveis en el centre de treball. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Ha lliurat al personal treballador els equips de protecció individual (EPI) necessaris per dur a terme les tasques encomanades en el centre de treball. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | El personal treballador que ha de prestar els serveis al centre de treball compleix els requisits d'idoneïtat per desenvolupar les tasques que té encomanades. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Els equips de treball que el personal de l'empresa o entitat han d'utilitzar per desenvolupar la seva tasca en el centre de treball compleixen els requisits establerts per la normativa vigent. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Disposa de contracte vigent amb la mútua d'accidents de treball i malalties professionals.
Nom de la mútua: _____ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Està al corrent i disposa dels TC-1 i TC-2 del personal treballador que realitzarà l'activitat en el centre de treball. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Està al corrent del pagament de la Seguretat Social. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Disposa de l'avaluació de riscos laborals feta i actualitzada. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | S'ha passat, al personal treballador, la informació rebuda del Pla d'emergència i d'avaluació de riscos laborals del centre de treball. Data de quan s'ha passat la informació: _____ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | En les tasques assignades al personal treballador de l'empresa o entitat o persona física aliena hi ha algun risc que pugui afectar a la resta del personal del centre. |

Lloc i data

Signatura del o de la representant de l'empresa, entitat o persona física aliena

*No és pertinent.