



Procediment operatiu d'activitats no pròpies del Departament d'Ensenyament (PO/CE/12/1.2.00)

1. Objectiu

Establir les actuacions per complir 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 no pròpia** que té lloc en els centres de treball que pertanyen al Departament d'Ensenyament i que es contracta o s'encarrega a una empresa, persona física aliena o entitat amb competències delegades, com per exemple:

- servei de menjador,
- serveis de cuina,
- serveis de neteja,
- obres de reforma i ampliació,
- tractaments de plagues i ús de fitosanitaris,
- informàtica (primària, secundària, llar d'infants, adults, serveis educatius)
- altres activitats (vegeu la **taula 1**).

3. Normativa d'aplicació

Quan el Departament d'Ensenyament encarrega, contracta o delega la realització d'activitats no pròpies, en termes de coordinació d'activitats empresarials, cal aplicar el capítol III 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.

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 de treball en el procediment de coordinació d'activitats empresarials
- Ha de requerir la informació necessària, si escau.

4.2. Unitat promotora de la contractació

- Ha d'informar el o la responsable del centre de treball, amb antelació suficient, de l'inici de les activitats no pròpies i de qui les desenvolupa.



- Ha de vetllar perquè les empreses o el personal treballador compleixi els requisits específics legals quan aquests siguin necessaris per desenvolupar els treballs contractats.
- Ha de facilitar tota la informació de què disposi i sigui necessària per a la coordinació de les activitats empresarials.
- En el cas d'obres de construcció, millora, reforma i/o adequació de les instal·lacions dels centres de treball que s'hagin realitzat simultàniament amb les activitats normals del centre, ha d'emplenar *l'Informe de seguretat i salut del personal d'un centre de treball amb obres de reforma, ampliació o millora (annex A)*.
- Si l'activitat consisteix en un tractament de control de plagues o en l'aplicació de productes fitosanitaris, cal aplicar allò que estableix la *Instrucció relativa al protocol d'actuació als centres pel control de plagues (IN/BI/12.1.0.04)*.

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 a la coordinació de l'activitat empresarial, d'acord amb les instruccions d'aquest procediment i els **annexos B, C, D i E**.
- Ha de custodiar la informació rebuda per part de l'empresa, entitat o persona física aliena.
- 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 el compliment de la normativa vigent.
- Quan la contractació d'un tractament de plagues la realitza una unitat o entitat amb competències delegades, diferent de la direcció del centre de treball, ha de vetllar perquè es compleixi la *Instrucció relativa al protocol d'actuació als centres pel control de plagues (IN/BI/12.1.0.04)*.

5. Requeriments

- Cal iniciar el procediment quan el o la responsable del centre de treball tingui coneixement de l'inici de l'activitat. Si l'activitat ja s'ha iniciat, cal que es porti a terme aquest procediment al més aviat possible.
- Cal la supervisió de la documentació rebuda i, si escau, l'assessorament del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- El centre de treball ha d'arxivar tota aquesta documentació seguint els criteris propis de gestió interna.
- Per iniciar obres en el centre de treball en què coexisteixen les activitats, és imprescindible haver iniciat prèviament la coordinació d'activitats empresarials.
- Quan l'activitat consisteixi en l'aplicació o l'ús de productes químics (pintures, vernissos, tractaments de superfícies...), prèviament, l'empresa que realitzi l'activitat ha de facilitar **les fitxes de seguretat** d'aquests productes.



6. Definicions

Activitat pròpia: Activitat que **és inherent** a les competències específiques del Departament d'Ensenyament.

Activitat no pròpia: Activitat que **és no és inherent** a les competències específiques del Departament d'Ensenyament (*vegeu Taula 1*).

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/a la director/a del centre; en el cas dels serveis administratius, fa referència a la persona 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 Cal fer una **relació inicial de les activitats no pròpies** que s'inclouen dins de l'àmbit d'aplicació d'aquest procediment per tal de portar-lo a terme amb cadascuna de les empreses, persones físiques alienes o entitats amb competències delegades. Els/les responsables dels centres de treball, quan tinguin coneixement de l'inici d'aquestes activitats, han de:

- 7.1.1. emplenar, signar i registrar l'original i còpia del *Justificant de recepció de documents de coordinació empresarial d'activitats no pròpies* **annex B** i adjuntar-hi la informació requerida a l'**avaluació de riscos i a l'annex C**;
- 7.1.2. entregar a l'empresa, perquè els retorni emplenats, els **annexos D i E**;
- 7.1.3. 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 el present procediment operatiu de coordinació d'activitats empresarials;

- 7.1.4. un cop l'empresa hagi retornat la documentació, el/la responsable del centre de treball l'ha de supervisar. En cas que a (l'apartat EIII) de l'**annex E** hi figuri l'ús de productes químics o s'informi de riscos per al personal propi del centre de treball, aquesta documentació s'ha de remetre al Servei/Secció de Prevenció de Riscos Laborals. La informació d'aquests riscos i les mesures preventives que es puguin proposar s'han d'informar al personal treballador afectat;
 - 7.1.5. 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 caldrà fer referència a la primera. Si persisteix la manca d'informació, cal comunicar l'incompliment a la unitat responsable per tal que prengui les mesures adients;
 - 7.1.6. **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;
 - 7.1.7. **en cas d'accident laboral del personal aliè** (definit en el punt 6 d'aquest document) el o la responsable del centre de treball ha de disposar de la notificació de l'accident i guardar-la amb la documentació de coordinació empresarial;
 - 7.1.8. el o la responsable del centre de treball ha de disposar d'un arxiu on cal guardar tota aquella documentació referent a la coordinació d'activitats empresarials, durant el període de 5 anys.
 - 7.1.9. quan l'activitat consisteixi en **el tractament de plagues** cal aplicar també amb caràcter previ la *Instrucció relativa al protocol d'actuació als centres pel control de plagues (IN/BI/12.1.0.04)*.
- 7.2.** Si l'activitat consisteixi en **la realització d'obres de millora, reforma i/o adequació de les instal·lacions dels centres de treball**, on s'hi continuïn realitzant les activitats al centre de treball;
- 7.2.1. la unitat promotora de la contractació ha d'emplenar, amb caràcter previ, l'annex A "*l'Informe de seguretat i salut d'un centre de treball amb obres de reforma o ampliació*" i l'ha de trametre al Servei de Prevenció de Riscos Laborals;
 - 7.2.2. el Servei de Prevenció de Riscos Laborals valorarà la informació continguda a l'annex A i consensuarà, si és possible, amb la unitat promotora de l'obra i el o la responsable del centre de treball les mesures preventives i/o correctores que s'han adoptar;
 - 7.2.3. en les obres RAM s'haurà de tramitar sempre **l'annex A**, al marge que el personal del centre tingui o no accés a la zona on es realitza l'obra;
 - 7.2.4. si el personal del centre té accés a la zona on es realitza l'obra RAM, a més de **l'annex A** s'hauran de tramitar els **annexos B, C, D i E**;



7.2.5. si en alguna fase de l'obra hi ha **treball amb amiant**, cal aplicar-hi el **Reial decret 396/2006, de 31 de març**;

7.2.6. cal informar al responsable del centre de treball de l'inici de les obres i de les mesures preventives que s'han adoptar.

La documentació detallada en les instruccions anteriors s'ha de formalitzar una primera vegada per a cada una de les activitats no pròpies que es desenvolupin en el centre de treball.

Taula 1 (llista no exhaustiva d'activitats no pròpies)

Departament d'Ensenyament Centres de treball	Activitat	Qui contracta, gestiona o presta el servei
1. Centres docents de primària: escoles, centres d'educació especial (CEE)	Cuina / Menjador	AMPA Consell comarcal Ajuntament
	Transport escolar	Consell comarcal
	Monitors d'activitats extraescolars	AMPA
	Neteja	Ajuntament
	Jardineria	Ajuntament
	Obres / RAM	Departament d'Ensenyament
	Reparacions / Obres menors	Ajuntament EEC Departament d'Ensenyament
	Manteniment d'instal·lacions correctiu, preventiu i normatiu d'informàtica, electricitat, calefacció...	Ajuntament EEC
	Tractaments de plagues biocides	Ajuntament
Grups de teatre, animació, etc.	AMPA, centre	
2. Centres docents de secundària (institut / institut escola / SES, EOI EASD)	Manteniment d'instal·lacions correctiu, preventiu i normatiu d'informàtica, electricitat, calefacció...	Centre docent EEC
	Menjador / Cuina	Centre docent AMPA Consell comarcal
	Servei de bar	Empresa concessionària
	Activitats extraescolars	AMPA
	Tractaments plagues (biocides)	Centre docent
	Obres / reformes	Centre docent Departament d'Ensenyament EEC
	Obres RAM	Departament d'Ensenyament EEC
	Jardineria	Centre docent
	Neteja	Centre docent
Grups de teatre, animació, etc.	AMPA, centre	

Taula 1 (llista no exhaustiva d'activitats no pròpies)

Departament d'Ensenyament Centres de treball	Activitat	Qui contracta, gestiona o presta el servei
3. Llars d'infants (EEI)	Manteniment d'instal·lacions (correctiu, preventiu i normatiu) (informàtica, electricitat, calefacció...)	Centre
	Tractaments plagues (biocides)	Centre
	Obres, reformes	Centre
	Obres RAM	Serveis territorials
	Jardineria	Centre
	Grups de teatre, animació, etc.	AMPA, centre
4. Educació d'adults (AFA, CFA) Serveis educatius (CREDV, CREDA, CRP, EAP, ELIC)	Manteniment d'instal·lacions correctiu, preventiu i normatiu d'informàtica, electricitat, calefacció...	Departament d'Ensenyament Altres departaments Ajuntament
	Tractaments de plagues (biocides)	Departament d'Ensenyament Altres departaments Ajuntament
	Obres, reformes	Departament d'Ensenyament Altres departaments Ajuntament
	Obres RAM	Departament d'Ensenyament
	Petites obres	Departament d'Ensenyament Altres departaments Ajuntament
	Neteja	Departament d'Ensenyament Altres departaments Ajuntament

Taula 1 (llista no exhaustiva d'activitats no pròpies)

Departament d'Ensenyament Centres de treball	Activitat	Qui contracta, gestiona o presta el servei
5. Serveis administratius. (serveis centrals, serveis territorials)	Tractaments plagues (biocides)	Departament d'Ensenyament
	Obres, reformes	Departament d'Ensenyament
	Obres RAM	Departament d'Ensenyament
	Petites obres	Departament d'Ensenyament
	Neteja	Departament d'Ensenyament
	Vigilància	Departament d'Ensenyament
	Manteniment d'instal·lacions correctiu, preventiu i normatiu d'electricitat, calefacció...	Departament d'Ensenyament

Amb 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 A. Informe de Seguretat i Salut del personal d'un centre de treball amb obres de reforma, ampliació o millora.

Annex B. Justificant de recepció de documents de coordinació empresarial d'activitats no pròpies

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

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

Annex E. Informació dels riscos específics i de la planificació de l'activitat no pròpia

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 A. Informe de seguretat i salut del personal d'un centre de treball amb obres de reforma, ampliació o millora

Abans de la realització de les obres és un requisit imprescindible haver iniciat el procediment operatiu de coordinació d'activitats empresarials que **no són pròpies**.

Aquest document fa referència a l'afectació en el personal del centre de treball del Departament d'Ensenyament de les obres de reforma, ampliació o millora, quan aquestes coexisteixin amb l'activitat normal del centre.

La unitat promotora de la contractació és l'encarregada d'emplenar, amb caràcter previ, aquest "Annex A" i de trametre'l al Servei o Secció de Prevenció de Riscos Laborals, el qual en valorarà la informació i consensuarà, si és possible, les mesures preventives i/o correctores que cal adoptar amb la unitat promotora de l'obra i el o la responsable del centre de treball.

Dades del centre de treball

Nom del centre		Serveis territorials / Serveis centrals	
Adreça		Codi postal	Municipi
Tipus de dependències			
<input type="checkbox"/> Edifici <input type="checkbox"/> Baixos <input type="checkbox"/> Planta			
Horari de treball		Atenció al públic?	
		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Nombre de persones al centre		Nombre de persones afectades	

Descripció i durada de l'obra*

Si l'obra té més d'una fase, descriuiu-les, indicant-ne la data d'inici prevista i la durada de cadascuna.

Llocs de treball afectats*

Indiqueu els llocs de treball que es veuran afectats en cadascuna de les fases previstes

Les obres afecten les vies d'evacuació del centre?

Sí No

En cas afirmatiu, queda garantida l'evacuació correcta dels usuaris tenint en compte l'ocupació?

Sí No

En cas afirmatiu, indiqueu-ho per a cadascuna de les fases de l'obra:

Instal·lacions del centre que es veuran afectades

Mesures adoptades per separar l'obra dels llocs de treball del centre

Està senyalitzada la prohibició d'accés a persones alienes a l'obra?

Sí No

* En cas de manca d'espai en aquest apartat, adjunteu un full amb la resta d'informació.

Riscos per al personal treballador del centre aliè a l'obra*

Hi ha modificació dels accessos al centre? (tant si afecta les persones com els vehicles d'emergència)

Sí No

En alguna de les fases de l'obra es preveu la generació de pols que pugui afectar el personal treballador del centre?

Sí No

S'aplicaran tractaments de pintures ignífugues en elements d'estructura, pintures en estructures metàl·liques, envernissat, etc., amb pistola?

Sí (en cas afirmatiu adjunteu-hi les fitxes de seguretat) No

S'utilitzarà maquinària que generi nivells alts de soroll (martells pneumàtics, serres circulars, etc.)?

Sí No

Hi ha risc de caiguda de materials en zones ocupades pel personal treballador i usuaris del centre?

Sí No

En cas de disposar de grua torre o similar, està previst que aquesta es desplaci per damunt de zones ocupades pels treballadors i usuaris del centre?

Sí No

Hi ha previstos treballs amb riscos especialment greus per les característiques particulars de l'activitat, els procediments o l'entorn del lloc de treball?

Sí No

En cas afirmatiu, indiqueu-ne quins:

Hi ha previstos treballs en els quals l'exposició a agents químics suposi un risc d'especial gravetat?

Sí No

En cas afirmatiu, indiqueu-ne quins:

Hi ha prevista una comunicació si es produeix una emergència (incendi, emanació de productes tòxics...) que pugui afectar el centre?

Sí No

En cas de desenvolupar treballs amb risc d'exposició a l'amiant, el director o directora del centre de treball o responsable de la gestió de l'edifici dels serveis administratius garanteix la no-presència de personal treballador i/o usuari del centre de treball durant el desenvolupament de l'activitat contractada?

Sí No

Responsable de la unitat promotora

Indiqueu el nom i cognoms, la unitat i el càrrec

Lloc i data

Annex B. Justificant de recepció de documents de coordinació empresarial d'activitats no pròpies

Dades del centre de treball

Nom del centre

Adreça

Codi postal Municipi

Dades de l'empresa, entitat o persona física aliena que fa 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 citada Llei, 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 fa l'activitat.

Data de la recepció de la 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).
- "Annex C". Instruccions que cal seguir en cas d'emergència en el centre de treball. Aquesta instrucció cal que sigui emplenada per la direcció del centre de treball o responsable de la gestió de l'edifici dels serveis administratius.
- "Annex D".* Acreditació del compliment de la normativa vigent sobre coordinació d'activitats empresarials.
(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.)
- "Annex E".* Informació dels riscos específics i de la planificació de l'activitat no pròpia.
(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 o serveis administratius amb la resta de documentació rebuda.

*Els annexos D i E es lliuren a títol de model per tal que siguin emplenats per l'empresa, entitat o persona física aliena que fa l'activitat i siguin retornats al centre de treball prèviament a l'inici dels treballs.

Annex C. 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

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 dels 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 D. 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 que ha de prestar els serveis al centre de treball compleix els requisits d'idoneïtat per desenvolupar les tasques que tenen encomanades. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Els equips de treball que el personal treballador 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 dels treballadors que realitzaran 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: _____ |

Lloc i data

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