



AJUNTAMENT DE SANT BOI DE LLOBREGAT

PLA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS AJUNTAMENT DE SANT BOI

**Unitat de Prevenció de Riscos Laborals
Servei de Recursos Humans**

Juliol 2019



Index

Index	2
1) INTRODUCCIÓ	4
2) IDENTIFICACIÓ DE LA CORPORACIÓ LOCAL	4
3) DECLARACIÓ DE PRINCIPIS I COMPROMISOS	7
4) OBJECTIUS DEL PLA	8
Objectius estratègics:	8
Objectius operatius:	8
5) ÀMBIT D'APLICACIÓ	8
6) ATRIBUCIÓ DE RESPONSABILITATS I FUNCIONS PREVENTIVES	9
Alcaldia i Junta de Govern Local	9
Coordinador general i directors d'àrea	9
Caps de servei i comandaments	10
Comandaments immediats dels empleats i les empleades municipals	11
Empleats i empleades de l'Ajuntament de Sant Boi	12
Serveis promotors de la contractació d'empreses externes	13
Serveis que elaboren i promouen projectes d'obres i serveis.	13
Comissió directiva de prevenció de riscos laborals	14
Servei de Recursos Humans	15
Servei de prevenció de riscos laborals	15
Comitè de Seguretat i Salut	16
Delegats/des de prevenció	17
Coordinador/a de centre	18
7) ACTUACIONS BÀSIQUES	19
8) SEGUIMENT I DIFUSIÓ DEL PLA	20
9) MAPA GENERAL DEL SISTEMA DE PREVENCIÓ	21
1.- AVALUACIÓ DE RISCOS - PLANIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT PREVENTIVA	22
2.- FORMACIÓ	25
PRL 2.1 Incorporació nou personal /canvi de lloc de treball	25



PRL 2.2 Pla de formació anual en PRL	28
3.- COMUNICACIÓ, CONSULTA I PARTICIPACIÓ	29
PRL 3.1 Comunicació consulta i participació	29
4.- CONTROL I DOCUMENTACIÓ	32
5.- CONTROL OPERACIONAL DE SEGURETAT I SALUT	34
PRL 5.1 Control Operacional de seguretat i salut	34
PRL 5.3 Manteniment	35
PRL 5.4 Us EPI's	60
PRL 5.5 Disseny Llocs de treball i projectes via pública	61
PRL 5.6 Adquisició i compres	62
6.- SITUACIONS DE EMERGÈNCIA	69
7.- SEGUIMENT I MESURA	71
PRL.7.1. Seguiment i indicadors del sistema	71
PRL 7.2 Vigilància de la Salut	73
PRL 7.3 Investigació d'accidents laborals	74
PRL 7.4 Observacions planejades i inspeccions de seguretat	76
PRL 7.5 Assetjament sexual i per raó de sexe	77
PRL 7.6 Tractament de casos de drogodependències	79
8.- REVISIÓ DEL SISTEMA	80
9.- ANNEXES	81
Protocol per a la prevenció i l'abordatge integral de l'assetjament sexual i per raó de sexe i gènere de l'Ajuntament	81
Protocol per al tractament de casos drogodependències	102
Protocol d'intervenció davant l'assetjament laboral	110
Protocol agressions al Personal Municipal	124



1) INTRODUCCIÓ

L'art. 14 de la Llei de prevenció de riscos laborals consagra el dret dels treballadors i les treballadores a una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball; això comporta un correlatiu deure de l'empresari de protecció enfront dels riscos laborals.

La legislació vigent en matèria de prevenció de riscos laborals determina que per complir amb el deure de protecció de la seguretat i salut dels empleats i les empleades municipals, l'Administració pública, i en aquest cas l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, haurà d'elaborar un Pla de prevenció de riscos laborals que inclourà les característiques de la corporació, la seva estructura organitzativa i política, l'organització preventiva, els objectius, les responsabilitats, les funcions, els procediments, els processos i els recursos necessaris per realitzar de forma efectiva l'acció de prevenció de riscos laborals en l'àmbit municipal.

La llei determina que el seu contingut té caràcter de dret necessari mínim indisponible, millorable, en tot cas, per la via dels pactes, els acords o la negociació col·lectiva.

Aquest pla de prevenció posa els fonaments per a l'acompliment del contingut mínim indispensable que la redacció de la llei constata a l'art. 2 del RD 604/2006

2) IDENTIFICACIÓ DE LA CORPORACIÓ LOCAL

L'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat compta amb uns/es 1000 treballadors/es aproximadament distribuïts als edificis següents.

EQUIPAMENTS AMB PERSONAL MUNICIPALS 2018	
Biblioteca Aurèlia Capmany	C/ Eduard Toldrà, s/n
Biblioteca Rubio i Balaguer	C/ Baldiri Aleu, 6-8
Brigada Municipal	C/ Riera Fonollar, 2
Can Jordana	C/ Ebre, 27
Can Torrents	C/ Hospital, 9



EQUIPAMENTS AMB PERSONAL MUNICIPALS 2018

Casa de la Vila	Plaça de l' Ajuntament,1
Casal de Barri Cal Ninyo	C/ Major, 43
Casal de Barri Camps Blancs	C/ Salvador Seguí,2
Casal de Barri Can Massallera	C/ Mallorca, 30
Casal de Barri Casablanca	C/ Badajoz, 2
Casal de Barri Cooperativa	C/ Pau Casals, 7
Casal de Barri la Gralla	Plaça dels Gegants, 1
Casal de Barri l'Olivera	Plaça Montserrat Roig, 1
Casal de Barri Marianao	C/ Miquel, 2
Cementiri	P/ Emili Sagrera, 1
Centre d'Art Can Castells	C/ Lluís Castells, 16
Centre de Serveis	Cr/ St Creu de Calafell, 33
El Núria	Plaça de l' Ajuntament, 20
Escola Amat Verdú	C/ Menéndez Pelayo, s/n
Escola Antoni Gaudi	C/ Pablo Picasso, 3
Escola Antoni Tàpies	C/ Pau Claris, 6-8
Escola Barrufet	Plaça de l'Agricultura, 6
Escola Benviure	C/ Can Paulet, 1
Escola bressol La Marta	Rda/ Sant Ramon, 3-5
Escola bressol La Mercè	Avda/ Can Carreres, 14



EQUIPAMENTS AMB PERSONAL MUNICIPALS 2018

Escola bressol La Susa	C/ Bonaventura Galopa, 11 A
Escola Can Masallera	C/ Cerdanya, 23
Escola Casablanca	Pl/ dels Gegants, 2
Escola Cooperativa	C/ Ramon Llull, s/n
Escola de Musica	C/ Jaume I, 24
Escola Josep M ^a Ciurana	C/ Manuel de Falla, 2
Escola la Parellada	C/ Mossèn Pere Tarrés, 33
Escola Marianao	C/ Xiprers, 1
Escola Montbaig	C/ Salvador Seguí, s/n
Escola Rafael Casanovas	C/Rubió i Ors, 97-99
Escola Vicente Ferrer i Moncho	C/Salvador Aulèstia i barriac, 9-11
Masia Torre de la Vila	
Masia Torre Figueres	C/ Pau Claris, 14
Museu Can Barraquer	C/ Del Pont, 5
Policia	C/ Riera Fonollar, 2
Poliesportiu La Parellada	C/ Mossèn Pere Tarrés, 35
Prelaboral	C/ Riera Fonollar, 2
Radio Sant Boi	C/ Josep Torras i Bages, 45 1r-2a
Taller 2000	C/ Sevilla



EQUIPAMENTS AMB PERSONAL MUNICIPALS 2018

Termes Romanes	Avda/ Maria Girona, 33-35
Torre del Sol	C/ Joan Bardina, 29

3) DECLARACIÓ DE PRINCIPIS I COMPROMISOS

L'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, conscient de la importància de garantir la seguretat i salut dels seus treballadors i les seves treballadores, estableix, en una línia de millora contínua, la seva política de prevenció d'acord amb els principis següents:

- Aquesta corporació local assumeix la prevenció de riscos laborals com una actuació de desenvolupament intraorganitzacional coordinada pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals; per això la integra en el conjunt de totes les seves activitats i decisions, tant en els processos tècnics i en l'organització del treball, com en tots els nivells de la seva línia jeràrquica.

La responsabilitat en la gestió de la prevenció de riscos laborals ha de ser assumida per totes les persones de la corporació local, nivells directius, càrrecs intermedis i cada empleat/da. L'Ajuntament integrarà els temes relatius a la prevenció de riscos laborals en les reunions periòdiques directives i de planificació.

- L'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, per tal de complir amb la legislació vigent en la matèria i amb el deure de protecció de la seguretat i la salut dels seus treballadors/es, es compromet a garantir la suficient i adequada formació i informació, així com a assegurar la provisió de recursos humans, econòmics i materials necessaris per a l'optimització en la gestió de la seguretat i la salut laboral.
- L'Ajuntament es compromet a elaborar, aprovar i revisar periòdicament les normes i els procediments en matèria preventiva, d'acord amb una política integradora de la gestió de la prevenció de riscos laborals, i a fi de verificar el compliment de la política preventiva establerta.
- Aquest Ajuntament es compromet a establir els mecanismes necessaris per optimitzar la comunicació de riscos, així com a fomentar la participació i el dret a la consulta dels seus/ves treballadors/res a través dels canals legalment



establerts, donar suport al treball en equip i promovent la creació de grups de treball com a eina de participació en la seguretat i salut laboral.

- Aquesta corporació local assumeix els principis i compromisos d'aquesta política i la dona a conèixer a tots els seus empleats/des mitjançant la seva difusió i publicació.

4) OBJECTIUS DEL PLA

Objectius estratègics:

- Garantir la seguretat i la salut dels treballadors i les treballadores municipals en tots aquells aspectes derivats del treball, mitjançant l'aplicació efectiva de les tècniques de prevenció.
- Assolir una plena integració de l'activitat preventiva en el sistema de gestió de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, tant en el conjunt de les seves activitats i els seus serveis, com en la funció que desenvolupen els diferents nivells jeràrquics.

Objectius operatius:

- Establir l'instrument i el circuit més adient i efectiu que defineixi cadascun dels òrgans municipals que té legitimitat per a l'aprovació i l'assumpció de la responsabilitat preventiva; donant compliment a la necessitat d'implementació de la prevenció de riscos laborals en tots els nivells jeràrquics de l'Ajuntament.
- Establir un sistema de revisió i seguiment de l'activitat preventiva i una millora i un perfeccionament continuats de les activitats d'identificació, avaluació, control i correcció de les situacions de risc.

5) ÀMBIT D'APLICACIÓ

El present Pla de prevenció de riscos laborals, és d'aplicació en tots els serveis adscrits a cadascun dels àmbits de gestió municipals, els quals planificaran i pressupostaran les actuacions preventives a realitzar en cada exercici, d'acord amb les prioritats establertes en les corresponents avaluacions de riscos.

El present Pla afecta a tot el personal que depèn de la corporació local, sigui quin sigui el tipus de contracte, la relació laboral que tingui i la seva durada.



6) ATRIBUCIÓ DE RESPONSABILITATS I FUNCIONS PREVENTIVES

L'organització de l'activitat preventiva es basa en la realització d'una prevenció integrada, la qual cosa inclou la prevenció de riscos laborals en totes les activitats municipals. Per tant, les funcions i responsabilitats de la prevenció no es limiten al Servei de Prevenció sinó a tota l'estructura organitzativa de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.

A continuació es defineixen les funcions i responsabilitats dels diferents estaments de la línia jeràrquica i la dels òrgans preventius de la corporació local:

Alcaldia i Junta de Govern Local

- L'alcalde/ssa és la màxima autoritat municipal i representant legal de l'Ajuntament.
- N'exerceix el poder executiu amb les competències i funcions que la llei li atorga.
- És la figura que garanteix la definició i el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de l'Ajuntament.
- La política de prevenció l'executa mitjançant la figura dels regidors i les regidores que conformen la Junta de Govern Local; dels càrrecs directius, i la comissió directiva de prevenció de riscos laborals qui té com a missió desenvolupar totes aquelles actuacions que la Llei 31/1995, de 8 de novembre, i els reglaments que la desenvolupen, atribueixen a l'empresari i en particular, l'elaboració, el seguiment i la coordinació de la política de prevenció.

Coordinador general i directors d'àrea

- Comunicar degudament al Servei de Prevenció de Riscos Laborals i al Comitè de Seguretat i Salut l'obertura de centres de treball o l'inici d'activitats, quan hi hagi implicats treballadors/es municipals, així com quan s'hagin realitzat canvis importants pel que fa a les condicions i els equips de treball, a fi que aquest pugui procedir a efectuar la realització o revisió de les avaluacions de riscos laborals.
- Implantar i impulsar la cultura preventiva i els sistema de prevenció entre els caps de serveis i coordinar l'activitat preventiva del seu àmbit
- Incloure la prevenció dins les tasques dels seus/ves treballadors/es com una activitat més del treball mateix.
- Complir i fer complir les normatives legals de prevenció de riscos laborals i vetllar per la salut dels treballadors.



- Complir i fer complir tots els aspectes de la política preventiva que s'implanti a l'Ajuntament, així com tots els procediments, les normes i altres disposicions que conformin el pla de prevenció.
- Assumir les tasques en matèria preventiva que li siguin delegades per l'alcaldia i la Junta de Govern Local. Formar part de la Comissió Directiva de Prevenció de Riscos Laborals.
- Coordinar la programació de mesures preventives i correctores derivades de les avaluacions de riscos, les notes de prevenció o els comunicats de riscos del seu àmbit.
- Delegar en personal del seu àmbit determinats aspectes de les seves funcions quan això garanteixi una major efectivitat en la protecció de la seguretat i la salut dels treballadors, i mantenir el seguiment oportú d'aquestes tasques delegades.
- Realitzar les propostes de dotació pressupostària en matèria de prevenció de riscos laborals.

Caps de servei i comandaments

El personal que ocupa llocs de treball de cap de servei o comandament (caps de departament/unitat), participaran de forma activa per integrar la prevenció de riscos laborals en els procediments de treball i les tasques que es realitzen en els seus respectius àmbits de competència

En especial, són responsables de:

- Participar de forma activa per assolir unes condicions de treball segures en l'àmbit al qual pertanyen.
- Elaborar o participar en la creació de procediments de treball que integrin la prevenció de riscos en el seu àmbit de comandament.
- Controlar l'aplicació de les mesures preventives previstes.
- Conèixer les exigències legals bàsiques en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Facilitar, i si s'escau participar de forma activa, en la informació i la formació del personal subordinat en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Comunicar al Servei de Prevenció i als delegats de Prevenció qualsevol situació de risc que no pugui ser controlada amb mitjans i per iniciativa pròpia.
- Sol·licitar al Servei de Prevenció l'elaboració d'informes i dictàmens en matèria preventiva.



- Portar a terme les mesures de prevenció proposades pel Servei de Prevenció.
- Controlar i fer complir que el personal sobre el qual s'exerceix el comandament utilitzi de forma correcta els equips de treball i executi la tasca seguint els procediments de prevenció.
- Col·laborar en l'assoliment d'una autèntica cultura de la prevenció de riscos a l'Ajuntament de Sant Boi.

Comandaments immediats dels empleats i les empleades municipals

Els comandaments immediats dels empleats i les empleades municipals tenen una important funció per assolir una efectiva integració de la prevenció de riscos en els procediments de treball utilitzats.

En especial assumeixen la responsabilitat de :

- Comunicar, d'acord amb el procediment establert, els accidents de treball ocorreguts en el seu àmbit de competències.
- Participar de forma activa per assolir unes condicions de treball segures en l'àmbit al qual pertanyen.
- Participar en la redacció i la confecció de procediments de treball que integrin la prevenció de riscos.
- Realitzar una tasca permanent d'informació i formació al personal adscrit sobre els riscos generals i particulars del lloc de treball i les mesures de protecció a adoptar en cada cas.
- Complir i fer complir allò que disposa la normativa vigent en matèria de seguretat i salut en el treball.
- Comunicar al Servei de Prevenció i als delegats de prevenció qualsevol situació de risc que no pugui ser controlada amb mitjans i per iniciativa pròpia.
- Sol·licitar al Servei de Prevenció, amb el vistiplau del/la cap del servei, l'elaboració d'informes i dictàmens en matèria preventiva.
- Revisar periòdicament les condicions materials i ambientals de l'àmbit de responsabilitat, i adoptar les mesures preventives que corresponguin.
- Controlar i fer complir que el personal sobre el qual s'exerceix el comandament utilitzi de forma correcta els equips de treball i executi la tasca seguint els procediments de prevenció.
- Portar a terme les mesures de prevenció proposades pel Servei de Prevenció.
- Col·laborar en l'assoliment d'una autèntica cultura de la prevenció de riscos a l'Ajuntament de Sant Boi.



Empleats i empleades de l'Ajuntament de Sant Boi

El dret a la protecció de la salut en el desenvolupament del treball implica, per als empleats i empleades municipals, el compliment d'una sèrie d'obligacions, recollides a l'article 29 de la Llei de prevenció de riscos laborals, adreçades també a millorar la seguretat i protegir la seva pròpia salut tant en l'aspecte individual com en el col·lectiu.

Les obligacions dels empleats i les empleades en matèria de prevenció de riscos que s'inclouen en el present Pla, són:

- Complir i fer complir les mesures de prevenció adoptades en cada cas.
- Usar amb seguretat, d'acord amb els riscos que poden presentar, màquines, aparells, eines, substàncies perilloses, equips de transport, vehicles i en general qualsevol mitjà amb què desenvolupin la seva activitat.
- Utilitzar correctament, d'acord amb les instruccions, els mitjans i equips de protecció facilitats per l'Ajuntament de Sant Boi.
- No inutilitzar i usar correctament els dispositius de seguretat existents o que s'instal·lin tant en els mitjans relacionats amb l'activitat com en els llocs de treball.
- Informar el/la comandament immediat i els/les delegats/des de prevenció, de qualsevol situació que a criteri de l'empleat/da i per motius raonables, pugui comportar un risc per a la seguretat i la salut tant pròpia com per tercers.
- Contribuir al compliment de les obligacions establertes per l'autoritat competent amb la finalitat de protegir la seguretat i salut dels empleats i les empleades municipals en l'exercici de la seva tasca.
- Cooperar amb els comandaments per assolir, a l'Ajuntament de Sant Boi, una autèntica cultura de la prevenció i garantir unes condicions de treball segures que no comportin riscos per a la seguretat i salut dels empleats i les empleades municipals.
- Mantenir l'ordre i la neteja, i efectuar el correcte manteniment d'instal·lacions, vehicles, màquines, productes i eines.

En general, complir la normativa en matèria de prevenció de riscos i col·laborar en l'activitat preventiva, i proposar noves mesures de protecció i de modificació dels procediments per tal de millorar les condicions de seguretat i salut en el treball.



Serveis promotors de la contractació d'empreses externes

Els serveis, departaments o unitats promotores de la contractació d'empreses externes que realitzaran la seva tasca en centres de treball municipals, vetllaran pel compliment d'allò que es disposa a l'article 24 de la Llei de prevenció de riscos laborals referent a la coordinació d'activitats empresarials, i RD 171/2004, de 30 de gener.

La coordinació d'activitats, a l'efecte de prevenció de riscos laborals, serà d'aplicació en totes les empreses o treballadors/es autònoms/es concurrents en centres de treball dependents de l'Ajuntament de Sant Boi o d'organismes municipals, existeixin o no relacions jurídiques entre ells.

Les mesures de coordinació d'activitats s'hauran de preveure tant en els plecs de condicions dels concursos, com en les clàusules dels tipus de contractes següents:

- Contractes de serveis
- Contractes d'assistència
- Contractes de gestió de serveis públics
- Contractes de subministraments

S'està obligat a coordinar activitats empresarials sempre que s'exerceixi com a empresari/a titular del centre de treball o empresari/a principal, entenent com a tal a qui contracta o subcontracta amb altres, la realització d'obres o serveis corresponents a la pròpia activitat i que es desenvolupen en un centre de treball propi.

La relació amb les altres empreses, pot ser:

- Empreses concurrents en el mateix centre de treball
- Empreses contractades per l'empresa principal o titular
- Empreses subcontractades.

Serveis que elaboren i promouen projectes d'obres i serveis.

Els serveis, organismes o unitats que elaboren projectes i exerceixen com a promotors d'obres i serveis, vetllaran pel compliment del contingut de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i en particular si es tracta de promoció d'obres, vetllaran pel compliment del RD 1627/1997, de 24



d'octubre, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut en obres de construcció.

Comissió directiva de prevenció de riscos laborals

Té com a missió desenvolupar totes aquelles actuacions que la Llei 31/95, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, i els reglaments que la desenvolupen, atribueix a l'empresari/ària, per aplicar la política de prevenció i executar les accions preventives en els diferents àmbits. Està integrada pel/la tinent/a d'alcalde de Serveis Interns, el/la coordinador/a general, els/les caps de totes les àrees i el/la cap de Recursos Humans.

Les funcions generals que s'atribueixen a la Comissió Directiva són el compliment dels objectius del present Pla, i que en síntesi són: Garantir la seguretat i salut en el treball dels empleats/des municipals, establir un sistema de seguiment i millora permanent de l'activitat preventiva i assolir una plena integració de la prevenció en el contingut dels diferents serveis i tasques. Les funcions generals s'assoliran exercint, entre altres, les funcions específiques següents:

- Planificar de forma conjunta i coordinada l'activitat preventiva en tot l'àmbit municipal per a cada exercici.
- Unificar criteris a l'hora d'executar actuacions preventives
- Impulsar polítiques preventives adaptades a les necessitats de les respectives àrees de gestió.
- Conèixer, de forma global per a cada exercici, els recursos econòmics pressupostats en cada àmbit per planificar l'acció preventiva i corregir les situacions de risc detectades.
- Vetllar pel compliment de les disposicions legals, reglamentàries i les normes internes en matèria preventiva.
- Establir i vetllar pel bon funcionament dels circuits de comunicació i informació.
- Coordinar les activitats preventives amb altres empreses i entitats.
- Conèixer les estadístiques d'accidentalitat laboral que afecten l'Ajuntament de Sant Boi
- Proposar activitats informatives o formatives específiques en temes de prevenció.
- Per exercir les seves funcions, la Comissió comptarà amb l'assistència i l'assessorament del Servei de Prevenció.



Servei de Recursos Humans

Com a servei competent en la gestió de la política de personal, té les funcions següents:

- Acomplir els drets d'informació, consulta i participació dels empleats i les empleades municipals en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Facilitar al Servei de Prevenció tota aquella informació i documentació necessària per poder dur a terme les seves funcions.
- Informar el Servei de Prevenció sobre la incorporació a l'Ajuntament de Sant Boi de personal de nou ingrés, així com d'aquell personal que ha canviat de lloc de treball a l'efecte de programar el reconeixement mèdic preceptiu i facilitar la informació sobre els riscos del seu lloc de treball.
- Adequar l'adscripció dels empleats/des municipals als diferents llocs de treball tenint en compte la compatibilitat de les seves característiques personals amb les exigències del contingut dels llocs.

Servei de prevenció de riscos laborals

En compliment de l'article 31 de la Llei 31/95, de prevenció de riscos laborals, i l'article 15 del reglament 39/97 del serveis de prevenció, com a unitat especialitzada de caràcter interdisciplinari, realitzarà una funció d'assessorament i assistència al govern municipal, als/les responsables dels diferents departaments i serveis, als/les empleats/des municipals i als seus/seves representants i en especial als òrgans de representació especialitzats.

El servei de prevenció de riscos laborals, desenvoluparà les funcions recollides en els articles ressenyats, i en especial participarà activament per assolir la integració de l'activitat preventiva en l'organització municipal, així com a fomentar a l'Ajuntament una veritable i efectiva cultura de la prevenció, mitjançant el desenvolupament de les funcions següents:

- Proposar polítiques de seguretat i salut laboral.
- Realitzar avaluacions de riscos laborals i la seva actualització periòdica.
- Comprovar les condicions de seguretat i salut mitjançant visita a centres i llocs de treball, efectuades tant a pròpia iniciativa com a requeriment de part.
- Assessorament i treball conjunt amb el Comitè de Seguretat i Salut i els delegats/des de Prevenció.



- Elaborar informes i dictàmens confeccionats d'ofici o a requeriment de part, en els quals es proposin solucions tècniques i mesures correctores a les situacions de risc detectades.
- Participar en l'elaboració de normes i procediments de treball. Participar en l'elaboració de plans d'emergència.
- Assessorar els diferents serveis municipals respecte de la coordinació d'activitats empresarials.
- Organitzar activitats formatives en l'àmbit de la prevenció de riscos laborals i col·laborar en la confecció dels plans de formació generals.
- Difondre informació general o específica en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Participar en la planificació i organització de la vigilància de la salut.
- Assessorar els serveis municipals sobre condicions a complir en els nous centres de treball, així com en l'adquisició d'equips de treball i equips de protecció individual.

Comitè de Seguretat i Salut

El Comitè de Seguretat i Salut és l'òrgan col·legiat de participació i de composició paritària destinat a la consulta regular i periòdica de les actuacions de l'Ajuntament de Sant Boi en matèria de prevenció de riscos laborals.

El Comitè, que es regeix per un reglament propi, té les funcions següents:

- Participar en l'elaboració, execució i avaluació dels plans i programes de prevenció de riscos laborals a l'Ajuntament de Sant Boi.
- Vetllar per l'observació tant per part de l'Administració municipal com pels treballadors/es de les disposicions vigents en matèria de prevenció de riscos laborals, ja siguin de caràcter legal o reglamentari, així com les recollides en el conveni col·lectiu.
- Conèixer l'avaluació de les condicions de treball i els possibles riscos que puguin afectar la salut dels treballadors/es de l'Ajuntament, proposar mesures de correcció i la seva prioritat.
- Promoure i participar en la realització de campanyes de prevenció de riscos laborals que es programin en l'àmbit de l'Ajuntament, com cursos de formació per al personal, divulgació d'informació sobre mesures de protecció de la salut, plans d'emergència i evacuació en cas de sinistre, etc.
- Conèixer i analitzar l'accidentalitat laboral amb l'objecte d'analitzar causes i proposar les mesures correctores oportunes.



- Conèixer i promoure els estudis i estadístiques d'accidents i incidents de treball i malalties professionals que hagin tingut lloc a l'Ajuntament, promovent les oportunes mesures correctores.
- Sol·licitar a l'administració municipal o als organismes competents, els informes tècnics que es considerin d'interès, o la presència de tècnics, per tal que informin amb caràcter previ a la seva obertura, de les condicions constructives, estructurals, de distribució d'espais i d'instal·lacions de nous centres de treball o dependències de l'Ajuntament de Sant Boi on hi prestarà serveis personals municipals.
- Conèixer i presentar propostes pel que fa als continguts i les programacions de la vigilància de la salut dels treballadors/es. Conèixer i presentar propostes sobre concerts amb serveis de prevenció aliens.
- Conèixer i informar la memòria i la planificació anual dels serveis de prevenció.
- Conèixer els plecs de condicions, publicats per l'Ajuntament de Sant Boi, que han de determinar les condicions a les quals s'ha d'ajustar la tasca a realitzar per les empreses adjudicatàries de serveis municipals, per tal que prevegin l'obligació d'aquestes de complir estrictament amb tota la normativa aplicable en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció que se li pugui atribuir.

Per realitzar les seves funcions, el Comitè podrà efectuar les visites que consideri oportunes als diferents centres de treball.

Delegats/des de prevenció

Són els/les representants dels empleats/des municipals amb funcions específiques en matèria de prevenció de riscos laborals.

Les seves competències i facultats, les quals es recullen a l'article 36 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre de prevenció de riscos laborals, són les següents:

- Col·laborar amb la direcció dels serveis i dels organismes municipals en la millora de l'acció preventiva.
- Promoure i fomentar la cooperació dels empleats i les empleades municipals en l'execució de la normativa sobre prevenció de riscos laborals.
- Ser consultats, pels directius/ves i els/les comandaments d'acord amb els termes establerts a l'article 33 de la Llei de prevenció.
- Exercir una vigilància i control del compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals.



- Comunicar a la direcció del servei o organisme municipal, qualsevol situació que pugui afectar la seguretat i la salut dels empleats i les empleades.
- Comunicar al Servei de Prevenció les situacions de risc persistents i sol·licitar a aquest assistència, assessorament o emissió d'informes o dictàmens sobre situacions generals o individuals de risc eventual.
- Efectuar, conjuntament amb el Servei de Prevenció o amb l'autoritat competent, visites de prevenció als diferents centres de treball.

En aplicació d'allò que es disposa a l'article 35.4 de la Llei de prevenció de riscos laborals, per acord pacte o conveni amb la representació dels empleats i les empleades municipals, per acord, pacte o conveni amb la representació dels empleats i les empleades municipals, les competències reconegudes als delegats de prevenció, podran ser exercides per altres òrgans creats de forma específica, per tal d'adequar les facultats assignades als delegats/des de prevenció al sistema d'organització municipal en ordre a fomentar el millor compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals.

Coordinador/a de centre

És el responsable de major nivell de cada centre de treball en matèria de prevenció de riscos laborals.

Les seves funcions son les següents:

- Avaluació de riscos
 - o Obtenir informació per poder fer la presa de dades de l'Avaluació de Riscos:
 - Llocs de treball
 - Equips de treball utilitzats
 - Productes químics
 - Equips de protecció Individual
 - Treballadors/res amb sensibilitats específiques
 - o Realitzar la presa de dades per fer l'avaluació de Riscos. (juntament amb els/les Delegats/des de Prevenció i el Servei de Prevenció)
- Planificació de l'activitat preventiva
 - o Supervisar, en funció de la seva capacitació, l'eficàcia de les mesures correctores implantades per l'Ajuntament.
- Comunicació, consulta i participació



- o Comunicar al Servei de Prevenció quan hi ha un accident greu o molt greu.
- Coordinació d'Activitats Empresariales
 - o Control d'empreses i treballadors/es externs que realitzen tasques al seu centre de treball.
- Situació en cas d'emergència
 - o Conèixer el pla d'actuació.

7) ACTUACIONS BÀSIQUES

Les actuacions bàsiques es desenvoluparan de forma programada i per fases, d'acord amb la Llei de prevenció de riscos 31/95. Aquestes actuacions neixen de la diagnosi de l'avaluació de riscos i la seva planificació preventiva. S'incorporaran al Pla de prevenció de riscos laborals, totes les instruccions de treball i les procediments en matèria de prevenció elaborats pel Comitè de Seguretat i Salut i pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals, que hagin estat aprovats per la Junta de Govern.

Aquests procediments i instruccions de treball hauran de configurar un sistema integrat de gestió de la prevenció que doni resposta als requeriments normatius següents:

- AVALUACIÓ I PLANIFICACIÓ PREVENTIVES
- FORMACIÓ I INFORMACIÓ DELS TREBALLADORS/ES
- MESURES D'EMERGÈNCIA
- VIGILÀNCIA DE LA SALUT DELS TREBALLADORS/ES
- PROTECCIÓ DELS TREBALLADORS I TREBALLADORES ESPECIALMENT SENSIBLES, PROTECCIÓ A LA MATERNITAT
- EQUIPS DE PROTECCIÓ INDIVIDUAL
- MÀQUINES, EQUIPS DE TREBALL, I PRODUCTES QUÍMICS
- COMUNICACIÓ DE RISCOS LABORALS
- INVESTIGACIÓ D'ACCIDENTS DE TREBALL
- COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EMPRESARIALS
- INSPECCIONS DE SEGURETAT
- AUDITORIA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓ
- REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PLA

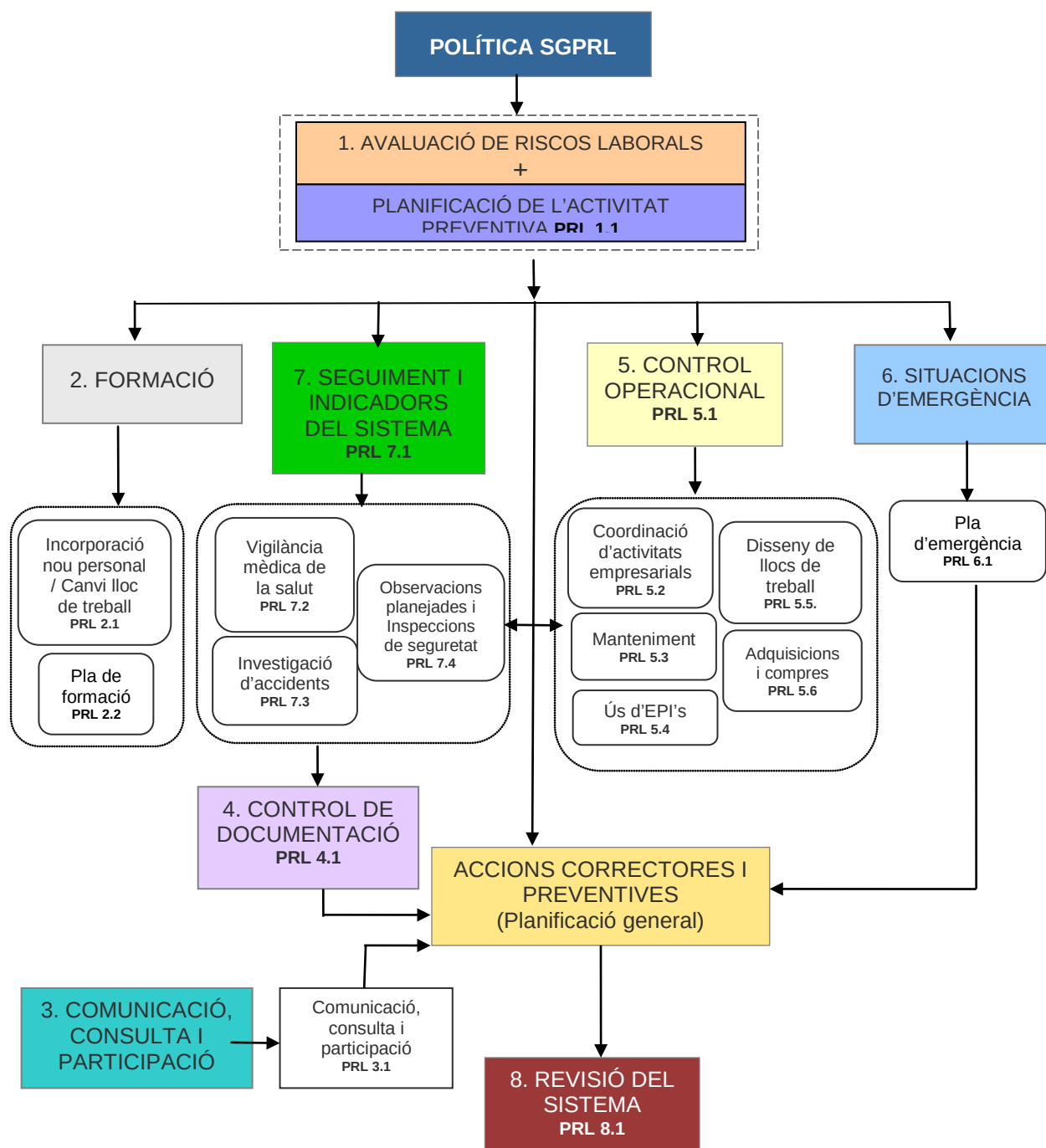


8) SEGUIMENT I DIFUSIÓ DEL PLA

La comissió directiva de prevenció de riscos laborals i el comitè de seguretat i salut seran informats mensualment del desenvolupament del pla de prevenció en relació al cronograma d'accions que s'aprovi i les dificultats que puguin sorgir per aconseguir els seus objectius.



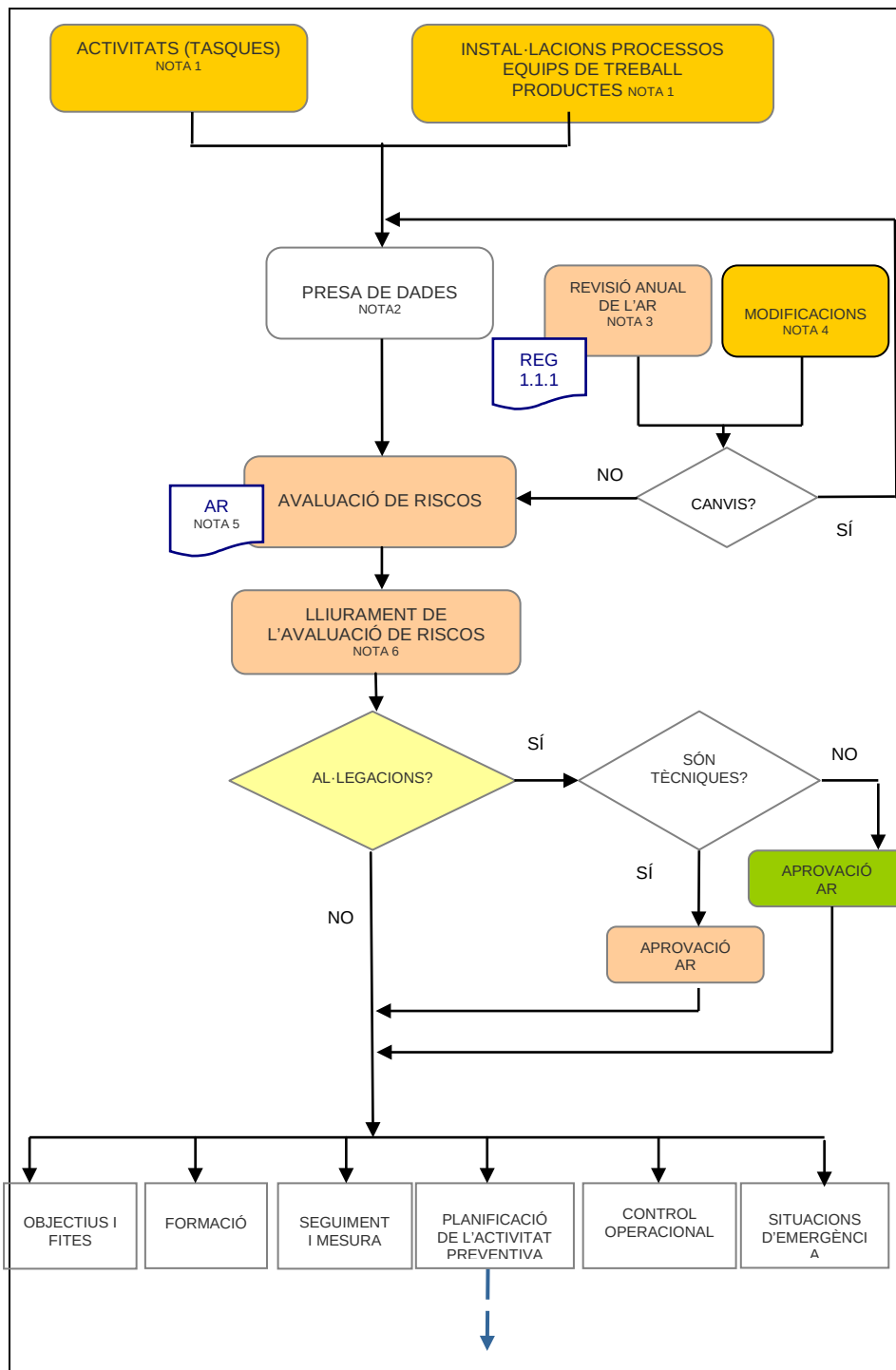
9) MAPA GENERAL DEL SISTEMA DE PREVENCIÓ





10) PROCEDIMENTS:

1.- AVALUACIÓ DE RISCOS - PLANIFICACIÓ DE L'ACTIVATAT PREVENTIVA



Nota 1: El/la Coordinador/a de Centre col·labora en l'obtenció de la següent informació:

- Llocs de treball i tasques.
- Equips de treball utilitzats.
- Productes químics.
- Equips de Protecció individual.
- Treballadors amb sensibilitats específiques.

Nota 2: La presa de dades la realitzen conjuntament els DP, SP, amb la col·laboració del Coordinador/a de Centre.

Nota 3: Revisió anual de l'estat de la documentació i l'AR, si no hi ha canvis. REG 1.1.1

Nota 4: Els canvis que poden fer modificar l'avaluació de riscos són deguts a:

- Legislació.
- Noves instal·lacions i equips de treball.
- Nous llocs de treball.
- Canvis en llocs de treball.

Nota 5: Les avaluacions de riscos, una vegada aprovades, s'arxiven formant part del Pla de Prevenció.

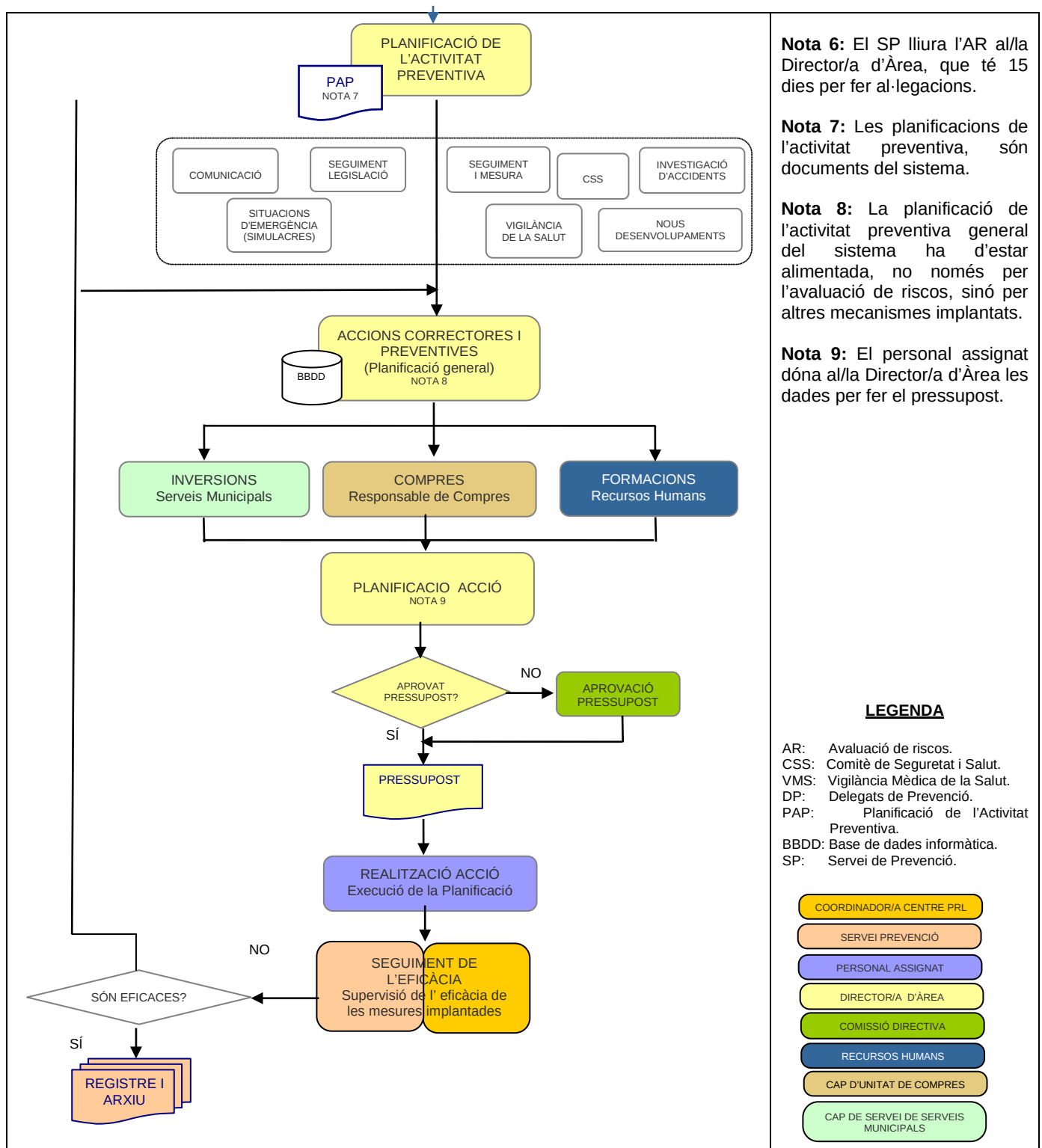
LLEGENDA

REGISTRES

- * REG 1.1.1 Revisió de l'estat de la documentació.

AR: Avaluació de riscos.
CSS: Comitè de Seguretat i Salut.
VMS: Vigilància Mèdica de la Salut.
DP: Delegats/des de Prevenció.
PAP: Planificació de l'Activitat Preventiva.
BBDD: Bases de dades informàtica.
SP: Servei de Prevenció.







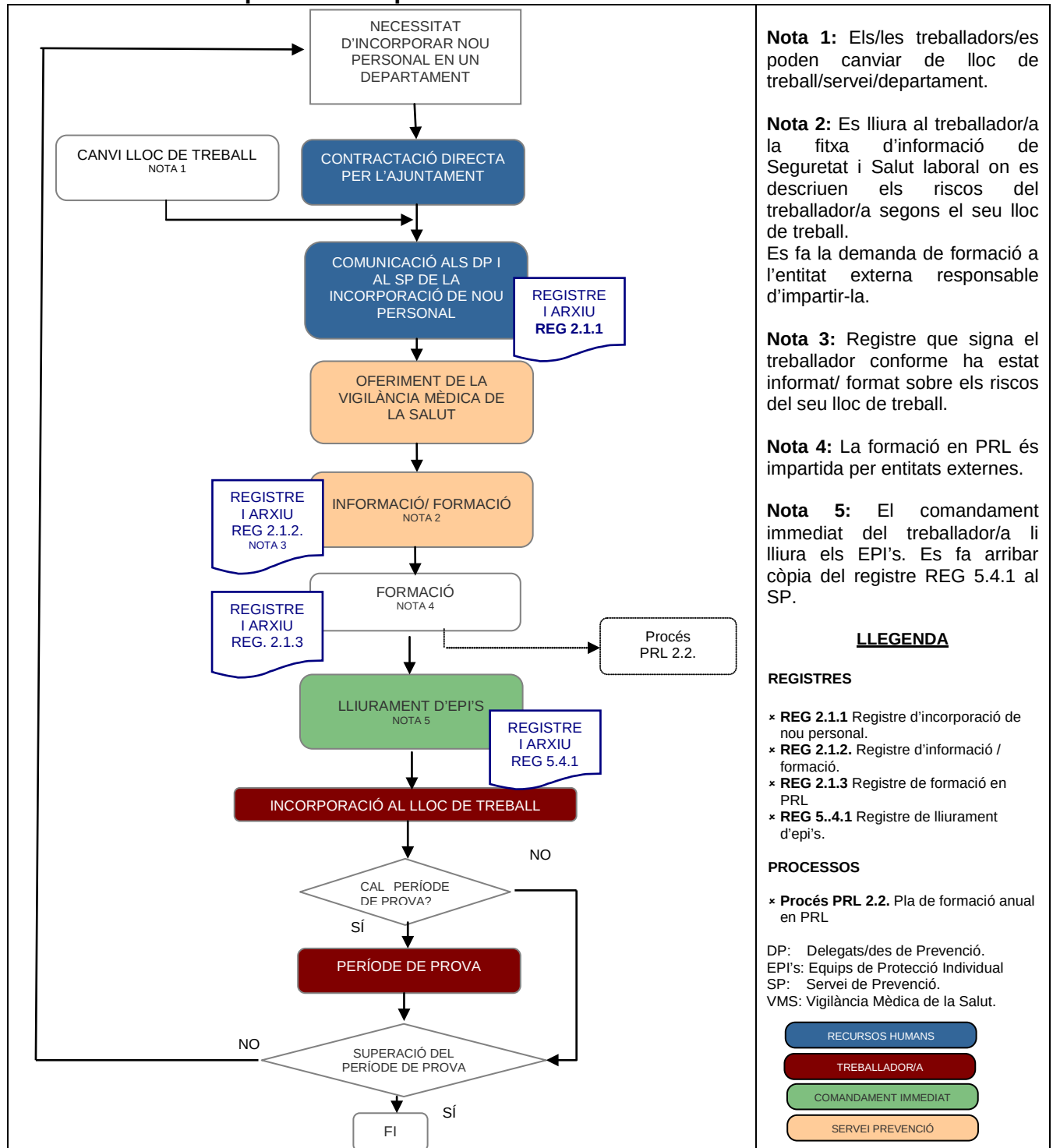
N/553/2019/004

[illegible]



2.- FORMACIÓ

PRL 2.1 Incorporació nou personal /canvi de lloc de treball





REG 2.1.1 Incorporació de nou personal

Us comuniquem que els/les treballadors/es que es detallen al peu, s'incorporaran a l'ajuntament en els llocs de treball que s'especifiquen.

De: Servei de Recursos Humans	A: Delegat de Prevenció	A: Servei de Prevenció
Signatura:	Signatura:	Signatura:
Sr./a.	Sr./a.	Sr./a.

Nom i cognoms	DNI	CSS	Lloc de treball	Data incorporació	Horari laboral	Sensibilitat específica (1)

(1) Entenent per això que, per edat, discapacitat, malaltia o estat d'embaràs o lactància, el seu lloc de treball pugui comportar riscos específics



REG 2.1.2 Registre informació/formació

En compliment de la normativa legal vigent, s'estableix que:

L'AJUNTAMENT DE SANT BOI DE LLOBREGAT ha informat al treballador/a

Sr./a _____ amb DNI _____, que
ocupa el lloc de treball _____ sobre els següents temes:

- Els riscos per la seguretat i la salut en el treball que afectin al centre de treball en el seu conjunt i a cada tipus de lloc de treball o funció.
- Les mesures i activitats de protecció i prevenció aplicables als riscos assenyalats en el punt anterior.
- Es realitza el lliurament de la Fitxa Informativa de riscos del seu lloc de treball i els riscos generals.

Per la seva part, el treballador/a rep aquesta informació i declara la seva voluntat de:

- Actuar en conseqüència amb la informació rebuda.

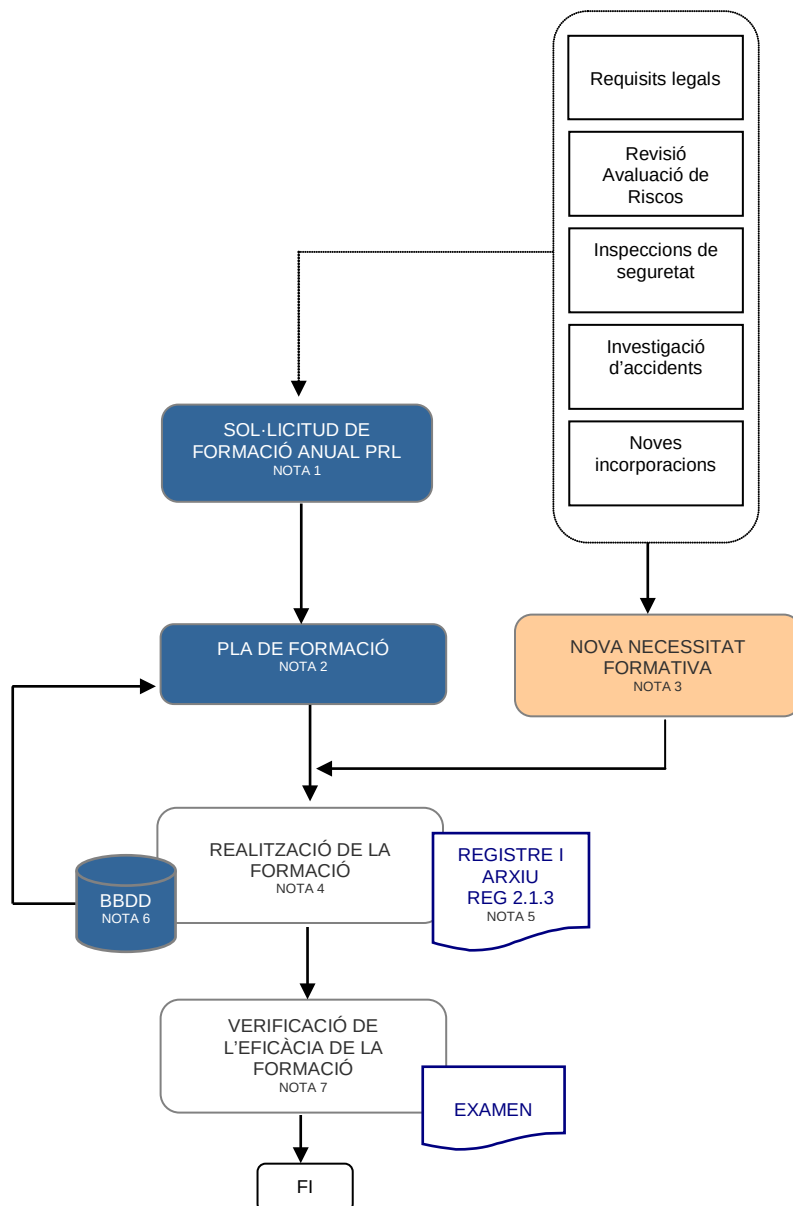
Signatura:

Sr/a.

Data:



PRL 2.2 Pla de formació anual en PRL



Nota 1: Quan comença l'any, es sol·licita la formació en matèria de PRL inclosa al pla general de formació.

Nota 2: El Pla de formació en matèria de PRL es desenvolupa en base als requeriments legals.

Nota 3: Durant l'any poden haver noves necessitats formatives degudes a:

- Requisits legals.
- Revisió de l'Avaluació de Riscos.
- Inspeccions de seguretat.
- Investigació d'accidents.
- Noves incorporacions.

Nota 4: La formació en PRL és impartida per entitats externes.

Nota 5: Tot el personal format signa un full d'assistència. Els registres estan disponibles en la documentació del personal.

Nota 6: Es genera una base de dades amb l'històric de formacions en PRL de cada treballador/a.

La base de dades alimenta el pla de formació per tal de programar el reciclatge de formacions en PRL de cada lloc de treball.

Nota 7: L'eficàcia de la formació es garanteix amb la superació d'un examen.

LLEGENDA

REGISTRES

* **REG 2.1.3** Registre de formació en PRL.

BBDD: Bases de dades

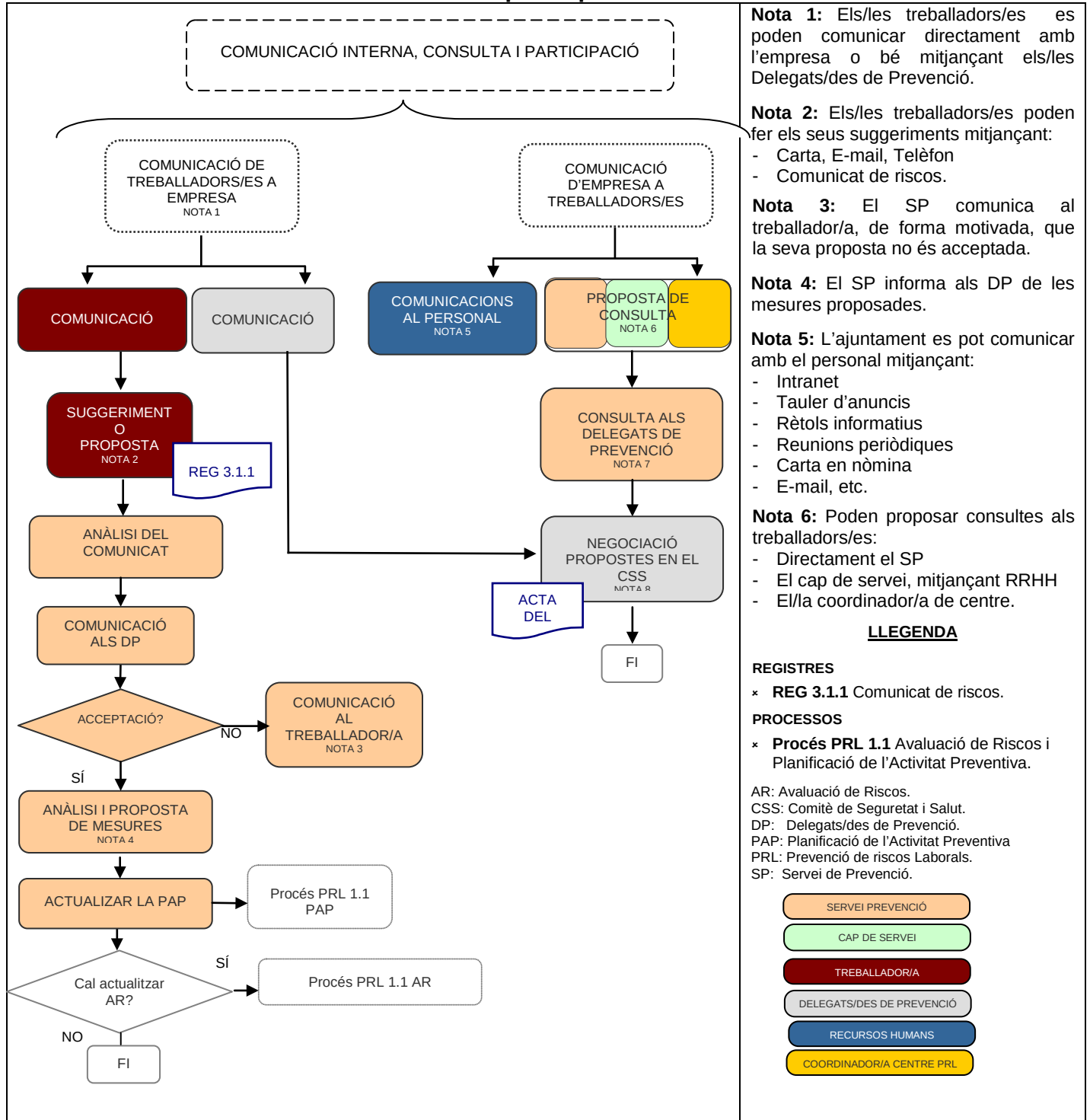
RECURSOS HUMANS

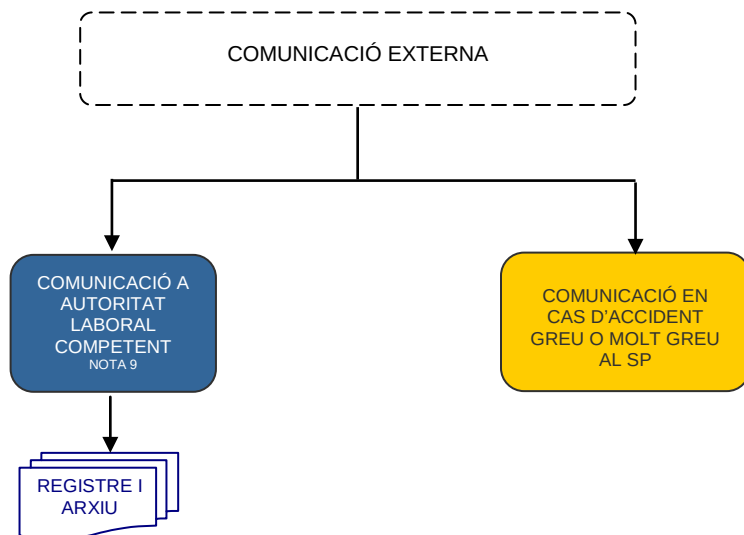
SERVEI PREVENCIÓ



3.- COMUNICACIÓ, CONSULTA I PARTICIPACIÓ

PRL 3.1 Comunicació consulta i participació





Nota 7: La direcció, mitjançant el SP ha de consultar als DP l'adopció de decisions en matèria de PRL, d'acord amb l'article 33 de la Llei PRL.

Nota 8: Les al·legacions per part dels DP es poden acceptar o no.

Nota 9: La comunicació externa que fa Recursos Humans és la:

- Comunicació d'accidents.
- Comunicació a inspecció de treball.

LLEGENDA

SP: Servei de Prevenció.

RECURSOS HUMANS

COORDINADOR/A CENTRE PRL



REG 3.1.3 Comunicat de riscos

Lloc on s'observa el risc:

Condicció perillosa i/o acte insegur que es produeix:

Mesures de correcció que podrien adoptar-se:

NOM DEL COMUNICANT:

FIRMA:

DATA:

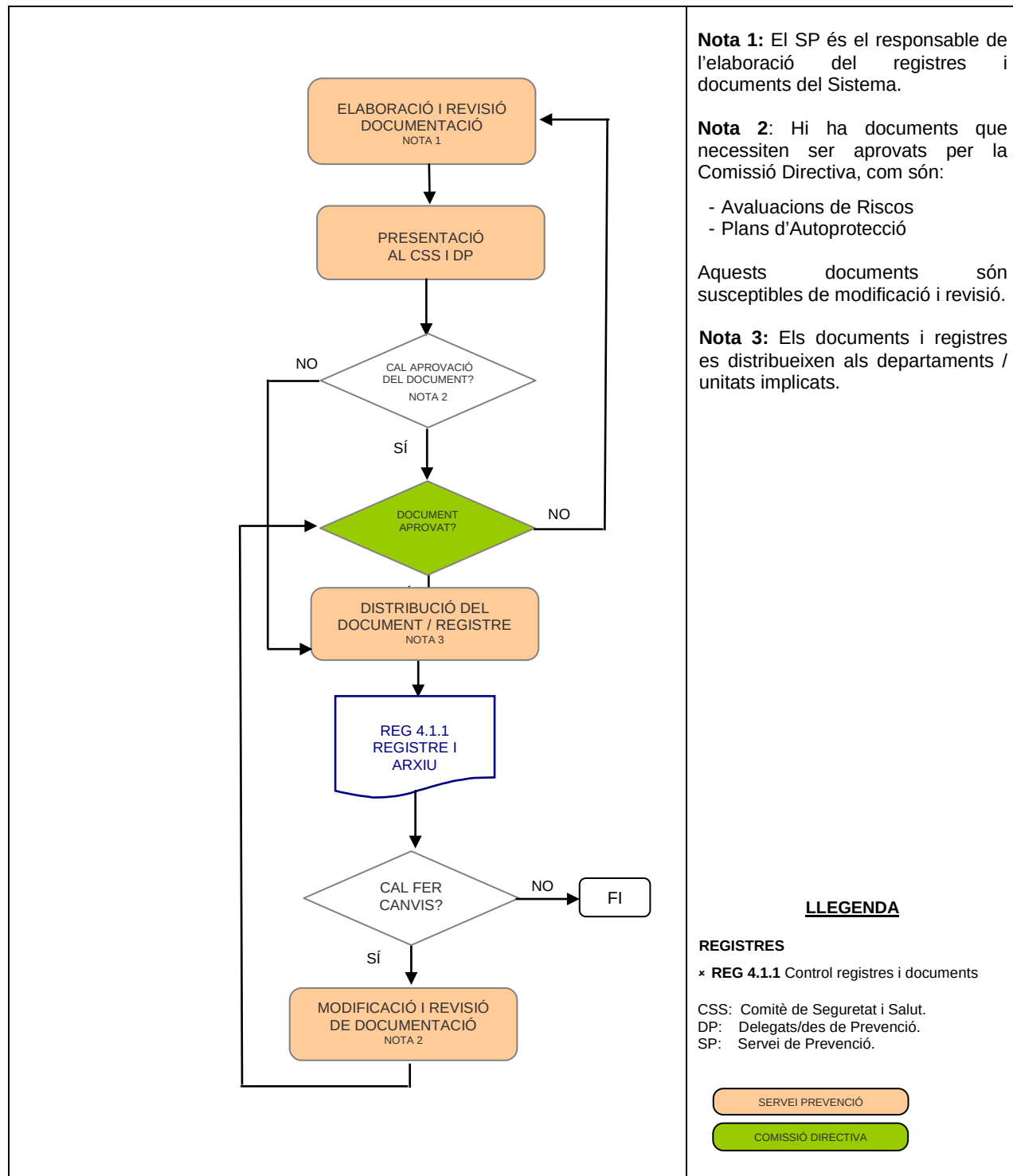
**Comunicació al Servei de Prevenció en
data:**

Cas tancat en data:

Enviar a: Salvador Jiménez email: sjimenez@santboi.cat telf.: 936351200 ext. 262



4.- CONTROL I DOCUMENTACIÓ





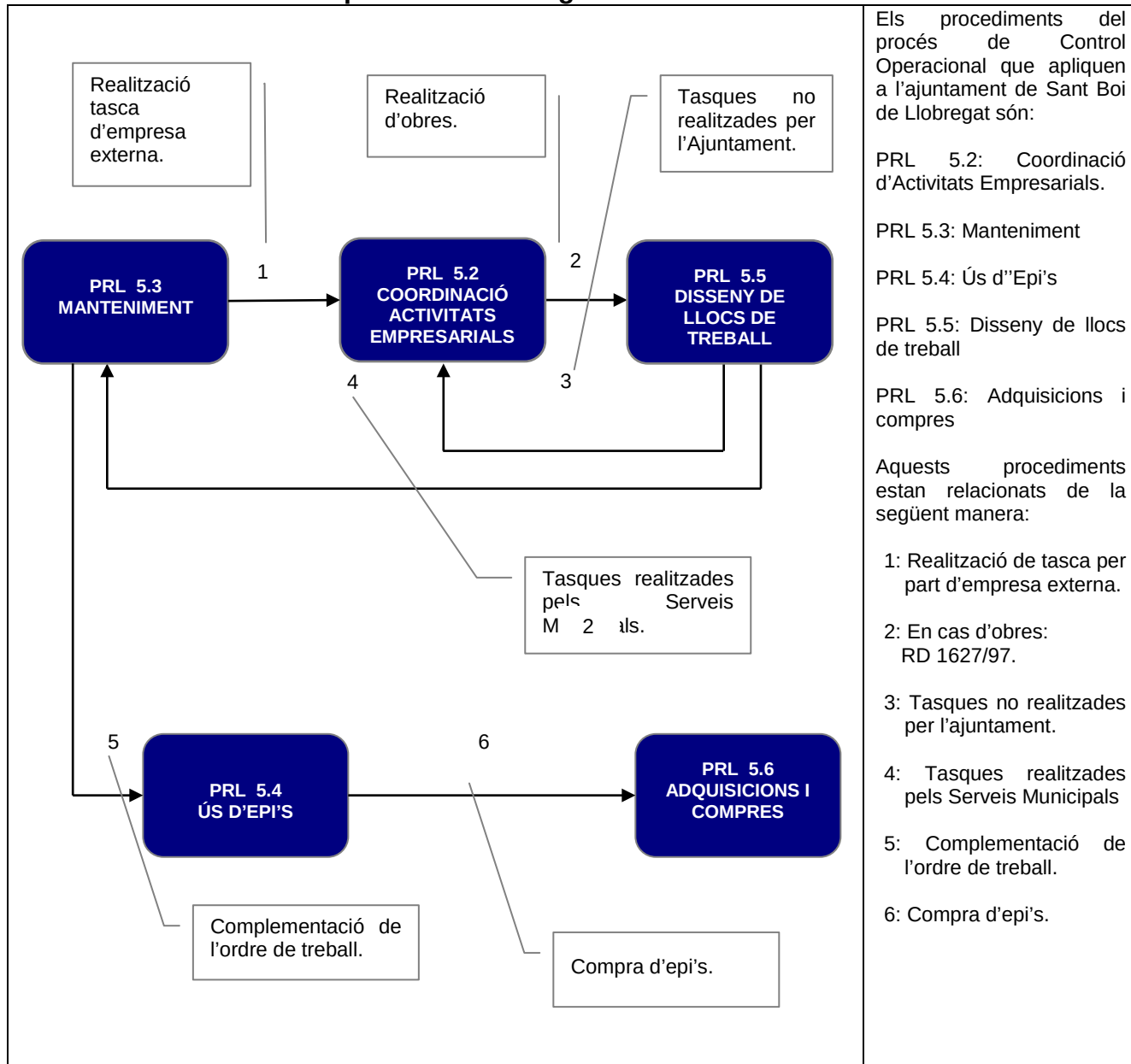
N/553/2019/004

[illegible]



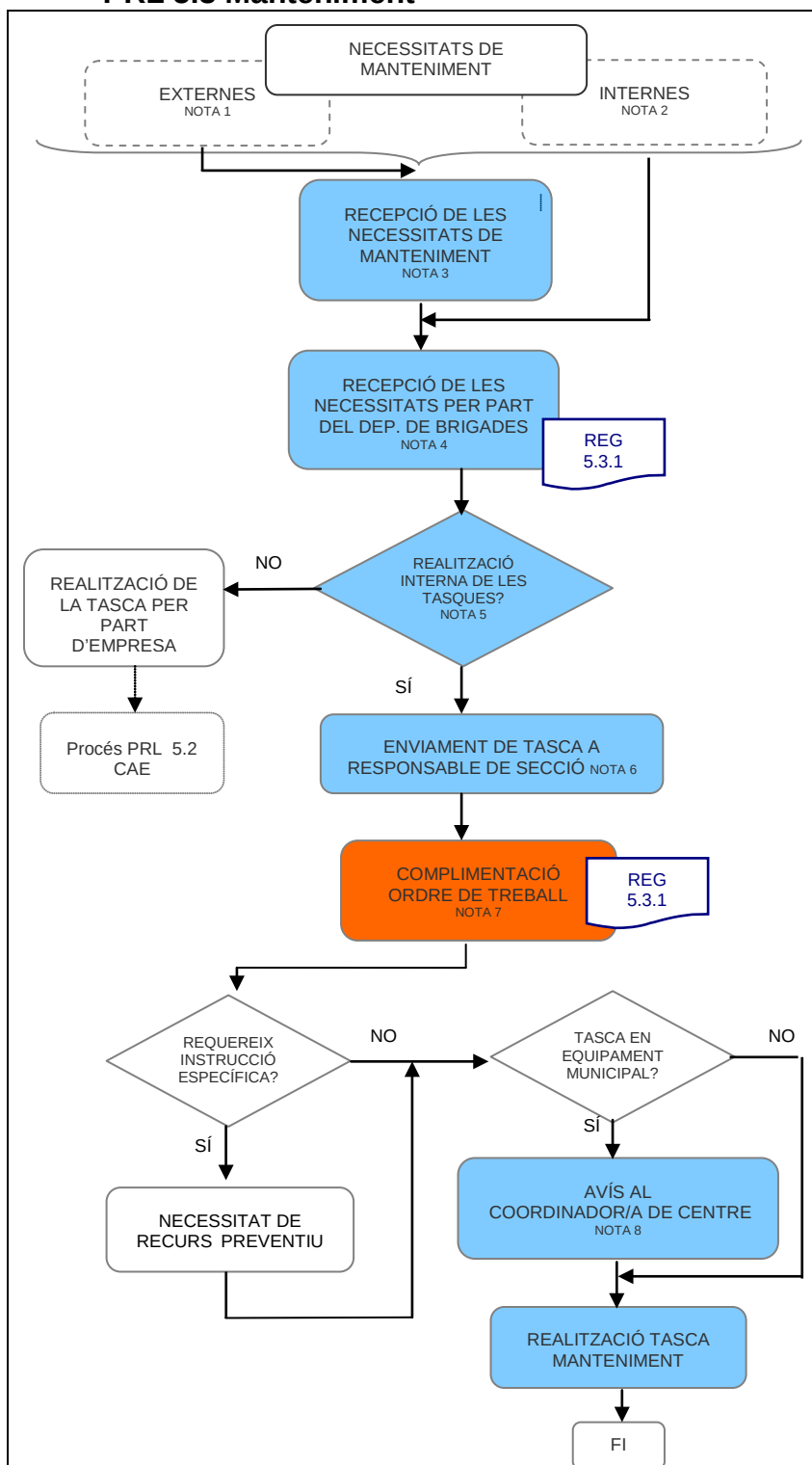
5.- CONTROL OPERACIONAL DE SEGURETAT I SALUT

PRL 5.1 Control Operacional de seguretat i salut





PRL 5.3 Manteniment



Nota 1: Els/les usuaris/es poden fer arribar queixes o instàncies a l'ajuntament mitjançant l'OMAP.

Nota 2: Les necessitats de manteniment poden venir de l'observació pròpia (policia) o del personal de l'ajuntament.

Nota 3: El Departament d'Organització i Qualitat és l'encarregat de la recepció de les necessitats de manteniment internes.

Nota 4: El Departament de Brigades fa una ordre de treball (REG 5.3.1) de les necessitats de manteniment.

Nota 5: El/la cap de Brigades decideix si la tasca es realitzarà de forma:

- interna
- externa

Nota 6: El/la responsable de Brigades deriva la tasca al/la responsable de la secció que correspongui:

- Secció de senyalització, paletaeria i logística.
- Secció de jardineria
- Secció d'electricitat, serralleria i fusteria.

Nota 7: El/la responsable de cada secció complimenta l'ordre de treball amb les instruccions i epi's necessaris (Procediment 5.4: Ús d'epi's).

Nota 8: El/la cap de Brigades informa al coordinador/a de centre en PRL quan cal fer tasques de manteniment al seu centre.

LLEGGENDA

REGISTRES

- × REG 5.3.1 Ordre de treball

PROCESSOS

- × Procés PRL 5.2 Coordinació d'Activitats Empresarials

DEP: Departament.

CAE: Coordinació d'Activitats Empresarials

DP: Delegats/des de Prevenció.

CAP DE DEPARTAMENT

RESPONSABLE DE SECCIÓ



INS 5.3.1 Norma Seguretat de conducció segura

La present Norma interna de seguretat és d'aplicació a tot el personal de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat que durant el seu treball realitzi desplaçaments en vehicles, de forma habitual o esporàdica.

ACCIDENTS RELACIONATS AMB LA CONDUCCIÓ DE VEHICLES

La conducció de vehicles dins l'horari de treball (en circulació) o anant i tornant de la feina (in itinere) és un motiu important d'accidents, molts dels quals greus, i aquests requereixen el compliment d'un conjunt variat de mesures preventives.

Els riscos que s'identifiquen són:

- Accidents de trànsit per l'ús d'aparells aliens a la conducció, com telèfons mòbils, GPS, ràdio o equip musical, agenda, ...
- Accidents de trànsit deguts a factors específics de la conducció.

Per això cal tenir en compte que:

- **L'ús dels aparells de parla i escolta i telèfons mòbils, apuntar coses a l'agenda, o menjar durant la conducció** són elements de distracció importants i que poden generar riscos. Recorda:
 - ✓ La utilització de telèfons mòbils si no es disposa de mans lliures està legalment prohibit. Programa per això les teves trucades i espera a estar parat. Si són importants para un moment i realitza la trucada.
 - ✓ Planifica la teva agenda i no hi apuntis res durant la conducció. Espera a aturar-te o atura't si és molt important.
- **L'excés de velocitat** és la causa de molts accidents i per això:
 - ✓ Surt amb temps suficient si has de desplaçar-te.
 - ✓ La velocitat ha d'ajustar-se a les circumstàncies del tràfic i de la via, de les condicions ambientals i de la capacitat del vehicle i del propi conductor.
 - ✓ Córrer més significa major risc d'accident, de sanció, i d'increment de l'estrès.
 - ✓ No miris el rellotge, no et marquis hores d'arribada, ningú t'obliga a superar les velocitats màximes.
- **El vehicle** és una eina de treball i per tant ha d'estar en correctes condicions de manteniment:
 - ✓ Has de mantenir el vehicle en condicions adequades de seguretat i l'element que ho certifica és la **ITV**.
 - ✓ L'estat dels **pneumàtics** (dibuix i pressió) té una influència definitiva en el nivell de seguretat.
- **La fatiga** és causa de molts accidents i per tant hem de considerar les següents recomanacions:



- ✓ Si has de conduir durant molt de temps és important organitzar-se les jornades i preveure descansos periòdics. Fes estiraments de tant en tant.
- ✓ S'ha de mantenir una temperatura i ventilació adequada, de forma que un es senti confortable.

Si tens previst fer un desplaçament modera la quantitat d'aliments a ingerir. Procura que siguin lleugers.

ABANS D'UTILITZAR ELS VEHICLES DE BRIGADES CAL VERIFICAR:

- ✓ Nivells d'oli, aigua i combustible.
- ✓ Bon estat de les rodes i de la pressió.
- ✓ Funcionament del llum rotatiu.
- ✓ Triangle i recanvis necessaris.
- ✓ Que tinguis l'extintor, la farmaciola i la llista de telèfons d'emergència.

(Aquestes verificacions cal realitzar-les sempre abans d'utilitzar un vehicle, a excepció del nivell d'oli en cas que es faci manualment ja que requereix una inversió de temps més gran, en aquest cas es farà cada 1000 Km.)

RECOMANACIONS PELS CONDUCTORS/ES:

- Posseir tota la documentació exigida per la llei.
- Observar amb atenció la circulació. **Evitar distraccions** i complir normes i senyals de circulació, respectant els límits de velocitat.
- **Utilitzar sempre el cinturó de seguretat.** Cordar-se correctament el cinturó de seguretat abans d'iniciar la marxa. **Assegurar-se que tots els passatgers utilitzen el cinturó de seguretat.** Després de la col·locació correcta de les cintes, convé estrènyer una mica cap amunt la cinta superior de manera que el cinturó quedi agafat al cos.
- La part superior del reposacaps ha d'estar col·locada a l'alçada de la coroneta, però mai per sota del nivell dels ulls.
- No conduir sota l'efecte de substàncies que puguin disminuir les facultats del conductor (alcohol, medicaments).
- **No parlar per telèfon mòbil sense aparell mans lliures** mentre es condueix, **ni utilitzar el GPS** o realitzar actes insegurs que provoquin distracció.
- Extremer les precaucions i moderar la velocitat a fi de tenir capacitat de reacció davant imprevists o imprudències dels altres conductors, en especial durant el trànsit per àrees urbanes. **Mantenir les distàncies de seguretat** amb els altres vehicles.

NORMES D'ÚS DELS VEHICLES DE BRIGADES:



- Circular sempre amb el **llum rotatiu encès** quan:
 - ✓ Circuleu per l'interior de parcs
 - ✓ Circuleu a velocitat anormalment reduïda per vies de circulació de vehicles
- Quan feu tasques prop de vies de circulació de vehicles, utilitzeu els avisadors (quatre intermitents) ja que l'ús continuat del llum rotatiu pot descarregar la bateria.
- Cal dur sempre a disposició en el cotxe la **roba d'alta visibilitat**.
- Cal extremar les precaucions en pujar al vehicle i en baixar-ne. S'han d'utilitzar les escales i els agafadors. No s'ha de saltar del vehicle.
- La **cabina del vehicle** ha d'estar neta. **No s'hi han de transportar eines soltes**, s'han de guardar a caixes destinades per a aquesta funció. Si s'hi transporta **combustible**, s'haurà de fer en **recipients especials** destinats a aquest transport.
- Qualsevol anomalia que es detecti s'ha de comunicar al superior per poder-la reparar.
- Cal respectar el límit màxim de velocitat de 20 km/h quan se circuli dins dels parcs.
- Durant el transport, la càrrega anirà sempre assegurada i coberta. No ha de sobrepassar les dimensions de la caixa del vehicle. Si les sobrepassa en longitud, s'haurà de senyalitzar.
- Està **prohibit transportar persones a la caixa del vehicle**.
- Està **prohibit fumar dins els vehicles**.

RECOMANACIONS PELS CONDUCTORS/ES DE VEHICLES DE 2 RODES:

- Conduir amb roba visible i adequada i calçat adequat.
- Amb la llum curta encesa durant el dia.
- Senyalitzar a l'hora de maniobrar.
- Utilitzar sempre el casc, aquest ha d'estar en perfecte estat, ha de ser homologat i ha de mantenir-se ben ajustat al capdavant amb la corretja de seguretat. Si el casc no té visera ha d'utilitzar-se ulleres homologades.

Mantenir la distància de seguretat i evitar la circulació darrere de camions o altres vehicles que li impedeixin la visibilitat.

EN DESPLAÇAMENTS A PEU:

- Vigilar les sortides i entrades dels vehicles dels garatges.
- Encara que gaudeixi de preferència, el vianant haurà d'observar el tràfic amb antelació i no iniciar la marxa en el supòsit de provocar frenades d'emergència en els conductors.



- Abans de creuar la carretera, mirar als dos costats per a comprovar que els vehicles estan aturats. Creuar la carretera únicament pels llocs senyalitzats, amb el semàfor verd.

Per la carretera circular per l'esquerra.

ERGONOMIA AL VOLANT:

L'usuari/a ha de ser un agent actiu de l'ergonomia al volant. No es pot fer gaire sobre la distribució de l'habitacle, però sí està al seu abast l'elecció de la posició de conducció que millor s'adapti a la seva fisonomia (pes, complexió, altura i uns hàbits de conducció propis).

POSICIÓN MÁS ADECUADA PARA CONDUCIR



- **Reposacaps:** La seva zona central s'ha de col·locar a l'altura de les orelles.
- **Inclinació:** Seient inclinat cap enrere entre 15 i 25 graus, perquè la cuixa i el maluc formen un arc de 110° a 120°.
- **Cinturó de seguretat:** Ajustat sobre la clavícula i el pit, sense oprimir, tensant-lo en la pelvis per tal de no col·locar-nos sota d'ell, en cas d'accident frontal.
- **Volant ajustable:** Les espatlles i els músculs han de quedar relaxats.
- **Adelantat:** Les cames han de formar un angle respecte a les cuixes d'uns 135° per a arribar a tots els pedals amb comoditat (regulació en profunditat el seient).
- **Climatitzador:** Si el vehicle disposa de climatitzador, la temperatura ideal és 20°.

L'ERGONOMIA ÉS UN ELEMENT CLAU DE SEGURETAT ALS AUTOMÒBILS



INS 5.3.2 Norma Seguretat de manipulació de productes químics

La present Norma interna de seguretat és d'aplicació a tot el personal de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat que manipuli productes químics.

1. CARACTERÍSTIQUES DELS PRODUCTES QUÍMICS

El personal de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat utilitza químics diversos, que poden tenir perillositats específiques i que requereixen normes especials per a la seva utilització i manipulació. Els fabricants faciliten informacions sobre els mateixos a través de les **etiquetes de l'envàs** i de les **fitxes de dades de seguretat**.

Com a norma general s'ha de revisar, prèviament a l'inici de la manipulació d'un producte químic, la seva etiqueta, i en cas de manca d'informació es consultarà la fitxa de seguretat del mateix.

Significat dels diferents pictogrames de perillositat:

Tòxic (T) Molt Tòxic (T+)	Nociu (Xn)	Fàcilment inflamable (F) Extremament inflam. (F+)	Comburent (O)	Corrosiu (C)	Irritant (Xi)	Explosiu (E)	Perillós pel medi ambient (MA)

2. MANIPULACIÓ DE PETITS RECIPIENTS – TRASVASSAMENTS

S'aplicaran les següents normes de seguretat:

- Tots els envasos estaran **perfectament identificats** independentment de si són l'envàs original o un utilitzat durant la manipulació.
- **No deixar restes de producte en envasos no identificats** o en zones que puguin induir a confusió.
- Tot envàs buit de producte químic **no net** tindrà la mateixa consideració com un que estiguis ple (perillositat, etiquetatge, etc.).
- No es deixaran a la intempèrie (en especial amb exposició al sol) els contenidors buits que hagin pogut contenir **productes inflamables**.
- El transvasament es realitzarà utilitzant embuts adequats o bombes de traspàs especials, i es recolliran els possibles vessaments que s'hagin ocasionat.
- **No s'utilitzaran mai ampelles d'aigua, pots de beguda o similars** per a la manipulació o transvasament de productes químics, ja que **poden induir a una confusió greu** (ingestió per altres persones).



3. INCOMPATIBILITATS

En la manipulació i emmagatzematge es tindran en compte les següents incompatibilitats entre productes químics.

NO ES BARREJARAN PRODUCTES ÀCIDS AMB BASES

NO ES BARREJARAN PRODUCTES INFLAMABLES AMB COMBURENTS

						
	Es poden emmagatzemar conjuntament	No s'han d'emmagatzemar conjuntament	No s'han d'emmagatzemar conjuntament	No s'han d'emmagatzemar conjuntament	Es poden emmagatzemar conjuntament	No s'han d'emmagatzemar conjuntament
	No s'han d'emmagatzemar conjuntament	Es poden emmagatzemar conjuntament	No s'han d'emmagatzemar conjuntament	No s'han d'emmagatzemar conjuntament	No s'han d'emmagatzemar conjuntament	No s'han d'emmagatzemar conjuntament
	No s'han d'emmagatzemar conjuntament	No s'han d'emmagatzemar conjuntament	Es poden emmagatzemar conjuntament	No s'han d'emmagatzemar conjuntament	Es poden emmagatzemar conjuntament	No s'han d'emmagatzemar conjuntament
	No s'han d'emmagatzemar conjuntament	No s'han d'emmagatzemar conjuntament	No s'han d'emmagatzemar conjuntament	Es poden emmagatzemar conjuntament	Emmagatzemar conjuntament aplicant normes especials	No s'han d'emmagatzemar conjuntament
	Es poden emmagatzemar conjuntament	No s'han d'emmagatzemar conjuntament	Es poden emmagatzemar conjuntament	Emmagatzemar conjuntament aplicant normes especials	Es poden emmagatzemar conjuntament	No s'han d'emmagatzemar conjuntament
	No s'han d'emmagatzemar conjuntament	No s'han d'emmagatzemar conjuntament	No s'han d'emmagatzemar conjuntament	No s'han d'emmagatzemar conjuntament	No s'han d'emmagatzemar conjuntament	Es poden emmagatzemar conjuntament



4. EQUIPS DE PROTECCIÓ INDIVIDUAL

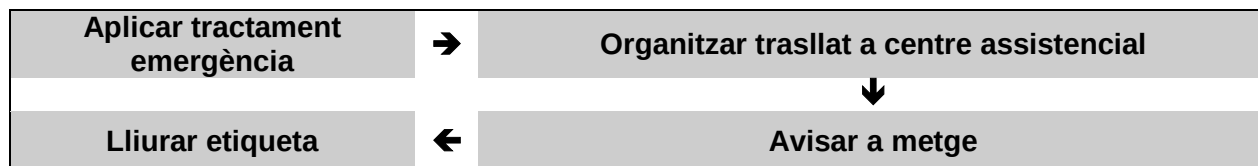
En les etiquetes dels envasos dels productes químics i en també en la Fitxa de seguretat s'indiquen els **equips de protecció individual** a utilitzar per a la seva manipulació. Com a norma general, es recomana l'ús dels següents equips de protecció individual en funció del risc existent.

				
Protecció respiratòria amb filtre adequat (mascareta segons contaminant) Guants de nitril i ulleres de protecció química. Roba especial (granota de protecció antiàcid) en casos indicats.	Guants de nitril i ulleres de protecció química. Protecció respiratòria amb filtre adequat (mascareta segons contaminant)	Guants de nitril i ulleres de protecció química. Específics segons producte o combinació de riscos.	Guants de nitril i ulleres de protecció química. Pantalla facial Roba especial (mono de protecció antiàcid) en cas de risc de projecció general del producte.	Guants de nitril i ulleres de protecció química. Protecció respiratòria amb filtre adequat (mascareta segons contaminant)

5. PRIMERS AUXILIS

Les normes bàsiques de primers auxilis per a cada producte es troben indicades a les respectives **fitxes de dades de seguretat**.

Davant un accident amb un producte químic el **procediment general d'actuació** és el següent:



Normes generals:

- **Cremades:** Esbandir ràpidament amb **aigua abundant**, i sense pressió, les part del cos afectades (5-10 minuts) a través dels **rentaulls i dutxes d'emergència**.
- **Ingestió producte corrosiu:** Rentat de la boca i escopir. Fer beure una mica d'aigua. Evitar que vomiti. No donar-li Llet.



- **Contacte amb producte corrosiu:** Renteu amb aigua abundant. Eviteu qualsevol contacte amb la substància.

6. NORMES GENERALS (també pintures i dissolvents)

- En cas de **vessament** d'un producte químic, es recollirà el més aviat possible amb els mitjans disponibles i evitant la seva entrada al clavegueram. Es comunicarà l'incident i es decidirà actuació amb els responsables. Si hi ha restes, es dipositaran en la zona adequada per al seu tractament posterior.
- Està **prohibit menjar, beure i fumar** durant la utilització de productes químics i pintures.
- Un cop manipulat es procedirà a aplicar les normes bàsiques d'higiene:
 - rentat de les mans,
 - protecció de les ferides,
 - retirada i neteja dels equips de protecció individual utilitzats.
- Conèixer sempre la ubicació dels equips d'extinció d'incendi, en especial durant la manipulació de productes inflamables.
- Mantenir allunyats els productes inflamables de les possibles fonts d'ignició: processos de tall i soldadura, o similars. Màxima atenció als productes **dissolvents**.
- En el cas de **dissolvents forts com el toluè**, mantenir la màxim higiene i protecció personal amb el producte. **Evitar sempre l'exposició de dones embarassades al producte.**

7. ACTUACIONS DE MANTENIMENT

El personal de manteniment pot desenvolupar actuacions de reparació o manteniment sobre equips o instal·lacions on hi hagin productes químics o restes dels mateixos. Exemples d'aquestes situacions són actuacions **sobre dipòsits, bombes i canonades** que continguin o hagin contingut productes com sosa càustica, hipoclorit, àcid clorhídric, etc., de diverses instal·lacions (piscines municipals, etc.).

Previ a l'inici dels treballs es **verificarà la no presència** de restes de productes químics en els elements sotmesos a manteniment, i **en cas de dubte**, es consideraran les zones com a exposades als mateixos i per tant es seguiran les **normes descrites en el present procediment** per a la manipulació de productes químics.

En cas de manipular bombes o canonades que hagin contingut **productes químics corrosius** s'utilitzaran **ulleres de seguretat, pantalla facial i guants de nitril** (també **granota de protecció antiàcid** davant possibilitat d'esquitxos dispersos).



8. ACTUACIONS DAVANT UN VESSAMENT ACCIDENTAL

Si el vessament es produeix en una zona d'emmagatzematge amb cubeta de retenció:

- Intentar **aturar la fuga** o vessament (utilitzant equips de protecció personal adients),
- i **avisar al responsable de l'àrea** on s'ha produït l'incident.

Si el vessament es produeix en una zona d'emmagatzematge sense cubeta de retenció:

- Protegir l'entrada a clavegueram**, amb materials absorbents i làmines de PVC de protecció d'entrades a clavegueram disponibles,
- intentar **aturar la fuga** o vessament (utilitzant equips de protecció personal adients),
- avisar al responsable de l'àrea** on s'ha produït l'incident.

Tipus de materials absorbents recomanables:

- SERRADURES per petits vessaments, i pales i rasclets per recollir-les.
- Rotlles i barreres de contenció ABSORBENTS per hidrocarburs.
- Zones de descàrrega i emmagatzematge:
 - Rotlles absorbents universals
 - Barrera de contenció absorbent universal i per hidrocarburs
 - Coixins absorbents universals
 - Làmines de PVC (protecció impermeable entrades de clavegueram)

INS 5.3.3 Norma Seguretat de treballs amb Risc elèctric

La present Norma interna de seguretat és d'aplicació a tot el personal de les Brigades de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat que durant el seu treball realitzi activitats amb risc elèctric, de forma habitual o esporàdica.



NORMES BÀSIQUES DE PREVENCIÓ EN TREBALLS AMB EQUIPS AMB RISC ELÈCTRIC

- **No manipular els sistemes de seguretat** de les instal·lacions elèctriques, ja que la seva funció de protecció quedaria anul·lada.
- **Verificar l'estat** d'un equip o instal·lació abans del seu ús: cables, carcasses, etc.
- No connectar a la xarxa cap aparell que no disposi de **presa a terra**, o en el seu defecte que disposi d'un **circuit de doble aïllament**.
- Realitzar la connexió de cables a les preses de corrent amb endoll, mai directament amb els cables. Situar els cables de forma que no puguin ser aixafats, danyats o sotmesos a tracció.



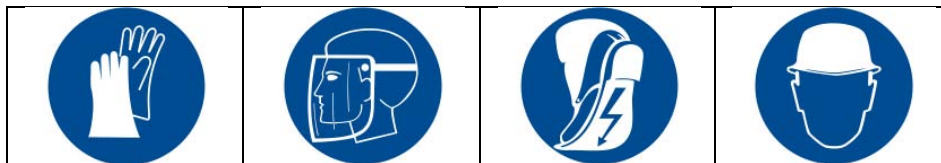
- **No utilitzar** els aparells elèctrics amb les **mans molles o humides**. Els equips elèctrics es dipositaran en llocs secs i mai es mullaran. Evitar esquitxades sobre els equips elèctrics.
- Evitar netejar amb líquids qualsevol equip connectat al corrent elèctric.
- En cas **d'incident o avaria, desconnectar** el corrent immediatament, i **INFORMAR-NE a l'encarregat** per a la seva reparació.
- Comprovar periòdicament el correcte funcionament dels **interruptors diferencials**.

NOMÉS PERSONAL AUTORITZAT I FORMAT POT MANIPULAR LA INSTAL·LACIÓ ELÈCTRICA

NORMES BÀSIQUES DE PREVENCIÓ EN TREBALLS DE MANTENIMENT AMB RISC ELÈCTRIC

- **Està totalment prohibit realitzar qualsevol treball amb mitjà o alta tensió.**

Usar els **Equips de Protecció individual** necessaris per al treball amb corrent elèctrica: guants i pantalla aïllants per a baixa tensió, calçat aïllant, arnès o cinturó de seguretat si cal, casc de seguretat aïllant, ús de banquetes, tarimes o catifes aïllants quan calgui.

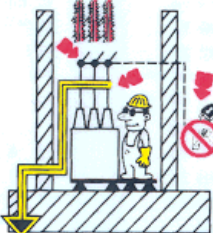


- **Senyalitzar la zona de treball** mitjançant **cartells d'avertència** de la realització de tasques de manteniment. Aquesta senyalització només podrà ser retirada per la persona que l'ha col·locat o persona autoritzada.
- **Deixar sense tensió la instal·lació (consignació).**

NORMES BÀSIQUES PER A DEIXAR SENSE TENSÍO UNA INSTAL·LACIÓ:

	1. Desconnectar Obrir amb tall visible totes les fonts de tensió, mitjançant interruptors i seccionadors, de manera que s'asseguri la impossibilitat de tancament intempestiu. Si el tall no és visible, es garantirà l'efectivitat del tall mitjançant els dispositius de l'aparell.
--	--



	2. Prevenir qualsevol possible realimentació S'enclavaran o bloquejaran els aparells de tall, senyalitzant-lo en els comandaments i indicant "Prohibit maniobrar, Treballs elèctrics".
	3. Verificar l'absència de tensió Es verificarà l'absència de tensió en cadascun dels conductors de la zona de treball mitjançant detectors.
	4. Posar a Terra i en Curtcircuit Posada a terra i en curtcircuit de totes les possibles fonts de tensió que incideixin en la zona de treball.
	5. Protegir i Senyalitzar Senyalitzar la zona de treball mitjançant cartells. Si es considera necessari delimitar mitjançant cadenes, cintes, tanques, etc.

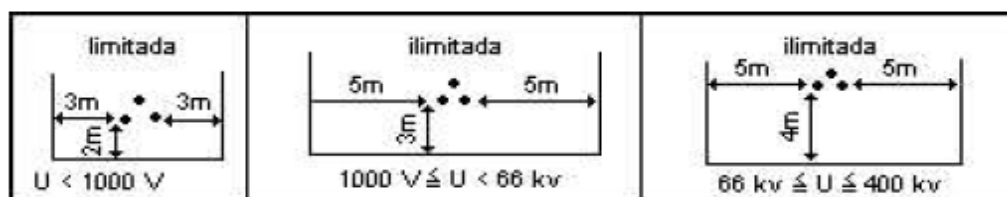
- En cas de que hi hagin **altres fonts d'energia** (hidràulica, pneumàtica, etc.) també s'hauran de **consignar**:
 - desconexió,
 - bloqueig de la desconexió,
 - senyalització.
- Quan l'aturada o desconexió d'energia no sigui possible s'adoptaran les mesures necessàries per a que les operacions de manteniment les realitzin de forma segura o fora de les zones de perill.
- **Comprovar que no existeixen persones treballant en la mateixa instal·lació o línia abans de restablir el servei elèctric.**

NORMES DE SEGURETAT PER TREBALLS PROPERS A LÍNIES ELÈCTRIQUES:

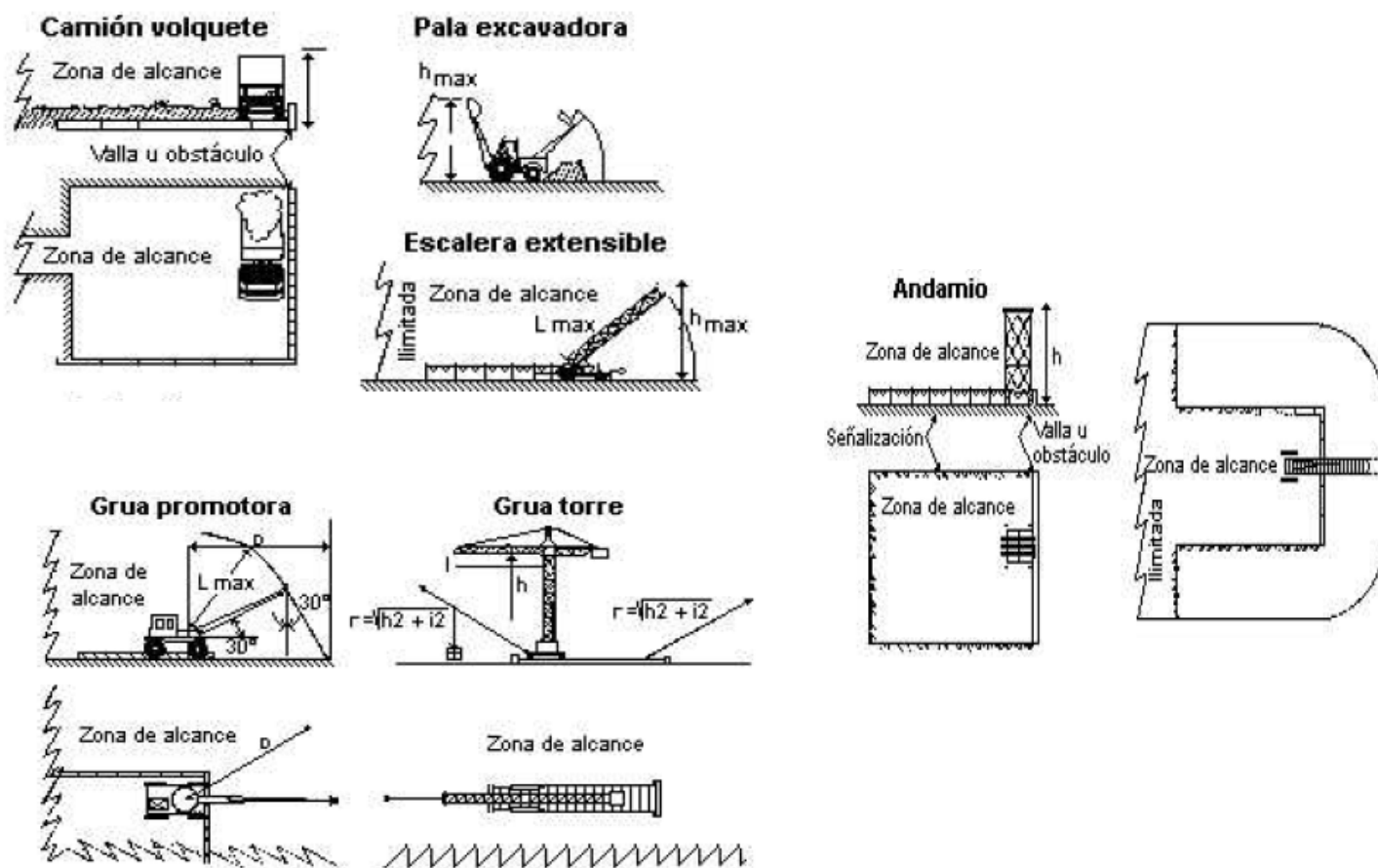


En treballs propers a línies elèctriques de distribució aèries o subterrànies, guardar les següents distàncies de seguretat segons es tractin línies d'Alta, Mitja o Baixa tensió

- Distància horitzontal en línies de Mitja i Alta Tensió: **5 metres**
- Distància horitzontal en línies de Baixa Tensió: **3 metres**
- Distància vertical en línies Mitja i Alta Tensió: **4 metres**
- Distància vertical en línies de Baixa Tensió: **2 metres**



Exemples de tipus d'elements d'alçada i possibilitats de desplaçament pel terreny:





INS 5.3.4 Norma Seguretat de treballs en altura

La present Norma interna de seguretat és d'aplicació a tot el personal de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, que durant el desenvolupament de les seves tasques realitzin treballs en altura, de forma habitual o esporàdica.

MESURES GENERALS PER A LA REALITZACIÓ DE TREBALLS EN ALTURA:

- Per norma general realitzar els treballs en altura per o en presència d'un **Recurs Preventiu**.
- Realitzar sempre els treballs en alçada en presència d'un altre treballador.
- Els treballs a més de 5 metres d'alçada han de realitzar-se sobre bastides o sobre plataformes elevadores. No poden ser realitzats amb escales de mà.
- Durant la realització de treballs en altura no adoptar mai postures forçades per a agafar objectes llunyans i, si és necessari, canviar la posició.
- No utilitzar mai medis improvisats per a realitzar treballs en altura.

RECORDAR SEMPRE: A MÉS ALTURA, MÉS RISC

Els treballs en alçada poden realitzar-se amb diferents elements:

1. Escales de mà
2. Bastides
3. Plataformes elevadores
4. Cistella elevadora

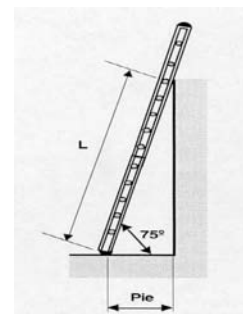
1. TREBALLS EN ALTURA AMB ESCALES DE MÀ:

- Els treballs a més de **3,5 metres** d'altura, des del punt d'operació al terra, que requereixin moviments o esforços perillosos per l'estabilitat del treballador, només s'efectuaran si s'utilitza un equip de protecció individual anticaigudes o s'adopten altres mesures de protecció alternatives
- Abans de situar una escala de mà, **inspeccionar** els **punts de suport** per a evitar contactes amb cables elèctrics, canonades, etc.
- Si s'utilitzen escales de mà a prop de vies de circulació de vianants, vehicles o carretons elevadors, **senyalitzar** l'operació, **protegir** l'escala de possibles cops i **impedir el pas de persones** per sota l'escala.



- Per situar una escala de mà, emprar **sabates** (elements que permeten una major adherència en els punts de suport de l'escala), **abraçadores** o **ganxos** que augmentin la seva estabilitat, en funció del tipus de sòl o de l'operació a realitzar.

- Les escales de mà simples s'han de col·locar formant un angle aproximat de **75 graus**. Quan s'utilitzin per a accedir a llocs elevats els seus travessers haurien de perllongar-se almenys **1 metre per sobre del punt d'accés**.



- En els treballs amb escales de tisora, el **tensor** ha d'estar sempre **completament estès**.

- Abans d'accedir a l'escala cal assegurar-se que tant la sola de les sabates com els esglaons estan nets, especialment de greix, oli o qualsevol altra substància lliscant.

- Les escales de mà s'utilitzaran de la manera i amb les limitacions establertes pel fabricant. **No** s'ha d'utilitzar les escales de mà **com a passarel·les**.

- Es **prohibeix** el **transport i manipulació de càrregues** per o des d'escales de mà quan pel seu pes o dimensions puguin comprometre la seguretat del treballador.

- Les escales de mà **no** s'utilitzaran per **dues o més persones** simultàniament.

- Durant la utilització de les escales es mantindrà sempre el **cos dintre dels travessers**.

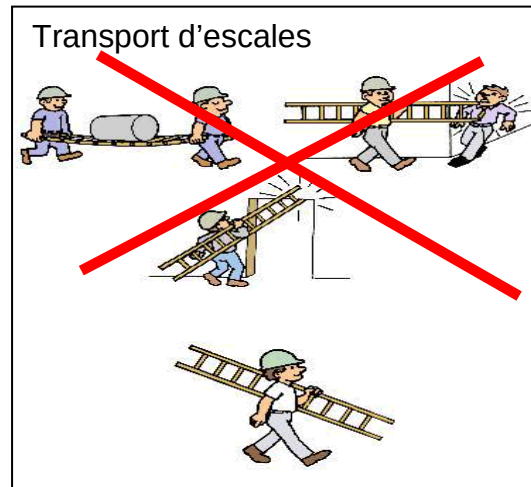
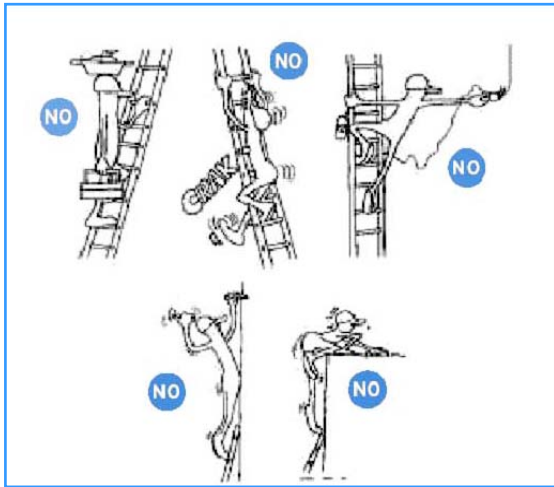
- **L'ascens, treball i descens** per una escala de mà ha de fer-se amb les **mans lliures**, de **front a l'escala**, agafant-se als esglaons o travessers.

- No pujar mai per sobre del **tercer esglaó** comptant des de dalt.

- Les **eines o materials** que s'estiguin utilitzant mai es deixaran sobre els esglaons i es situaran en una **bossa subjecta a l'escala, penjada de l'espatlla o subjecta a la cintura** del treballador.

- En la utilització d'escales de mà de tisores **NO** s'ha de passar **d'un costat a un altre** per la part superior, ni tampoc treballar "a cavall" entre ambdós costats.

- Guardar les escales portàtils sempre que no s'utilitzin. **NO** deixar-les abandonades sobre el terra, en llocs humits, etc. Mantenir-les netes i seques.



NO UTILITZEU MAI ESCALES DE MÀ EN MAL ESTAT

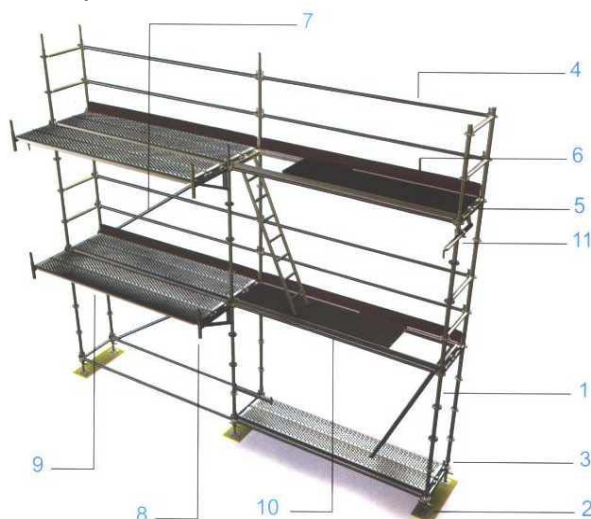
2. TREBALLS EN ALTURA EN BASTIDES:

RECORDEU, IMPORTANT:

- Les bastides només poden ser **muntades, desmuntades o modificades substancialment** sota la direcció de personal capacitat i amb formació adequada i específica per a aquestes tasques.
- Han de ser **inspeccionades abans de la seva posada en servei i de manera periòdica** (després de modificacions, període de no utilització o qualsevol altra circumstància que hagi pogut afectar la seva resistència o estabilitat), per personal capacitat i amb formació adequada i específica.
- Durant la seva utilització, **no desmuntar baranes ni altres proteccions** de les bastides.
- Es **prohibeix afegir elements estranys** a les bastides per a augmentar la seva alçada.
- En tramades amb més de 3 metres de longitud, s'utilitzaran tres cavallets de suport, per tal d'evitar que els elements de la bastida pugui fimbrar.



- **NO sobrecarregar** les bastides, mantenint en elles només el material estrictament necessari per a la continuïtat dels treballs. El repartiment de material s'ha de realitzar de manera homogènia.
- Per a evitar relliscades i caigudes, **mantenir netes les bastides**.
- Durant la realització de treballs en altura no adoptar mai postures forçades per a agafar objectes llunyans i, si és necessari, canviar la posició.
- L'**accés a les plataformes** de treball s'ha de fer només pels llocs previstos i s'ha d'**evitar la utilització simultània** per part de dos o més treballadors de les passarel·les o escales de les bastides.
- S'han de suspendre els treballs en bastides en dies de fort vent o quan les condicions climàtiques així ho aconsellin.



- 1- Vertical
- 2- Base regulable
- 3- Collarí
- 4- Horitzontal (estructural + protecció)
- 5- Horitzontal "U" per a plataformes
- 6- Rodapeus (lateral o frontal)
- 7- Diagonal
- 8- Mènsula
- 9- Plataformes d'acer
- 10- Plataformes amb escaleta
- 11- Ancoratge a mur

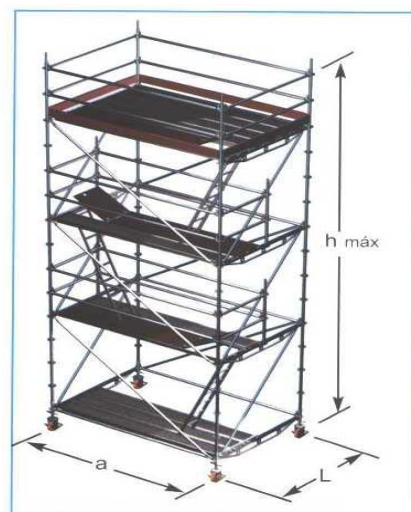
Torres mòbils:

La forma habitual d'una estructura mòbil és la de torre, que és l'aplicació més utilitzada per estructures mòbils.

Per a torres realitzades en acer, sense cap tipus cobriment i sense volades, en espais interiors, a recés del vent l'alçada màxima és quatre vegades el costat menor.

Torres interiors: $h \text{ màx.} < 4 \cdot L$

Per torres en espais exteriors, l'alçada màxima és tres vegades el costat menor:





Torres exteriors: $h \text{ màx.} < 3 \cdot L$

No està permès desplaçar la torre amb persones o materials pujats a la mateixa.
Al moure la torre comprovar que el terra està lliure d'obstacles i de restes de materials.
El moviment de la torre ha de ser manual, a la velocitat normal d'una persona.

Per a poder treballar a la torre, aquesta ha de tenir aplicat el **fre de seguretat** en totes les rodes.

Si els accessos als diferents nivells de la torre són amb escales de mà, la **distància entre nivells ha de ser inferior a 4m**.

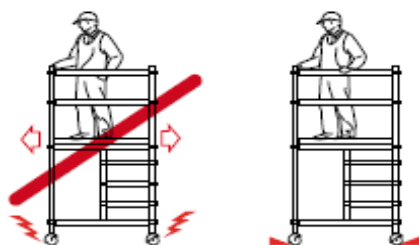
No està permès pujar i baixar de la torre per l'exterior del seu contorn.



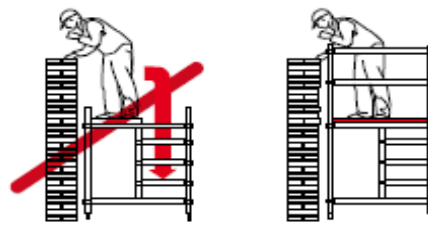
Les bastides s'han de traslladar sense el·les i material.



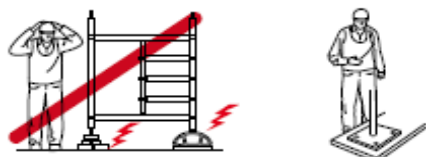
No es permet traslladar al personal damunt la bastida.
El desplaçament de la bastida s'efectuarà entre dues persones.



Les rodes estaran frenades mentre es treballi dalt de la bastida.



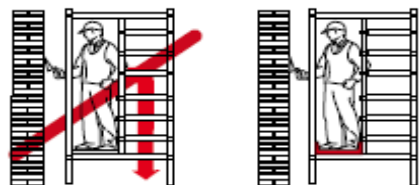
No es treballarà mai a dalt de la bastida sense la barana perimetral de seguretat.



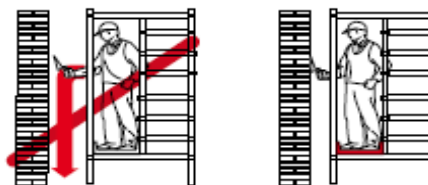
Quan el sòl sigui lleugerament irregular, la bastida s'ha d'assegurar damunt de taulons o de fustes.



Si el sòl és irregular, s'utilitzaran les potes regulables (sense rodes).



La bastida estarà dotada de: entornpeus, barana superior, barana intermèdia. La barana es col·locarà el més a prop possible de la paret.





**UNA BASTIDA SEMPRE HA DE SER MUNTADA PER PERSONAL
CAPACITAT**

3.- ÚS DE PLATAFORMES ELEVADORES MÒBILS DE PERSONAL (PEMP) I CISTELLES ELEVADORES:

- Només es poden utilitzar les Plataformes Elevadores Mòbils de Personal si es disposa de la formació específica per fer-ho.
- Limitar l'ús de la plataforma elevadora mòbil en cas de forts vents, condicions meteorològiques adverses i en proximitat de línies elèctriques. Abans de pujar a una PEMP, comprovar que no hi hagi línies elèctriques en la vertical de la plataforma.
- Verificar els espais disponibles abans de realitzar les maniobres amb la Plataforma Elevadora Mòbil i delimitar la zona de treball, per evitar que persones alienes romanguin o circulin per les proximitats.
- Està prohibit accedir a la plataforma escalant per l'estructura de la mateixa. Sempre que sigui necessari baixar i pujar la cistella de la plataforma.
- Obligatori utilitzar l'arnès de seguretat quan s'utilitzi la plataforma o cistelles elevadores.
- Abans d'eleva la ploma de la plataforma, col·locar la màquina sobre una superfície horitzontal i ferma, amb els pneumàtics inflats a la pressió que indiqui el fabricant. No es pot utilitzar la plataforma per pendents de més de 5 graus d'inclinació.
- No conduir la plataforma elevadora mòbil de forma temerària o distreta.
- Es prohibeix l'ancoratge d'aquest tipus d'equips a estructures fixes.
- No es poden utilitzar mitjans auxiliars per a incrementar l'altura ni utilitzar plataformes en recintes tancats.
- Mantenir col·locada les baranes de protecció de la plataforma elevadora mòbil, en tot moment.
- No emprar la plataforma com a grua ni sobrepassar la càrrega nominal màxima d'aquesta (pes dels usuaris, materials, eines i accessoris).



- Les càrregues s'han de distribuir uniformement sobre la plataforma i es prohibeix la manipulació de materials voluminosos.
- Si es donen situacions d'inestabilitat retreure el braç de la plataforma. En aquests casos no s'ha de baixar ni estendre aquest braç.
- Evitar les arrencades i parades brusques ja que originen un augment de la càrrega i poden provocar que la màquina tombi.
- No s'han d'emplenar els dipòsits de combustible de les plataformes elevadores mòbils amb el motor en marxa (en el cas de plataformes elevadores amb motor de combustió).
- Les bateries de les plataformes elevadores mòbils han de carregar-se en zones obertes, ben ventilades i lluny de possibles flames, espurnes, focs i amb prohibició de fumar.

**NO UTILITZI LA PLATAFORMA ELEVADORA
SI NO ESTÀ FORMAT PER A FER-HO**

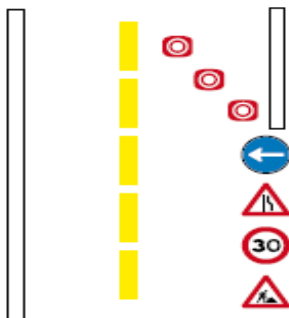
INS 5.3.5 Norma Seguretat de via pública

La present norma interna de seguretat és d'aplicació a tot el personal de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat que puguin desenvolupar treballs diversos a la via pública.

TASQUES A DESENVOLUPAR.

- Senyalitzar i protegir les àrees de treball.
- Treballs a la intempèrie

SENYALITZACIÓ DE LES INTERVENCIONS QUE NECESSITEN OCUPAR UN CARRIL.



Senyalització

- **a 20 m.** col·locar 1er senyal d'obres.
- **a 10 m.** col·locar 2on i 3er senyal: velocitat màxima 30 km/h i estrenyiment de la calçada.
- 4rt senyal de direcció obligatòria i **cons al llarg de la zona** on s'ha d'intervenir (cada un a una distància de 10 m. si



la circulació és ràpida i de 5 m. si la circulació és lenta).

- **de nit:** col·locar una cascada de llums.

Per tal de minimitzar el risc degut a l'alta circulació de vehicles, s'intentarà evitar les intervencions en la franja de les 7,30 a les 9,30 hores.

En intervencions d'aquest tipus en **vies ràpides de circulació**, cal avisar la Guàrdia Urbana per tal que valori la seva presència, per tal d'incrementar la seguretat del trànsit i del propi personal de les brigades.

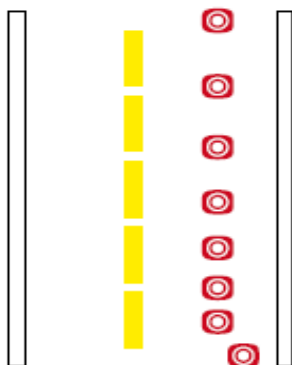
Equips de protecció personal

- **Roba o armilla d'alta visibilitat**, i els equips de protecció personal que corresponguin segons els riscos específics dels treballs a realitzar. Si el **treball és nocturn** s'utilitzaran a més manguitos i polaines reflectants.

El personal haurà de romandre sempre dins de la zona senyalitzada, si fos necessari creuar les vies i no es disposés de passos adequats, s'haurà d'assegurar de que no ve cap vehicle.

SENYALITZACIÓ DE LES INTERVENCIIONS QUE NO NECESSITEN OCUPAR UN CARRIL.

Feines puntuals de curta durada.



Senyalització

Tota la zona on s'ha de treballar es senyalitzarà amb cons i s'ocuparà la part de la via necessària (que serà menys d'un carril de circulació).

Els primers cons es col·locaran a **5 m de distància entre ells** i els següents a 5 metres de distància si la circulació és lenta, i a 10 metres, si és ràpida.

De nit: col·locar una cascada de llums

Per tal de minimitzar el risc degut a l'alta circulació de vehicles, s'intentarà evitar les intervencions en la franja de les 7,30 a les 9,30 hores.

En intervencions d'aquest tipus en **vies ràpides de circulació**, cal avisar la Guàrdia Urbana per tal que valori la seva presència, per tal d'incrementar la seguretat del trànsit i del propi personal de les brigades.



Equips de protecció personal

- **Roba o armilla d'alta visibilitat**, i els equips de protecció personal que corresponguin segons els riscos específics dels treballs a realitzar. Si el **treball és nocturn** s'utilitzaran a més manguitos i polaines reflectants.

Treballs en voreres, parterres centrals o rotondes

Els treballs que es facin a la part més exposada de les voreres, es faran sempre de manera **que es vegin venir els vehicles de cara**; no es faran mai d'esquena.



En l'exemple següent, es mostra un parterre de gespa entre dues vies de circulació, i s'indica el recorregut que ha de fer el treballador en l'execució dels treballs)

Procés de col·locació de la bateria de senyals i cons (en funció de l'ocupació o no d'un carril de circulació): 1er, senyalitzem el vehicle; 2on, col·loquem la bateria de senyals; 3er, distribuïm els cons darrera i davant del vehicle per tota la llargada de l'obra.





ALGUNS EXEMPLES DE SENYALITZACIÓ TIPUS DE LES INTERVENCIONS EN VIES URBANES.

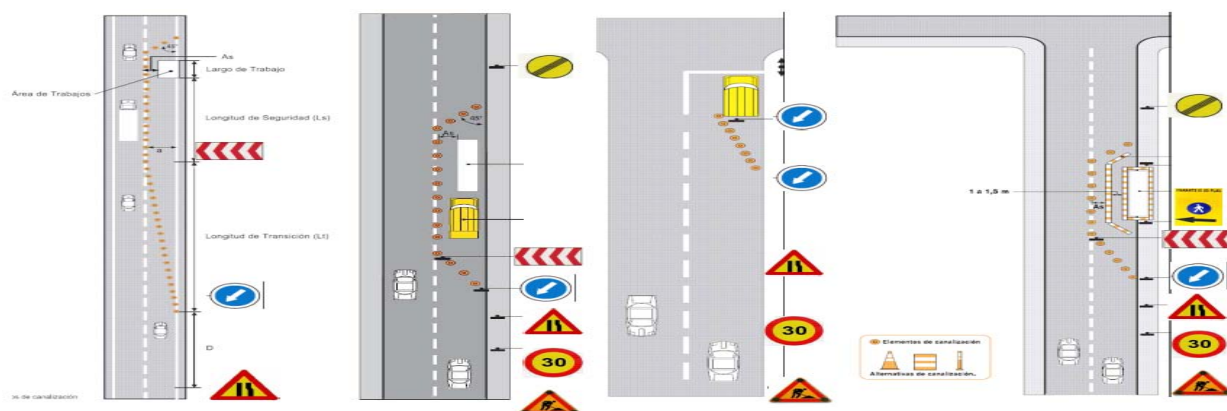
Recordeu l'objectiu de la senyalització

- Informar de l'existència de l'obra als usuaris
- Ordenar la circulació de vehicles i vianants afectats
- Garantir la seguretat de vehicles, vianants i treballadors de l'obra



Criteris de col·locació dels senyals

- Han de ser suficientment visibles.
- Han de seguir un ordre que asseguri la coherència dels advertiments sense resultar excessives.
- S'han de col·locar a distàncies que permetin al conductor modificar el seu comportament, d'acord amb la naturalesa de l'obra i la velocitat de la via.
- Com a norma general es col·locarà a la dreta del sentit de la marxa.
- La informació ha de quedar perpendicular al sentit de la marxa.





TREBALLS A L'INTEMPÈRIE.

Equipament bàsic

- Cada colla o equip ha de disposar de com a mínim un equip de comunicació (**telèfon mòbil**, emissors, etc.) per tal de poder estar comunicats en cas d'una emergència o accident.
- Disposar de **farmacioles de primers auxilis** per a les primeres cures, amb el contingut següent:



- Un antisèptic (alcohol, aigua oxigenada, tintura de iode, etc.)
- Gases estèrils, benes, cotó
- Tiretes i esparadrap
- Pincers, tisores i guants de làtex
- Pomada per a picades d'insectes
- Crema per a cremades
- Crema o esprai antiinflamatori
- Crema de protecció solar
- Un analgèsic, antitèrmic, antiinflamatori

- Disposar d'un **llistat amb els principals telèfons d'emergència**

Condicions atmosfèriques

- Suspendre els treballs quan les condicions atmosfèriques puguin provocar un accident (pluja intensa, fort vent, neu i glaç)
- Fer servir roba de treball adequada a la meteorologia. En cas de pluja utilitza roba impermeable i transpirable, i d'alta visibilitat.
- En cas d'una alta **exposició solar**, fes servir **crema protectora** amb factor solar de 50.
- **Preveu el cop de calor**. Evita treballar al sol en les hores de més calor. Beu aigua sovint.

INS 5.3.6 Norma Seguretat per utilització de màquines

La present norma interna de seguretat és d'aplicació a tot el personal de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat que durant el seu treball utilitzi màquines.

- La maquinària ha de disposar del **marcat CE** i la seva corresponent declaració de conformitat.





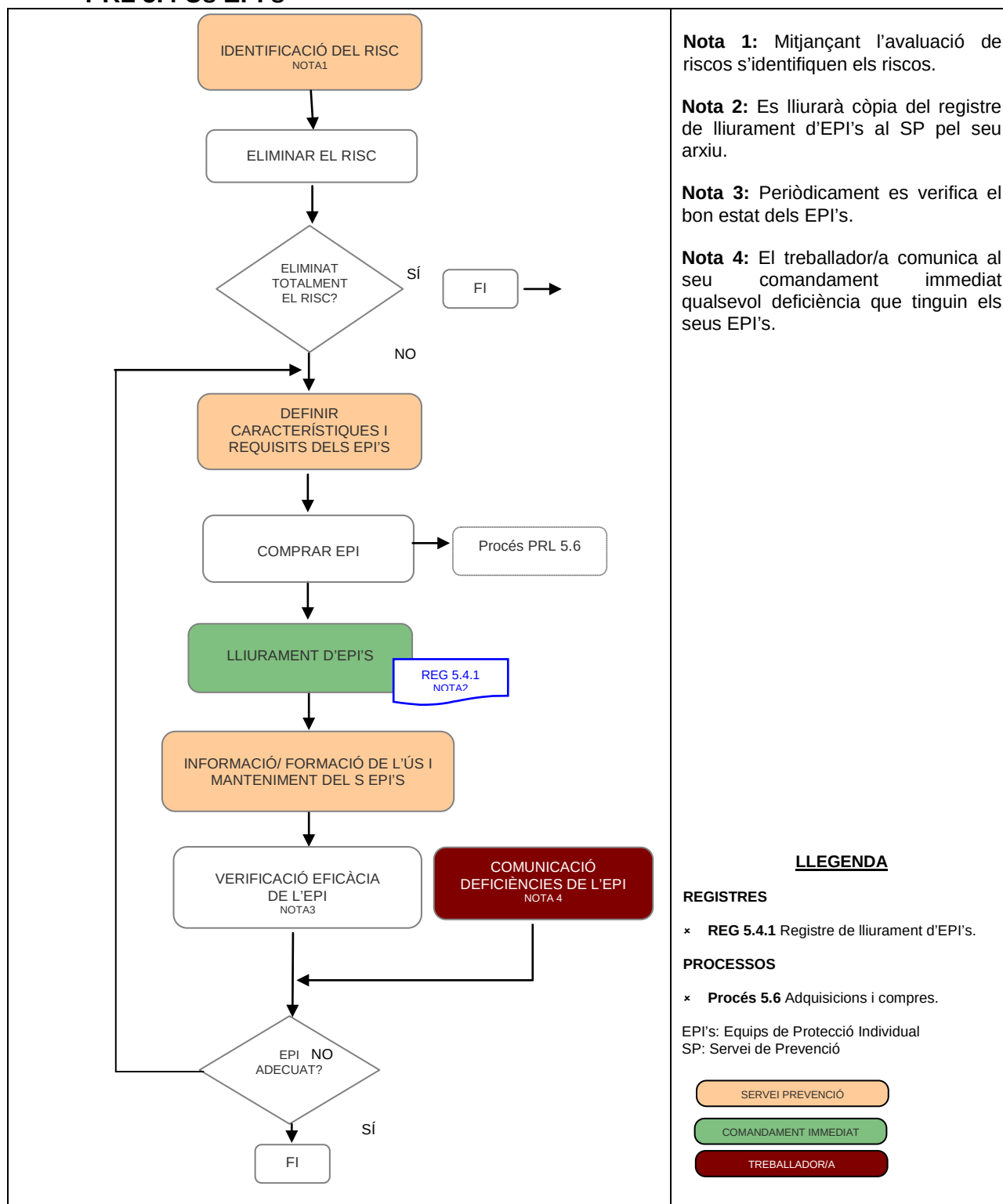
- Abans d'utilitzar-la cal llegir el **Manual d'instruccions** (en castellà i/o català) i tenir-lo a mà per si s'ha de consultar.
- Les instruccions i pictogrames de seguretat en forma d'adhesiu que porti la màquina han d'estar en català i/o castellà i s'han de conservar en bon estat i llegibles durant tota la vida de la màquina. Per exemple:



- No s'han d'utilitzar les màquines si no es tenen els coneixements necessaris per a fer-ne un ús adequat i responsable.
- Cal verificar abans d'usar la **màquina que està en bon estat i que té tots els elements de protecció** i tapes protectores dels elements mòbils o tallants.
- No fer-hi reparacions per a les quals no es tingui la formació adequada. Les **operacions de manteniment**, com per exemple: esmolar ganivetes, control de nivells, netejar filtres,... **o les reparacions** es faran amb la màquina parada i els equips de protecció personal adequats per cada tasca.
- En les màquines en que sigui necessari cal extremar les precaucions mentre s'emplena la màquina de combustible. No es pot fumar durant aquesta operació, ni en tot en recintes i equipaments de l'empresa.
- Cal usar els epi's corresponents i no utilitzar roba o accessoris que puguin enredar-se en les obertures d'aspiració, fulles, etc.
- No es pot fumar ni beure alcohol durant l'ús de qualsevol tipus de màquina.
- S'ha de **mantenir un radi de seguretat prudencial amb persones** o coses que puguin veure's afectades per la projecció de partícules. Si és possible, cal senyalitzar la zona.
- Cal netejar la màquina després d'usar-la i revisar-la periòdicament.
- Quan es tracti de màquines especialment sorolloses, pesants o incòmodes es recomana la rotació de personal a l'hora d'usar-les.
- Cal revisar la zona de treball per detectar-hi o eliminar-ne els elements que puguin sortir-ne projectats.
- Les màquines portàtils que tinguin peces regulables extensibles o arnesos s'han d'ajustar al treballador per assegurar-ne un ús còmode i segur.
- Amb màquines portàtils cal subjectar la màquina amb les dues mans (excepte si el manual d'instruccions indica el contrari).
- Per transportar les màquines d'un lloc a un altre cal que estiguin desconnectades.

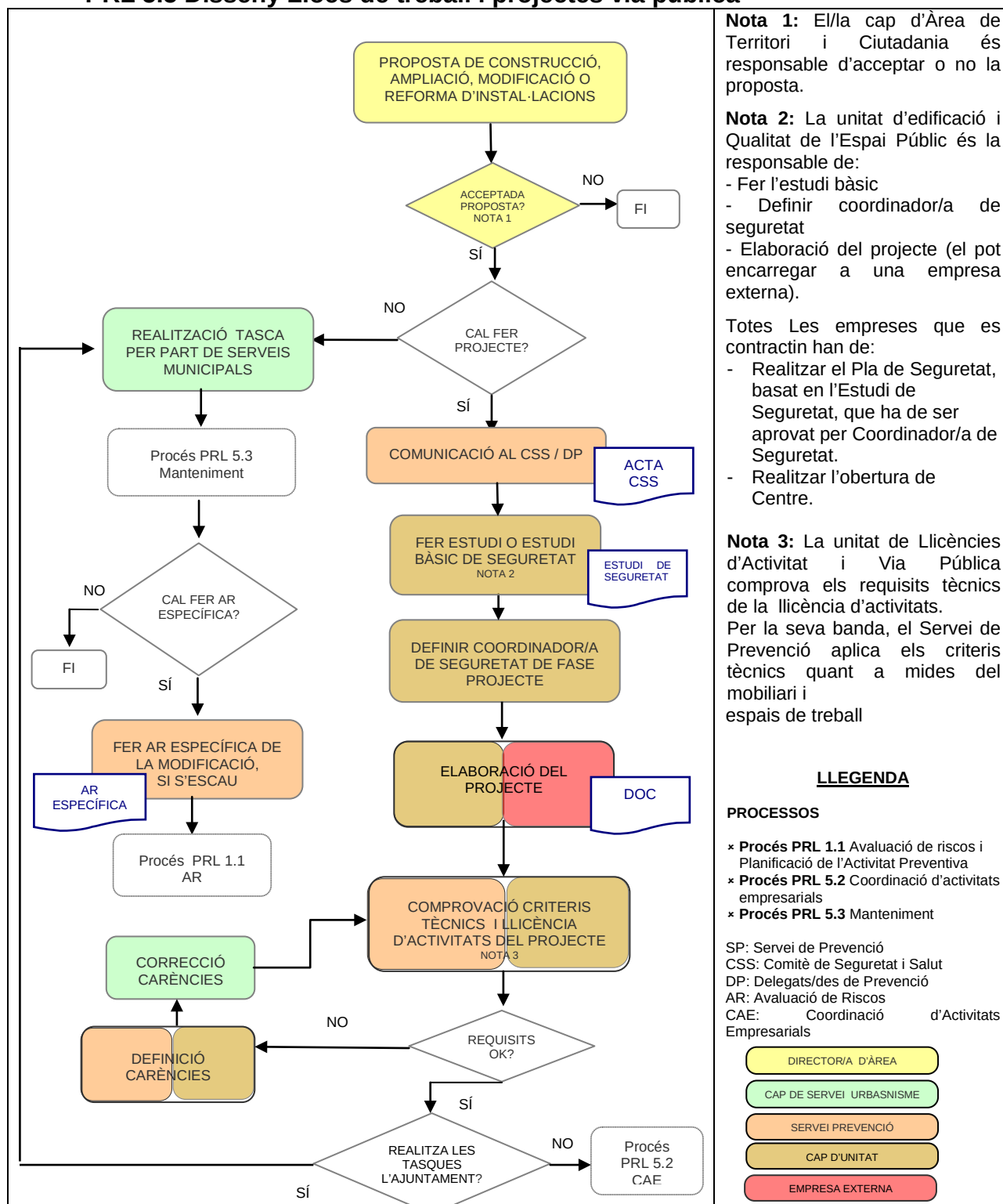


PRL 5.4 Us EPI's



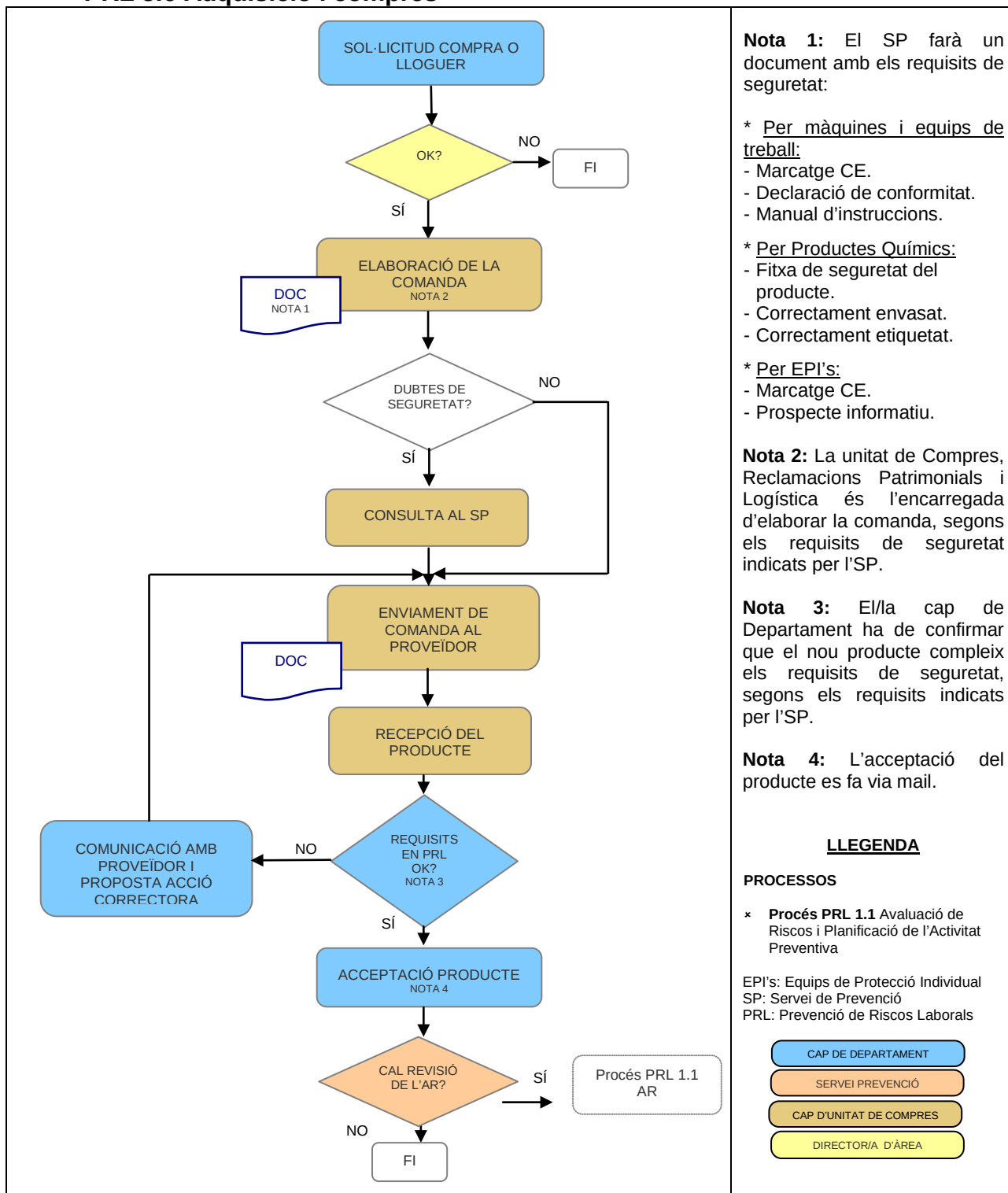


PRL 5.5 Disseny Llocs de treball i projectes via pública





PRL 5.6 Adquisició i compres



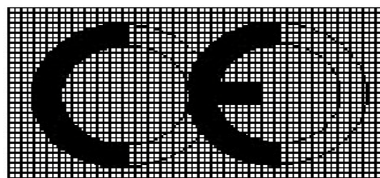


INS 5.6.1 Compra d'equips de treball

MARCATGE.

Cada màquina portarà de forma llegible i indeleble com a mínim les següents indicacions:

- Nom i adreça del fabricant.
- Marcatge CE.
- Designació de sèrie o model.
- Núm. de sèrie, si existís.
- Any de fabricació.



MANUAL D'INSTRUCCIONS.

Cada màquina portarà un manual d'instruccions on s'indiqui com a mínim, el següent:

- Les condicions previstes d'utilització.
- El o els llocs de treball que puguin ocupar els operadors.
- Les instruccions per a que puguin efectuar-se sense risc.
- La posada en servei.
- La utilització.
- La mantenició, amb la indicació de la massa de la màquina i els seus diversos elements quan, de forma regular, s'hagin de transportar per separat.
- La instal·lació.
- El muntatge, el desmuntatge.
- El reglatge.
- El manteniment (conservació i reparació).
- Si fos necessari, les característiques bàsiques de les eines que puguin acoblar-se a la màquina.
- En el seu cas, instruccions d'aprenentatge.

En el moment de la seva entrada en servei, tota màquina haurà d'anar acompanyada d'una traducció del manual almenys en castellà i del manual original.

DECLARACIÓ CE DE CONFORMITAT.

- La declaració «CE» de conformitat és el procediment pel qual el fabricant o el seu representant establert en la Comunitat, declara que la màquina comercialitzada satisfà tots els requisits essencials de seguretat i de salut corresponents.
- La firma de la declaració «CE» de conformitat autoritza al fabricant o al seu representant establert en la Comunitat, a col·locar a la màquina el marcatge CE.

Tot equip haurà d'incloure entre la seva documentació la declaració «CE» de conformitat que, així mateix, haurà de comprendre els següents elements:

- Nom i adreça del fabricant o del seu representant legalment establert en la Comunitat.
- Descripció de la màquina.
- Totes les disposicions pertinents a les que s'ajusti la màquina.



- En el seu cas, nombre i adreça de l'Organisme de control i número de certificació «CE» de tipus.

ARXIU DE LA DOCUMENTACIÓ.

Tota la documentació relativa a un equip de treball (compra, instruccions, garantia, revisions, registre d'incidents, reparacions, etc.) ha de ser conservada i adequadament arxivada pels seus usuaris.

INS 5.6.2 Compra d'equips de protecció individual

CLASSIFICACIÓ D'EQUIPS DE PROTECCIÓ.

- CATEGORIA 1: aquells equips destinats a protegir contra riscos mínims.
- CATEGORIA 2: aquells equips destinats a protegir contra riscos de grau mitjà o elevat, però no de conseqüències mortals o irreversibles.
- CATEGORIA 3: aquells equips destinats a protegir contra riscos mortals o irreversibles.

EXIGÈNCIES A TENIR EN COMPTE EN EL MOMENT D'ADQUIRIR UN EQUIP DE PROTECCIÓ INDIVIDUAL.

- Les sigles "CE" per als equips de les categories I i II.
- Les sigles "CE" seguides d'un número de quatre dígitos per als equips de categoria III. El nombre de quatre dígitos és un codi identificatiu, en l'àmbit de la Unió Europea, de l'organisme que porta a terme el control del procediment de control de la qualitat de la producció seleccionat pel fabricant.
- Declaració en què certifiqui que l'EPI comercialitzat compleix el que disposa el Reial Decret per tal de poder presentar a l'Administració competent.
- Fullet informatiu en el qual s'explicaran clarament les següents característiques:
 - o Nivells de protecció oferts per l'equip.
 - o Manteniment i, si escau, les substitucions necessàries.
 - o Normes d'ús.
 - o Lloc d'emmagatzematge

Aquest document serà de gran importància per seleccionar l'equip i desenvolupar totes les tasques de manteniment durant la vida útil del mateix.



No s'ha d'adquirir cap EPI que no compleixi les anteriors condicions: marca "CE" i fullet informatiu.

ELEMENTOS OBLIGATORIOS A FACILITAR AL USUARIO	HOJA DE CARACTERÍSTICAS						
1. MARCADO "CE" CE + XXXX A B A = EPI categorías I y II A + B = EPI categoría III B = Código de cuatro dígitos identificativos, en el ámbito de la UE, del organismo que lleva a cabo el control de aseguramiento de la calidad de la producción.	Guantes de protección mecánica y térmica, para soldadores CE ORGANISMO NOTIFICADO N° XXXX Descripción y composición: - Guante de 5 dedos - Cuero serraje curpón curtido al cromo, de aproximadamente 1,5 mm, extra-flexible - Protección en costuras - Totalmente forrado - Vanga larga, con el dorso de una sola pieza Talla: - Unica Mantenimiento: - Cuando su estado lo aconseje, el guante puede lavarse industrialmente en seco Niveles de protección según Normas Europeas <table border="1"><thead><tr><th>Mecánica según EN 388</th><th>Térmica según EN 407</th></tr></thead><tbody><tr><td> A B C D</td><td> A B C D E F</td></tr><tr><td>A- Resistencia a la ABRASIÓN XXXX ciclos, NIVEL X B- Resistencia al CORTE Factor XXXX, NIVEL X C- Resistencia al DESGASTE XXXX Newton, NIVEL X D- Resistencia a la PENETRACIÓN XXXX Newton, NIVEL X</td><td>A- INFLAMABILIDAD: NIVEL X B- Calor por CONTACTO: xx seg (xx°C), NIVEL X C- Calor CONVECTIVO: HTI xx seg, NIVEL X D- Calor RADIANTE: 12 xx seg, NIVEL X E- Salpicaduras de METAL FUNDIDO: >xx gotas, NIVEL X F- Gran proyección de metal fundido: No adecuado frente a este riesgo</td></tr></tbody></table> Este guante está especialmente indicado para ser utilizado en los trabajos tipo soldador o similar, donde se requiera una buena protección mecánica / térmica, manteniendo un buen nivel de confort. NO DEBE USARSE este tipo de guantes en puestos de trabajo donde el riesgo a cubrir supere los niveles de prestaciones alcanzados según EN 388 y EN 407, o cuando se trate de riesgos no mecánicos o térmicos (p.e. químicos, eléctricos, etc.)	Mecánica según EN 388	Térmica según EN 407	 A B C D	 A B C D E F	A- Resistencia a la ABRASIÓN XXXX ciclos, NIVEL X B- Resistencia al CORTE Factor XXXX, NIVEL X C- Resistencia al DESGASTE XXXX Newton, NIVEL X D- Resistencia a la PENETRACIÓN XXXX Newton, NIVEL X	A- INFLAMABILIDAD: NIVEL X B- Calor por CONTACTO: xx seg (xx°C), NIVEL X C- Calor CONVECTIVO: HTI xx seg, NIVEL X D- Calor RADIANTE: 12 xx seg, NIVEL X E- Salpicaduras de METAL FUNDIDO: >xx gotas, NIVEL X F- Gran proyección de metal fundido: No adecuado frente a este riesgo
Mecánica según EN 388	Térmica según EN 407						
 A B C D	 A B C D E F						
A- Resistencia a la ABRASIÓN XXXX ciclos, NIVEL X B- Resistencia al CORTE Factor XXXX, NIVEL X C- Resistencia al DESGASTE XXXX Newton, NIVEL X D- Resistencia a la PENETRACIÓN XXXX Newton, NIVEL X	A- INFLAMABILIDAD: NIVEL X B- Calor por CONTACTO: xx seg (xx°C), NIVEL X C- Calor CONVECTIVO: HTI xx seg, NIVEL X D- Calor RADIANTE: 12 xx seg, NIVEL X E- Salpicaduras de METAL FUNDIDO: >xx gotas, NIVEL X F- Gran proyección de metal fundido: No adecuado frente a este riesgo						
2. FOLLETO INFORMATIVO a) Instrucciones de almacenamiento, uso, limpieza, mantenimiento, revisión y desinfección. b) Rendimientos técnicos alcanzados en los exámenes técnicos dirigidos a la verificación de los grados o clases de protección de los EPI. c) Accesorios que se puedan utilizar en los EPI y características de las piezas de repuesto adecuadas. d) Clases de protección adecuadas a los diferentes niveles de riesgo y límites de uso correspondientes. e) Fecha o plazo de caducidad de los EPI o de alguno de sus componentes. f) Tipo de embalaje adecuado para transportar los EPI. g) Explicación de las marcas, si las hubiere. h) En su caso, las referencias de las disposiciones aplicadas para la estampación del marcado "CE", cuando al EPI le son aplicables, además, disposiciones referentes a otros aspectos y que conlleven la estampación del referido marcado. i) Nombre, dirección y número de identificación de los organismos de control notificados que intervienen en la fase de diseño de los EPI.							

INS 5.6.3 Compra de productes químics

ETIQUETES.

S'exigirà a tot fabricant o subministrador que les etiquetes de les substàncies perilloses o preparats perillosos continguin la informació que es detalla a continuació:

- Nom de la substància o del preparat.
- Nom, adreça i telèfon del fabricant o subministrador o del responsable de la seva comercialització en la comunitat europea.
- El número CE o etiquetatge CE.

A partir de 1 de desembre de 2010, el Reglament CE 1272/2008 serà aplicable per les substàncies i, a partir de l'1 de juny de 2015 per les mesclres:

RD 363/1995 RD 255/2003	Reglament CE 1272/2008
• Símbol en negre sobre un fons taronjós • Frases R (Riscos específics) • Frases S o consells de prudència	Símbol en negre sobre fons blanc amb marc vermell inscrit en un quadrat recolzat en un vèrtex Frases H (indicacions de perill) Frases P (consells de prudència)



Perills físics	Anteriors pictogrames RD 363/1995 RD 255/2003	Nous pictogrames Reglament CE
Explosius		
Inflamables		
Comburents		
Gasos a pressió	Sense pictograma específic	
Corrosius		
Perills per la salut	Anteriors pictogrames RD 363/1995 RD 255/2003	Nous pictogrames Reglament CE
Toxicitat aguda		ó
Lesió ocular greu o irritació ocular. Corrosió o irritació cutània		ó
Sensibilització respiratòria o cutània	Sense pictograma específic	ó
Mutagenicitat en cèl·lules germinals	Sense pictograma específic	
Carcinogenicitat	Sense pictograma específic	



Toxicitat per la reproducció i efectes sobre la lactància o a través d'ella	Sense pictograma específic	
Toxicitat sistèmica d'òrgans diana (exposició única)	Sense pictograma específic	ó
Toxicitat específica en determinats òrgans després d'exposicions repetides	Sense pictograma específic	
Perill per aspiració	Sense pictograma específic	
Perills pel medi ambient	Anteriors pictogrames RD 363/1995 RD 255/2003	Nous pictogrames Reglament CE
Perills pel medi ambient		

ALTRA INFORMACIÓ.

S'ha de sol·licitar juntament amb la substància o preparat perillós la fitxa de dades de seguretat, la qual ha d'incloure com a mínim 16 punts amb la següent informació:

- 1) Identificació de la substància o preparat
- 2) Composició / Informació sobre els components
- 3) Identificació dels perills
- 4) Primers auxilis
- 5) Mesures de lluita contra incendis
- 6) Mesures que s'han de prendre en cas de vessament accidental
- 7) Manipulació i emmagatzematge
- 8) Control d'exposició /Protecció individual
- 9) Propietats físiques i químiques
- 10) Estabilitat i reactivitat
- 11) Informacions toxicològiques
- 12) Informacions ecològiques
- 13) Consideracions relatives a l'eliminació
- 14) Informacions relatives al transport
- 15) Informacions reglamentàries
- 16) Altres informacions

L'obligatorietat de subministrar una fitxa de dades de seguretat és aplicable tant si el producte químic està empaquetat i, per tant etiquetat, com si no ho està Els productes químics subministrats a granel,



també necessitaran la seva fitxa de dades de seguretat. La fitxa de dades l'ha de subministrar el proveïdor abans de lliurar el producte.

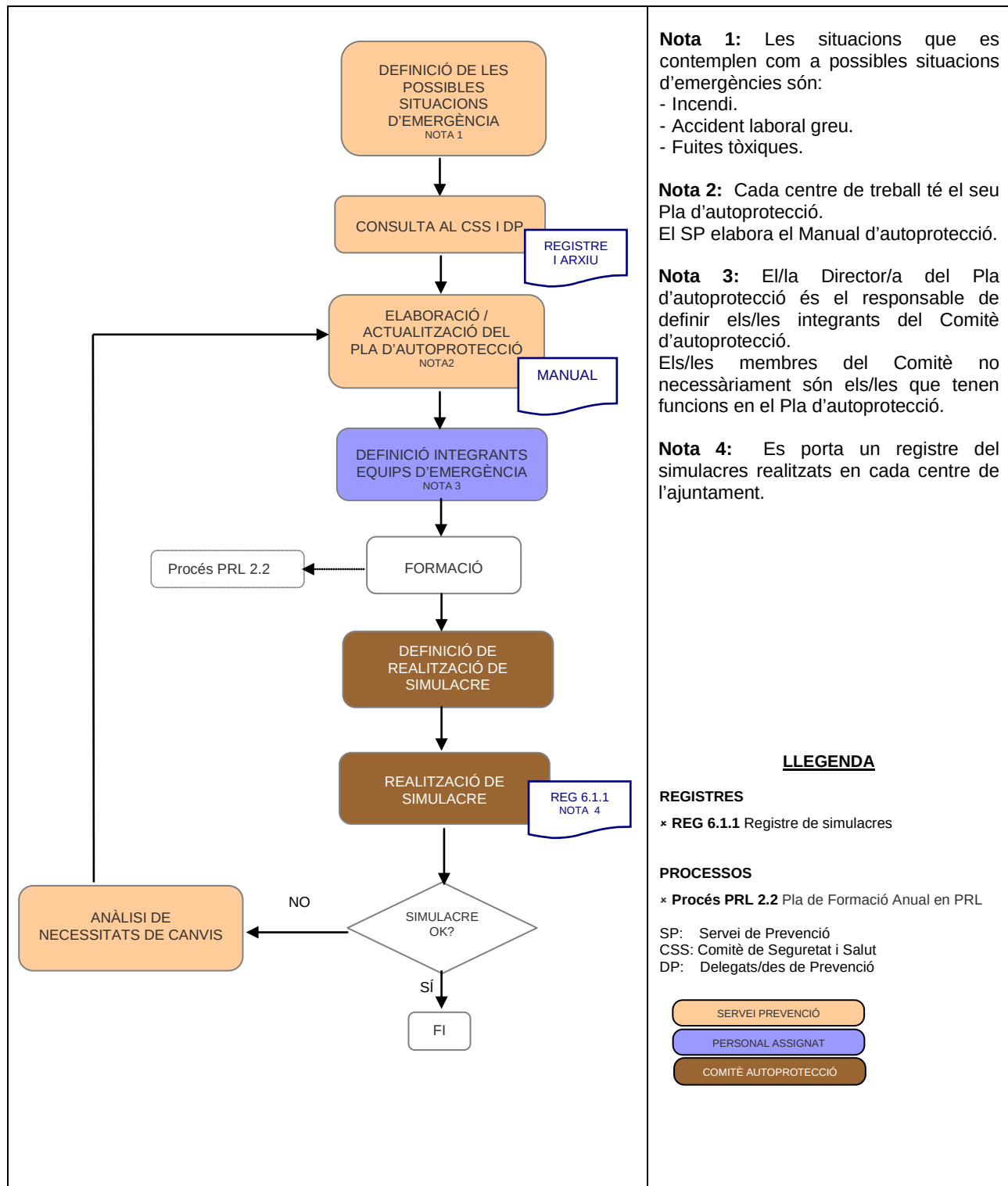
En el lliurament, juntament amb l'albarà, el transportista ha d'incloure:

- La fitxa de seguretat en el transport (TECR), amb informació sobre característiques de la mercaderia i actuacions en cas d'accident.
- La carta de port, declaració del fabricant i del transportista sobre l'adequació a la normativa vigent del producte i els mitjans de transport utilitzats.

Aquests dos últims requisits són imprescindibles en aplicació de l'Acord Europeu sobre Transport de Mercaderies Perilloses per Carretera (ADR).



6.- SITUACIONS DE EMERGÈNCIA





N/553/2019/004

[illegible]



7.- SEGUIMENT I MESURA

PRL.7.1. Seguiment i indicadors del sistema

Els processos corresponents al sistema de gestió de Prevenció de Riscos Laborals que s'apliquen a l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat són:

- PRL 1.1 Avaluació de riscos – Planificació de l'Activitat Preventiva.
- PRL 2.1 Incorporació nou personal / canvi lloc de treball.
- PRL 2.2 Pla de formació anual en PRL.
- PRL 3.1 Comunicació, consulta i participació.
- PRL 4.1 Control de documentació.
- PRL 5.1 Control operacional de Seguretat i Salut.
- PRL 5.2 Coordinació d'activitats empresarials.
- PRL 5.3 Manteniment.
- PRL 5.4 Ús d'equips de protecció individual
- PRL 5.5 Disseny de llocs de treball.
- PRL 5.6 Adquisicions i compres.
- PRL 6.1 Pla d'emergència.
- PRL 7.1 Seguiment i indicadors del sistema.
- PRL 7.2 Vigilància mèdica de la salut.
- PRL 7.3 Investigació d'accidents.
- PRL 7.4 Observacions planejades i inspeccions de seguretat.
- PRL 8.1 Revisió del sistema.

Aquest processos comporten uns indicadors de seguiment del sistema que serviran per tenir uns objectius en matèria de PRL.

Els indicadors de seguiment aplicables a l'Ajuntament són els de la següent taula:

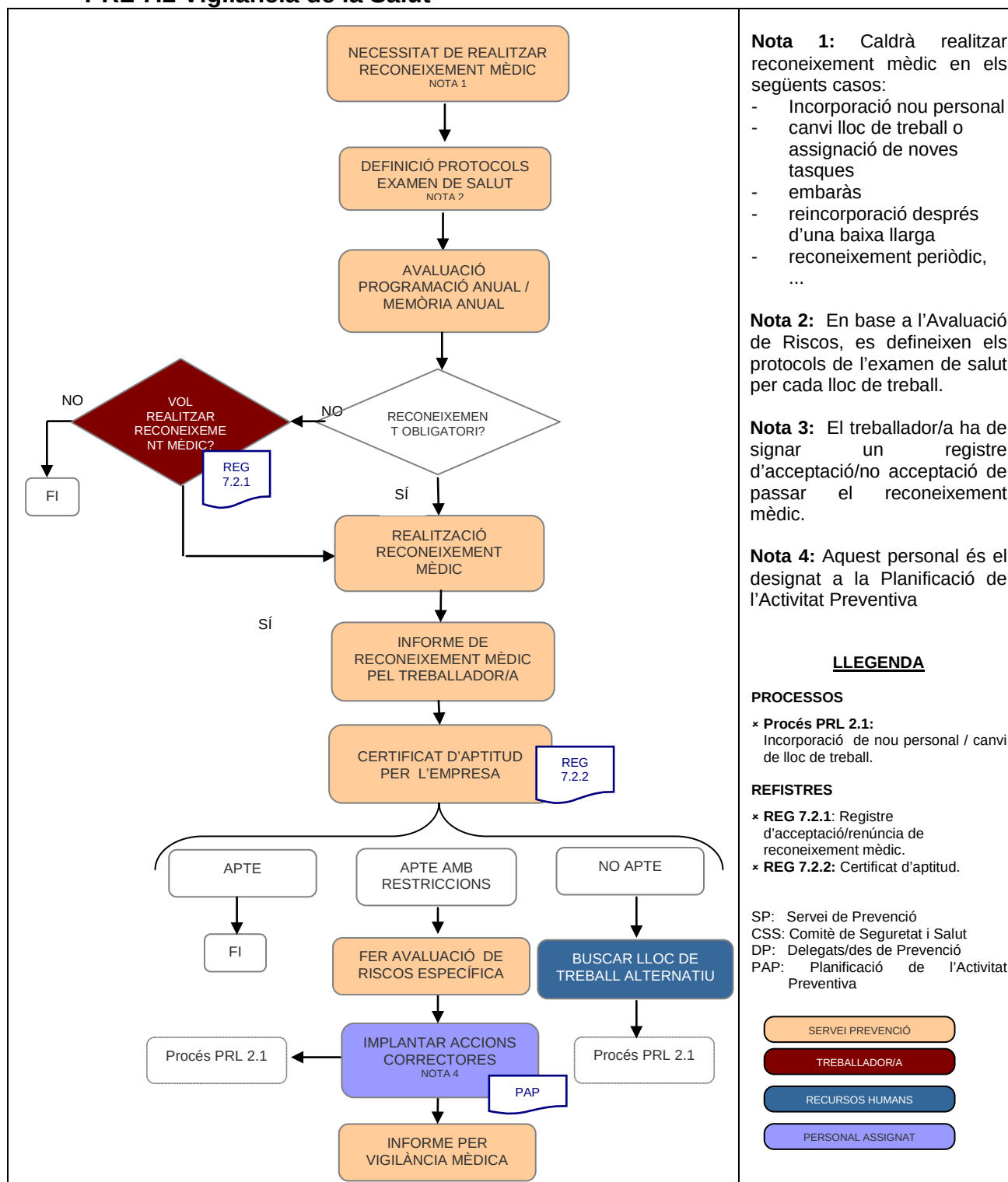
PROCEDIMENT	REGISTRE / DOCUMENT	INDICADORS DEL SISTEMA	OBSERVACIONS
PRL 1.1.AVALUACIÓ DE RISCOS - PLANIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT PREVENTIVA	Planificació de l'Activitat Preventiva	Nº accions tancades de la PAP / nº accions totals de la PAP	Accions de la planificació tancades o en marxa sobre el total d'accions a realitzar.
	Avaluació de Riscos	% Avaluacions de riscos realitzades	Avaluacions o revisions d'avaluació sobre el total de centres i llocs de treball.
	Planificació de l'Activitat Preventiva	% Eficàcia de les accions % Integració Pla Prevenció	Valoració mitjançant estudis de sinistralitat i qüestionaris de valoració d'integració del sistema.



	REG 1.1.1 Revisió de l'estat de la documentació	% Estat de la documentació	Grau d'actualització de la documentació per centres de treball.
PRL 2.1. INCORPORACIÓ NOU PERSONAL / CANVI DE LLOC DE TREBALL	REG 2.1.1 Registre incorporació de nou personal.	% Noves incorporacions	Comparar el nombre de noves incorporacions amb els registres.
	REG 2.1.2 Registre d'informació / formació.	% Treballadors formats	Comparar el llistat total de treballadors amb els registre de formació.
PRL 2.2 PLA DE FORMACIÓ ANUAL EN PRL	Exàmens.	Eficàcia de la formació	Valoració de l'eficàcia a través dels exàmens que es realitzen a les formacions.
PRL 3.1. COMUNICACIÓ, CONSULTA I PARTICIPACIÓ	REG 3.1.1 Registre de Comunicat de riscos.	% Comunicats de riscos rebuts	Nombre de comunicats de riscos rebuts i grau de resposta i tancament dels mateixos.
		% Comunicats de riscos tancats	
PRL 5.2 COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EMPRESARIALS	REG 5.2.1 Llibre d'empreses contractades.	% Empreses amb qui es fa Coordinació d'Activitats Empresariales	Nombre d'empreses amb les que s'ha realitzat Coordinació d'Activitats Empresariales i grau d'adequació de la documentació.
PRL 5.3 MANTENIMENT	REG 5.3.1 Ordre de treball.	% Implantació del registre d'ordre de treball	Grau d'implementació de l'ordre de treball amb Epi's i instruccions específiques de treball.
PRL 5.4 ÚS D' EPI'S	Inspecció de seguretat.	% EPIS compleixen requisits en PRL	Comprovació mitjançant check-list específics.
	REG 5.4.1 Registre lliurament Epi's.	% Registres actualitzats per treballador	Actualització dels registres de lliurament per cada treballador.
PRL 5.6 ADQUISICIONS I COMPRES	Inspecció de seguretat.	% Compres realitzades segons requisits en PRL	Comprovació mitjançant check-list específics.
PRL 6.1 PLA D'EMERGÈNCIA	REG 6.1.1 Registre de simulacres.	% simulacres realitzats	Nombre de plans d'autoprotecció/emergència i simulacres realitzats sobre el total de centres.
	Pla d'Emergència / autoprotecció.	% Plans d'autoprotecció/emergència realitzats	
PRL 7.2 VIGILÀNCIA MÈDICA DE LA SALUT	REG 7.2.2 Certificat d'aptitud.	% Revisions mèdiques realitzades	Nombre de revisions ofertes i realitzades. Percentatges d'aptituds mèdiques, no aptituds i aptituds condicionades.
		% Aptes	
		% No aptes	
		% Aptes condicionats	
		% Cartes de renúncia	
PRL 7.3 INVESTIGACIÓ D'ACCIDENTS	REG. 7.3.1 Informe d'accidentalitat.	Índex de freqüència amb baixa (I.F)	Tractament de les dades en base a les dades dels informes de sinistralitat.
		Índex de gravetat (I.G)	
		Índex d'incidència amb baixa (I.I)	
		Índex de duració mitjana (D.M)	
PRL 7.4 OBSERVACIONS PLANEJADES I INSPECCIONS DE SEGURETAT	REG 7.4.1: Check-list disposicions mínimes de seguretat.	% No conformitats	Inspeccions realitzades sobre el total d'inspeccions programades. S'utilitzen check-list específics.
		% Inspeccions realitzades	

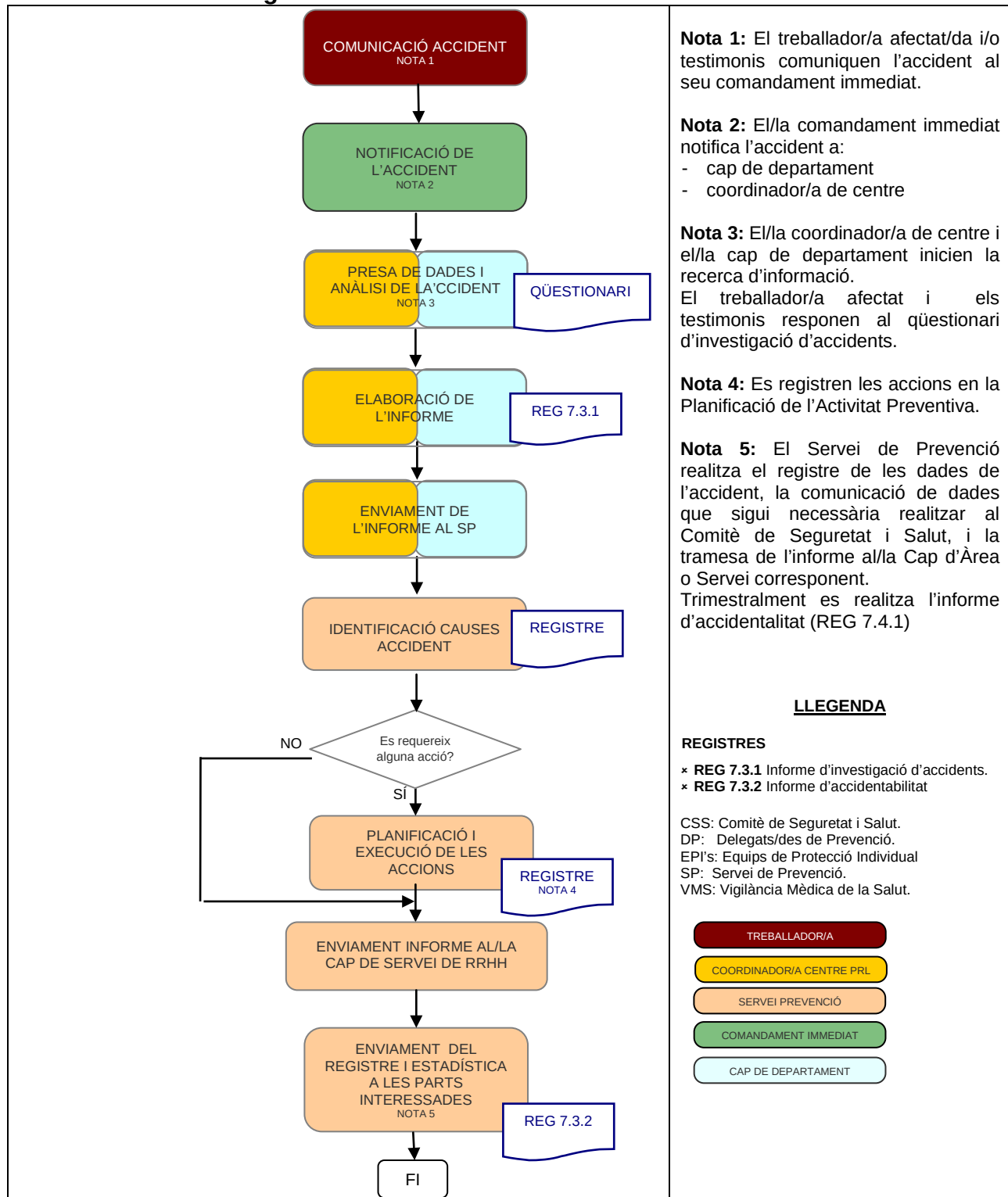


PRL 7.2 Vigilància de la Salut





PRL 7.3 Investigació d'accidents laborals





REG 7.3.1 Informe d'investigació d'accidents



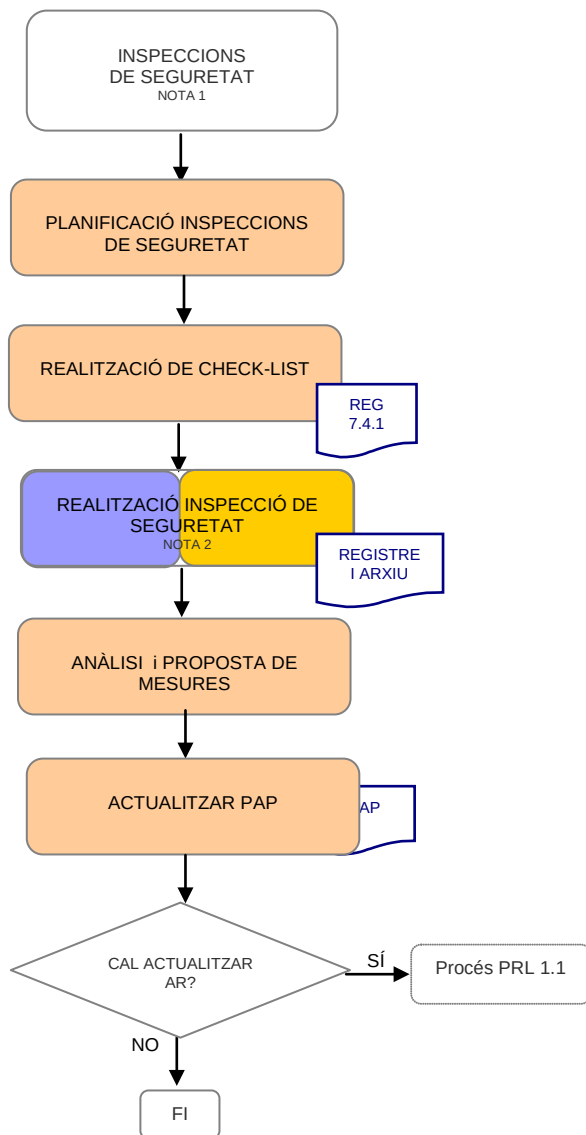
Informe d'investigació d'accidents

IDENTIFICACIÓ	QUI dades de la persona que ha patit l'accident	
	Nom i cognoms:	
	Denominació del lloc de treball:	
	ON i QUAN lloc i moment on s'ha produït l'accident	
DESCRIPCIÓ	Lloc	
	Instal·lació	
	Es un accident de trànsit	
	Data	
	Hora	
	Testimonis	
	QUÈ va pas sar	
	Tipus d'accident	
	Zona del cos afectada	
	Descripció de la lesió	
ANÀLISI DE CAUSES	Identificació dels agents (aparells, materials, substàncies ...) que ha causat la lesió (marca, models, tipus...)	
	Activitat que s'estava realitzant	
	COM descripció al més detallada possible de com ha passat l'accident	
	PER QUÈ descripció dels motius i causes que han provocat l'accident	
	Condicions perilloses o actes insegurs que hi ha contribuït més directament	
	S'utilitzaven elements o equips de protecció? ☐ Sí ☐ No	
	En cas afirmatiu quins elements de protecció s'utilitzaven	
	S'ha realitzat l'avaluació del riscs? ☐ Sí ☐ No	
	Recull el risc i les causes de l'accident? ☐ Sí ☐ No	
SIGNATURA	PROPOSTA DE MESURES Indicar mesures que es creguin convenientes per evitar futurs accidents	
	Cap in mediat	Data:
	Coordinador/a centre	Data:

* Retornar, signat, a l'unitat de prevenció de riscos laborals.



PRL 7.4 Observacions planejades i inspeccions de seguretat



Nota 1: En funció dels riscos detectats i les mesures de control aplicades, s'han de realitzar inspeccions de seguretat, observacions planificades i check-list d'elements i dispositius de seguretat. Aquestes activitats han d'estar programades i registrades.

Nota 2: La persona responsable de la realització de la inspecció de seguretat és el/la coordinador/a de centre. Aquesta inspecció la pot realitzar ell/a mateix/a o delegar-ho.

LLEGENDA

PROCESSOS

* **Procés PRL 1.1:**
Avaluació de riscos – Planificació de l'Activitat Preventiva.

REFISTRES

* **REG 7.4.1:** Check-list disposicions mínimes de seguretat.

PAP: Planificació de l'Activitat Preventiva

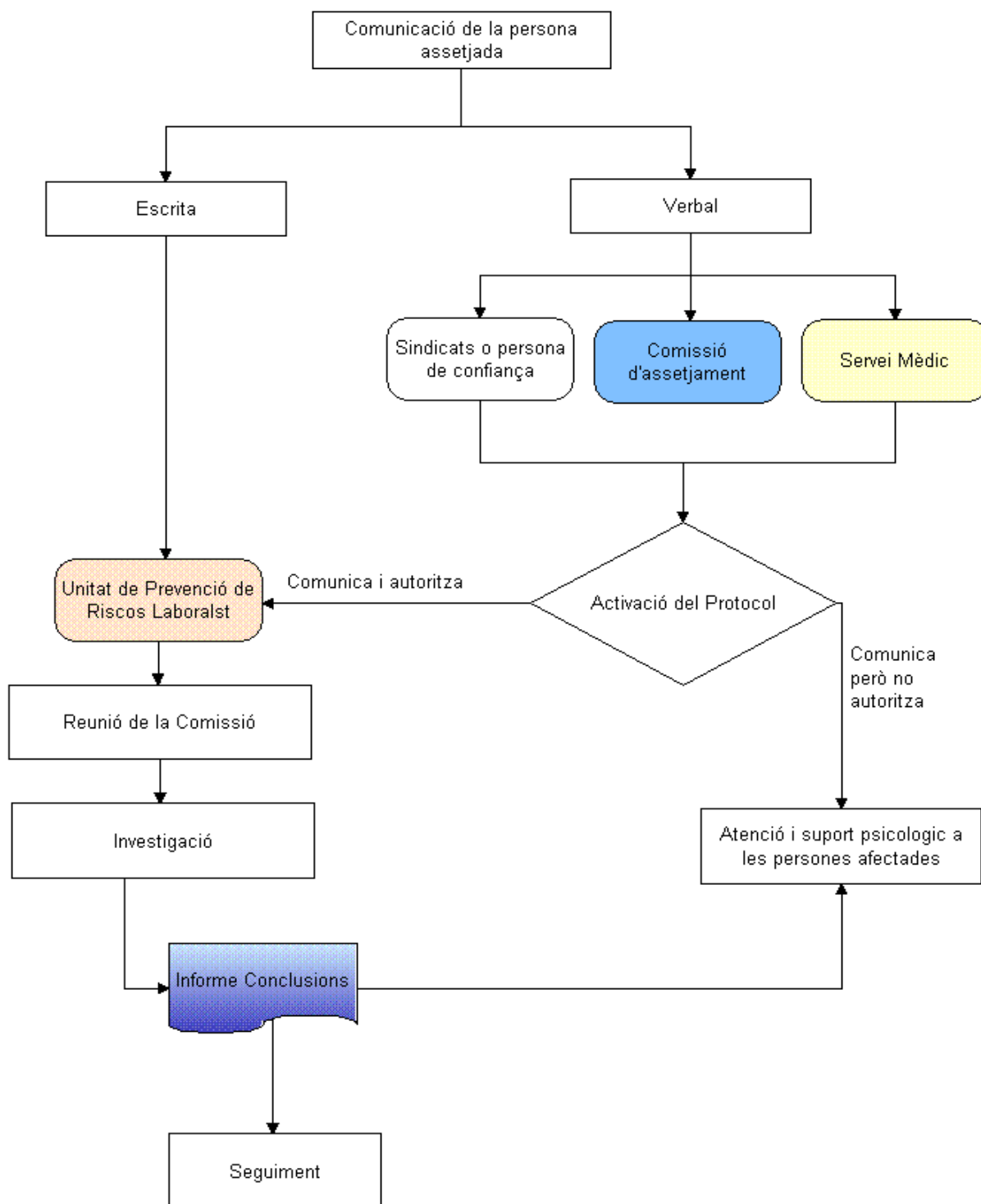
SERVEI PREVENCIÓ

PERSONAL ASSIGNAT

COORDINADOR/A CENTRE PRL



PRL 7.5 Assetjament sexual i per raó de sexe





IDENTIFICACIÓ DE LA PERSONA DENUNCIANT

Nom i cognoms	
Departament	
Lloc treball	
Empresa (si no és personal municipal)	

IDENTIFICACIÓ DE LA PERSONA AFECTADA

Nom i cognoms	
Departament	
Lloc treball	
Empresa (si no és personal municipal)	

DESCRIPCIÓ DELS FETS

--

IDENTIFICACIÓ DE LA/LES PERSONA/ES PRESSUMPTAMENT RESPONSABLE/S

Nom i cognoms	
Departament	
Lloc treball	
Empresa (si no és personal municipal)	

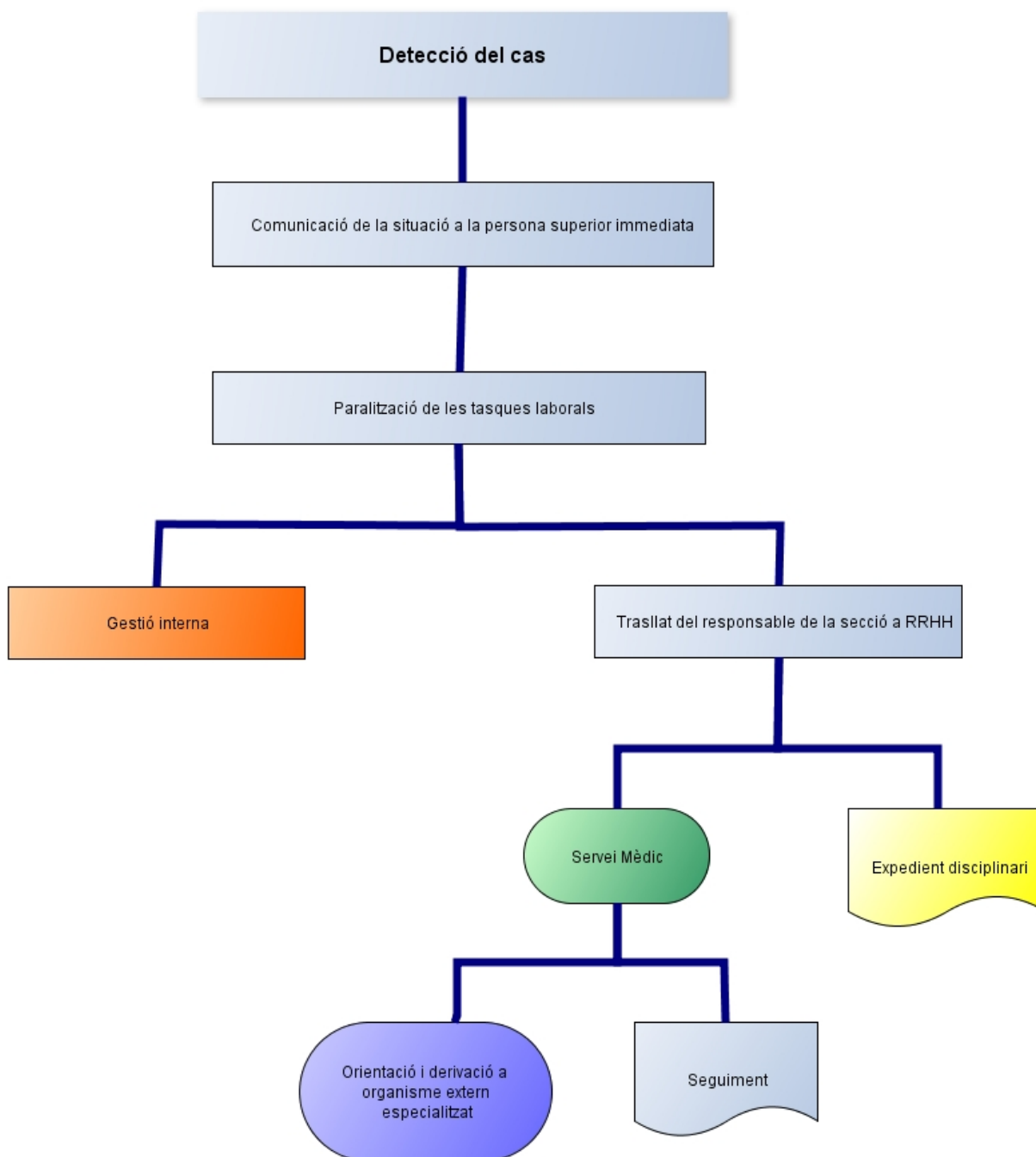
SOL·LICITUD D'ACTIVACIÓ DEL PROTOCOL.

Els/les sota signants sol·licita/en l'activació del protocol d'assetjament sexual o per raó de sexe de l'ajuntament de Sant Boi de Llobregat

Signatura de la persona afectada	Signatura de la persona denunciant (si no és la afectada)	Recepció de la comunicació

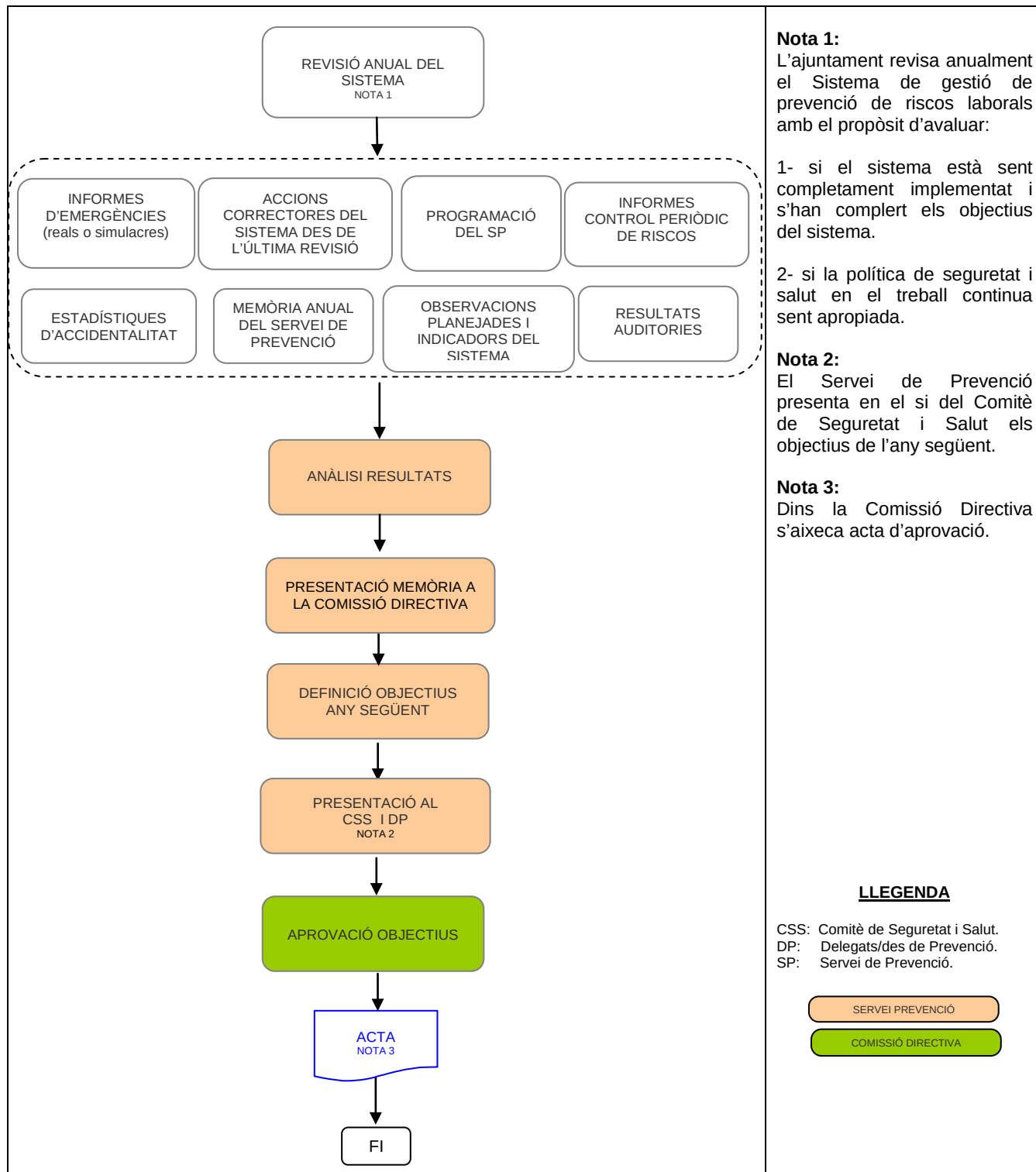


PRL 7.6 Tractament de casos de drogodependències





8.- REVISIÓ DEL SISTEMA





9.- ANNEXES

**Protocol per a la prevenció i l'abordatge integral de
l'assetjament sexual i per raó de sexe i gènere de
l'Ajuntament**

<u>1. Introducció</u>	83
<u>2. Declaració institucional</u>	84
<u>3. Definició</u>	85
<u>4. Objectius i abast</u>	86
<u>5. Circuit</u>	88
<u>6. Procediment</u>	889
<u>6.1 Comunicació</u>	89
<u>6.2 Model de comunicació</u>	90
<u>6.3 Intervenció</u>	91
<u>6.4 Fase d'investigació</u>	91
<u>6.5 Mesures cautelars</u>	91
<u>6.6 Informe de conclusions</u>	92
<u>6.7 Tramitació i terminis</u>	92
<u>6.8 Documentació</u>	92
<u>6.9 Resultats</u>	93
<u>6.10 Expedient disciplinari</u>	93
<u>6.11 Exercici d'altres accions</u>	93
<u>6.12 Atenció a la persona assetjada</u>	93
<u>6.13 Seguiment</u>	93
<u>7. Comissió d'investigació i valoració</u>	94
<u>8. Disposicions diverses</u>	95
<u>8.1 Confidencialitat</u>	95
<u>8.2 Acompanyament</u>	95



<u>8.3 Col·laboració</u>	95
<u>8.4 Voluntarietat</u>	95
<u>8.5 Comitè de seguretat i salut</u>	95
<u>8.6 Coordinació d'activitats empresarials</u>	95
<u>9. Annexos</u>	96
<u>Annex 1. Recomanacions per a les persones afectades</u>	96
<u>Annex 2. Identificació de conductes d'assetjament</u>	96
<u>Annex 3. Agreujants</u>	96
<u>Annex 4. Definició grups d'especial atenció en els casos d'assetjament laboral</u>	97
<u>Annex 5. Recursos i serveis d'informació i orientació</u>	97
<u>Annex 6. Difusió del Protocol</u>	98
<u>Annex 7. Model de comunicació</u>	98
<u>10. Normativa</u>	98
<u>Àmbit universal</u>	99
<u>Àmbit Comunitari</u>	99
<u>Àmbit estatal</u>	99
<u>Àmbit autonòmic</u>	100
<u>Conveni laboral i Acord de condicions laborals de l'Ajuntament de Sant Boi</u>	101



1. Introducció

Les violències, també les de caràcter sexista, constitueixen una greu vulneració de Drets Humans. Malgrat el treball de prevenció des de les institucions i la societat civil, encara persisteixen múltiples conductes sexistes que afecten, especialment les dones. L'existència de l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe o gènere en l'entorn laboral són algunes de les manifestacions més patents de la discriminació sexista que encara perviu en la nostra societat.

La intervenció vers l'assetjament en l'àmbit laboral ha de dur-se a terme des de la sensibilització i la prevenció general, així com en cas d'arribar-se a produir, en un correcte abordatge i reparació dels danys causats. El present protocol neix amb l'objectiu de preservar la dignitat personal, professional i emocional de les persones, així com la protecció dels drets inviolables que són inherents a totes les persones que han patit assetjament.

Tant per la normativa Internacional i Comunitària com el Conveni d'Istanbul que preveu l'obligatorietat de la intervenció i prevenció per part de l'administració, tant pel què fa a la sensibilització com a la restauració d'un ambient de treball d'acord amb els Drets Humans. També la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes que preveu de manera específica l'obligació de prevenció per part de les empreses, i que en el seu article 48 recull expressament que *les empreses han de promoure condicions de treball que evitin l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe i arbitrar procediments específics per prevenir-los i per donar curs a les denúncies o reclamacions que puguin formular els qui n'hagin estat objecte. Amb aquesta finalitat es poden establir mesures que s'han de negociar amb la representació de treballadores i treballadors, com ara l'elaboració i difusió de codis de bones pràctiques, la realització de campanyes informatives o accions de formació.*

Al seu torn, la Llei 5/2008 de Catalunya de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista, es refereix a la presència de la violència de les dones en l'àmbit laboral a través de l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe i gènere.

A més, aquestes previsions queden reforçades amb la normativa pròpia de l'Ajuntament, com el compliment de l'objectiu 4.9 del Pla d'igualtat de gènere, aprovat pel Ple Municipal el mes de gener de 2018.

La prioritat de l'Administració és evitar els danys soferts per les persones assetjades, de manera que el nucli dur d'aquest Protocol recau en la Prevenció i la Intervenció en els estadis inicials d'aquestes situacions a l'interior de l'empresa.

Per aquelles ocasions en què, malgrat les tasques pròpies de la sensibilització i prevenció s'hagin produït, es donarà tota la informació a les persones afectades, així com s'oferiran els recursos a disposició de l'Ajuntament per tal d'efectuar atenció i afavorir que el procés sigui el menys victimitzador possible, alhora que reparador.



2. Declaració institucional

L'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat vol aconseguir un entorn de treball segur i respectuós amb la dignitat de totes les persones amb qui té una vinculació laboral.

Totes les dones i homes de l'Ajuntament de Sant Boi tenen dret a que es respecti la seva dignitat, alhora tenen l'obligació de tractar les persones amb les quals es relacionen per motius laborals (ciutadania, empreses proveïdores, col·laboracions externes...) amb respecte i de cooperar perquè tothom sigui respectat.

D'acord amb aquests principis, l'Ajuntament de Sant Boi, declara que l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe o gènere seran perseguits i, per tractar-se d'una greu vulneració de Drets Humans, sancionats amb contundència.

Per tal d'aconseguir aquest propòsit:

L'Ajuntament de Sant Boi demana que cadascuna de les persones de la seva organització i, especialment, aquelles amb autoritat jeràrquica assumeixin les seves responsabilitats:

- Evitant aquelles accions, comportaments o actituds de naturalesa sexual, amb connotacions sexuals o que es fan per raó de sexe o gènere, que són o puguin resultar ofensives, humiliants, degradants, molestes, hostils o intimidatòries per a alguna persona.
- Actuant de forma adequada i solidària davant d'aquests comportaments o situacions, d'acord amb les orientacions establertes per aquest protocol: intervenint, frenant, evidenciant-los, posant en coneixement els mateixos així com demanant suport a les persones adequades i fent costat a aquelles persones que els puguin estar patint.
- Difonent el protocol i facilitant oportunitats d'informació i formació per a tots i totes, en especial, l'equip directiu per contribuir a crear una major consciència sobre qüestions de gènere i el coneixement i exercici de drets, obligacions i responsabilitats de cada persona.
- Donant suport i assistència específica a les persones que puguin estar patint aquestes situacions, nomenant una persona/un grup de persones amb la formació i aptituds necessàries per a aquesta funció.
- Articulant i donant a conèixer les diferents vies de resolució d'aquestes situacions a l'Ajuntament i les empreses municipals.
- Garantint que totes les queixes i denúncies es tractaran rigorosament i es tramitaran de forma justa, ràpida, confidencial i curosa.
- Garantint que no s'admetran represàlies ni conductes revictimitzadores vers la persona assetjada que presenti queixa o denúncia interna o cap de les persones que participin del procés de resolució.

El **protocol** que acompanya aquesta Declaració concreta aquests compromisos i serà revisat periòdicament, especialment davant les reformes legislatives que modifiquin substancialment les lleis vigents.



3. Definició

L'**assetjament sexual** el constitueix qualsevol comportament verbal, no verbal, físic o ambiental no desitjat d'índole sexual, que tingui com a objectiu o tingui conseqüències contra la dignitat de la persona, o bé, generant un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.

En concret, el Conveni d'Istanbul preveu en el seu article 34 una concepció àmplia sobre l'assetjament, vinculant als Estats part, en tota la seva escala d'administracions a tipificar com a delictes i a sancionar el fet *quan es cometi intencionadament, d'adoptar en diverses ocasions un comportament amenaçador contra l'altra persona que la porti a témer per la seva seguretat*. Així mateix i, en relació amb la Directiva 2006/54/CE, de 5 de juliol, relativa a l'aplicació del principi d'igualtat de tracte entre dones i homes diu: *L'assetjament per raó de sexe ha estat definitiu com la situació en què es produeix un comportament no desitjat, relacionat amb el sexe d'una persona, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la dignitat de la persona i de crear un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu*.

Elements bàsics de l'assetjament:

- Comportament no desitjat o no consentit per la persona que el rep.
- Discriminació per raó de sexe o gènere.
- Pot estar motivat per un menyspreu per raó de sexe o gènere.
- Pot ser de caràcter sexual però no necessàriament. Pot ser per orientació sexual i/o expressió de gènere.
- Pot ser directe o indirecte, com al violència ambiental.

Exemples de conductes que constitueixen assetjament laboral:

- Condicionar a les persones que volen exercir els seus drets de conciliació.
- Assetjament per raó d'embaràs, maternitat, paternitat o desig de ser-ho.
- Per raó d'expressió de gènere (per no exercir un rol culturalment atribuït al seu sexe).
- L'ús de comentaris desqualificadors per raó de sexe, gènere o expressió de gènere.
- La sexualització de l'ambient de treball, ja sigui amb comentaris, imatges o gesticulacions sexuals.

Totes elles, de manera inherent o amb objectiu d'atemptar contra la dignitat de generar dany en la persona que les pateix o en la creació d'un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.

La consideració d'assetjament per raó de sexe o gènere o identitat/expressió de gènere serà de caràcter reiterat o bé, en casos puntuals, sempre i quan aquests siguin considerats socialment greus.

L'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe i gènere o identitat/expressió de gènere, es poden manifestar en una gran varietat de formes. Alguns comportaments són tan manifestament greus que, amb un sol comportament poden ser qualificats d'assetjament. En la resta de casos, es tindran en compte tant la freqüència, com l'espai temporal en el qual s'han desenvolupat.

En funció de si es condiciona o no un dret, una expectativa de dret a l'acceptació d'una situació constitutiva d'assetjament es distingeix:



- L'assetjament condicionat: es força la persona assetjada a escollir entre sotmetre's als requeriments sexuals o perdre certs beneficis o condicions en la feina, també xantatge sexual. La negativa de la persona a una conducta de naturalesa sexual s'utilitza per negar-li l'accés a la formació, l'ocupació, al salari o a qualsevol altra decisió sobre l'ocupació.

- L'assetjament ambiental: el comportament sexual impropï o un determinat comportament adreçat a una persona per raó del seu sexe o gènere, així com la seva expressió de gènere, creant un ambient intimidatori, hostil, ofensiu: comentaris de naturalesa sexual, bromes, comportaments...

L'assetjament sexual i per raó de sexe o gènere o identitat/expressió de gènere pot donar-se tant a homes com a dones i pot ser exercit per persones del mateix sexe. Malgrat això, la gran majoria de conductes assetjadors van destinades a dones.

L'assetjament pot donar-se de les següents maneres:

- Entre companys/es, de manera horitzontal.
- D'un/a superior a un/a subordinat/ada, de manera vertical descendent.
- D'un/a subordinat/ada a un/a superior, de manera vertical ascendent.

També es considerarà afectat per aquest protocol tot assetjament que es produeixi amb persones vinculades externament d'alguna manera a l'Ajuntament o, quan siguin aquestes les persones que el produeixen: ciutadania, proveïdors, persones que tenen expectatives de treball, en formació, en pràctiques...

En alguns casos, l'assetjament pot produir-se d'acord amb normes socials arrelades a la nostra societat, no sent per això exempts de l'activació d'aquest protocol.

L'activació del present protocol no suposarà en cap cas la renúncia a les accions penals, laborals o civils que es puguin derivar de les conductes d'assetjament. En tot cas, el present, té la voluntat d'evitar la victimització secundària, així com facilitar la reparació de la persona perjudicada.

4. Objectius i abast

Objectius

Els objectius del present protocol són d'abast en quatre fases: sensibilització, prevenció, abordatge i reparació de les conductes d'assetjament sexual, per raó de sexe o de gènere, així com d'identitat de gènere. Per això, s'ha fixat el circuit i els canals a utilitzar en cas que es produeixi una situació d'aquestes característiques: i posar a l'abast de les persones afectades els recursos de tot tipus que serveixin per a un procés just, amb celeritat i efectivitat, i per acompanyar-les perquè el procés no generi victimització secundària.



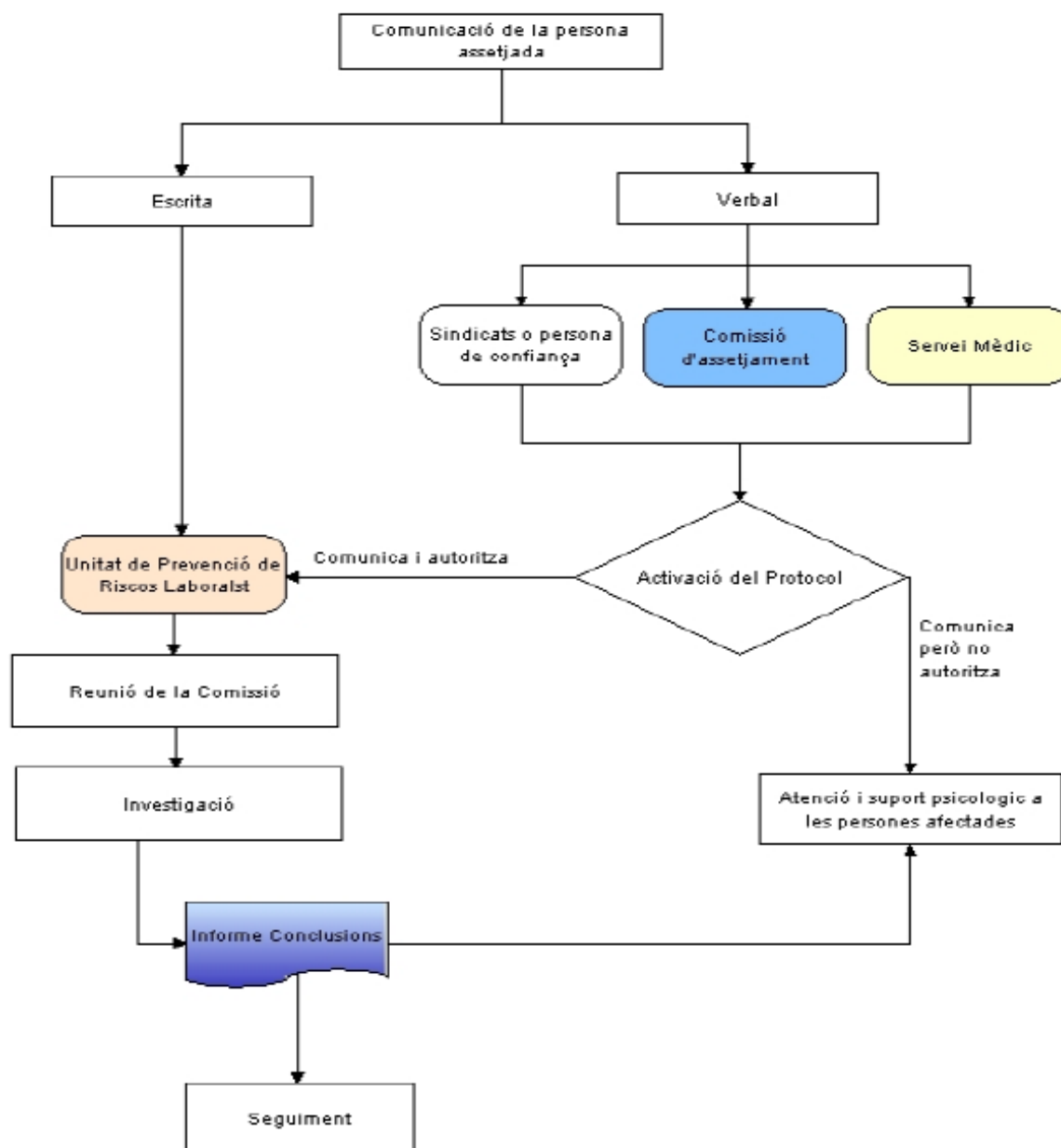
Abast

Qualsevol persona treballadora de l'Ajuntament que consideri que està patint assetjament sexual o que tingui coneixement d'una possible situació d'assetjament sexual o per raó de sexe/gènere o identitat/expressió de gènere podrà comunicar-ho als seus superiors per tal d'activar el present protocol amb la finalitat de protegir a tercers.

El protocol també donarà cobertura en aquelles situacions en les quals una de les dues parts sigui personal d'empreses o organitzacions amb vincle contractual amb l'Ajuntament i es puguin trobar en situació d'assetjament, tant en condició de persona denunciant, com denunciada. En aquest darrer cas, tot i que les actuacions del protocol seran les mateixes, l'adopció de mesures es farà de forma coordinada de conformitat amb l'article 24 de la Llei 31/1995 que regula la coordinació d'activitats empresarials en matèria de prevenció de riscos laborals.



5.Circuit





6. Procediment

El procediment ha de donar-se amb celeritat, ha d'otorgar credibilitat a la persona víctima de l'assetjament i s'ha de protegir la intimitat, la confidencialitat i la dignitat de les persones afectades.

6.1 Comunicació

Tota persona que consideri que és objecte d'assetjament sexual o per raó de sexe i gènere, o identitat/expressió de gènere pot comunicar-ho tant verbalment com per escrit. Així com tota persona que n'hagi estat testimoni, en protecció de terceres persones.

En el cas de fer-ho verbalment, podrà fer-ho a qualsevol membre de la Comissió, personalment, mitjançant el Servei mèdic d'empresa, al Servei Psicològic, a un Sindicat o a una tercera persona de confiança.

En el cas de fer-ho per escrit podrà utilitzar el model de comunicació d'assetjament disponible a la Intranet o podrà fer servir l'escrit que consideri adient. Les comunicacions escrites es faran arribar a la Unitat de Prevenció de Riscos Laborals en un sobre tancat. O per correu electrònic (formulari anònim) (Servei Èlia) <http://www.aixonoesamor.cat/>.

En tot cas, la denúncia sigui verbal o escrita haurà d'especificar almenys els següents elements:

- Identificació de la persona denunciant.
- Identificació de la persona víctima de la conducta descrita, sinó és la persona denunciant.
- Descripció dels fets objecte de la comunicació.
- Identificació de la persona o persones presumptament responsables dels comportaments denunciats.

A cada denúncia rebuda se li assignarà un codi que és el que es farà servir durant tot el procediment per tal de vetllar per la confidencialitat de les parts implicades.



6.2 Model de comunicació



IDENTIFICACIÓ DE LA PERSONA DENUNCIANT

Nom i cognoms	
Departament	
Lloc treball	
Empresa (si no és personal municipal)	

IDENTIFICACIÓ DE LA PERSONA AFECTADA

Nom i cognoms	
Departament	
Lloc treball	
Empresa (si no és personal municipal)	

DESCRIPCIÓ DELS FETS

--

IDENTIFICACIÓ DE LA/LES PERSONA/ES PRESSUMPTAMENT RESPONSABLE/S

Nom i cognoms	
Departament	
Lloc treball	
Empresa (si no és personal municipal)	

SOL·LICITUD D'ACTIVACIÓ DEL PROTOCOL.

Els/les sota signants sol·licita/en l'activació del protocol d'assetjament sexual o per raó de sexe de l'ajuntament de Sant Boi de Llobregat

Signatura de la persona afectada	Signatura de la persona denunciant (si no és la afectada)	Recepció de la comunicació

Unitat de Prevenció de Riscos Laborals
SERVEI DE RECURSOS HUMANS



6.3 Intervenció

L'activació del protocol només es farà prèvia autorització, degudament signada, de la persona que presumptament ha estat víctima de l'assetjament o del tercer informant.

6.4 Fase d'investigació

S'iniciarà una fase d'investigació destinada a l'esclariment i l'abast dels fets. Aquesta fase inclou entre d'altres actuacions: la declaració de la persona denunciante, la recollida d'informació, la declaració de la persona denunciada, la valoració de proves aportades i les declaracions de terceres persones que puguin aportar informacions del cas, seguiment psicològic, oferiment de drets i serveis.

Per a la fase d'investigació la Comissió designarà una persona de Recursos Humans que farà les tasques directes descrites en la relació anterior. A les reunions de seguiment, durant la present fase, hauran de ser-hi presents la majoria dels/de les membres de la Comissió.

Representants de la Comissió faran una primera reunió amb la persona denunciante, podent ser acompanyada d'un/a representant sindical i/o d'una persona de confiança. Igualment, la Comissió podrà convocar una reunió amb la persona denunciada que també podrà ser acompanyada d'un/a representant sindical o d'una persona de confiança.

En la present fase, se sol·licitarà la intervenció del o la cap o responsable de les persones denunciants i denunciades (sempre que no hi estiguin implicats/ades) i hauran de col·laborar en tot moment amb les actuacions proposades per la Comissió.

Durant aquesta fase, la Comissió comptarà amb l'assessorament d'un/a professional externa formada en qüestions de gènere i dret en els àmbits penal i/o laboral.

La fase d'investigació conclourà amb l'elaboració d'un informe de conclusions.

Relació d'actuacions de la fase d'investigació:

- Reunions de la Comissió.
- Declaració de la persona denunciante.
- Declaració de la persona denunciada.
- Declaració del/la cap de secció o responsable, si s'escau.
- Declaració de terceres persones si s'escau.
- Obtenció de proves.
- Valoració de les proves d'acord amb coneixements en la matèria.
- Conclusions

6.5 Mesures cautelars

La Comissió podrà proposar, durant la fase d'investigació mesures cautelars com ara el trasllat de la persona denunciada, així com d'altres que consideri oportunes amb la voluntat de



preservar la integritat física i emocional de la persona denunciant, sent aquestes sempre proporcionals als fets denunciats i a l'afectació de la persona denunciant.

Mentre no es resolgui el cas, aquestes mesures no podran suposar per a la persona denunciant, ni per a la persona denunciada, un perjudici en les seves condicions de treball ni una modificació substancial de les condicions de treball. Sense perjudici de la judicialització del present assumpte de manera que s'atendria a les mesures cautelars establertes en aquesta via.

6.6 Informe de conclusions

L'informe recollirà les conclusions de la fase d'investigació i conclourà amb la proposta d'actuacions a realitzar, podent ser aquestes:

- La incoació d'un expedient disciplinari, si es confirma la situació d'assetjament objecte del present protocol.
- Arxiu de les actuacions si s'entén que els fets denunciats no són constitutius d'assetjament.
- Es prohibeix expressament la mediació en constatar-se situacions de violència, d'acord amb allò previst en el Conveni d'Istanbul.

Si s'escau, l'informe inclourà també les agreujants de l'Annex 3.

6.7 Tramitació i terminis

Una vegada rebuda la denúncia verbal o escrita, la Comissió es reunirà amb caràcter d'urgència i s'iniciarà la fase d'investigació i valoració.

La persona denunciant rebrà confirmació que s'ha rebut la denúncia, iniciant-se el procediment amb un termini màxim de 3 dies laborables des de la recepció de la comunicació.

La fase d'investigació tindrà una durada màxima de 20 dies laborables, podent ampliar-se a 20 dies laborables més, en el cas de necessitar rebre les actuacions preceptives. La valoració de conclusions, amb la presentació del corresponent informe, de 20 dies laborables més. En cap cas, la impossibilitat d'obtenir els elements preceptius, en especial, la declaració de la persona denunciada, suposaran l'arxiu del present procediment.

La persona denunciada rebrà la notificació de l'inici del procés, si s'escau, durant aquest període.

6.8 Documentació

Totes les actuacions hauran de ser documentades per escrit i quedaran annexades a l'informe de conclusions i a la resta de documentació del protocol, amb respecte a la intimitat i confidencialitat de les persones implicades.



6.9 Resultats

En el supòsit que es conclouï que s'ha produït assetjament, l'Ajuntament prendrà les mesures oportunes perquè la persona denunciante i la persona denunciada no convisquin en el mateix entorn laboral, ni tinguin contacte en l'àrea professional. La persona assetjada tindrà l'opció de romandre en el seu lloc de treball, així com la possibilitat de sol·licitar un trasllat, que serà resolt de manera excepcional i no podrà suposar una modificació substancial de les seves condicions laborals.

En el supòsit que el procediment se sobreseguí, però amb expressa declaració de bona fe de la denúncia, el o la denunciante podrà sol·licitar el trasllat sense que aquest fet suposi una modificació substancial de les seves condicions laborals.

6.10 Expedient disciplinari

Si l'informe de conclusions confirma la situació d'assetjament sexual o assetjament per raó de sexe, gènere o identitat de gènere, el cas es traslladarà al Servei de Recursos Humans per tal que incoï expedient disciplinari.

6.11 Exercici d'altres accions

En els casos de petició d'intervenció i, en el cas que la persona afectada no doni el seu consentiment a fer l'estudi del cas que l'afecta, els tècnics de prevenció duran a terme les actuacions que considerin oportunes en l'àmbit psicosocial a la unitat/departament (...) on està ubicada i actuarà conseqüentment, establint les mesures correctores que consideri més adients. Si dels fets denunciats se'n poguessin derivar responsabilitats penals, previ informe jurídic, s'iniciaran les accions legals que puguin correspondre.

6.12 Atenció a la persona assetjada

Des del moment en què es comunica una situació d'assetjament objecte del present protocol, l'Ajuntament subministrarà i/o facilitarà a la persona assetjada el suport mèdic, psicològic i legal que sigui necessari, amb implicació si cal, del servei mèdic, la mútua d'accidents i del servei de vigilància de salut.

Recordant que també es troben a l'abast els sindicats i el SIAD (Servei d'Informació i atenció a les Dones - Can Jordana).

6.13 Seguiment

La Comissió haurà de supervisar la situació amb posterioritat per tal de verificar que l'assetjament ha cessat. El tipus de seguiment i la seva periodicitat serà el que acordi la Comissió atenent cada cas. Serà sempre enfocat a tenir en compte la reparació dels danys patits, la seguretat física i emocional de la persona.



7. Comissió d'investigació i valoració

Per dur a terme les actuacions descrites en el present Protocol, es recopilarà la informació, la investigació, les conclusions, la proposta d'actuacions i seguiment fet per la Comissió d'investigació i valoració. La forma de funcionament i d'aprovació d'acords serà la pròpia dels òrgans col·legiats.

La Comissió estarà formada per 4 membres + 1:

- Un/a integrant de recursos humans de l'Ajuntament.
- Un/a integrant de l'àmbit de polítiques d'igualtat de l'Ajuntament.
- Dos/Dues representants dels/de les treballadores de l'Ajuntament.
- Un/a integrant de riscos laborals de l'Ajuntament.

Un/una jurista amb formació en qüestions de gènere. (Expert/a que pot ser extern/a). Amb veu però no vot. Membre no permanent.

Aquesta Comissió sempre que sigui possible, tindrà una distribució de sexes que sigui del 40-60%, indistintament.

La Comissió es reunirà almenys un cop l'any i les vegades que es consideri oportú quan s'estigui tractant algun cas objecte d'aquest Protocol.

Cada integrant de la Comissió designarà una persona substituta del seu equip en cas de no poder assistir-hi. Sempre però, la persona designada serà la que estarà durant tot el procés sense possibilitat de canviar-la per una altra.

Funcions de la Comissió:

- Recepció de les denúncies per assetjament objecte del present Protocol.
- Investigació dels fets.
- Proposta de mesures cautelars.
- Elaboració d'un informe de conclusions.
- Seguiment posterior dels casos.

Obligacions de la Comissió:

- Rigor.
- Confidencialitat.
- Corresponsabilitat.
- Coneixements bàsics del marc legal vigent.
- Coneixements bàsics sobre violència masclista i assetjament.



La Comissió tindrà el suport total de l'Ajuntament durant les actuacions objecte d'aquest Protocol, gaudirà dels mitjans necessaris i tindrà accés tant a dependències municipals com a la informació necessària.

En totes les fases del procediment, la Comissió podrà demanar assessorament, suport i intervenció externa i especialitzada en funció de casa cas.

8. Disposicions diverses

8.1 Confidencialitat

En tot moment, les actuacions del Protocol han de garantir la confidencialitat, la intimitat i la dignitat de les persones afectades. Aquestes actuacions s'han de portar a terme amb tacte i amb el respecte degut tant a la persona que ha presentat la denúncia cap a la que ha estat denunciada.

8.2 Acompanyament

Durant totes les actuacions del Protocol, tant la persona denunciant com la persona denunciada podran ser acompanyades per un/a representant sindical o per una persona de la seva confiança.

Totes les actuacions aniran dirigides a preservar el benestar físic i emocional de la persona denunciant, evitant la victimització secundària. Podran ser acompanyades també per personal d'atenció psicosocial.

8.3 Col·laboració

Tots els treballadors/res de l'Ajuntament que siguin requerits/des perquè participin en les actuacions del Protocol hauran d'accedir-hi.

8.4 Voluntarietat

Aquest Protocol es posarà en funcionament quan el promogui la part denunciant o qualsevol persona coneixedora dels fets. No es podrà usar la mediació entre les parts en els casos en què s'hagin donat episodis de violència de qualsevol tipus.

8.5 Comitè de seguretat i salut

A les reunions ordinàries del Comitè de Seguretat i Salut s'informarà de la possible existència de casos relatius al present Protocol i se'n mantindrà la confidencialitat en tot moment.

8.6 Coordinació d'activitats empresarials

Aquest Protocol també s'aplicarà per a personal d'empreses o entitats que actuïn dins l'àmbit de treball de l'Ajuntament: quan una de les dues parts, o les dues parts siguin personal d'empreses subcontractades o d'entitats externes.



En ambdós casos es convidarà a formar part de la comissió d'investigació un/a representant de l'empresa subcontractada i representació sindical d'aquesta o de l'entitat externa afectada.

9. Annexos

Annex 1. Recomanacions per a les persones afectades

La majoria de codis de conducta coincideixen en les orientacions i recomanacions que cal fer a les persones treballadores que poden estar patint una situació d'assetjament d'acord amb el present Protocol.

Les conductes a desenvolupar d'acord amb les guies de bones praxis són les següents:

- Comunicar el rebuig de les pretensions, situacions i actituds que consideren ofensives i demanar explícitament que no tornin a repetir-se.
- Aconseguir proves i testimonis si és possible. Això són vídeos, gravacions, missatges...
- Explicar-ho a algú de confiança.
- Fer-ho saber al personal tècnic de prevenció de riscos o qualsevol membre de la Comissió d'Investigació.
- Fer-ho saber als/les delegats/ades sindicals.
- Fer-ho saber al/la cap corresponent.
- Fer la comunicació segons el que estableix aquest Protocol.

Annex 2. Identificació de conductes d'assetjament

Seràn conductes pròpies de l'assetjament sexual, per raó de sexe, gènere o identitat de gènere:

- La sexualització de l'ambient de treball.
- El contacte físic o gestos repetits de caràcter sexual sobre el cos, l'aparença o l'estil de vida.
- Les trucades telefòniques, cartes, missatges de correu electrònic o qualsevol altre tipus, de caràcter sexual.
- La persecució.
- L'exposició o exhibició de gràfics, vinyetes, dibuixos, fotos o imatges d'Internet de contingut sexualment explícit.
- Les preguntes reincidentes o les insinuacions sobre la vida privada, en contra de la voluntat de la persona assetjada.
- Les invitacions persistents per participar en activitats socials tot i deixar clar que no s'hi vol assistir/demanar quedar/contacte fora laboral reiterat.
- Les bromes o proposicions sexuals explícites.

Annex 3. Agreujants

Seràn circumstàncies agreujants de l'assetjament:



- Que la persona denunciada sigui reincident.
- Que hi hagi dues o més víctimes.
- Que la persona denunciada mantingui conductes intimidadores o prengui represàlies.
- Que la persona denunciada tingui poder de decisió sobre la relació laboral de la víctima o en sigui superior jeràrquic.
- Que la relació laboral de la víctima no sigui estable.
- Que l'assetjament es produeixi en un procés de selecció que afecta la víctima.
- Que hi hagi pressions o coaccions sobre la víctima.
- Que hi hagi un aprofitament de la diferència d'edat o condició de caràcter personal.

Annex 4. Definició grups d'especial atenció en els casos d'assetjament laboral

Es consideren grups d'especial atenció les persones que sol·liciten un lloc de treball, les persones en procés de formació (becaris/es, estudiants en pràctiques), el personal d'empreses contractistes o subcontractistes, així com:

- Dones soles amb responsabilitats familiars (mares solteres, vídues, separades, divorciades).
- Dones que accedeixin per primera vegada a sectors professionals o categories tradicionalment masculines.
- Dones que acaben d'aconseguir la primera feina.
- Dones amb diversitat funcional.
- Dones migrades, asilades, víctimes de violències masclistes o membres de minories ètniques.
- Dones amb contractes eventuais, temporals o subcontractades.
- Persones homosexuals, amb identitat de gènere diversa.
- Persones amb relació contractual precària.

Es constaten, a més, casos de multidiscriminació. Aquest fet posa en evidència la dimensió de l'assetjament sexual i de l'assetjament per raó de sexe, gènere o identitat sexual com una conducta estretament vinculada a la dinàmica i a les relacions de poder, real i cultural.

Annex 5. Recursos i serveis d'informació i orientació

Institut Català de les Dones

Pl. de Pere Coromines, 1- 08001, Barcelona
Telèfon 24 hores: 112

Servei d'atenció psicològica

L'Ajuntament des del Servei d'Informació i Atenció a les Dones ofereix un servei presencial i gratuït d'atenció psicològica per orientar i assessorar les dones que ho necessitin i, de manera especial, les que passin per situacions de violència. Aquest servei ofereix com a resposta puntual i d'orientació cap a d'altres recursos, si és necessari. Can Jordana: 93.635.12.00 ext. 436/156.



També posem a l'abast la consulta via internet, (formulari anònim) (Servei Èlia)
<http://www.aixonoesamor.cat/>.

El servei s'ofereix també a través de l'Oficina d'Atenció a la Víctima del Delicte, vinculada als tribunals de justícia a les persones víctimes de violències.

Telèfon d'Atenció psicològica 24 hores: 900 72 74 76

Servei d'Assessorament jurídic

El servei d'assessorament jurídic també inicia els tràmits per a l'obtenció de la justícia gratuïta en tots els temes jurídics sobre els quals les dones necessitin obtenir una defensa dels seus drets.

Can Jordana: 93.635.12.00 ext. 436/156

L'Institut Català de les Dones ofereix a les dones un servei presencial i gratuït d'assessorament jurídic que assessora i orienta sobre assumptes jurídics d'interès per a les dones, principalment sobre temes de separacions, custòdies d'infants, incompliments de pensions i règims de visites, agressions sexuals i violència contra les dones.

Mes recursos i serveis d'atenció

Guia per a l'eradicació de l'assetjament sexual, per raó de sexe i/o orientació sexual a la Generalitat de Catalunya (pàgs. 31-33)

Annex 6. Difusió del Protocol

L'Ajuntament delegarà en la comissió d'igualtat totes les actuacions encaminades a presentar-lo i difondre'l així com les campanyes informatives i de divulgació que calgui per tal que n'arribi el contingut a tothom, per facilitar la detecció i comunicació d'aquests comportaments i fomentar i mantenir un ambient de treball segur, digne i respectuós. També delegarà en la comissió d'igualtat la difusió de totes les mesures preventives que s'implantin per afrontar i eradicar l'assetjament d'acord amb els termes del present protocol. Totes aquestes activitats quedaran documentades i annexades al Protocol.

Cada vegada que es doni d'alta un/a treballador/a, es lliurarà, tal i com es fa actualment, la informació del present Protocol.

El Protocol serà de fàcil accés a intranet, i especialment al Portal de l'Empleat/da.

Annex 7. Model de comunicació

Punt 6.2 del Protocol

10. Normativa

Les normes d'aplicació en matèria del present Protocol són les següents:



Àmbit universal

Recomanacions del Consell de Ministres als Estats del Consell d'Europa: Recomanació Rec (2002) 5 sobre la protecció de les dones contra la violència, la Recomanació CM/Rec (2007)17 sobre normes i mecanisme d'igualtat entre les dones i els homes, Recomanació CM/Rec (2010) 10 sobre el paper de les dones i dels homes en la prevenció i la solució de conflictes i la consolidació de la Pau. Així com tenint en compte el volum creixent de la Jurisprudència del Tribunal Europeu de Drets Humans que estableix normes importants en matèria de violència contra les dones.

De la mateixa manera, el Pacte Internacional de Drets Civils i Polítics (1966), el Pacte Internacional de Drets Econòmics, Socials i Culturals (1966), la Convenció de les Nacions Unides sobre l'eliminació de totes les formes de discriminació contra la dona (1979).

Àmbit Comunitari

Interpretació d'acord amb el Conveni d'Istanbul i els principis de protecció integral i responsabilització de les Administracions públiques sobre el seu compliment.

Directiva 2006/54/CE del Parlament Europeu i del Consell, de 5 de juliol, de 2006 relativa a l'aplicació del principi d'igualtat d'oportunitats i d'igualtat de tracte entre dones i homes en matèria d'ocupació i treball Codi de conducta sobre les mesures per combatre l'assetjament sexual, inclòs a la Recomanació 92/131/CE de la Comissió, de 27 de novembre de 1991, relativa a la protecció de la dignitat de la dona i de l'home en el treball.

Àmbit estatal

Constitució espanyola:

article 14: Principi d'igualtat

article 15: Dret a la vida i a la integritat física i moral

article 18: Dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge

article 35: Dret al treball (...)sense que en cap cas es pugui discriminar per raó de sexe

Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes:

art. 7: Defineix l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe. A continuació, a l'apartat 3 estableix que es consideraran en tot cas discriminatoris.

art. 8: Determina que qualsevol tracte desfavorable envers les dones relacionat amb l'embaràs o la maternitat, constitueix discriminació directa per raó de sexe.

art. 45.1: Parla de l'elaboració i aplicació dels plans d'igualtat. Estableix l'obligació de les empreses d'adoptar mesures dirigides a evitar qualsevol tipus de discriminació laboral entre dones i homes i les mesures que hauran de negociar, si s'escau, amb la representació legal dels treballadors i treballadores en la forma que es determini en la legislació laboral.



art. 48: Estableix mesures específiques per prevenir l'assetjament sexual l'assetjament per raó de sexe a la feina.

Estatut dels Treballadors

Art. 4.2.e): En la relació laboral, els treballadors i treballadores tenen el dret que es respecti a la seva intimitat i que es tingui la consideració deguda a la seva dignitat, inclosa la protecció (..) davant l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals:

art.2: Estableix que cal promoure la seguretat i la salut dels treballadors i les treballadores mitjançant l'aplicació de mesures i el desenvolupament d'activitats necessàries per prevenir els riscos derivats de la feina.

art.4.2: Defineix el "risc laboral" com la possibilitat que un/una treballador/ora pateixi un determinat dany derivat de la feina.

art. 14 i ss: Parla del dret dels treballadors i les treballadores a una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut a la feina i del deure de l'empresariat de protegir-los davant els riscos laborals.

art. 33 i ss: Es refereix a la participació dels treballadors i les treballadores en la presa de decisions en relació amb previsió de riscos laborals. Reial decret legislatiu 5/2000, de 4 d'agost pel qual s'aprova el Text refós de la Llei sobre infraccions i sancions de l'ordre social.

art. 8.13: Tipifica com a infracció molt greu l'assetjament sexual.

art. 8.13.bis: Tipifica com a infracció molt greu l'assetjament per raó de sexe.

Codi Penal

art. 184: Tipifica l'assetjament sexual com a delicte.

Estatut Bàsic de l'Empleat Públic

art. 95.2 b) Tipifica com a falta molt greu tota actuació que suposi l'assetjament moral, sexual i per raó de sexe.

Àmbit autonòmic

Estatut d'Autonomia de Catalunya



art. 15.2: Estableix que tothom té dret de viure amb dignitat, seguretat i autonomia, lliure d'explotació, de maltractaments i de tota mena de discriminació; i el dret al lliure desenvolupament de la seva personalitat i de la seva capacitat personal.

Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista

art. 5 Tercer: Determina l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe com les dues tipologies de violència en l'àmbit laboral.

Capítol 7 (art. 27 a 29): Tracta l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe en l'àmbit laboral i social.

Conveni laboral i Acord de condicions laborals de l'Ajuntament de Sant Boi

Article 7.7.4 Faltes molt greus. Tota actuació que suposi discriminació per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge, sexe o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, així com la persecució per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual i la persecució moral, sexual i per raó de sexe.



Protocol per al tractament de casos drogodependències

<u>1-INTRODUCCIÓ</u>	103
<u>2-OBJECTE</u>	103
<u>3-ABAST</u>	103
<u>4-FASES DEL PROTOCOL</u>	104
<u>5-DESENVOLUPAMENT DEL PROTOCOL</u>	105
<u>DETECCIÓ I COMUNICACIÓ INTERNA DE LA SECCIÓ</u>	105
<u>COMUNICACIÓ A RRHH I GESTIÓ DEL CAS</u>	105
<u>TRACTAMENT</u>	105
<u>6-TRACTAMENT I ORGANISMES</u>	106
<u>7-RESPONSABILITATS</u>	106
<u>8-FLUXOGRAMA</u>	108
<u>9-CONFIDENCIALITAT</u>	109



1-INTRODUCCIÓ

Atesa la problemàtica que presenta el consum de substàncies addictives: alcohol, cannabis, opiàcis, etc. des de la perspectiva de la prevenció de riscos laborals i la seva manifesta incidència en la seguretat dels treballadors i treballadores, juntament amb la dificultat de gestionar internament els casos i de coordinar les diverses fases i els agents que intervenen, s'elabora el present protocol d'acord amb la programació d'accions aprovada en Comitè de Seguretat i Salut.

2-OBJECTE

Establir les pautes d'actuació per a la detecció, comunicació i gestió de les situacions en les quals el consum de substàncies addictives o drogues en la població treballadora municipal pugui afectar la seguretat i salut dels treballadors i treballadores municipals i, per extensió, a qualsevol altra persona que pugui quedar afectada.

Facilitar amb aquestes pautes d'actuació la tasca de les persones que han de detectar, comunicar i gestionar els casos, especialment en les mateixes seccions on es produeixen.

Eliminar l'exposició a l'accidentalitat per la causa del consum d'alcohol durant la jornada laboral o de la prestació de serveis sota els seus efectes.

Facilitar l'accés als recursos de deshabituació i seguiment del municipi i/o donant opcions de tractament al personal afectat, per a la seva rehabilitació.

3-ABAST

El protocol s'activarà en els casos en que el personal municipal presenti símptomes de consum de drogues o substàncies addictives: alcohol, cannabis, opiàcis, etc. en el grau suficient que es consideri pugui afectar a la seguretat i a la salut.



4-FASES DEL PROTOCOL

El protocol s'estructura en diverses fases, cadascuna de les quals té diversos nivells bàsics als quals correspon actuacions concretes i persones implicades, amb les corresponents pautes d'actuació que disposa el protocol.

S'identifiquen quatre fases:

Fases	Nivells
Detecció, comunicació i gestió	Detecció del cas
	Comunicació de la situació a la persona superior immediata
	Paralització de les tasques laborals
	Gestió interna
Trasllat	Trasllat del responsable de la secció a RRHH
	Gestió del cas per RRHH
	Reunió amb treballador afectat
Derivació a tractament	Reunió amb el Servei Mèdic
	Tractament personalitzat
Seguiment del tractament	Seguiment Servei Mèdic - organismes
	Seguiment Servei Mèdic – Servei de Prevenció
	Seguiment Servei de Prevenció - RRHH
	Informació a les reunions del Comitè de Seguretat i Salut



5-DESENVOLUPAMENT DEL PROTOCOL

DETECCIÓ I COMUNICACIÓ INTERNA DE LA SECCIÓ

Quan es detecti un cas de consum de drogues (alcohol, cannabis, opiàcis, etc) susceptible de l'aplicació del protocol, qualsevol treballador o treballadora farà la comunicació al superior immediat.

La persona superior immediata comprovarà la situació, paralitzarà les tasques que pugui estar fent, el/la treballador/a afecta/ada i ho comunicarà a la persona responsable del Servei, que actuarà segons la situació:

- Cas aïllat: ho gestionarà internament
- Cas repetitiu: Farà trasllat a Recursos Humans

COMUNICACIÓ A RRHH I GESTIÓ DEL CAS

La comunicació de la persona responsable del Servei a Recursos Humans serà sempre per escrit dirigit al Cap de Recursos Humans.

Aquest informe farà que s'obri un expedient informatiu al/la treballador/a afectat/ada. Es concertarà una reunió entre el/la treballador/a afectat/ada, el Cap de Recursos Humans, i el/la Cap del Servei on s'hagi detectat el cas.

En aquesta reunió s'informarà del contingut del protocol a l'afectat/ada oferint-li la possibilitat de seguir un tractament com a via alternativa a les mesures disciplinàries que siguin d'aplicació.

Es donarà també el contacte amb el Servei Mèdic, amb el qual el/la treballador/a afectat/ada haurà de demanar cita per a la reunió inicial prèvia al tractament.

TRACTAMENT

Previ contacte que haurà de fer el/la treballador/a afectat/ada amb el Servei Mèdic, es concertarà una reunió per a l'orientació i tutela de cara al tractament, i per informar de la línia d'actuacions que s'hauran de seguir a partir d'aquest moment.

El Servei Mèdic, després de la reunió, es posarà en contacte amb els organismes públics que intervindran en el tractament per concertar una visita amb el/la treballador/a afecta/ada i per programar l'inici del tractament



6-TRACTAMENT I ORGANISMES

Els organismes que, en principi, intervindran en l'aplicació d'aquest protocol són:

- CAS (Centre d'atenció i seguiment de drogodependències)
- Centre Urbà de Reinserció

El CASD intervindrà en el disseny del tipus de tractament personalitzat i en la teràpia individual.

El Centre Urbà de Reinserció intervindrà en els possibles programes de suport al tractament amb la corresponent derivació del CASD de referència de la persona en tractament.

S'hauria de poder fer extensiu a tot el personal, no només als que estan empadronats a Sant Boi, la possibilitat de utilitzar els serveis del Centre Urbà de Reinserció per a les persones que estiguin en tractament de deshabitació i puguin assistir en el horaris del servei: atenció individualitzada i activitats: de 10 a 14 h. i suport familiar: dimecres quinzenalment de 16 a 19 h.

S'hauria de tenir en compte quin és el CASD que correspongui segons el domicili del/de la treballador/a afectat/ada.

7-RESPONSABILITATS

És responsabilitat dels propis treballadors o treballadores afectats/ades, de les companyes i companys, de tota la línia jeràrquica del Servei, de la Unitat de Prevenció de Riscos Laborals i delegats i delegades de prevenció, dels responsables de Recursos Humans i del Servei Mèdic, en la mesura que pertoquei en cada cas, el compliment d'aquest protocol i les actuacions de detecció, comunicació i gestió dels casos de drogodependències, per aconseguir el doble objectiu d'evitar l'afectació del consum a la seguretat i salut i aconseguir la rehabilitació de les persones que puguin estar afectades per aquest consum.

El treballador o treballadora afectat/ada tindrà la responsabilitat de seguir el tractament que sigui dissenyat pels professionals segons la situació, sense perjudici de la possible responsabilitat disciplinària en que hagi pogut incorre.

El personal que detecta la situació té la responsabilitat de comunicar-ho a la persona superior immediata que, a la vegada, té la responsabilitat de valorar la situació i fer trasllat a la Cap del Servei.



El/la Cap del Servei té la possibilitat de gestionar el cas internament, només en els casos no repetitius, i la responsabilitat de comunicar-ho a Recursos Humans amb la redacció de l'informe corresponent i de participar a la reunió informativa d'inici del protocol al treballador o treballadora.

El Cap de Recursos Humans té la responsabilitat de convocar reunió amb la persona afectada i el/la Cap de Servei i d'informar del contingut del protocol al/la persona afectada i de la via del tractament.

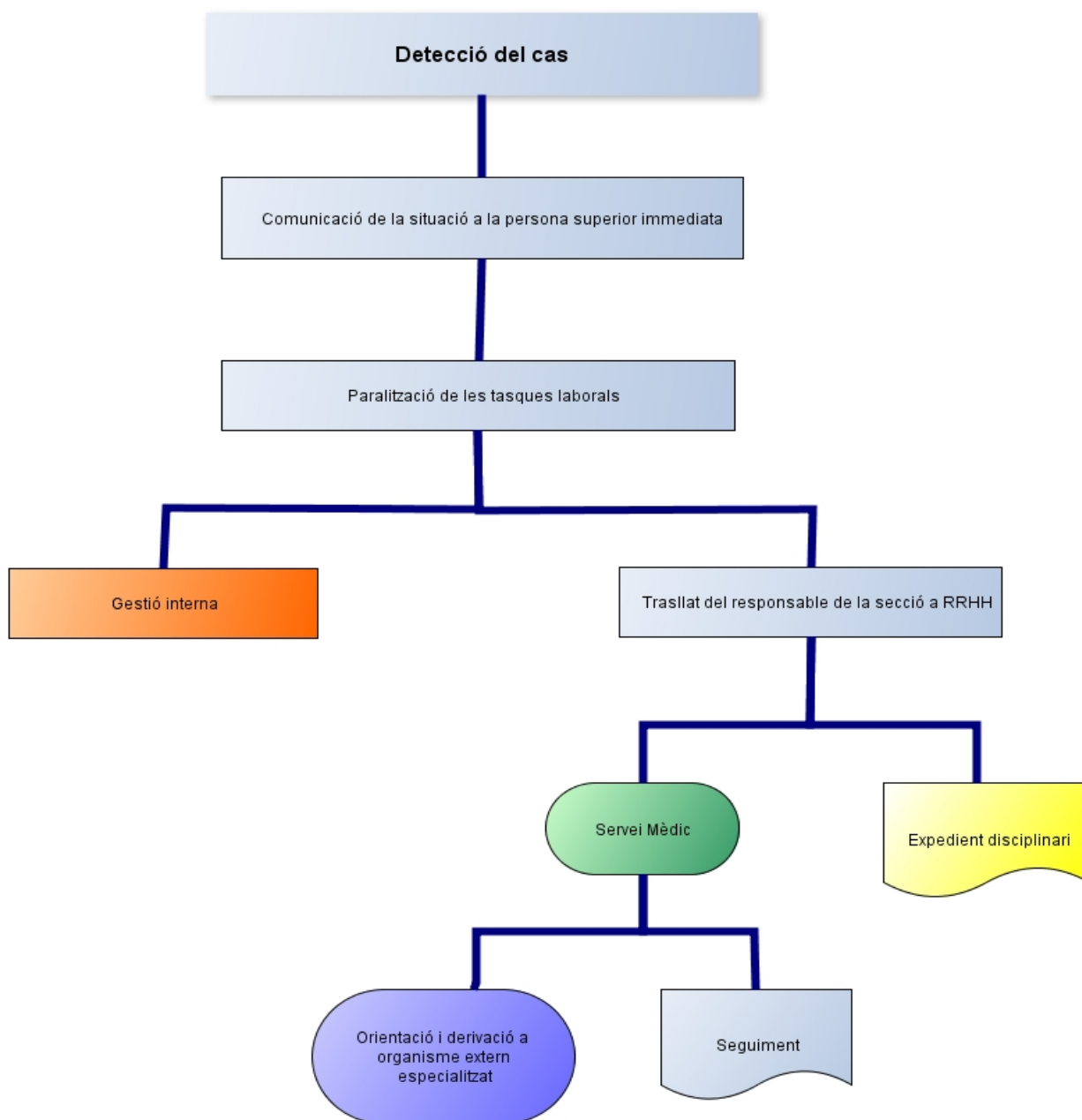
El Servei Mèdic té la responsabilitat de concertar primera reunió amb la persona afectada i informar-la de la via del tractament, i segona reunió en cas de que no estigui seguint el tractament, així com contactar amb els organismes que intervinguin i fer el seguiment que marca el protocol, informant a Recursos Humans del compliment o no del tractament per part de la persona afectada.

La Unitat de Prevenció de Riscos Laborals té la responsabilitat de vetllar per la coordinació de les actuacions i per mantenir l'arxiu dels casos objecte d'aquest protocol, i de fer d'intermediari entre el Servei Mèdic i el Cap de RRHH pel flux d'informació.

Els Delegats de Prevenció i representants sindicals tenen la responsabilitat de vetllar pel compliment de les actuacions del protocol.



8-FLUXOGRAMA





9-CONFIDENCIALITAT

Totes les persones que intervinguin en les diverses actuacions d'aquest protocol tenen el deure de la confidencialitat. La informació que es doni i es rebi es limitarà estrictament al que disposa el protocol.

El Servei Mèdic d'empresa només rebrà dels organismes que intervinguin informació de si el treballador o treballadora afectat està seguint o no el tractament.

La Unitat de Prevenció de Riscos Laborals només rebrà del Servei Mèdic d'empresa informació de si la persona afecta està seguint o no el tractament.

El Cap de Recursos Humans només rebrà de la Unitat de Prevenció de Riscos Laborals informació de si la persona afectada està seguint o no el tractament.



Protocol d'intervenció davant l'assetjament laboral

<u>1.- NATURALESA</u>	111
<u>2.- CONTINGUT DEL PROTOCOL D'INTERVENCIÓ DAVANT L'ASSETJAMENT</u>	111
<u>2.1 DECLARACIÓ DE PRINCIPIS</u>	111
<u>3.- PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ. FASES.</u>	112
<u>3.1 DETECCIÓ I DENÚNCIA</u>	112
<u>3.2 ACTUACIONS PRELIMINARS</u>	112
<u>3.3 PRIMER NIVELL D'ACTUACIÓ: MEDIACIÓ</u>	115
<u>3.4 SEGON NIVELL D'ACTUACIÓ: INTERVENCIÓ FORMAL</u>	116
<u>4.- MODELS DE DOCUMENTS</u>	119



1.- NATURALESA

L'Ajuntament de Sant Boi, comptant amb la col·laboració de la representació legal del personal i mitjançant aquest protocol, deixa constància expressa del seu compromís d'assegurar un ambient de treball psicosocialment saludable, lliure d'assetjament laboral.

La finalitat d'aquest procediment és la de recollir les actuacions bàsiques per prevenir, detectar i resoldre les situacions d'assetjament laboral que es puguin produir a l'Ajuntament de Sant Boi. En aquest sentit, l'objectiu és el de definir les pautes que permetin identificar, en el seu cas, una situació d'assetjament, per poder solucionar-la i minimitzar les seves conseqüències, garantint la seguretat i la salut de les persones que han patit aquestes situacions.

Els procediments d'actuació han de desenvolupar-se amb criteris d'agilitat, confidencialitat i credibilitat, garantint la protecció de la intimitat i la dignitat de totes les persones afectades, establint mesures preventives eficaces i canals de reclamació especialment definits per a aquests efectes.

2.- CONTINGUT DEL PROTOCOL D'INTERVENCIÓ DAVANT L'ASSETJAMENT

2.1 DECLARACIÓ DE PRINCIPIS

- ❖ L'Ajuntament de Sant Boi rebutja, de manera contundent, qualsevol tipus d'assetjament a la feina i declara, expressament, que els considera inacceptables i intolerables. Per tant, no permetrà comportaments ni factors organitzatius que posin de manifest conductes d'assetjament en l'àmbit laboral.
- ❖ Tota persona té dret a rebre un tracte respectuós i digne en l'àmbit laboral, i a un ambient de treball exempt de tot tipus d'assetjament on es garanteixi el respecte cap als seus drets fonamentals.
- ❖ Es reconeix que els comportaments que puguin implicar assetjament són perjudicials, no només per a les persones directament afectades sinó també per a tot l'entorn global de la institució.
- ❖ La persona que es consideri afectada, sense perjudici de les accions administratives i judicials que li corresponguin, té dret a sol·licitar una actuació mediatora que es durà a terme pels canals establerts en aquest protocol.



- ❖ Les parts accepten la seva obligació de respectar el dret a la intimitat i la confidencialitat davant la presentació de queixes en matèria d'assetjament, així com en tots els procediments que s'iniciïn a l'efecte.

3.- PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ. FASES.

3.1 DETECCIÓ I DENÚNCIA

- ❖ **A qui s'ha d'informar quan es té coneixement d'un presumpte cas d'assetjament?**

- o A Servei de Recursos Humans
- o A la representació legal del personal: Comitè d'Empresa, delegats/des de prevenció...

En el moment que qualsevol de les parts rebí una comunicació o denúncia ho posarà en coneixement de l'altra, mantenint sempre la confidencialitat.

- ❖ **Qui pot comunicar o denunciar un presumpte cas d'assetjament?**

- o Qualsevol treballador/a que consideri que està sent objecte d'un presumpte assetjament laboral.
- o La representació legal del personal.
- o Servei Mèdic d'Empresa
- o Qualsevol treballador/a que tingui coneixement de l'existència de casos d'aquesta naturalesa.

- ❖ **Com es pot formalitzar una denúncia?**

- o La denúncia es pot formular verbalment o per escrit. Molt millor si és per escrit.
- o No es tramitaran denúncies anònimes.
- o No es tramitaran denúncies que es refereixin a altres matèries o reclamacions.

3.2 ACTUACIONS PRELIMINARS

3.2.1 Informació necessària per iniciar les actuacions preliminars.

Per tramitar una denúncia o reclamació s'exigeix el següent:



- ❖ Les dades d'identificació de la persona o persones que denunciïn i els de la persona o persones que suposadament estan patint assetjament, en cas que siguin diferents de qui denuncia.
- ❖ Descripció dels fets, indicant dates i altres circumstàncies rellevants.
- ❖ Identificació de la persona o persones que presumptament estan cometent l'assetjament.

3.2.2 Inici de les actuacions preliminars.

Recursos Humans acusarà la rebuda de la denúncia i la traslladarà a la Comissió d'Investigació, que iniciarà les actuacions.

Es pretén que el procediment sigui el més àgil i eficaç possible, i que es protegeixi en tot cas la intimitat, la confidencialitat i la dignitat de les persones afectades.

Al llarg de tot el procediment es mantindrà una estricta confidencialitat i totes les investigacions es duran a terme amb respecte cap al/la denunciant, cap a la presumpta víctima, cap als possibles testimonis i cap a la persona denunciada.

Per tal de garantir la confidencialitat es crearà un registre de les persones que intervenen, la identitat de les quals serà degudament codificada. En tota la documentació que s'elabori per a la gestió del procés, des de la recepció de la denúncia, hauran de figurar els codis d'identitat enlloc del nom i cognoms.

La documentació que sorgeixi s'imprimirà amb el codi del treballador/a, en comptes del seu nom.

3.2.3 Comissió d'Investigació.

La Comissió d'Investigació estarà formada per representants de l'Ajuntament i representants del personal. Seran proposats pel Comitè de Seguretat i Salut i es designaran formalment per Recursos Humans. La Comissió rebrà, en cas que sigui necessari, l'assessorament del Servei de Prevenció. La Comissió estarà formada per membres del CSS, que s'escolliran en funció de cada cas.

Cas que qualsevol membre de la Comissió d'Investigació es veïés involucrat/da en un procés d'assetjament o afectat/da per relació de parentiu o afectiva, amistat o enemistat manifesta, de superioritat o subordinació jeràrquica immediata, o per qualsevol altre tipus de relació directa respecte a la persona afectada o la persona denunciada, que pugui fer dubtar de la seva objectivitat i imparcialitat en el procés, quedarà automàticament invalidat/da per formar part



en aquest concret procés. Si fos la persona denunciada o el/la denunciant, quedarà invalidat/da per intervenir en qualsevol altre procediment fins a la resolució del seu cas.

Tots els/les implicats/des tenen dret a ser assistits/des en tot moment per la representació legal del personal o per assessors/es.

La Comissió d'Investigació durà a terme un primer contacte amb la part denunciant en el termini màxim dels 7 dies laborables següents al de la seva recepció, tret de casos justificats de força major, on l'entrevista es durà a terme al més aviat possible.

A través d'aquest primer contacte, la Comissió d'Investigació i la part denunciant realitzaran una anàlisi conjunta sobre els fets denunciats. A partir d'aquí, la part denunciant es ratificarà o no en la denúncia.

Si es tracta d'una denúncia verbal, la Comissió la recollirà per escrit, i la part denunciant l'haurà de signar com a prova de conformitat i ratificació.

Si la part denunciant no és la persona o persones afectades, aquestes s'incorporaran al procés en aquest primer contacte amb la Comissió per analitzar els fets denunciats i confirmar o no la denúncia presentada per la part denunciant.

Una vegada ratificada la denúncia, la Comissió d'Investigació té les següents facultats i competències:

- o Demanarà a la part afectada el consentiment exprés i per escrit per poder accedir a tota la informació sobre els fets, l'entorn laboral o qualsevol altra que consideri necessària per al bon desenvolupament del procés.
- o Comunicarà a la part afectada que aquesta informació a què tindrà accés durant el desenvolupament del procés, així com les actes que es redactin, seran tractades amb caràcter reservat i seran confidencials, tret del supòsit que haguessin de ser utilitzades en un procediment judicial o administratiu.
- o Podrà acordar, des de la fase inicial, l'adopció de mesures cautelars en aquells casos on les circumstàncies així ho aconsellin.
- o Oferirà a la persona o persones afectades la possibilitat de resoldre el conflicte a través de la mediació. Aquest recurs es recomanarà en els supòsits que no comportin una especial gravetat, segons el criteri de les persones que formen part de la Comissió. En qualsevol cas, la decisió d'accedir a un procés de mediació és potestat exclusiva de la part que se sent assetjada.



- o Informarà a la part afectada del seu dret a interposar accions legals davant l'òrgan o instància judicial competent.

3.3 PRIMER NIVELL D'ACTUACIÓ: MEDIACIÓ

Només si la persona o persones afectades ho consideren possible, es buscarà la resolució del conflicte, de manera inicial, a través de la mediació.

La persona mediadora, que es designarà per consens entre ambdues parts d'entre les que proposi la Comissió d'Investigació, actuarà com a enllaç entre la presumpta part assetjada i la presumpta part activa de la conducta assetjadora. Per això serà necessari que mantingui una entrevista prèvia amb la persona denunciada, amb la finalitat de transmetre-li la informació sobre els fets descrits en la denúncia i obtenir la seva versió.

La part que se sent assetjada, amb el suport de la persona mediadora, comunicarà a la part presumptament assetjadora, verbalment o per escrit, que el seu comportament no és ben rebut o que interfereix de forma perjudicial en el seu treball. La part que se sent assetjada també pot decidir que aquesta comunicació la faci directament la persona mediadora.

La persona mediadora informarà a la persona o persones presumptament assetjadores del següent:

- o Que el seu comportament és contrari a les normes de l'empresa i que vulnera els drets de la persona que rep la seva actitud com assetjament.
- o De les conseqüències que es poden derivar si continua aquesta actitud.
- o Que tot i que la conversa tingui un caràcter informal i alhora confidencial, es durà a terme un seguiment de la situació.

La persona mediadora redactarà una breu acta amb les conclusions assolides en la mediació:

- o Acord entre les parts: fi del procés i, en el seu cas, adopció de les mesures que es determinin.
- o No acord: el procediment inicial de mediació es converteix en el pas previ a l'inici del procediment formal.

Les actuacions preliminars i la mediació tindran una durada màxima de 7 dies laborables. No obstant, la Comissió d'Investigació podrà determinar l'ampliació del termini en casos excepcionals.



3.4 SEGON NIVELL D'ACTUACIÓ: INTERVENCIÓ FORMAL

3.4.1 Inici.

La intervenció formal s'iniciarà:

- o Quan la part presumptament assetjada hagi decidit no utilitzar la mediació.
- o Quan la mediació s'hagi dut a terme sense arribar a una solució satisfactòria del conflicte per a la part que se sent assetjada.

El cap de Recursos Humans informarà a l'òrgan polític competent perquè s'acordi la realització d'una informació reservada o el inici de diligències prèvies abans de decidir sobre la incoació d'expedient disciplinari, així com, si s'escau, l'adopció de mesures cautelars o provisionals, i que en el seu cas, totes les actuacions podran ésser trameses a l'instructor en cas d'obertura d'expedient disciplinari perquè, si ho considera convenient, formi part de l'expedient mitjançant proveïment a l'efecte.

Aquest acord i el resultat de les actuacions es traslladaran a la Comissió d'investigació per a la seva informació.

L'activació del protocol només es farà prèvia autorització, degudament signada, de la persona que presumptament ha estat víctima de l'assetjament.

3.4.2 Fase d'investigació

S'iniciarà una fase d'investigació que es tancarà amb la presentació de l'**informe de conclusions**.

La fase d'investigació inclou, entre d'altres actuacions: la declaració de la persona denunciant, la recollida d'informació, la declaració de la persona denunciada, la valoració de proves aportades i les declaracions de terceres persones que puguin aportar informacions del cas

Per a la fase d'investigació la Comissió designarà un membre de Recursos Humans que farà les tasques directes descrites en la relació anterior. A les reunions de seguiment, durant la fase d'investigació, hi hauran d'estar presents la majoria dels/de les membres de la Comissió.



Els/les membres de la Comissió designats per a la fase d'investigació faran una primera reunió amb la persona denunciante, que hi pot assistir acompanyada d'un/a representant sindical o d'una persona de confiança. Igualment, la Comissió podrà convocar una reunió amb la persona denunciada que també hi podrà assistir acompanyada d'un/a representant sindical o d'una persona de confiança.

En aquesta fase d'investigació se sol·licitarà, si s'escau, la intervenció del o la cap o responsable de les persones denunciants i denunciades (sempre que no hi estiguin implicats/ades) i hauran de col·laborar en tot moment amb les actuacions proposades per la Comissió

Durant aquesta fase, la Comissió podrà demanar assessorament a professionals externs/externes.

La fase d'investigació conclourà amb l'elaboració de l'informe de conclusions.

Relació d'actuacions de la fase d'investigació:

- ❖ Reunions de la Comissió
- ❖ Declaració persona denunciante
- ❖ Declaració persona denunciada
- ❖ Declaració del/de la cap de secció o responsable, si s'escau
- ❖ Declaració de terceres persones, si s'escau
- ❖ Valoració de proves
- ❖ Conclusions

3.4.3 Mesures cautelars

La Comissió podrà proposar, durant la fase d'investigació, mesures cautelars com ara la separació entre la persona denunciante i la persona denunciada, així com altres que consideri oportunes i sempre que siguin proporcionades a les circumstàncies del cas.

Mentre no es resolgui el cas, aquestes mesures no podran suposar per a la persona denunciante, ni per a la denunciada, un perjudici en les seves condicions de treball ni una modificació substancial d'aquestes condicions de treball.

3.4.4 Informe de conclusions

L'informe recollirà les conclusions de la fase d'investigació i conclourà amb la proposta d'actuacions a realitzar i que poden ser:



- ❖ Incoació d'un expedient disciplinari si s'entén que es confirma la situació d'assetjament laboral.
- ❖ Arxiu de les actuacions si s'entén que els fets denunciats no són constitutius d'assetjament laboral.
- ❖ Proposta de mesures oportunes per solucionar les possibles diferències entre les parts

3.4.5 Tramitació i terminis

La fase d'investigació tindrà una durada màxima de 20 dies hàbils i la de valoració conclusions, amb la presentació del corresponent informe, de 20 dies hàbils més.

3.4.6 Documentació

Totes les actuacions hauran de ser documentades per escrit i quedaran annexades a l'informe de conclusions i a la resta de documentació del protocol, amb respecte a la intimitat i confidencialitat de les persones implicades.

3.4.7 Resultats

- En el supòsit que es conclogui que hi ha hagut assetjament, l'Ajuntament prendrà les mesures oportunes perquè la persona denunciant i la persona denunciada no convisin en el mateix entorn laboral. La persona assetjada tindrà l'opció de romandre en el seu lloc o la possibilitat de sol·licitar un trasllat, que serà resolt de manera excepcional i no podrà suposar una modificació substancial de les seves condicions laborals.
- Si s'haguessin produït represàlies o s'hagués causat perjudici per a la víctima durant l'assetjament, aquesta tindrà el dret a ser restituïda en les condicions en què es trobava abans d'aquest.
- Si el resultat del procediment és de sobreseïment o arxiu, però amb expressa declaració sobre la bona fe de la denúncia, l'Ajuntament estudiarà, a petició de les parts afectades, el possible trasllat de la persona denunciant sense que aquest suposi una millora o detriment en les seves condicions laborals.
- No obstant això, les denúncies, al·legacions o declaracions realitzades que es demostrin com falses o intencionadament no honestes, seran



constitutives d'actuació disciplinària, sense perjudici de les restants accions que en dret puguin correspondre.

Constitueix un factor d'agreujament el fet que la situació d'assetjament es produeixi per un/a superior jeràrquic/a o persones les decisions de les quals puguin afectar l'ocupació i les condicions de treball de la persona assetjada.

3.4.8 Expedient disciplinari

Si l'informe de conclusions confirma la situació d'assetjament laboral, el cas es traslladarà al Servei de Recursos Humans perquè obri l'expedient disciplinari corresponent.

3.4.9 Exercici d'altres accions

Si dels fets imputats se'n poguessin derivar responsabilitats penals, previ informe jurídic es podrà adoptar la decisió d'iniciar les accions legals que corresponguin.

3.4.10 Atenció a la persona assetjada

Des del moment en que es comunica una situació d'assetjament, l'Ajuntament subministrarà i/o facilitarà a la persona que ha estat assetjada el suport mèdic i psicològic que sigui necessari, amb implicació, si cal, del servei mèdic, la mútua d'accidents i del servei de vigilància de la salut.

3.4.11 Seguiment

La Comissió haurà de supervisar la situació posterior per assegurar-se que l'assetjament ha cessat. El tipus de seguiment i la periodicitat serà el que estableixi la Comissió per a cada cas.

4.- MODELS DE DOCUMENTS

4.1 Sol·licitud d'estudi de documentació annexa

Aquest formulari s'utilitza per denunciar un presumpte cas d'assetjament. S'ha de lliurar, per duplicat, a Recursos Humans o a la representació legal del personal, que signaran la còpia conforme ha estat rebut i es tornarà a la persona interessada. S'adjuntarà tota la documentació que es cregui adient per



argumentar el cas denunciat. Mitjançant aquest document se sol·licita l'activació del protocol. Tota aquesta documentació es lliurarà en un sobre tancat per garantir la confidencialitat de les dades, i només hi tindran accés els membres de la Comissió, que l'analitzaran amb el consentiment exprés donat per la persona interessada.

Nota: En el supòsit d'una denúncia verbal, la part denunciant signarà aquests documents com a prova de conformitat quan es ratifiqui en la denúncia, tal i com es descriu en l'apartat 2.2.3 del protocol.



SOL·LICITUD D'ESTUDI DE DOCUMENTACIÓ ANNEXA

Dades personals

Nom _____ i _____ Cognoms: _____

DNI: Telèfon de contacte:

Correu electrònic:

Lloc _____ de _____ treball _____ i _____ departament: _____

Sol·licitud

☐

Sol·licito que s'estudiï la documentació que annexo en sobre tancat a fi de garantir la _____ confidencialitat de les dades que conté.

Lloc i Data

Signatura de la persona interessada



Sol·licitud

☐

Sol·licito l'activació del protocol d'assetjament laboral de l'Ajuntament, del qual tinc coneixement i conec el contingut.

CONSENTIMENT INFORMAT PER A LA INVESTIGACIÓ D'UN POSSIBLE CAS D'ASSETJAMENT

Codi del cas

Dades personals

Nom

i

Cognoms:

.....

DNI: Telèfon de contacte:

Correu electrònic:

Lloc

de

treball

i

departament:

.....

Consentiment

Dono lliurement i voluntàriament consentiment perquè la informació que he lliurat, relativa a un possible cas d'assetjament, sigui traslladada a la Comissió d'Investigació, d'acord amb el protocol d'intervenció davant l'assetjament laboral de l'Ajuntament de Sant Boi.

Atès que he estat informat en uns termes comprensibles, que he pogut formular preguntes i que m'han estat aclarits els dubtes presentats en llegir o escoltar la informació específica, autoritzo la Comissió d'Investigació a practicar l'esmentada investigació i les actuacions que se'n derivin.

Sé que la signatura i l'atorgament d'aquest consentiment informat no implica cap mena de renúncia a possibles reclamacions futures, tant d'ordre mèdic o psicològic com jurídic. Sé també que puc desdir-me de la signatura d'aquest consentiment en tot moment, comunicant-ho per escrit a la Comissió d'Investigació.



Tinc coneixement que la Comissió d'Investigació té l'obligació d'informar la persona denunciada del contingut de les acusacions.

La Comissió d'Investigació garanteix que en la utilització de les dades facilitades respectarà la confidencialitat i es compromet a no utilitzar-les amb cap altra finalitat que la regulada en el protocol.

Lloc i Data

Signatura de la persona interessada



Protocol agressions al Personal Municipal

Índex

1.- INTRODUCCIÓ	125
2.- DECLARACIÓ INSTITUCIONAL	125
3.- ÀMBIT D'APLICACIÓ	125
4.- OBJECTIUS	126
5.- CONCEPTES	126
6.-MESURES DE PREVENCIÓ	127
6.1 REFERIDES A LES INSTAL·LACIONS MUNICIPALS	127
6.2 MESURES PREVENTIVES PELS TREBALLADORS/ES	128
6.3 VISITES FORA DE LES INSTAL·LACIONS MUNICIPALS.	129
6.4 FORMACIÓ DELS PROFESSIONALS I DELS EQUIPS DE TREBALL	129
6.5 PAUTES D'ACTUACIÓ	130
7. PROTOCOL D'ACTUACIÓ	132
7.1 GESTIÓ DE L'INCIDENT	132
7.2 GESTIÓ INTERNA	133
7.3 SUPORT MÈDIC	133
7.4 SUPORT PSICOLÒGIC	133
7.5 SUPORT LEGAL	134
7.6 DANYS MATERIALS	134
7.7 ACTUACIÓ SOBRE LA PERSONA AGRESSORA	134
8.- RESPONSABILITATS I COMPETÈNCIES	134
9.- FORMACIÓ I INFORMACIÓ AL PERSONAL	135
10.- DIFUSIÓ DEL PROTOCOL	136
11.- REGISTRES	136
12.- COMITÈ DE SEGURETAT I SALUT	136
13.- MARC LEGAL.	136
14.- ANNEXOS	138



1.- INTRODUCCIÓ

Les agressions en l'àmbit laboral no són tolerables, ja que atempten contra la dignitat de les persones, i acaben vulnerant el seu dret de treballar en un lloc segur.

En l'article 14 de la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals, *Dret a la protecció davant els riscos laborals*:

" 1. Els treballadors tenen dret a una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball. "

Davant l'existència d'aquests antecedents l'Ajuntament de Sant Boi, conscient de la possibilitat que el seu personal en el desenvolupament de les seves tasques puguin ser víctimes de violència física, verbal o psicològica, per part de terceres persones, motiva la creació d'un Protocol per a la prevenció i tractament d'incidents violents envers el personal municipal

2.- DECLARACIÓ INSTITUCIONAL

L'Ajuntament de Sant Boi es compromet a la:

- Tolerància zero davant la violència envers el seu personal.
- Prevenció de la violència laboral en les dependències municipals, i en les tasques realitzades fora d'aquestes, com a estratègia per eradicar incidents i casos d'agressions.
- Definició de les responsabilitats i funcions per a tothom qui hagi d'intervenir.
- Promoció de la consulta i participació del personal.
- Formació i informació dels treballadors i treballadores, tant de forma individual com la capacitació dels equips de treball per evitar i fer front als incidents violents.
- Gestió dels incidents i casos d'agressions.
- Creació i divulgació d'un protocol d'actuació, control i registre d'incidents violents
- Suport al personal afectat per casos de violència i agressions per restablir de manera àgil i efectiva la seva integritat física i moral.

3.- ÀMBIT D'APLICACIÓ

El present protocol és d'aplicació per a tot el personal municipal que pateixi situacions d'agressions verbals o físiques, amenaces i qualsevol tipus d'assetjament sempre que aquestes situacions es produeixin per la seva activitat laboral, per part de ciutadania atesa en diferents serveis, i tant si es produeixen dintre de les



dependències municipals, com fora dels centres de treball, incloses les que siguin fora de la jornada laboral. També incorpora el personal de les empreses alienes que realitzen activitats a les instal·lacions municipals. (Coordinació d'Activitats Empresariales)

L'abast del protocol inclou també els danys que puguin patir els béns del personal afectat i dels propis centres.

4.- OBJECTIUS

- Eradicar els incidents violents en l'àmbit laboral
- Prevenir i gestionar adequadament les situacions de conflicte i agressivitat que pugui patir el personal municipal per part de persones usuàries
- Informar i portar a terme la difusió d'aquest procediment entre tot el personal municipal.
- Establir mesures de suport mèdic, psicològic i legal pels professionals afectats per casos de violència i agressions
- Desenvolupar les habilitats del personal per a disposar de recursos enfront dels incidents violents
- Creació d'un registre de les situacions d'incidents violents per a conèixer, avaluar i tractar el problema dins l'organització

5.- CONCEPTES

- **Violència a la feina:** Els incidents en que el personal pateix abusos, amenaces o atacs en circumstàncies relacionades amb l'exercici professional.
- **Agressió física:** Acte de violència física contra la persona amb intenció de fer mal, comporti o no lesió.
- **Agressió verbal:** Acte de violència verbal contra la persona, fent ús d'insults i/o intimidacions sense arribar a la violència física.
- **Amenaça:** Es comet quan alguna persona intimida de manera física o verbal a personal municipal, anunciant que es causarà un mal (a la persona amenaçada, família, companys, etc.) que constitueix delictes d'homicidi, lesions, etc, amb la intenció d'infondre la por i aconseguir una determinada finalitat.
- **Assetjament:** Conducta de fustigació a la qual es pot sentir sotmès el personal per part d'un/a usuari/ària, sense arribar a l'amenaça.
- **Coacció:** Consisteix en sotmetre a algú a la seva voluntat, impedit fer o exigir dur a terme una actuació no desitjada, mitjançant violència o amenaça.



- **Injúria:** Consisteix en una acció o expressió que lesiona la dignitat d'una altra persona, menystenint la seva imatge o atemptant contra la seva pròpia estima.

6.-MESURES DE PREVENCIÓ

6.1 REFERIDES A LES INSTAL·LACIONS MUNICIPALS

La distribució dels espais destinats a l'atenció al públic en les instal·lacions municipals ha de tenir en compte:

Disseny i distribució de mobiliari i materials dels espais de recepció i atenció

- El disseny i la distribució del mobiliari dels despatxos d'atenció al públic han de permetre la sortida ràpida i amb facilitat del personal en cas de conductes amenaçadores o agressives. Es recomana que aquest espai disposi de dues porta (accés i sortida) per facilitar l'evacuació del personal.
- En els despatxos d'atenció al públic es mantindrà una distància física de seguretat. Es recomana, entre altres mesures i sempre que sigui possible, canviar la posició de taules i cadires del personal situant-les més a prop de les portes.
- Es recomana la utilització de materials segurs, com vidres laminats, ús preferent de materials no metàl·lics o amb possibilitat de ser emprats com objectes contundents i que no puguin ser utilitzats per agressions, etc. Durant les visites evitar tenir a la vista objectes contundents que es puguin fer servir per a les persones usuàries en cas de conflicte.
- Els despatxos han de garantir la intimitat de l'activitat que es realitza a l'interior (auditiva i visual), però serà necessari utilitzar materials que facilitin certa visibilitat per tal de poder detectar la necessitat d'ajuda en cas necessari.
- Es recomana, dotar a cada centre on hi hagi atenció al públic d'una sala específica per l'atenció d'usuaris on hi ha sospita que siguin potencialment problemàtics.

Control d'accés des de la recepció.

L'espai o zona de recepció haurà de garantir el control d'accés de les persones usuàries als diferents espais de les dependències municipals. Es recomana que la zona de recepció sigui confortable, i amb una adequada gestió del temps d'espera.



Dispositius d'alarma

Les dependències destinades a l'atenció al públic, on existeixin circumstàncies de risc d'agressió i aïllament, comptaran amb un sistema de dispositius d'alarma. Els dispositius d'alarma es col·locaran sota les taules, fora de la vista de les visites. En fer ús del dispositiu, s'emet el senyal de forma duplicada a la Central Receptora d'Alarms (CRA) que localitza el punt exacte, i a la Sala de control de la Policia, que ha d'intervenir de forma immediata. També emet un senyal a l'avisador lluminós ubicat en el mateix centre.

Tot el personal implicat ha de conèixer el procediment del sistema d'alarma contra agressions, i les instruccions d'ús. Aquestes instruccions seran verificades periòdicament mitjançant simulacres.

6.2 MESURES PREVENTIVES PELS TREBALLADORS/ES

Quan es consideri necessari i sempre que sigui viable, es plantejaran les mesures preventives següents:

- Formar el personal en matèria de gestió de conflictes, mesures de control i prevenció d'agressions. Formació d'equips per afrontar i gestionar els incidents violents.
- Mantenir un clima de tolerància i respecte entre el personal professional i usuari/a
- Protegir, sempre que existeixi la possibilitat, la identitat del personal municipal.
- Evitar que el/la professional torni a rebre visites de la persona agressora.
- Evitar la sensació d'aïllament de qui pateix la situació d'agressió
- La detecció de visites amb sospita de comportaments conflictius o agressius ha de ser registrada. Els companys/anyes de l'àrea hauran d'estar alerta durant l'atenció, i s'evitarà atendre sol a la persona, o es faran actuacions en parelles. A més, s'avisarà prèviament a la Policia Local
- Fomentar les sessions informatives, el treball en equip i la discussió de casos especialment conflictius
- Coordinació amb altres departaments vinculats.

Tracte amb les persones usuàries

- En el tracte amb persones usuàries s'haurà de tenir en compte:



- Han de disposar de la informació clara sobre drets, obligacions, horaris, documentació, queixes i suggeriments, i les conseqüències per l'agressor/a pels seus possibles actes.
- Es fomentarà un bon clima en el qual la persona usuària se senti acollida
- El lloc d'atenció haurà de ser el més adequat possible quant a ordre i neteja i condicions ambientals, fent que la persona usuària es pugui sentir còmoda
- S'evitaran les interrupcions durant el període de l'atenció.
- El lloc d'atenció haurà de garantir la confidencialitat de la qüestió que s'està tractant i així ho ha de percebre la persona usuària
- S'escurçarà al màxim el temps d'espera de les persones usuàries. Igualment, el lloc físic on hagi d'esperar serà també adequat
- La informació es donarà amb missatges clars, fent servir els aclariments necessaris i tenint en consideració la situació de la persona usuària: nivell cultural, estat concret, comprensió, etc

6.3 VISITES FORA DE LES INSTAL·LACIONS MUNICIPALS.

- El personal, sempre comunicarà al/la responsable les visites externes.
- Si no es coneix a les persones amb les quals s'actuarà i es preveu que la intervenció pot ser conflictiva, aquesta la realitzaran dos professionals.
- Quan es valori que és previsible que la situació derivada d'una actuació pugui degenerar en una agressió cap als/les professionals es demanarà la col·laboració de la Policia Local.
- El personal que consideri que pot perillar la seva integritat, marxarà del lloc on es produeixi l'actuació i informarà de l'incident al seu comandament.
- Es garantirà un sistema per requerir ajut en cas que sigui necessari com telèfon, alarmes o altres dispositius adients.

6.4 FORMACIÓ DELS PROFESSIONALS I DELS EQUIPS DE TREBALL

Es lliurarà una còpia del present protocol als/les professionals en el moment de la seva incorporació al lloc de treball i es complementarà amb una explicació del contingut i d'allò més rellevant en matèria de seguretat.

Establir un pla de formació amb cursos específics en la matèria de gestió de conflictes, mesures de control i prevenció d'agressions que garanteixin que el personal disposarà de les eines suficients per enfrontar-se en possibles situacions de risc.



6.5 PAUTES D'ACTUACIÓ

Prevenió de la violència

- Estar alerta i observar la conducta de l'altra persona: (moviments i comunicació no verbal, quin llenguatge utilitza).
- Dialogar amb correcció, evitant estils de comunicació hostils. Adreçar-se amb fermesa però evitant la prepotència
- Mantenir l'equilibri emocional i no respondre a les provocacions amb hostilitat o contraatacant. Cal controlar els sentiments negatius que ens pugui provocar.
- No discutir les idees i raons que planteja l'usuari/a. Alliberar la tensió emocional de l'usuari/a.
- Cal mostrar-se de forma tranquil·la i segura, però amb cautela. Explicar de manera clara i convincent els motius pels quals no podem complir les seves expectatives. Fer servir la comunicació no verbal per transmetre seguretat i tranquil·litat.
- Evitar el contacte físic i l'excés de proximitat
- Si és possible s'intentarà fer-li veure les conseqüències que podrien derivar-se de la seva actitud, ajudant-lo que prengui consciència de les implicacions que poden tenir els seus actes.

Augment de la tensió

- Sostenir una conducta assertiva (exposant el nostre criteri amb claredat i convicció, respectant i tenint en compte els interessos i punt de vista de l'usuari/a).
- Intentar reconduir l'usuari/a cap a un estat d'ànim més tranquil. Reduint la tensió emocional. Reconeixent les possibles deficiències, tant les pròpies com les de l'organització i fomentant la negociació intentant trobar punts d'acord.
- Reforçar aquells aspectes en els quals hi pugui haver acord entre l'usuari/a i el/la professional.
- Intentar establir empatia amb els sentiments de l'altre, especialment quan observem que hi ha dificultats per controlar les emocions.
- No mantenir fixa la mirada de forma perllongada, ja que pot ser viscuda com agressiva i desafiant.
- Evitar mostrar actituds d'hostilitat: aixecar-se bruscament, assenyalar amb el dit,



encreuar els braços, evidenciar inquietud i pressa per acabar.

- Donar per finalitzada l'entrevista i convidar a la persona a la sortida de forma calmada.
- Si no es possible, utilitzar un pretext per deixar la sala i tornar acompanyat/da.
- Establir una distància de seguretat i evitar el contacte físic.

Davant situació de violència / En cas de que es produeixi l'agressió

- Calmar la situació i protegir a les persones afectades amb la Intervenció dels/les altres professionals.
- Repel·lir l'agressió usant mitjans proporcionals i dins el marc legal per permetre la fugida.
- Evacuar de forma ràpida la zona de treball, en cas de considerar-se necessari i dirigir-se a una zona de seguretat.
- Comunicar l'incident a la Policia Local pels mitjans disponibles (dispositiu d'alarma, avís telefònic, etc).
- Davant l'activació de l'alarma per part del company/a, es produirà la intervenció dels/de les companys/es, primer fent una valoració i sempre que sigui possible mirant de calmar la situació i protegir a la persona afectada, fins a l'arribada de la Policia Local.

Després de l'agressió

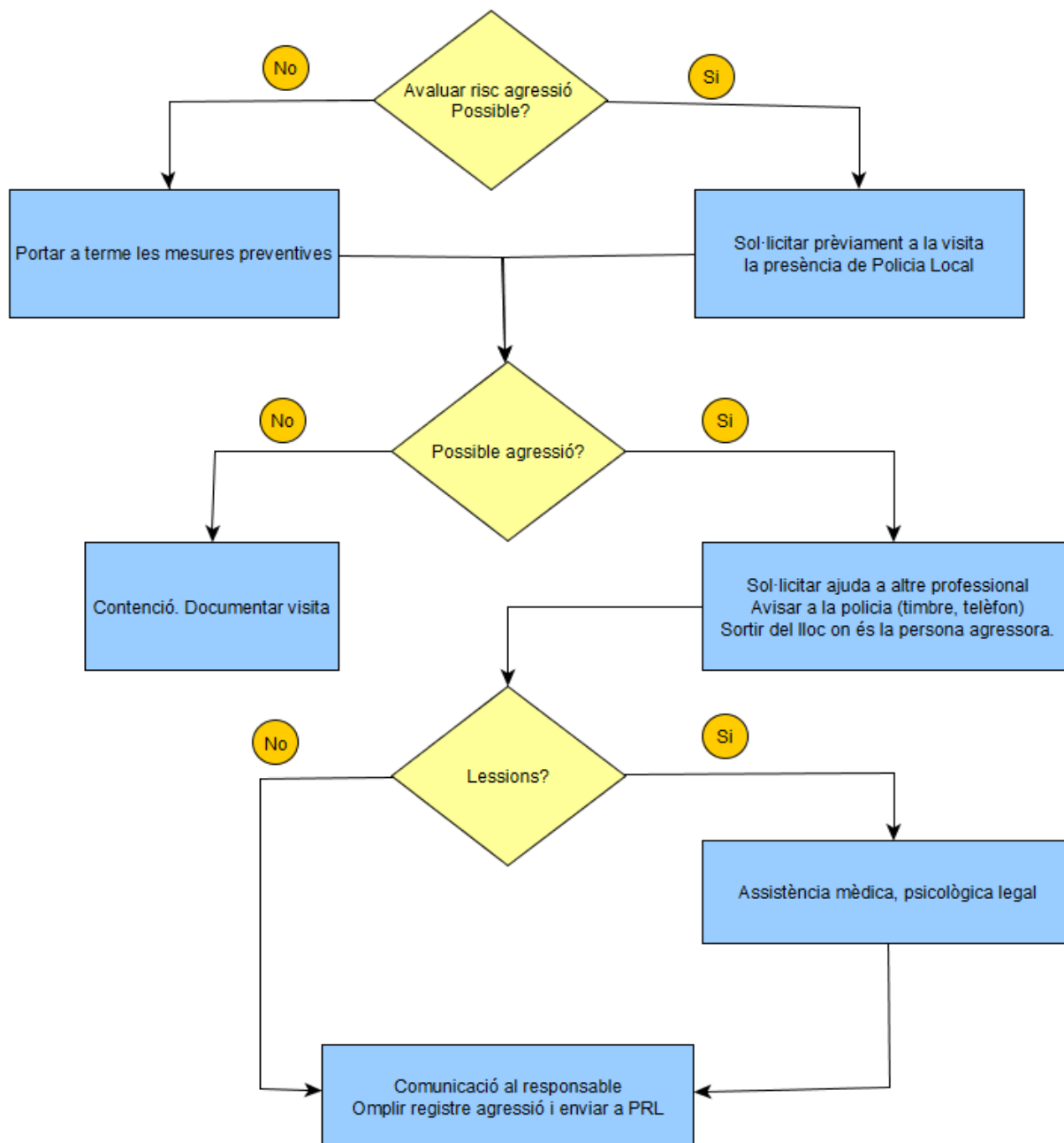
- Portar a terme de forma immediata, si es necessari, l'assistència mèdica i/o psicològica en el centre assistencial de la Mutua d'Accidents, s'anirà acompanyat/da sempre que sigui possible .
- Comunicar als/les superiors directes per analitzar i gestionar la situació produïda.
- Realitzar la comunicació de l'incident, de manera immediata a RRHH i la Unitat de Prevenció de Riscos Laborals.
- Definir les actuacions envers el personal afectat amb el tipus de suport proporcional a la situació (mèdic, psicològic, legal, etc..) que genera l'incident violent.



7. PROTOCOL D'ACTUACIÓ

7.1 GESTIÓ DE L'INCIDENT

Quan es produeix una agressió, de forma general, cal tenir present una seqüència bàsica:





7.2 GESTIÓ INTERNA

Quan els/les responsables directes en la qual estigui adscrita la persona o persones afectades tinguin coneixement del cas hauran de liderar l'aplicació del protocol, gestionant una primera intervenció i promovent les actuacions posteriors, en concret:

1. Primera atenció i suport a la/les persona/es afectada/ades
2. Informar i coordinar amb Recursos humans i la Unitat de Prevenció de Riscos Laborals elaborant el registre de l'incident i informant els delegats de prevenció
3. Si s'escau, actuació sobre la persona que genera l'incident violent
4. Seguiment de les actuacions derivades

7.3 SUPORT MÈDIC

Si la persona agredida requereix d'atenció mèdica provocada per l'incident, aquesta serà tramesa i gestionada per la mútua d'accidents de treball i tindrà a tots els efectes la consideració d'accident laboral.

Atenció mèdica immeditada

La primera atenció mèdica es derivarà preferentment a la mútua d'accidents, **FREMAP**, el centre assistencial més proper està situat a la **plaça de la Bòbila, núm. 4-5, i el seu horari és de 08.00 a 20.00 hores, de dilluns a divendres.**

Per a qualsevol urgència fora d'aquest horari, està a disposició **l'Hospital FREMAP de Barcelona (Clínica Augusta) que roman obert les 24 hores del dia i tots els dies de l'any.**

La adreça és: c/ Madrazo, núm. 8-10 .

7.4 SUPORT PSICOLÒGIC

Si el/la treballador/a afectat/ada requereix atenció psicològica l'Ajuntament posarà a la seva disposició aquest tipus d'atenció que es podrà articular, segons el cas, en primer lloc, per mitjans interns per part del Servei Mèdic d'Empresa, i segon terme acudint al servei especialitzat de la mútua d'accidents, servei de vigilància de la salut o professionals externs.



7.5 SUPORT LEGAL

L'Ajuntament garanteix l'assistència jurídica gratuïta als treballadors/es afectats/ades que la precisin a causa de conflictes amb tercers derivats de la prestació de serveis. L'assessorament legal per part de l'Ajuntament haurà de garantir la representació i defensa de la persona afectada.

Es tindran en compte dos aspectes:

- **Support legal previ a la denúncia:** Assessorament de les opcions de les que disposa la el/la treballador/a afectat/ada i de les accions legals que pugui emprendre.
- **Support legal a partir de la denúncia:** Assessorament i acompanyament durant les situacions que generin la denúncia.

Per a garantir aquest segon punt prèviament ha d'haver acord mutu entre el/la treballador/a afectat/ada i l'Ajuntament per tirar endavant la denúncia en base a la proporcionalitat amb el fet causant.

7.6 DANYS MATERIALS

Els danys materials provocats als objectes personals que la situació de violència hagi provocat se'ls aplicarà el límit previst en el conveni laboral i al dels acords de condicions del personal de l'Ajuntament.

7.7 ACTUACIÓ SOBRE LA PERSONA AGRESSORA

Les actuacions sobre la persona agressora seran aquelles que estableixi la normativa específica i els procediments sancionadors previstos que hi siguin d'aplicació. Tanmateix, les activitats que disposin de normativa específica al respecte, podran elaborar un reglament de règim sancionador.

8.- RESPONSABILITATS I COMPETÈNCIES

Persona/es afectada/es

- Adoptar les mesures preventives
- Comunicar la situació al responsable directe



- Col·laborar en les investigacions i actuacions del cas

Companys/anyes

- Proporcionar recolzament a la persona afectada
- Col·laborar en les tasques d'informació del cas

Comandament directe

- Proporcionar recolzament a la persona afectada
- Rebre de la persona afectada/es el comunicat i signar-ho o complimentar-ho directament amb la informació rebuda
- Gestió interna de la situació
- Enviar còpia del comunicat al/ la cap d'àrea, al/la cap de RRHH i a la Unitat de PRL
- Complimentar el informe de investigació d'accident
- Seguiment de totes les actuacions del protocol
- Informar de les accions realitzades al/la cap d'àrea i Unitat de PRL

Recursos Humans

- Gestió dels diferents tipus de suport (psicològic, mèdic i legal) a la/les persona/es afectada/es
- Impulsar l'execució de mesures correctores derivades

Prevenió de riscos laborals

- Assessorar i ajudar en les investigacions
- Disposar d'un registre de casos
- Subministrar informació a les reunions del Comitè de Seguretat i Salut
- Seguiment i participació en totes les actuacions del protocol

9.- FORMACIÓ I INFORMACIÓ AL PERSONAL

Es planificaran accions formatives específiques, com ara les de contenció i actuació davant de situacions de violència, amb l'objectiu de donar eines als professionals per gestionar aquestes situacions. En aquests casos també s'establiran programes periòdics de reciclatge.



Per al disseny dels continguts es tindrà en compte les diferents tipologies de persones usuàries susceptibles de generar incidents violents com ara malalties mentals, addiccions, etc, i s'hauran de treballar eines per abordar situacions concretes, tant en la seva vessant teòrica com en la pràctica.

10.- DIFUSIÓ DEL PROTOCOL

La implantació del protocol implica una primera fase de difusió per posar-ho en coneixement de tot el personal municipal com al personal d'empreses que realitzen activitats en les instal·lacions municipals.

11.- REGISTRES

A la Unitat de Prevenció de Riscos Laborals es mantindrà un registre de totes les comunicacions d'incidents violents que els hi sigui d'aplicació aquest protocol. Aquest registre estarà a l'abast dels delegats de prevenció i dels membres del Comitè de Seguretat i Salut de l'Ajuntament.

12.- COMITÈ DE SEGURETAT I SALUT

El Comitè de Seguretat i Salut de l'Ajuntament rebrà informació dels incidents registrats en el període anterior a la reunió ordinària.

En cas de registrar-se casos d'agressions amb conseqüències greus, es podrà convocar una reunió extraordinària.

El Comitè podrà proposar modificacions que afectin al contingut del protocol i que seran traslladades a la Comissió de seguiment.

13.- MARC LEGAL.

- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- Llei Orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal.
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de riscos laborals.
- Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel que s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció.
- Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials de Catalunya



- Acord de Condicions del Personal de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, 2015-2018.
- Notes tècniques de prevenció no. 489, 891 i 892, de l'Institut Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo



14.- ANNEXOS

Registre de comunicació d'amenaques i/o agressions

IDENTIFICACIÓ DE LA PERSONA AGREDIDA

Nom i cognoms	
Departament	
Lloc treball	

COMUNICACIÓ DE L'INCIDENT

Data i hora			
Lloc de l'incident ☐ Lloc de treball ☐ Altres dependències ☐ Desplaçaments ☐ Fora jornada		Tipus de l'incident ☐ Amenança ☐ Agressió física ☐ Agressió verbal ☐ Assetjament ☐ Altres	
Dades agressor/a ☐ Usuari/a habitual ☐ Primera visita ☐ Altres	Coneixement ☐ Conegut/da ☐ Desconegut/ada	Reincidència ☐ Si ☐ No	Visita concertada ☐ Si ☐ No

DESCRIPCIÓ DE L'INCIDENT

--

PERSONAL AFECTAT

TESTIMONIS

--	--



CONSEQUENCIES DE L'INCIDENT

RESOLUCIÓ DE L'INCIDENT

MESURES CORRECTORES PROPOSADAS PER LA PERSONA AGREDIDA

Signatura de la persona agredida

Signatura de la persona responsable

Data:

Data



Aquest document està enmagatzemat digitalment a:

[Pla Prevenció Riscos Laborals](#)

[Portal de l'empleat/da](#)