



**Exp. 25/0001: PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES**

**CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE RECOLLIDA DE RESTES VEGETALS MITJANÇANT CAMIÓ POP AMB CONDUCTOR, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE**

**Import  
Pressupost**

**104.185,19 €**

**Tipificació  
contracte**

Serveis

CLÀUSULA 1. PREÀMBUL .....	2
1.1 Objecte del contracte .....	2
1.2 Termini d'execució.....	2
1.3 Interlocutors/es per a aquest contracte .....	2
CLÀUSULA 2. DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES A REALITZAR .....	2
CLÀUSULA 3. ÀMBIT D'APLICACIÓ I DISTRIBUCIÓ HORÀRIA.....	2
CLÀUSULA 4. CARACTERÍSTIQUES / ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES .....	3
CLÀUSULA 5. PRESSUPOST DEL CONTRACTE.....	3
CLÀUSULA 6. RECURSOS HUMANS I MATERIALS .....	3
6.1. Personal .....	3
6.2. Vehicles i maquinària.....	4
CLÀUSULA 7. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS.....	5
CLÀUSULA 8. CONTROL DE QUALITAT DEL SERVEI .....	6
CLÀUSULA 9. REQUISITS GENERALS MEDIAMBIENTALS .....	6



## **CLÀUSULA 1. PREÀMBUL**

### **1.1 Objecte del contracte**

Aquest contracte de serveis té per objecte la recollida de restes vegetals mitjançant camió pop amb conductor, amb mesures de contractació pública sostenible.

### **1.2 Termini d'execució**

La durada prevista és d'un any i es preveuen eventuais pròrrogues fins a 24 mesos més. Aquest contracte no s'iniciarà abans del 6 de març del 2025.

### **1.3 Interlocutors/es per a aquest contracte**

El responsable d'aquest contracte és Raül Suárez, tècnic de Gestió de Residus i Brigada de Reforç, a qui li correspondrà la supervisió en els termes previstos per l'art. 62 de la LCSP. L'empresa adjudicatària designarà un responsable i/o coordinador tècnic com a interlocutor vàlid amb l'Institut Municipal de Parcs i Jardins de Barcelona (en endavant l'Institut), amb l'objecte de supervisar la bona marxa del servei.

## **CLÀUSULA 2. DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES A REALITZAR**

El servei consisteix en la recollida, transport i descàrrega de restes vegetals generades per l'Institut durant la seves tasques de manteniment de parcs, jardins i arbrat viari de la ciutat de Barcelona.

## **CLÀUSULA 3. ÀMBIT D'APLICACIÓ I DISTRIBUCIÓ HORÀRIA**

La recollida podrà ser tant a la via pública com en els centres de recollida i transferència que té l'Institut per tota la ciutat de Barcelona. S'adjunta plànol d'ubicació dels diferents centres de recollida (Annex 3).

Als centres de recollida, el conductor haurà de seguir les indicacions en matèria de prevenció indicades a l'entrada del recinte mitjançant cartells informatius, i a qualsevol indicació de l'encarregat del Departament de Gestió de Residus de Parcs i Jardins.

Pel que fa a les recollides realitzades a la via pública, el conductor haurà de seguir en tot moment les indicacions de l'encarregat o personal de la brigada del Departament d'Arbrat o Conservació.

El transport consistirà en el trasllat de les restes vegetals recollides fins al centre de tractament de residus que l'Institut indiqui, i que es trobarà, com a màxim, a 35 km de la Plaça Catalunya de Barcelona. Actualment aquest centre està situat a 18 km.

En aquest centre és on es realitzarà la descàrrega de les restes vegetals. El conductor seguirà les instruccions que marqui el centre de tractament.

Les hores de prestació del servei seran en funció de les necessitats de Parcs i Jardins. És a dir, no necessàriament seran contínues en el calendari ni tampoc jornades completes de 8 hores. La durada del servei diari serà d'un mínim de 3 h i d'un màxim de 8 h. Tot i això, es procurarà planificar les feines de tal forma que s'agrupin en jornades, com a mínim, de 4-5 hores i d'una forma el més continuada possible.

En el cas d'un servei ordinari, com a norma general, es comunicarà a l'adjudicatari la necessitat de prestació de servei amb un mínim de 24 h d'antelació, mitjançant correu electrònic. Rebuda aquesta comunicació, serà obligatòria la seva prestació amb els mitjans

humans i materials (vehicle) de les característiques que es descriuen en el present Plec de Prescripcions Tècniques.

Les ordres d'urgència seran de caràcter excepcional i per motius de seguretat. Aquestes ordres es comunicaran per correu electrònic i telefònicament, i hauran de ser executades en un màxim de 2 h des de la petició.

L'adjudicatari tindrà l'obligació de prestar servei sempre que se li requereixi, en dies laborables i de forma habitual entre les 8 h i les 15 h, i excepcionalment de 15 h a 19 h. Això vol dir que haurà de comptar amb els mitjans humans i materials suficients per donar resposta a les diferents ordres de treball. Les substitucions per avaria del vehicle o baixa laboral del conductor s'han de fer efectives en màxim 72 h i 48 h respectivament.

#### **CLÀUSULA 4. CARACTERÍSTIQUES / ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES**

Els conductors dels camions (les característiques dels quals es descriuen a la clàusula 6.2 del present plec) que prestin servei dins d'aquest contracte hauran de disposar de la titulació d'operador de grues hidràuliques articulades vigent en el moment de la formalització del contracte i durant el període d'execució.

Tots els conductors dels camions assignats al servei hauran de disposar de telèfon mòbil perquè el personal de l'Institut hi pugui contactar.

El personal tècnic de l'Institut comunicarà les tasques concretes a realitzar a l'inici del servei prèviament sol·licitat 24 h abans (a efectes de planificació, però, s'haurà de tenir en compte l'indicat a la clàusula 3 relativa a àmbit d'aplicació i planificació horària). Durant la jornada de treball les ubicacions del servei de recollida de restes vegetals poden patir canvis degut a imprevistos, urgències o necessitats organitzatives.

L'Institut planificarà aquestes tasques de manera que es finalitzin en una jornada. En casos excepcionals, si hi ha motius que no ho facin possible (avaria vehicle, prohibició per part de la Guàrdia Urbana, vehicles mal estacionats que impedeixin la recollida dels residus, i d'altres) cal que s'informi de la incidència al personal tècnic de l'Institut en un temps màxim de 30 minuts.

#### **CLÀUSULA 5. PRESSUPOST DEL CONTRACTE**

El preu de sortida d'aquest contracte és de 104.185,19 euros, 10% d'IVA inclòs. Per al càlcul del pressupost s'han pres com a referència les necessitats de contractes anteriors i els salaris establerts en el Conveni col·lectiu de treball del sector de transport de mercaderies per carretera i logística de la província de Barcelona per als anys 2023 -2025.

#### **CLÀUSULA 6. RECURSOS HUMANS I MATERIALS**

##### **6.1. Personal**

L'adjudicatari posarà a disposició del contracte i per la totalitat de la seva durada, el personal necessari per a la bona execució dels treballs definits en aquest PPT, sempre amb la qualificació i les condicions d'aptitud pràctica requerides.

Tot el personal haurà d'estar degudament donat d'alta a la Seguretat Social i l'adjudicatari haurà de complir amb totes les obligacions legals contractuals, havent d'acreditar el pagament de les cotitzacions socials.

En cas de qualsevol tipus de pregunta, reclamació i/o queixa per part del ciutadà cap al personal que realitzi els treballs, aquests actuaran responent de manera correcta i educada, transmetent en tot cas les possibles queixes o consultes al personal tècnic de l'Institut.

Les categories laborals de les persones treballadores s'han determinat d'acord amb les que estableix el Conveni col·lectiu de treball del sector de transport de mercaderies per carretera i logística de la província de Barcelona per als anys 2023-2025, publicat al BOPB de data 22/11/2023.

1. Coordinador responsable del contracte: amb categoria laboral d'encarregat general, amb una experiència de més de 2 anys en llocs de treball similars i una dedicació del 5% del total d'hores anuals.

Les funcions a dur a terme són actuar com a interlocutor amb l'Institut, informar dels possibles canvis i/o substitucions en el servei, responsabilitzar-se de la correcta prestació del mateix i de l'acompliment de tots els requisits establerts en aquest plec, en el PCAP i en la documentació complementària annexa, vetllar per l'acompliment de totes les mesures relatives a la seguretat i salut en el treball del personal adscrit a l'execució d'aquest contracte, així com del bon estat del vestuari, dels EPI i del vehicle.

2. Conductor, mecànic i TPC: amb carnet de conduir i d'operador de grues hidràuliques articulades vigents. Experiència de més de 2 anys en tasques similars i una dedicació del 100%.

Funcions: conducció del vehicle i maneig de la grua del mateix per tal de carregar, transportar i descarregar correctament les restes vegetals corresponents a les diferents ordres de treball.

## **6.2. Vehicles i maquinària**

### Característiques del camió:

- MMA mínima: el vehicle ha de tenir una MMA mínima de 15-18 tones.

Tara: entre 7.000 – 9.900 Kg.

MMA: entre 15.000 – 18.000 Kg.

MMA primer eix: entre 5.000 – 7.600 Kg.

MMA segon eix: entre 10.000 – 11.550 Kg.

- Dimensions: ha de ser de dos eixos, amb una longitud màxima d'entre 6.700 i 7.700 mm, una alçada màxima d'entre 3.450 i 3.900 mm i una amplada entre 2.500 i 2.550 mm.
- Caixa: haurà d'ésser basculant i d'una capacitat d'entre 18 m<sup>3</sup> i 22 m<sup>3</sup>. Ha de ser de planxa metàl·lica sense cap tipus d'obertura o forats per on es puguin enganxar petites branques o caure restes vegetals a la via pública i amb càrrega per la part superior de la mateixa.
- Grua: ha d'estar equipat amb grua hidràulica homologada amb pop rotatiu.



- Emissions: ha de disposar l'Etiqueta Ambiental C i complir amb la norma Euro 6/VI.
- Acreditació: targeta de transport de residus en vigència abans de la formalització del contracte i amb una durada mínima de 4 anys.

El camió o camions hauran de ser de propietat de l'empresa o tenir-ne plena disposició mitjançant qualsevol tipus de contracte legalment establert.

Tots els vehicles a disposició d'aquest contracte han de tenir assegurança de responsabilitat civil i mantenir-la al llarg de la durada del contracte, incloses les possibles pròrrogues.

### Característiques generals

Tant el vehicle com la grua-pop haurà de complir tots els requisits que marquin les normatives vigents de seguretat, homologacions, certificats, etc.

El camió o camions han d'estar degudament matriculats, disposar dels permisos pertinents per tal de poder circular per tota la ciutat de Barcelona i complir en tot moment amb la normativa vigent.

També han d'anar senyalitzats per a les feines a realitzar, per tal de prevenir en tot moment qualsevol dany a persones, elements urbans i/o vehicles i oferint la màxima seguretat durant tot el temps que durin els treballs. A més portaran cons de senyalització per visualitzar l'estacionament.

Han d'anar equipats amb material absorbent suficient per utilitzar en cas de petits vessaments de líquid hidràulic, oli de motor o similar per causa d'avaries. En cas de vessament s'aplicarà la normativa que preveu la *Ley 26/2007, de 23 de octubre, Responsabilidad Medioambiental*: <https://www.boe.es/eli/es/l/2007/10/23/26/con>. En aquests casos, serà l'empresa adjudicatària l'encarregada de realitzar les tasques de neteja necessàries de forma immediata.

També portarà/an material per poder realitzar petites reparacions "in situ" i continuar amb les tasques el més ràpid possible.

L'adjudicatari, sota la seva responsabilitat, està obligat a disposar dels camions necessaris, la maquinària, les eines i els mitjans auxiliars necessaris per a l'execució de les tasques descrites, en les condicions de qualitat i capacitat de producció, per complir amb totes les condicions determinades al contracte i indicades pel responsable de l'Institut.

## **CLÀUSULA 7. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**

L'empresa adjudicatària queda específicament vinculada als preceptes de la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals i als de totes aquelles normes que l'han modificada i complementada amb posterioritat a la seva entrada en vigor i específicament al Reial Decret 171/2004 de 30 de gener, que desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995 en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar la documentació relativa a Prevenció de Riscos Laborals detallada al plec de clàusules administratives particulars (PCAP), per a la seva aprovació abans de l'inici de l'execució del contracte i l'haurà de mantenir actualitzada durant l'execució del mateix.



Serà obligatori comunicar al tècnic municipal responsable del contracte qualsevol modificació que es produeixi en el llistat de personal, prèviament a la incorporació del treballador/a o treballadors/es i actualitzar la documentació detallada al PCAP.

El treballador/a **NO es podrà incorporar al servei** si no està presentada tota la documentació preceptiva en matèria preventiva i de la Seguretat Social i aquesta ha estat **validada pel tècnic/a municipal responsable del contracte.**

En el cas que l'empresa adjudicatària subcontracti amb tercers la realització parcial de la prestació, haurà de presentar de l'empresa subcontractada tota la documentació requerida en el PCAP per al contractista principal, per tal que sigui revisada i validada pel tècnic/a municipal responsable del contracte. Aquest personal **NO és podrà incorporar al servei sense l'autorització** del tècnic/a municipal responsable del contracte, qui donarà els vist i plau perquè comenci a treballar.

## **CLÀUSULA 8. CONTROL DE QUALITAT DEL SERVEI**

L'Institut vetllarà per la correcta execució de les prestacions i serveis que realitzi l'adjudicatari.

El control es basarà en el seguiment del compliment i la qualitat de les tasques assignades. La prestació del servei estarà subjecte a les inspeccions presencials i controls documentals que consideri oportuns el personal tècnic de l'Institut.

Aquesta tasca de seguiment tindrà tota la col·laboració que sigui necessària per part de l'adjudicatari, a fi i efecte de poder aplicar les mesures correctores que es determinin per aconseguir una millora contínua en la prestació dels serveis.

A l'inici del servei, per assegurar la cadena de comandament, l'empresa adjudicatària designarà un referent del contracte i com a mínim un conductor assignat al servei. L'empresa comunicarà els noms i contacte (telèfon mòbil i correu electrònic) al personal tècnic de l'Institut.

Per al seguiment de les tasques executades, l'empresa adjudicatària enviarà per correu electrònic un albarà per cada dia treballat, ja sigui diàriament o al final de cada mes però sempre abans de l'enviament de la corresponent factura. En aquest albarà s'indicarà el dia treballat, la matrícula del camió, les hores executades i els kg descarregats al gestor assignat per l'Institut. Un cop signats o validats telemàticament els albarans, l'adjudicatari emetrà la factura mensual dels serveis realitzats durant aquell mes on quedaran reflectits els dies i el nombre d'hores en què s'ha presentat el servei. La factura s'haurà d'enviar electrònicament a l'Institut.

Tot i això, qualsevol dia del mes el responsable del contracte de l'Institut podrà demanar un avançament de la informació, que s'entregarà mitjançant una imatge del document per correu electrònic o a través del telèfon mòbil.

## **CLÀUSULA 9. REQUISITS GENERALS MEDIAMBIENTALS**

L'empresa adjudicatària està obligada a evitar qualsevol risc d'impacte ambiental en el desenvolupament de les activitats pròpies del servei.



Així mateix, s'estableix com a document de referència quant a la gestió de residus vegetals l'Annex 1 d'aquest PPT.

En casos d'emergència ambiental el protocol a seguir es troba a l'Annex 2.

Barcelona, a data de la signatura electrònica

Raúl Suárez  
Tècnic de Gestió de Residus i Brigada de  
Reforç



## **ANNEXOS**

**Annex 1:** PMA11 Gestió de residus als espais verds

**Annex 2:** PMA13 Actuacions a seguir en cas d'emergència ambiental

**Annex 3:** Plànol d'ubicació dels diferents centres de recollida

PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	<b>PMA 11</b>
<b>GESTIÓ DE RESIDUS ALS ESPAIS VERDS</b>	Pàgina 1 / 22
	Ed. 17/03/2022 Rev.5

<b>Elaborat:</b> R. Suárez	<b>Revisat :</b> A. Giral	<b>Aprovat :</b> A. García
Gestió de Residus	Millora Contínua	DS Conservació

Índex de revisions		
rev.	data	motiu
00	14/09/10	Redacció Inicial
01	14/05/13	Actualització del format i revisió del procediment per part de PSSL
02	11/10/16	Actualització de responsabilitats i continguts
03	20/09/18	Revisió General del Document
04	21/02/22	Revisió General del Document
05	17/03/22	Modificacions al punt 6.1.2.1 Residus vegetals afectats per plagues o malures i 6.1.6 Tutors. Eliminació annex "Volum de restes vegetals recollides brigades poda" i canvis a l'annex "Llibre de residus"

Còpia controlada	<input type="checkbox"/>
Còpia no controlada	<input checked="" type="checkbox"/>
Còpia anul·lada	<input type="checkbox"/>

**El present document és d'ús intern de l'Organització, i no pot ser reproduït total o parcialment ni pot difondre's a tercers sense l'autorització expressa del Responsable de Sistemes de Gestió i Normalització.**

PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	<b>PMA 11</b>
<b>GESTIÓ DE RESIDUS ALS ESPAIS VERDS</b>	Pàgina 2 / 22
	Ed. 17/03/2022 Rev.5

## ÍNDEX

<b>1. OBJECTE</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ABAST</b> .....	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONS</b> .....	<b>3</b>
<b>4. DOCUMENTS DE REFERÈNCIA</b> .....	<b>5</b>
<b>5. RESPONSABILITATS</b> .....	<b>5</b>
<b>6. DESENVOLUPAMENT</b> .....	<b>8</b>
Residus no perillosos .....	8
6.1.1 Generalitats.....	8
6.1.2 Residus vegetals.....	9
6.1.3 Terres, pedres i runes.....	10
6.1.4 Residus urbans o municipals .....	10
6.1.5 Residus tipus ferralla, vehicles fora d'ús, olis i bateries .....	11
6.1.6 Tutors.....	11
Residus perillosos.....	12
6.1.7 Generalitats.....	12
6.1.8 Envasos de productes fitosanitaris .....	12
6.1.9 Envasos d'adobs.....	13
6.1.10 Recollida de xeringues .....	13
6.1.11 Altres residus perillosos.....	14
6.1.12 Generació d'un nou residu o modificació d'algun ja existent .....	14
Llibre de Residus .....	14
<b>7. ANNEXOS</b> .....	<b>14</b>
Annex 1. Llistat de residus CER del Grup 20.....	15
Annex 2. IMPMA 11.01 Full resum mensual de residus.....	18
Annex 3. IMPMA 11.02 Full recollida de residus.....	19
Annex 4. IMPMA 11.03 Servei de recollida amb camió pop de lloguer.....	20
Annex 5. IMPMA 11.05 Llibre de residus.....	21
Annex 6. IMPA 11.01 Llistat de documentació a demanar als contractistes per al control operacional.....	22

PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	<b>PMA 11</b>
<b>GESTIÓ DE RESIDUS ALS ESPAIS VERDS</b>	Pàgina 3 / 22
	Ed. 17/03/2022 Rev.5

## 1. OBJECTE

Descripció de la sistemàtica a seguir per a la correcta gestió dels residus generats com a conseqüència de les tasques de gestió i manteniment de les zones verdes que gestiona l'Institut Municipal de Parcs i Jardins de Barcelona (en endavant Parcs i Jardins), i per tant és aplicable a les operacions de recollida, emmagatzematge temporal, transport i gestió dels residus que es deriven d'aquestes activitats.

## 2. ABAST

El present procediment afecta a aquelles operacions de gestió dels residus generats com a conseqüència de les tasques de gestió i manteniment de les zones verdes que gestiona Parcs i Jardins

No s'inclou a l'abast del present procediment la gestió dels envasos que hagin contingut productes fitosanitaris, que es trobarà indicat en el procediment PMA 07 "Control Fitosanitari".

Tampoc s'inclou la gestió dels residus generats a les oficines ni edificis de Parcs i Jardins.

## 3. DEFINICIONS

- **Residu:** Qualsevol substància o objecte de què el seu posseïdor es desprengui o tingui la intenció o l'obligació de desprendre-se'n.
- **Residu perillós:** tot aquell residu que presenta una o diverses de les característiques de perillositat enumerades a l'annex III de la Directiva 2008/98/CE, modificada pel Reglament (UE) núm. 1357/2014
- **Residu inert:** És residu inert aquell que una vegada dipositat a l'abocador, no experimenta transformacions físiques, químiques o biològiques significatives i que compleix els criteris de lixiviació determinats pel reglament. En el nostre cas, principalment són terres, pedres i runes.
- **Residu no especial:** Residu que no estigui classificat com a perillós o com a inert.
- **Residu verd o vegetal:** residus d'origen vegetal, procedents de jardineria, poda de parcs i jardins urbans, neteja de boscos, etc.
- **Residu municipal:** Residus generats en els domicilis particulars, els comerços, les oficines i els serveis, i també els que no tenen la consideració de residus perillosos i que per llur naturalesa o composició es poden assimilar als que es produeixen en els esmentats llocs o activitats. Tenen també la consideració de

PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	<b>PMA 11</b>
<b>GESTIÓ DE RESIDUS ALS ESPAIS VERDS</b>	Pàgina 4 / 22
	Ed. 17/03/2022 Rev.5

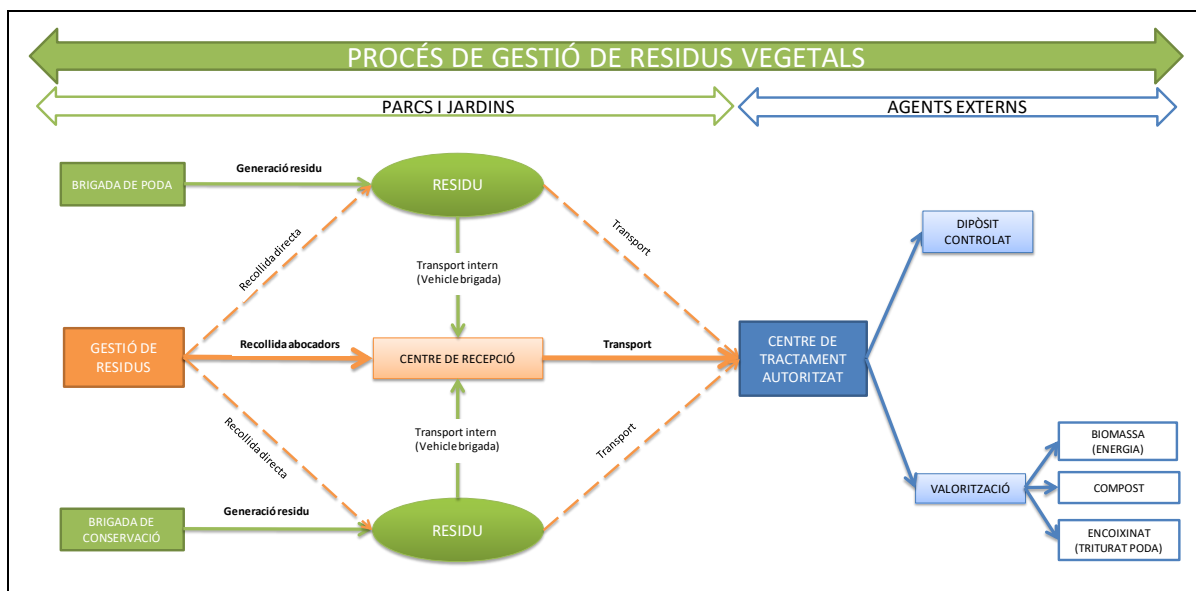
residus municipals els residus procedents de la neteja de les vies públiques, zones verdes, àrees recreatives i platges; els animals domèstics morts; els mobles, els estris i els vehicles abandonats, i els residus i els enderroc procedents d'obres menors i de reparació domiciliària.

- **Recollida de residus:** operació consistent en ajuntar residus, inclosa la seva classificació i emmagatzematge inicials amb l'objectiu de transportar-los a una instal·lació de tractament de residus.
- **Contenedor:** recipient de capacitat i formes diverses, obert o tancat, destinat a contenir o a transportar diferents tipus de residus.
- **Centre de recepció:** qualsevol punt controlat on es pugui produir la descàrrega dels residus. Pot coincidir amb les pròpies plantes de tractament o de transvasament.
- **Centre de transferència:** centre de recepció on es realitza la descàrrega de les recollides de residus com a pas previ al seu enviament cap a una planta de tractament.
- **Gestor de Residus:** Tota persona física o jurídica que porti a terme operacions de valorització o d'eliminació dels residus. Els establiments d'una mateixa empresa es registren com a gestors independents.
- **Gestió de residus (D2008/98/CE):** Recollida, transport, valorització i eliminació dels residus, inclosa la vigilància d'aquestes operacions, així com el manteniment posterior al tancament dels dipòsits controlats, incloses les actuacions realitzades en qualitat de negociant o agent.

De tot el procés de gestió dels residus generats per l'activitat pròpia de Parcs i Jardins, el Departament de Gestió de Residus executa i coordina els processos de recollida, emmagatzematge temporal i transport fins als centres de tractament autoritzats.

El tractament dels residus és realitzat per centres de tractament autoritzats, mitjançant convenis de col·laboració o expedients de contractació.

PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	<b>PMA 11</b>
<b>GESTIÓ DE RESIDUS ALS ESPAIS VERDS</b>	Pàgina 5 / 22
	Ed. 17/03/2022 Rev.5



## 4. DOCUMENTS DE REFERÈNCIA

- PAM 04 Comunicació Interna
- PAM 06 Control de la documentació del Sistema de Gestió Integrat
- PAM 12 Gestió de no conformitats, accions preventives i correctores
- Llista europea de residus

## 5. RESPONSABILITATS

### Gestió de Residus

- **Gestionar la recollida dels residus als centres de recepció que té habilitats Parcs i Jardins per diferents punts de la ciutat i el seu posterior transport als centres de tractament autoritzats.**

En coordinació amb els Responsables Territorials tant de conservació com d'arbrat:

- Es facilitaran els medis necessaris per emmagatzemar temporalment els residu (contenedors).
- Es gestionarà la recollida i transport dels residus dels centres de recollida mitjançant camions pop i portacontenedors, propis o de lloguer.
- En casos puntuals de necessitat, es facilitarà la recollida de residus a territori amb camió pop.

PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	<b>PMA 11</b>
<b>GESTIÓ DE RESIDUS ALS ESPAIS VERDS</b>	Pàgina 6 / 22
	Ed. 17/03/2022 Rev.5

- Es donarà recolzament a les brigades de poda per a recollir les restes vegetals amb els camió pop.
- **Seguiment documental i estadístic de la gestió dels residus.**
  - Complimentar el “Full de recollida de Residus” ( IMPMA 11.03 Full de Recollida de Residus) de cada entrega a un gestor autoritzat.
  - Elaborar mensualment el registre IMPMA 11.01 “Full resum mensual de residus”
  - Informar a Millora Continua sobre la generació de nous residus o les modificacions de les característiques dels actuals.
  - Notificar a Millora Continua les incidències produïdes en el tractament de residus.
  - Arxivar i mantenir disponibles els albarans generats pels centres de valoració durant un període mínim de 5 anys.
- **Redacció d'expedients de contractació** per a serveis relacionats amb la gestió dels residus de l'abast definit en aquest document i que s'han de realitzar amb mitjans aliens.
- **Residus perillosos.** Control documental de les entregues a deixalleries realitzat per les diferents brigades. En el cas de xeringues trobades als espais verds, tramitar amb l'Institut Municipal de Salut Pública (IMSP) l'aportació de contenidors per a xeringues i la seva recollida per a la gestió com a residu.

#### **Conductors de vehicles de Gestió de Residus**

- Realitzar les tasques de recollida i transport dels residus segons les indicacions de l'encarregat i el tècnic de Gestió de Residus.
- De cada transport realitzat al gestor autoritzat, redactar el document “Full de recollida de residus”, indicant la procedència dels residus, (en el cas de diferents punts de recollida marcar un tant per cent aproximat de cada una d'ells) i adjuntant el ticket de pesatge del gestor.
- Fer entrega diàriament del “Full de recollida de residus” al tècnic de Gestió de Residus.

#### **Responsables Territorial**

- Sol·licitar a Gestió de Residus els medis necessaris en cas de que es previngui la generació d'un excés de residus a la zona (centres de recollida o territori), demanant contenidors o la recollida directa amb camió pop.
- Garantir la correcta gestió dels residus generats a les zones verdes, i de que aquests siguin dipositats als contenidors i plataformes corresponents.

PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	<b>PMA 11</b>
<b>GESTIÓ DE RESIDUS ALS ESPAIS VERDS</b>	Pàgina 7 / 22
	Ed. 17/03/2022 Rev.5

- Sol·licitar a Gestió de Residus, el buidatge dels contenidors i/o plataformes quan aquests es trobin al 90% de la seva capacitat.
- Vetllar per tal que cap residu resti al centre de treball més de sis mesos.
- Portar els residus perillosos de poca quantitat a les deixalleries.
- En cas de generar-se una quantitat important de residus perillosos, comunicar-ho al tècnic de Gestió de residus per valorar quina actuació fer.
- En cas de necessitat, sol·licitar a Gestió de Residus els contenidors per a xeringues, recollir les xeringues trobades i fer entrega a Gestió de Residus dels dipòsits plens, segons el procediment descrit en aquest mateix document.

#### **Responsable Territorial d'Arbrat**

- Comunicar al responsable de Gestió de Residus les necessitats de recollida a les brigades de poda amb l'antelació suficient per a una correcta planificació.
- Lliurar mensualment el registre IMPMA 11.05 Volum de Restes Vegetals Recollides Brigades Poda, a Gestió de Residus

#### **Personal de les zones verdes**

- Realitzar una correcta selecció de residus, descarregant cada tipologia en els espais o contenidors adequats.
- Recollir i dipositar en els contenidors específics les possibles xeringues que es trobin a la seva zona, seguint el procediment descrit en aquest mateix document (6.2.4.)

#### **Empreses externes contractades**

- Garantir la correcta gestió dels residus generats, i que aquests siguin dipositats als contenidors i plataformes corresponents.
- Sol·licitar a Gestió de Residus, via Responsable Territorial, els medis necessaris en cas de que es previngui la generació d'un excés de residus a la zona.
- Sol·licitar a Gestió de Residus, el buidatge dels contenidors i/o plataformes quan aquests es trobin al 90% de la seva capacitat.
- Vetllar per tal que cap residu resti al centre de treball més de sis mesos.
- Recollir i dipositar en contenidor adequat les possibles xeringues que es trobin a la seva zona, segons el procediment descrit en aquest mateix document (6.2.4.)
- Subministrar trimestralment còpia de Llistat de documentació a demanar als contractistes per al control operacional (IMPA 11.01) al departament de Gestió de Residus.

#### **Empreses de lloguer de camió pop amb conductor**

- Realitzar les recollides de residus que el tècnic o encarregat de Gestió de Residus li comuniquin.

PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	<b>PMA 11</b>
<b>GESTIÓ DE RESIDUS ALS ESPAIS VERDS</b>	Pàgina 8 / 22
	Ed. 17/03/2022 Rev.5

- Lliurar mensualment a Gestió de Residus el registre IMPMA 11.04 Servei de Lloguer de Camió pop, dels residus recollits i transportats al gestor autoritzat.

### **Comunicació i Participació**

- A petició de Gestió de Residus, facilitar els cartells a col·locar als diferents contenidors per a una correcta recollida selectiva dels diferents residus gestionats.

### **Millora contínua**

- Actuar segons el descrit en PAM 12 “Gestió de no conformitats, accions preventives i correctores” davant qualsevol incidència en el tractament dels residus.

## **6. DESENVOLUPAMENT**

### **Residus no perillosos.**

#### **6.1.1 Generalitats**

Els Responsables Territorials han de vetllar per una correcta gestió dels residus que es generen a la seva zona com a conseqüència de les activitats de manteniment. En concret, que aquests es traslladin als centres de recollida i es dipositin dins dels contenidors específics per a cada tipologia de residus.

Quan els contenidors o espais dels centres de recollida estiguin pràcticament plens (aproximadament en un 90%), el Responsable Territorial avisarà a Gestió de Residus i sol·licitarà una recollida.

En cas que estiguin previstes unes feines puntuals que generin un increment important en la quantitat de residus generats, el RT de la zona ho notificarà a Gestió de Residus, que serà l'encarregat de facilitar els medis adients per a una correcta i ràpida gestió.

Als centres de recollida de residus s'haurà de realitzar una correcta recollida selectiva. Per aquest motiu als centres de recollida hi ha habilitats diferents espais o contenidors, on s'han d'abocar els diferents tipus de residus, principalment restes vegetals, residus urbans i terres. Serà obligatori abocar cada tipologia de residu on pertoqui, i si hi ha cap dubte on abocar algun residu, el Responsable Territorial consultarà al tècnic de Gestió de Residus.

En els casos en que es detecti que als contenidors i/o plataformes no hi ha la tipologia de residu que pertoca, el tècnic de Gestió de Residus es posarà en contacte amb el RT responsable de la zona per tal de corregir aquesta deficiència.

PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	<b>PMA 11</b>
<b>GESTIÓ DE RESIDUS ALS ESPAIS VERDS</b>	Pàgina 9 / 22
	Ed. 17/03/2022 Rev.5

Si aquesta situació es repeteix en el temps, Gestió de Residus ho notificarà a Millora Contínua, que actuarà segons el descrit en el PAM 12 “Gestió de no conformitats, accions preventives i correctores”.

Gestió de Residus serà el responsable de planificar i executar la recollida periòdica dels residus en els diferents centres de recollida mitjançant els camions pop o portacontenidors de Parcs i Jardins.

Un cop feta la recollida, aquests mateixos camions transportaran els residus als centres de tractament autoritzats, on els camions són pesats a la bàscula per determinar les tones de residus que traslladen i aboquen.

El centre entregarà al conductor del camió un tiquet o albarà de cada entrada que fa, on queda reflectit el dia de la descàrrega, la matrícula del camió i el pes de la càrrega.

Cada dia, al final de la jornada, el conductors redactaran el “Full de recollida de Residus” amb totes les entregues realitzades al gestor autoritzat, on indicaran la procedència dels residus recollits (centre de recollida, brigada de poda, parc o carrer) i adjuntaran el justificatiu de l’entrega emès pel gestor autoritzat.

La recollida i el transport dels residus fins a un gestor autoritzat, també pot estar contractada a una empresa externa, via expedient de contractació. Aquest expedient contemplarà tota la documentació relacionada amb la gestió de residus que han de lliurar.

### 6.1.2 Residus vegetals

Els residus vegetals i restes de poda derivats de les tasques de conservació de les zones verdes i del arbrat, són recollits per part del personal encarregat d’aquestes feines, i traslladats fins al centre de recollida més pròxim. Un cop allà, es descarregaran als contenidors o espais destintats a aquesta tipologia de residus. En cap cas es descarregarà sobre aquests espais cap altre tipologia de residus.

El procés de recollida, transport i entrega al gestor autoritzat dels residus està definit en el punt 6.1.1 Generalitats.

Gestió de Residus elabora mensualment un registre de la quantitat de residu retirat i conduït al centre de tractament a l’imprès IMPMA 11.01 “Full resum mensual de residus”.

### Residus vegetals afectats per plagues o malures

En el cas que les restes vegetals estiguin afectades per plagues o malures, es comunicarà al Departament de Control de Plagues.

PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	<b>PMA 11</b>
<b>GESTIÓ DE RESIDUS ALS ESPAIS VERDS</b>	Pàgina 10 / 22
	Ed. 17/03/2022 Rev.5

En el cas que s'hagi de retirar l'exemplar afectat de forma total o parcial, abans de fer aquestes tasques s'haurà de comunicar a Gestió de Residus, amb qui s'acordarà el dia i el centre de recollida on s'haurà de traslladar les restes vegetals. D'aquesta manera Gestió de Residus procedirà a recollir i traslladar al gestor autoritzat les restes vegetals afectades, el mateix dia o a l'endemà.

### 6.1.3 Terres, pedres i runes

Els residus tipus terres, pedres i runes, són recollits per part del personal encarregat de les tasques de conservació o arbrat, i traslladats fins al centre de recollida més pròxim. Un cop allà, es descarregaran als contenidors destintats a aquesta tipologia de residus. La descàrrega és farà a granel, per tant, no es podrà deixar cap big-bag. En cap cas es descarregarà sobre aquests espais cap altre tipologia de residus.

El procés de recollida, transport i entrega al gestor autoritzat dels residus està definit en el punt 6.1.1 Generalitats.

Gestió de Residus elabora mensualment un registre de la quantitat de residu retirat a l'imprès IMPMA 11.01 "Full resum mensual de residus"

### 6.1.4 Residus urbans o municipals

Sota aquesta denominació s'inclouen els residus de caràcter general, a excepció dels residus verds, residus inerts i els perillosos.

Els residus municipals son recollits per les brigades de conservació i dipositats en contenidors o plataformes senyalitzades amb el rètol identificatiu de "Residus Urbans" que es troben en els diferents centres de recollida. En cap cas s'hauran de dipositar sobre aquests contenidors cap altre tipus de residus.

Aquests residus, són recollits per part del personal de les brigades de conservació, i traslladats fins al centre de recollida més pròxim. Un cop allà, es descarregaran als contenidors destintats a aquesta tipologia de residus. En cap cas es descarregarà sobre aquests espais cap altre tipologia de residus.

El procés de recollida, transport i entrega al gestor autoritzat dels residus està definit en el punt 6.1.1 Generalitats.

Gestió de Residus elabora mensualment un registre de la quantitat de residu retirat a l'imprès IMPMA 11.01 "Full resum mensual de residus"

PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	<b>PMA 11</b>
<b>GESTIÓ DE RESIDUS ALS ESPAIS VERDS</b>	Pàgina 11 / 22
	Ed. 17/03/2022 Rev.5

### **6.1.5 Residus tipus ferralla, vehicles fora d'ús, olis i bateries**

Aquests tipus de residus són gestionats via expedient de contractació. L'empresa adjudicatària serà l'encarregada de la recollida, el transport i la gestió dels residus.

Hi ha dos centres on hi ha habilitat un punt de recollida de ferralla. Un és al Viver Tres Pins i l'altre al Centre de Manteniment de Canyelles.

Quan aquests centres de recollida estiguin plens, els responsables del centres li comunicaran al tècnic de Gestió de Residus, i aquest sol·licitarà a l'empresa adjudicatària de l'expedient la necessitat de recollida.

### **6.1.6 Tutors**

Els tutors dels arbres que es retirin rebran dos tipus de gestió segons l'estat en que es trobin:

#### **Tutors reutilitzables**

Són aquells que es troben en bon estat i són reutilitzables per a properes plantacions.

Aquests tutors seran traslladats per les brigades corresponents fins al Viver Tres Pins. Abans del seu trasllat es comunicarà al Tècnic o encarregat del viver per acordar un dia.

Un cop allà, s'indicarà en quin espai es poden deixar. S'abocaran a terra i no dins d'un contenidor, ja que la brigada de viver els haurà de netejar de cintes i claus, i posteriorment classificar.

Les cintes i claus es llençaran a un contenidor de residus urbans.

#### **Tutors per reciclar**

Són aquells que es troben en mal estat i que no són reutilitzables. Aquests tutors aniran a un gestor autoritzat on rebran un tractament per reciclar la fusta.

En aquest cas, el trasllat al gestor el realitzaran els camions de Gestió de Residus. Per aquest motiu hi ha 4 centres de recollida (Oreneta, Laberint, Bac de Roda i Viver Tres Pins) on hi ha un contenidor destinat a recollir els tutors per reciclar. Abans d'abocar-los, la brigada corresponent haurà de retirar les cintes i claus, de tal manera que al contenidor només hi hagi fusta. Les cintes i claus aniran a un contenidor de residus urbans.

Quan el contenidor de tutors per reciclar estigui ple, el RT responsable avisarà a Gestió de Residus per tal de programar el trasllat del contenidor al gestor autoritzat.

PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	<b>PMA 11</b>
<b>GESTIÓ DE RESIDUS ALS ESPAIS VERDS</b>	Pàgina 12 / 22
	Ed. 17/03/2022 Rev.5

## Residus perillosos.

### 6.1.7 Generalitats

Generalment, els residus perillosos generats per Parcs i Jardins durant les tasques de conservació dels espais verds són molt concrets i en petites quantitats, relacionats amb tasques de manteniment, com ara substitucions làmpades, piles, etc.

Hi ha un cas diferencial que és el Centre de Manteniment de Canyelles, que disposa de la seva instrucció específica (IMA 11.01). Les bateries i els olis, és gestionen mitjançant expedient de contractació.

Quan es generi algun residu perillós en quantitats petites, el personal de zona procedirà a la seva recollida, transport i dipòsit al punt verd més proper. Això s'haurà de fer abans dels sis mesos de la generació del residu.

El transport dels residus perillosos es realitzarà mitjançant elements contenidors o de transport adequats a tal efecte, de manera que no es puguin produir vessaments ni dispersions dels materials o de la pols a l'exterior.

En cap cas es portarà al punt verd cap residu sense identificar ni determinar la seva procedència. Cada vegada que es faci una entrega a un punt verd, el Responsable Territorial redactarà un albarà on consti la brigada que fa l'entrega, la identificació del residu i la quantitat aproximada. Un cop feta l'entrega, el punt verd generarà una factura. Tant l'albarà com la factura seran enviats a Gestió de Residus.

La no identificació dels residus o l'origen (centre de treball), o la no entrega de la documentació a Gestió de Residus, pot generar una No conformitat d'acord amb el PAM 12 "Gestió de no conformitats, accions preventives i correctores"

Gestió de Residus sol·licitarà semestralment un resum del lliuraments de residus a les deixalleries que serà facilitat per l'organisme competent.

### 6.1.8 Envasos de productes fitosanitaris

Amb els envasos de productes fitosanitaris es procedirà segons punt 6.8 del PMA 07 "Control fitosanitari".

Al respecte indicar que majoritàriament els tractament Fitosanitaris estan externalitzats i el plec de contractació ja indica la documentació que haurà d'aportar l'empresa externa per justificar la correcta gestió dels envasos i/o residus generats.

La poca quantitat d'envasos de productes fitosanitaris que pot generar directament Parcs i Jardins, es gestionarà via punt verd, seguint el procediment descrit a l'apartat de Generalitats.

PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	<b>PMA 11</b>
<b>GESTIÓ DE RESIDUS ALS ESPAIS VERDS</b>	Pàgina 13 / 22
	Ed. 17/03/2022 Rev.5

En el cas que hi hagi una quantitat important, es comunicarà al tècnic de Gestió de Residus de Parcs i Jardins, i es redactarà un expedient de contractació per a la seva gestió.

### 6.1.9 Envasos d'adobs

La gran majoria d'adobs que utilitza Parcs i Jardins són d'origen orgànic, per tant, els seus envasos es podran depositar al contenidor de residus urbans.

En els casos que s'utilitzi algun adob inorgànic, al tractar-se de petites quantitats, els envasos es podran gestionar fent entrega a un punt verd, seguint el procediment descrit en l'apartat de generalitats..

En el cas que hi hagi una quantitat important, es comunicarà al tècnic de Gestió de Residus de Parcs i Jardins, i es redactarà un expedient de contractació per a la seva gestió.

### 6.1.10 Recollida de xeringues

Mitjançant conveni amb l'Institut Municipal de Salut Pública (IMSP), Parcs i Jardins procedirà a la recollida ocasional de xeringues a les zones verdes. Per aquest motiu s'ha establert que l'IMSP subministri els contenidors adequats per a la recollida i, a través del seu gestor autoritzat, procedirà a l'eliminació d'aquestes.

El procediment a seguir serà el següent:

#### **Operativa interna amb les brigades:**

- Al Viver Tres Pins es troba centralitzada la recollida i entrega de dipòsits.
- Les brigades que ho necessitin poden sol·licitar a Gestió de Residus dipòsits d'1 litre on emmagatzemar les xeringues que recullen.
- Les xeringues s'han de recollir utilitzant unes pinces especials que es poden demanar al Departament de Compres.
- Quan el dipòsit estigui ple, s'han de posar en contacte amb Gestió de Residus. La brigada no pot guardar un dipòsit amb xeringues més de 6 mesos.
- S'acorda un dia perquè vinguin al Viver Tres Pins a fer entrega dels dipòsits plens. El mateix dia és proporcionen uns altres de buits.
- S'ha de fer un albarà indicant la procedència (BR de la brigada) i nº de dipòsits entregats.
- L'encarregat del viver realitza la recollida dels dipòsits plens i fa entrega dels buits.
- Cada 6 mesos Gestió de residus es posa en contacte amb el gestor autoritzat perquè vinguin a recollir els dipòsits plens i ens facin entrega de buits.

PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	<b>PMA 11</b>
<b>GESTIÓ DE RESIDUS ALS ESPAIS VERDS</b>	Pàgina 14 / 22
	Ed. 17/03/2022 Rev.5

- Tant els albarans de la brigada com de l'empresa gestora són arxivats.

#### **Operativa amb l'Agència de Salut Pública de Barcelona:**

- Gestió de Residus es posa en contacte amb el gestor contractat per l'Agència de Salut Pública de Barcelona per al subministrament d'un dipòsit de 60l i dipòsits d'1l.
- En els dipòsits petits d'1l les brigades guarden les xeringues, i quan fan entrega d'aquests dipòsits els guardem en el dipòsit de 60l.
- Cada 6 mesos es fa entrega dels dipòsits plens al gestor i aquest ens fa entrega de dipòsits buits.

#### **6.1.11 Altres residus perillosos**

Altres residus perillosos generats en petites quantitats (p.e piles, etc.) seran gestionats segons punt 6.2 del present procediment.

#### **6.1.12 Generació d'un nou residu o modificació d'algun ja existent**

En el cas que es generi un nou residu, que es modifiqui les característiques d'un dels actuals o s'incrementi considerablement la quantitat d'un residu perillós s'informarà del fet a Gestió de Residus, per a que es realitzin les gestions oportunes per a una correcta gestió.

#### **Llibre de Residus**

Totes les recollides / lliurament de residus (vegetal, urbà, terres i pedres), s'enregistren al Llibre de Residus IMPMA 11.05

## **7. ANNEXOS**

- Annex 1. Llistat de residus Codi CER grup 20
- Annex 2. IMPMA 11.01 Full resum mensual de residus
- Annex 3. IMPMA 11.02 Full de recollida de Restes
- Annex 4. IMPMA 11.03 Servei de recollida amb camió pop de lloguer
- Annex 5. IMPMA 11.05 Llibre de Residus
- Annex 6. IMPA 11.01 Llistat de documentació a demanar als contractistes per al control operacional

PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	<b>PMA 11</b>
<b>GESTIÓ DE RESIDUS ALS ESPAIS VERDS</b>	Pàgina 15 / 22
	Ed. 17/03/2022 Rev.5

### Annex 1. Llistat de residus CER del Grup 20

20 - RESIDUS MUNICIPALS (residus domèstics i residus assimilables procedents dels comerços, indústries i institucions), INCLOSES LES FRACCIONS RECOLLIDES DE MANERA SELECTIVA

2001 - Fraccions recollides de manera selectiva (excepte les especificades en el subcapítol 15 01)

CER	Descripció	CLA
200101	Paper i cartró	no especial
200102	Vidre	no especial
200108	Residus biodegradables de cuines i restaurants	no especial
200110	Roba	no especial
200111	Teixits	no especial
200113	Dissolvents	especial
200114	Àcids	especial
200115	Àlcalis	especial
200117	Productes fotoquímics	especial
200119	Plaguicides	especial
200121	Tubs fluorescents i altres residus que contenen mercuri	especial
200123	Equips rebutjats que contenen clorofluorocarburs	especial
200125	Olis i greixos comestibles	no especial
200126	Olis i greixos diferents dels especificats en el codi 200125	especial
200127	Pintures, tintes, adhesius i resines que contenen substàncies perilloses	especial
200128	Pintures, tintes, adhesius i resines diferents dels especificats en el codi 200127	no especial
200129	Detergents que contenen substàncies perilloses	especial
200130	Detergents diferents dels especificats en el codi 200129	no especial

PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	<b>PMA 11</b>
<b>GESTIÓ DE RESIDUS ALS ESPAIS VERDS</b>	Pàgina 16 / 22
	Ed. 17/03/2022 Rev.5

200131	Medicaments citotòxics i citostàtics	especial
200132	Medicaments diferents dels especificats en el codi 200131	no especial
200133	Bateries i acumuladors especificats en els codis 160601, 160602 o 160603 i bateries i acumuladors sense classificar que contenen aquestes bateries	especial
200134	Bateries i acumuladors diferents dels especificats en el codi 200133	no especial
200135	Equips elèctrics i electrònics rebutjats, diferents dels especificats en els codis 200121 i 200123 que contenen components perillosos	especial
200136	Equips elèctrics i electrònics rebutjats diferents dels especificats en els codis 200121, 200123 i 200135	no especial
200137	Fusta que conté substàncies perilloses	especial
200138	Fusta diferent de l'especificada en el codi 200137	no especial
200139	Plàstics	no especial
200140	Metalls	no especial
200141	Residus de l'escurada de xemeneies	no especial
200199	Altres fraccions no especificades en cap altra categoria	-

## 2002 - Residus de parcs i jardins (inclosos els residus de cementiris)

CER	Descripció	CLA
200201	Residus biodegradables	no especial
200202	Terra i pedres	no especial
200203	Altres residus no biodegradables	no especial



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	<b>PMA 11</b>
<b>GESTIÓ DE RESIDUS ALS ESPAIS VERDS</b>	Pàgina 17 / 22
	Ed. 17/03/2022 Rev.5

### 2003 - Altres residus municipals


CER	Descripció	CLA
200301	Mescles de residus municipals	no especial
200302	Residus de mercats	no especial
200303	Residus de neteja viària	no especial
200304	Llots de fosses sèptiques	no especial
200306	Residus de la neteja de clavegueres	no especial
200307	Residus voluminosos	no especial
200399	Residus municipals no especificats en cap altra categoria	-





PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	<b>PMA 11</b>
<b>GESTIÓ DE RESIDUS ALS ESPAIS VERDS</b>	Pàgina 19 / 22
	Ed. 16/02/2022 Rev.4

### Annex 3. IMPMA 11.02 Full recollida de residus

 <b>Ajuntament de Barcelona</b> Medi Ambient i Serveis Urbans – Ecologia Urbana Direcció d'Espais Verds i Biodiversitat		<b>Parcs i Jardins</b>		
<b>GESTIÓ DE RESIDUS</b> <b>IMPMA11.03- FULL RECOLLIDA RESIDUS</b>				
UBICACIO RECOLLIDA	XOFER	DATA RECOLLIDA	VOLUM (% caixa camió)	CANVI PLATAFORMA/CONTENIDOR

**CONFIRMACIÓ DE DESCÀRREGA**

Dia .....d.....del 2022. Hora:.....

Centre tractament:  BARNACROP  VALORIZA  ALTRES: .....

Conductor:..... Vehicle: .....

OBSERVACIONS:.....

.....

PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	<b>PMA 11</b>
<b>GESTIÓ DE RESIDUS ALS ESPAIS VERDS</b>	Pàgina 20 / 22
	Ed. 16/02/2022 Rev.4

#### Annex 4. IMPMA 11.03 Servei de recollida amb camió pop de lloguer

 <b>Ajuntament de Barcelona</b>		IMPMA 11.04- SERVEI DE LLOGUER DE CAMIONS POP							Medi Ambient i Serveis Urbans – Ecologia Urbana	
										MATRÍCULA
NÚM. VIATGE	XOFER	DATA	HORA INICI	HORA FINAL	KM INICI	KM FINAL	PES (KG)	UBICACIÓ	VOLUM RECOLLIT (m3)	





PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	<b>PMA 13</b>
ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA PER INCENDI O VESSAMENT A LA DSEVB	Pàgina 1 / 14 Ed. 09/08/2012 Rev.1

<b>Elaborat:</b> Sistemes de Gestió i Normalització	<b>Revisat</b> Sistemes de Gestió i Normalització	<b>Aprovat</b> Direcció de Serveis d'Espais Verds i Biodiversitat
R. Toisón	A. Giral	X. Hernández

Índex de revisions		
rev.	data	motiu
00	06/10/10	Redacció inicial
01	09/08/12	Unificació del format de la documentació i actualització de continguts

Data:	
Còpia controlada	<input type="checkbox"/>
Còpia no controlada	<input checked="" type="checkbox"/>
Còpia anul·lada	<input type="checkbox"/>

**El present document és d'ús intern de l'Organització i no pot ser reproduït total o parcialment ni pot difondre's a tercers sense l'autorització expressa del Responsable de Sistemes de Gestió i Normalització.**



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	<b>PMA 13</b>
ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA PER INCENDI O VESSAMENT A LA DSEVB	Pàgina 2 / 14
	Ed. 09/08/2012 Rev.1

## ÍNDEX

<b>1. OBJECTE</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ABAST</b> .....	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONS</b> .....	<b>3</b>
<b>4. DOCUMENTS DE REFERÈNCIA</b> .....	<b>3</b>
<b>5. RESPONSABILITATS</b> .....	<b>4</b>
<b>6. DESENVOLUPAMENT</b> .....	<b>5</b>
6.1. Identificació d'accidents potencials i situacions d'emergència .....	5
6.2. Actuació en cas d'emergència mediambiental .....	5
6.3. Final de l'emergència mediambiental.....	6
6.4. Arxiu i registre .....	7
6.5. Simulacres de les situacions d'emergència .....	7
<b>7. ANNEXOS</b> .....	<b>7</b>
Annex 1. IMPMA 13.01 Llistat d'emergències mediambientals.....	8
Annex 2. IMPMA 13.02 Simulacres situacions d'emergència .....	9
Annex 3. Actuació en cas de conat d'emergència per incendi i/o explosió.....	10
Annex 4. Actuació en cas d'emergència per incendi i/o explosió.....	11
Annex 5. Actuació en cas de conat d'emergència per vessament.....	12
Annex 6. Actuació en cas d'emergència per vessament.....	13
Annex 7. Actuació en cas d'emergència per incendi forestal .....	14

PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	<b>PMA 13</b>
ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA PER INCENDI O VESSAMENT A LA DSEVB	Pàgina 3 / 14
	Ed. 09/08/2012 Rev.1

## 1. OBJECTE

L'objecte del present procediment és definir la metodologia seguida per la DSEVB, per a identificar i respondre a les possibles situacions d'emergència, així com per a prevenir i reduir els impactes associats a les mateixes.

## 2. ABAST

El procediment afecta als equips, activitats i serveis que siguin susceptibles de provocar o patir una situació d'emergència en els espais gestionats per la DSEVB.

## 3. DEFINICIONS

**Emergència:** situació anormal que apareix de forma inesperada, que escapa al control immediat dels empleats de l'organització, i que produeix un impacte significatiu, que no es pot minimitzar en un curt espai de temps.

A efectes del present procediment, es consideren emergències les que s'inclouen en el Llistat de situacions d'emergència i totes aquelles que, encara i no estar contemplades en aquesta relació, puguin aparèixer i produir un impacte significatiu.

**Conat d'emergència:** accident que pot ser controlat i dominat de forma senzilla i ràpida, mitjançant la utilització de mesures de primera intervenció (extintors portàtils, tanques de contenció de la contaminació per vessaments o fuites, etc)

**Emergència general:** accident que precisa de l'actuació de tots els equips i mitjans de protecció de la DSEV i l'ajut de medis d'auxili i salvament externs.

**Parts externes:** es consideren parts externes tots aquells centres, empreses, administracions, veïns, etc., que es poden veure afectats per una situació d'emergència produïda en les instal·lacions de l'organització.

**Parc Forestal:** Es consideren parcs forestals els qualificats com a tals en el Pla General Metropolità vigent –zones 23, 27 i 28- i els altres espais urbans que siguin susceptibles de tractament o repoblació forestal.

**PAEM:** Pla d'actuació d'emergències municipals.

**SPEIS:** Serveis de protecció i extinció d'incendis (Bombers)

## 4. DOCUMENTS DE REFERÈNCIA

- **PMA 01** Identificació i avaluació d'aspectes mediambientals
- **PAM 12** Gestió de no conformitats, accions correctores i preventives
- **PAM 14** Revisió del Sistema per la Direcció



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	<b>PMA 13</b>
ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA PER INCENDI O VESSAMENT A LA DSEVB	Pàgina 4 / 14 Ed. 09/08/2012 Rev.1

- Punts de trobada en cas d'emergència als centres de treball
- Llistats de les diferents tones de reg amb el personal
- Relació de centres de treball

## 5. RESPONSABILITATS

### Direcció-Gerència

- Revisar anualment les emergències mediambientals produïdes.

### Comitè de Direcció de la DSEVB

- Determina qui ha d'efectuar els simulacres de les situacions d'emergència.
- En cas que sigui convocat, decidir les mesures preventives adequades a l'emergència produïda.

### Responsable de les tones

- Identifica els recursos necessaris per cada actuació.
- Facilita els medis de comunicació necessaris al personal de l'actuació
- Coordina la comunicació amb els responsables de SPEIS i els recursos destinats de la DSEVB fins la finalització de l'actuació.
- Supervisa l'actuació en temps real.
- Informa al Cap de Guàrdia de la DSEVB
- Informa a Prevenció de Riscos Laborals per tal d'habilitar les mesures de protecció necessàries en funció de les actuacions identificades.
- Realitza l'Informe final de l'actuació realitzada.
- Manté actualitzat el Llistat de tones de reg.

### Personal assignat a les tones de reg

- Col·laborar segons els criteris del Responsable de les tones i dels responsable de SPEIS en el operatiu identificat

### Direcció de Serveis d'Espais Verds i Biodiversitat

- Aprovarà la participació dels recursos (camions tona i personal), segons sol·licitud del Responsable de les tones

### Responsable de Sistemes de Gestió i Normalització

- Aprovar el Pla anual de simulacres de situacions d'emergència.

### Cap de Guàrdia de la DSEVB

- Realitza les funcions del Responsable de les tones en absència d'aquest

### Responsable de zona

- Si es produeix una emergència mediambiental, redactar un informe sobre la mateixa i remetre'l a Sistemes de Gestió i Normalització.

### Seguretat i Salut Laboral

- Col·laborar amb l'establiment de mesures de precaució en cas d'emergència



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	<b>PMA 13</b>
ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA PER INCENDI O VESSAMENT A LA DSEVB	Pàgina 5 / 14
	Ed. 09/08/2012 Rev.1

- Estableix els punts de trobada en cas d'emergència.
- Revisar les instal·lacions contraincendis.
- Facilitar les mesures de protecció personal necessàries per portar a terme l'actuació dels treballadors
- Identificar les situacions potencials d'emergència mediambiental a la DSEVB.
- Investigar les causes de les situacions d'emergències produïdes i tractar-la com a no conformitat una vegada resolta
- Mantenir actualitzat el llistat de telèfons d'emergències

### **Sistemes de Gestió i Normalització**

- Publicar a la intranet corporativa el mode d'actuar en cas de situació d'emergència.
- Avaluar els aspectes ambientals derivats de l'actuació identificada
- Mantenir actualitzat *l'IMPMA 13.01 Llistat d'emergències mediambientals*

## **6. DESENVOLUPAMENT**

### **6.1. Identificació d'accidents potencials i situacions d'emergència**

Les situacions potencials d'emergència mediambiental a la DSEVB poden ser degudes principalment a:

- incendis i/o explosions
- vessaments de substàncies químiques, residus especials o combustibles
- altres riscos

que poden tenir lloc a la via pública, els centres de treball, o als espais verds, i que poden causar un impacte en el medi hídic, atmosfèric o edàfic fonamentalment, sense oblidar els impactes que poden causar sobre la flora, fauna, el patrimoni i els éssers humans.

Seguretat i Salut Laboral identifica les situacions d'emergència que poden ser causa potencial d'impactes, avalua la seva repercussió (conat d'emergència, i emergència general) i defineix les mesures preventives a adoptar per a controlar els possibles impactes. Igualment defineix les accions a prendre per a contenir aquests impactes si es produeixen, o el que és el mateix, la forma d'actuar en cada cas.

Sistemes de Gestió i Normalització mantindrà actualitzat *l'IMPMA 13.01 Llistat d'emergències mediambientals*, en el que es defineix si ha succeït alguna vegada aquesta situació, quantes vegades, i si existeixen plans d'emergència específics.

De totes i cadascuna de les situacions d'emergència identificades es realitzaran periòdicament, i per qui determini el Comitè de Direcció de la DSEVB, simulacres segons *IMPMA 13.02 Simulacres situacions d'emergència*.

### **6.2. Actuació en cas d'emergència mediambiental**

Aquest procediment recull les respostes a les següents preguntes referents a l'esquema d'actuacions a realitzar en cas d'emergència:

#### **Què es farà?**

Descripció de les accions a prendre en cas d'aparició d'una situació d'emergència. Per a això s'haurà de considerar la gravetat de les possibles conseqüències dels accidents, segons les quals les situacions d'emergència poden ser classificades en:



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	<b>PMA 13</b>
ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA PER INCENDI O VESSAMENT A LA DSEVB	Pàgina 6 / 14 Ed. 09/08/2012 Rev.1

- conat d'emergència
- emergència general

### Qui ho farà?

Definició de responsabilitats en l'actuació davant situacions d'emergència, depenent de la seva classificació.

### Quan?

Explicació de l'ordre d'intervenció de cadascun dels responsables d'actuació en cas d'emergència.

### De quina manera?

Detall de com s'han de realitzar les accions a prendre en cas d'aparició de l'accident

### On?

Explicació de la ubicació per a cadascun dels responsables d'actuació en cas d'emergència

Tots els centres de treball disposen d'un punt de trobada en cas d'emergència establert per l'Àrea de Seguretat i Salut.

Als annexos es troben especificades de manera esquemàtica les actuacions que s'han de realitzar en cas de conat d'emergència, o bé d'emergència per tres possibles causes: incendi i/o explosió, vessament i incendi forestal

## 6.3. Final de l'emergència mediambiental

En cas que succeeixi una situació d'emergència, i una vegada finalitzada, el responsable de la zona on s'ha produït redactarà un informe que remetrà a Sistemes de Gestió i Normalització que realitzarà un anàlisi de les causes que la motivaren, així com de l'eficàcia de les accions preses per a la seva resolució, informant al Director Gerent i els responsables afectats. Aquesta comunicació seguirà l'especificat al procediment *PAM 04 Comunicació interna*.

Pel que respecta a la investigació de les causes i a l'establiment de les accions preventives a prendre, les situacions d'emergència es podran tractar com a no conformitats, sent d'aplicació el dispostat en el procediment *PAM 12 Gestió de no conformitats, accions correctores i preventives*.

L'informe redactat finalitzada l'emergència formarà part de l'Informe de Medi Ambient, elaborat per Sistemes de Gestió i Normalització per a la revisió del Sistema per la Direcció *PAM 14 de Revisió del Sistema per la Direcció*.

Segons la gravetat de la situació d'emergència produïda, el Responsable de Sistemes de Gestió i Normalització podrà convocar al Comitè de Direcció de la DSEVB per a la discussió de mesures destinades a eliminar o reduir el risc de que es torni a produir. En aquest cas el Responsable de Sistemes de Gestió i Normalització, prèviament a la celebració de la reunió, remetrà una còpia del informe a cadascun dels membres del Comitè de Direcció de la DSEVB.



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	<b>PMA 13</b>
ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA PER INCENDI O VESSAMENT A LA DSEVB	Pàgina 7 / 14
	Ed. 09/08/2012 Rev.1

#### 6.4. Arxiu i registre

El Llistat d'emergències serà actualitzat al menys cada sis mesos. Aquest registre serà revisat davant la introducció de noves activitats o serveis en la DSEVB o per la modificació de les desenvolupades habitualment.

En el cas que la situació d'emergència produïda no sigui de les ja incloses en algun dels Plans d'Emergència de la DSEVB, ni en l'IMPMA 13.01 Llistat d'emergències mediambientals, el Departament de Sistemes de Gestió i Normalització l'inclourà en el registre, modificant-se el present procediment si es considerés oportú incloure alguna mesura d'actuació addicional a les ja existents en cas d'emergència.

Els possibles aspectes mediambientals produïts en situació d'emergència i que no haguessin estat identificats ni avaluats prèviament, s'inclouran en el llistat d'aspectes mediambientals, segons s'indica en el procediment PMA 01 Identificació i avaluació d'aspectes mediambientals.

El registre de situacions d'Emergències està conformat per la següent documentació:

- Llistat d'emergències
- Informes d'emergències

#### 6.5. Simulacres de les situacions d'emergència

Un simulacre és un assaig de com s'ha d'actuar en cas d'emergència que posa a prova la capacitat de resposta del personal de la DSEVB i el seu exercici ha de permetre avaluar i retroalimentar els plans d'emergència.

Per a realitzar un simulacre cal dissenyar un escenari que ha de definir un conjunt de supòsits sobre el possible perill a que està subjecta la instal·lació: lloc, fenòmens (incendi o explosió, vessament), moments i condicions.

S'ha de preparar un guió que simuli les circumstàncies reals i que inclogui seqüència d'horaris, objectius, relació de participants, recursos necessaris, formats d'observació i d'avaluació.

Finalitzat el simulacre es redactarà una acta que servirà com a registre del mateix i on constarà la situació avaluada, el lloc i la data on s'ha realitzat i les entitats participants. Sempre que sigui possible aquesta acta anirà acompanyada del seu corresponent reportatge fotogràfic o vídeo.

### 7. ANNEXOS

- Annex 1: IMPMA 13.01 Llistat d'emergències mediambientals
- Annex 2: IMPMA 13.02 Simulacres situacions d'emergència
- Annex 3: Actuació en cas de conat d'emergència per incendi i/o explosió
- Annex 4: Actuació en cas d'emergència per incendi i/o explosió
- Annex 5: Actuació en cas de conat d'emergència per vessament
- Annex 6. Actuació en cas d'emergència per vessament
- Annex 7. Actuació en cas d'emergència per incendi forestal



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	<b>PMA 13</b>
ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA PER INCENDI O VESSAMENT A LA DSEVB	Pàgina 8 / 14 Ed. 09/08/2012 Rev.1

## Annex 1. IMPMA 13.01 Llistat d'emergències mediambientals

 Ajuntament de Barcelona	<b>LLISTAT D'EMERGÈNCIES MEDIAMBIENTALS</b> Any 20__	Ed. 09/08/2012 <b>IMPMA 13.01</b>
--	---	--------------------------------------


Tipologia	descripció de l'emergència	ha succeït alguna vegada?	quantes vegades?	observacions		
				data	ubicació	m <sup>2</sup>
INCENDI I/O EXPLOSIÓ						
VESSAMENT						
INCENDI FORESTAL						

Signat: Responsable Sistemes de Gestió i Normalització

Data:

PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	<b>PMA 13</b>
ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA PER INCENDI O VESSAMENT A LA DSEVB	Pàgina 9 / 14 Ed. 09/08/2012 Rev.1

## Annex 2. IMPMA 13.02 Simulacres situacions d'emergència

 Ajuntament de Barcelona	<b>PLA ANUAL SIMULACRES SITUACIONS D'EMERGÈNCIA</b> any 20__	Ed. 09/08/2012 <b>IMPMA 13.02</b>
--	---	--------------------------------------

Situació d'emergència	emplaçament	data	entitats participants	observacions

Signat: Responsable Sistemes de Gestió i Normalització

Data:

PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	<b>PMA 13</b>
ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA PER INCENDI O VESSAMENT A LA DSEVB	Pàgina 10 / 14 Ed. 09/08/2012 Rev.1

### Annex 3. Actuació en cas de conat d'emergència per incendi i/o explosió

<b>Situació d'Emergència:</b> Incendis i explosions en espais verds, la via pública o els centres de treball.		<b>Classificació:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Conat d'emergència <input type="checkbox"/> Emergència general
<b>Impactes mediambientals potencials (especificar):</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Medi hídic: <input checked="" type="checkbox"/> Medi atmosfèric:	<input type="checkbox"/> Medi edàfic: <input checked="" type="checkbox"/> Altres: Generació de residus	
<b>MODE D'ACTUACIÓ</b>		
Actuació	Responsable	
1.- Usar els mitjans disponibles contra incendis i emergències però sempre sense posar-se en perill. Si no està segur de poder sufocar el conat surti immediatament del centre. En aquest cas actuar com s'indica a l'apartat d'emergència general, doncs ja no es tractarà d'un conat.	Personal de Zona	
2.- Comunicar amb els seus responsables, pels medis previstos per a això.	Personal de Zona	
3.- Informar sobre la incidència a l'Àrea de Seguretat i Salut i a Sistemes de Gestió i Normalització	Responsable	
<b>MODE D'ACTUACIÓ EN JORNADA LABORAL NOCTURNA I FESTIVA</b>		
Actuació:	Responsable	
1.- Quan el Conat sigui detectat per una part externa, la Centraleta o bé el Cap de Guàrdia rebrà un missatge	CDO / Cap de Guàrdia	
2.- Avisar als Bombers	CDO / Cap de Guardia	
3.- Informar sobre la incidència a l'Àrea de Seguretat i Salut i a Sistemes de Gestió i Normalització	Responsable	
<b>Equip d'Intervenció:</b> Durant la jornada laboral, l'equip d'intervenció serà el propi de la zona de conservació Fora de la jornada laboral, s'avisarà a la CDO per a que contacti amb l'equip d'intervenció immediata		
<b>Director:</b> Telèfons d'emergència		
<b>Observacions:</b> Sempre s'actuarà tenint en consideració les mesures establertes i vigents en quan a seguretat laboral en el treball.		



PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	<b>PMA 13</b>
ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA PER INCENDI O VESSAMENT A LA DSEVB	Pàgina 11 / 14 Ed. 09/08/2012 Rev.1

## Annex 4. Actuació en cas d'emergència per incendi i/o explosió

<b>Situació d'Emergència:</b> Incendis i explosions en espais verds, la via pública o els centres de treball.		<b>Classificació:</b> <input type="checkbox"/> Conat d' emergència <input checked="" type="checkbox"/> Emergència general	
<b>Impactes medioambientals potencials (especificar):</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Medi hídic		<input type="checkbox"/> Medi edàfic	
<input checked="" type="checkbox"/> Medi atmosfèric		<input checked="" type="checkbox"/> Altres: Generació de residus	
MODE D'ACTUACIÓ			
Actuació		Responsable	
1.- Avis 1er a Bombers, 2on Responsable de Zona, 3er Cap de Guàrdia		Personal de Zona	
2.- Evacuació de la zona o zones adjacents, si procedeix		Personal de Zona	
3.- Abans d'abandonar el centre: - Tancar portes i finestres (especialment si tenen accés directe al lloc on es genera el foc) - Comprovar que no queda ningú.		Personal de Zona	
4.- Reunió de tot el personal evacuat en el punt de trobada exterior i recompte.		Personal de Zona	
5.- Col.laborar amb els Serveis d'extinció, si ho sol.liciten		Personal de Zona	
6.- Us dels mitjans de lluita contra incendis més propers i adequats al tipus de situació si els hi ha disponibles però sempre sense posar-se en perill. Si no està segur de poder extingir el foc o el conat surti immediatament del centre.		Personal de Zona	
7.- Desplaçament immediat al punt on s'ha produït l'emergència		Cap de Zona	
8.- Quedar alerta de qualsevol altra comunicació que sobre l'emergència sigui transmesa i es pugui generar fora de l'horari laboral		Cap de Guàrdia	
9.- Informar sobre la incidència a l'Àrea de Seguretat i Salut i a Sistemes de Gestió i Normalització		Responsable	
MODE D'ACTUACIÓ EN JORNADA LABORAL NOCTURNA I FESTIVA			
Actuació:		Responsable	
1.- Quan l'Emergència general sigui detectada per una part externa, la Centraleta o bé el Cap de Guàrdia rebrà un missatge		CDO / Cap de Guàrdia	
2.- Avisar a Bombers		CDO	
3.- Desplaçament immediat al punt on s'ha produït l'emergència		Cap de Guàrdia	
4.- Informar sobre la incidència a l'Àrea de Seguretat i Salut i a Sistemes de Gestió i Normalització		Responsable	
<b>Equip d'Intervenció:</b> Durant la jornada laboral, l'equip d'intervenció serà el propi de la zona de conservació Fora de la jornada laboral, s'avisarà a la CDO per a que contacti amb l'equip d'intervenció immediata			
<b>Directori:</b> Telèfons d'emergències			
<b>Observacions:</b> Sempre s'actuarà tenint en consideració les mesures establertes i vigents en quan a seguretat laboral en el treball			







PROCEDIMENT MEDIAMBIENTAL	<b>PMA 13</b>
ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA PER INCENDI O VESSAMENT A LA DSEVB	Pàgina 14 / 14 Ed. 09/08/2012 Rev.1

## Annex 7. Actuació en cas d'emergència per incendi forestal

<b>Situació d'Emergència:</b> Incendi forestal	<b>Classificació:</b> <input type="checkbox"/> Conat d'emergència <input checked="" type="checkbox"/> Emergència general
---	--

### IMPACTES MEDIAMBIENTALS POTENCIALS

<input checked="" type="checkbox"/> Medi hídic	<input checked="" type="checkbox"/> Medi edàfic
<input checked="" type="checkbox"/> Medi atmosfèric	<input checked="" type="checkbox"/> Altres: Generació de residus

### MÈTODE D'ACTUACIÓ EN JORNADA LABORAL

Actuació	Responsable
- Coordinar les comunicacions e identificar les responsabilitats	Responsable de les tones
- Usar els mitjans disponibles contra incendis forestals, però sempre sense posar-se en perill i solament es subministrarà aigua als bombers	Personal de tones
- Comunicar amb els seus responsables, pels medis previstos per això	Personal de tones
- Informar sobre la incidència a l'Àrea de Seguretat i Salut i a Sistemes de Gestió i Normalització	Responsable de les tones /Cap de Guàrdia

### MODE D'ACTUACIÓ EN JORNADA NOCTURNA I FESTIVA

Actuació	Responsable
- Quan l'avís d'emergència sigui activat pel CGE-BOMBERS, la CDO, Cap del Departament o bé el Cap de Guàrdia rebrà un missatge	CDO/ Responsable de les tones / Cap de Guàrdia
- Avisar a les tones de reg si l'emergència es dona en jornada nocturna. Els dies festius les tones de reg no estan operatives	Responsable de les tones / Cap de Guàrdia
- Informar sobre la incidència a l'Àrea de Seguretat i Salut i al Sistemes de Gestió i Normalització	Responsable de les tones / Cap de Guàrdia

### Equip d'Intervenció

Durant la jornada laboral, seran les pròpies tones que reguen l'arbrat viari en els diferents torns

### OBSERVACIONS

#### **Relació Equips Intervenció. Directori de telèfons.**

Sempre s'actuarà tenint en consideració les mesures establertes i vigents en quan a seguretat laboral en el treball.

**LLEGENDA**

- R01. Parc de la CIUTADELLA
- R02. Parc JOAN MIRÓ
- R03. Plaça SAGRADA FAMÍLIA
- R04. CAN MESTRES
- R05. COSTA i LLOBERA
- R06. VIVER TRES PINS
- R07. Parc PALAU REIAL/PEDRALBES
- R08. Roserar CERVANTES
- R09. Parc MONTEROLS
- R10. Parc ORENETA
- R11. Parc PUTXET
- R12. Parc VIL-LA AMÈLIA
- R13. Parc TURÓ PARK
- R14. PARK GÜELL
- R15. CAN BARÓ
- R16. Parc del LABERINT D'HORTA
- R17. C. Manteniment CANYELLES
- R18. Parc de la GUINEUETA
- R19. Parc TURÓ DE LA PEIRA
- R20. RONDA GUINEUETA
- R21. Parc de la TRINITAT
- R22. Parc de la PEGASO
- R23. CAN CADENA
- R24. BAC DE RODA - POBLENOU

