

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CONSERGERIA I NETEJA DE DIFERENTS EQUIPAMENTS MUNICIPALS DE GAVÀ

EXPEDIENT: SERVEIS ASP 07/ CONSERGERIA I NETEJA /2019

1. Objecte del contracte i funcions i serveis a desenvolupar

L'objecte del present contracte és la prestació de consergeria, amb un desenvolupament plurifuncional de les tasques, neteja, obertura i tancament, manteniment correctiu menor de diferents equipaments municipals (esportius, educatius, culturals i socials), així com l'assessorament en la millora continua de les instal·lacions mitjançant sistemes de treball en equip i sistemes de qualitat.

La contractació d'aquest servei es durà a terme per lots i en funció a les necessitats del servei, aquests són els següents:

- Lot 1: Consergeria i neteja d'equipaments esportius municipals i centres d'educació primària.
- Lot 2: Consergeria i recepció dels equipaments municipals culturals.
- Lot 3: Consergeria i recepció dels casals de la gent Gran.

2. Caràcter complementari de servei

El desenvolupament de la prestació de servei es realitzarà d'acord a la programació dels equipaments i les activitats que en ells es desenvolupin i inclourà la gestió de les dotacions necessàries i la seva adequació als horaris. El normal funcionament del servei pot requerir donar cobertura a personal de l'Ajuntament, pel temps estrictament necessari fins a la seva cobertura de forma ordinària.

3. Funcions tècniques a desenvolupar

Els horaris coincideixen prioritàriament amb l'horari d'obertura dels equipaments, tal com està especificat en el punt 6 d'aquestes clàusules, de forma orientativa.

En aquest apartat es desenvolupen les funcions tècniques a realitzar en funció de cada lot. Els tres lots tenen un servei en comú, el de consergeria que es descriurà a continuació de forma comuna en els tres lots. Posteriorment es desenvoluparan funcions específiques de cada lot.

FUNCIONS DE CARÀCTER GENERAL

Els i les conserges han de garantir un mínim de funcions, ja que l'acompliment d'aquestes tenen un impacte directe en la qualitat del servei; la conservació i el manteniment quotidià del equipaments, la bona atenció a les persones i de la vigilància i custòdia.

El servei de consergeria s'ha de fer càrrec directe de la neteja i gestió logística. De forma específica, els serveis objecte d'aquest contracte que haurà de prestar l'empresa adjudicatària són els següents:

Funcions de vigilància i control:

- a. Encarregar-se de l'obertura i tancament de les portes de l'equipament. Vetllar que en acabar la jornada, les portes i finestres de totes les instal·lacions i dependències estiguin convenientment tancades.
- b. Informar al públic i vigilar l'equipament assignat quan als serveis i materials de les dependències sota la seva responsabilitat.
- c. Tenir cura de la vigilància general de l'equipament i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre. Informar al departament corresponent de l'Ajuntament de qualsevol situació anòmla que s'observi. En un cas extrem avisar al cos de seguretat municipal.
- d. Donar suport complementari al personal del centre o equipament.
- e. Realització de l'obertura i el tancament dels sistemes de il·luminació, alarma, climatització i altres que s'escaiguin segons protocol de funcionament de l'equipament.
- f. Conèixer i utilitzar adequadament el codi de l'alarma d'intrusió. El número que es facilita és individual i secret, el qual no es pot transferir, sota cap concepte, a cap persona. Cas en què es produeixi una anomalia cal comunicar-ho a l'empresa de manteniment del servei i al departament corresponent de l'Ajuntament.
- g. Organització, control i distribució del caixetí de claus del centre. Tenir custòdia de les claus de l'equipament i vigilar els diferents punts de les instal·lacions i custodiar els equipaments i material. Tenir cura de la renovació de claus i de les seves corresponents còpies i comunicar al Cap del Departament de l'Ajuntament sempre que es produeixi alguna variació i/o incidència.
- h. Controlar les activitats del centre per garantir un ús correcte i adequat.
- i. Realitzar trasllats de material i mobiliari sempre que sigui necessari (quan aquest es pugui realitzar per una sola persona).

- j. Coneixement, aplicació i participació en els programes establerts d'actuació en cas de emergència, evacuació, confinament o d'altres protocols com ara el d'estalvi energètic.
- k. Suport i participació en l'organització i desenvolupament de les activitats de l'equipament.
- l. Col·laboració i suport si s'escau en l'aplicació de primers auxilis a les persones usuàries
- m. Registre i reposició i bon estat de les dotacions de les farmacioles.
- n. Assignar els espais previstos entre els diferents usuaris i comprovar-ne el bon estat.
- o. Realitzar el control d'usuaris i d'instal·lacions.
- p. Donar suport logístic a les activitats habituals i extraordinàries que es desenvolupin als equipaments i/o a la ciutat de Gavà.
- q. Preparar, adequar, distribuir espais, mobiliari recursos i equips propis.
- r. Tenir cura de les vies d'accés de l'equipament per garantir-ne la seguretat.
- s. Detectar i traslladar les incidències que impedeixen un correcte funcionament de les instal·lacions de l'equipament i les necessitats detectades.
- t. Recolzar als serveis tècnics generals en la manipulació i posada en marxa.
- u. Detectar i donar compte de les deficiències i/o problemes de la instal·lació o de problema amb la ciutadania o amb les entitats als seus responsables i en casos d'urgència (avaries, accidents) passar l'avís corresponent al responsable

Funcions de suport

- a. Conèixer l'ús diari de cada espai de l'equipament: horari de les activitats, responsables d'aquestes activitats, etc.
- b. Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament puntual de la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a la/les persona/es referent/s de l'equipament, persones responsables d'altres serveis i/o projectes, a les diferents entitats que tenen com a seu l'equipament.
- c. Col·laborar en la preparació i desenvolupament d'activitats; donar suport logístic i en l'adequació dels espais esportius, les sales i altres espais habilitats per a la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga organitzada o autoritzada per el departament responsable de l'ajuntament.
- d. Realitzar, dins de les dependències, trasllat de material i mobiliari quan sigui necessari per al bon desenvolupament diari de l'equipament.

- e. Tenir cura, manipular i conèixer el funcionament dels diferents materials tècnics de l'equipament (TV, vídeo, equip de so).
- f. Manipular i fer ús de màquines reproductores, fotocopiadores, enquadernadores, etc. i fer-ne la reposició dels consumibles bàsics.

Funcions operatives

- a) Mantenir l'ordre de les instal·lacions i dependències del centre i vigilar al llarg de la jornada en què estan obertes. Així com tenir cura i ordenació del material que s'utilitza.
- b) Mantenir actualitzada la relació de material inventariable dels diferents equipaments.
- c) Coordinar i supervisar la neteja, si s'escau i ordre de totes les dependències dels equipaments.
- d) Entendre i fer ús de les aplicacions informàtiques necessàries per al desenvolupament operatiu de les funcions del servei de consergeria.
- e) Vetllar per la seguretat i salut del seu lloc de treball, utilitzar adequadament maquinàries, eines i substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció i riscos laborals.
- f) Fer petits encàrrecs, anar a buscar correspondències, diaris i realitzar les compres que el responsable superior encarregui.
- g) Participar, en la mesura de les seves capacitats en el pla d'autoprotecció dels equipaments, assumir les funcions que li siguin assignades en el pla esmentat.
- h) Posar en ordre els diferents espais per el bon funcionament de les activitats: adequació dels espais on hi hagi programada una activitat, abans i després de les activitats.

Altres funcions pròpies d'aquest llocs de treball a determinar per l'Ajuntament i que li siguin atribuïdes.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES LOT 1- Consergeria i neteja d'equipaments esportius municipals i centres d'educació primària

L'empresa adjudicatària d'aquest lot posarà una persona amb **perfil de coordinació**. Aquesta realitzarà una coordinació presencial a mitja jornada on les seves tasques seran:

- Coordinar tota l'execució del servei de consergeria i neteja.
- No realitzarà substitucions.
- Corregir les possibles desviacions fent una avaluació continuada. .
- Organitzarà el personal a partir de l'ocupació i reserva dels diferents espais del qual se li informarà per part de l'ajuntament amb un preavis suficient acordat.
- Donarà solucions a imprevistos que poden sorgir del dia a dia dins del seu àmbit.
- Disposarà d'un correu electrònic i es coordinarà amb el responsable de l'ajuntament per la gestió dels espais de forma continuada
- Redactarà el horaris de cap de setmana en funció de l'activitat que l'Ajuntament tingui prevista.
- Realitzarà i implementarà un full de tasques per cada servei existent als horaris i posteriorment es recolliran en un llibre a cada equipament, que servirà com a checklist diari de seguiment de les tasques realitzades. En aquest checklist també es recolliran les incidències detectades a cada equipament, durant l'horari del servei.

La creació d'aquesta figura en cap cas substituirà o absorbirà les funcions de l'estructura en quant a buscar substitucions, gestió de baixes i altres.

Funcions de manteniment correctiu menor per al personal de Consergeria i neteja d'equipaments esportius municipals

S'entén per tasques de manteniment menors les que requereixen intervencions àgils, de caràcter urgent, per facilitar el normal funcionament dels equipaments, entre d'altres, la reposició de consumibles d'enllumenat, lampisteria, etc., la compra de materials o eines per a les petites reparacions, la reposició de vidres trencats, elements de fixació, la reparació de panys, fusteries, persianes, petits danys de pintura, la purga de radiadors i desembussos de canonades. La empresa adjudicatària, en relació al **MANTENIMENT CORRECTIU MENOR** serà responsable d'observar, detectar i comunicar de forma àgil totes les incidències a les instal·lacions que requereixin aquest manteniment. Igualment haurà de registrar les actuacions portades a terme per l'empresa contractada a aquest efecte per l'Ajuntament.

- a) Execució de tasques bàsiques de manteniment i conservació ordinari-conductiu de la instal·lació.
- b) Realització de petites tasques de manteniment, conservació i reparació d'instal·lacions i equipaments, com ara arreglar panys i penjadors, regar zones enjardinades, canviar bombetes i altres determinades per l'Ajuntament.
- c) Realitzar el manteniment bàsic ordinari i conductiu, de la instal·lació, tot aplicant el Pla de Manteniment i conservació elaborat per l'Ajuntament, i les necessitats derivades de la gestió de la instal·lació.

- d) Fer el seguiment del material utilitzat per part dels usuaris, entitats esportives i entitats amb règim de lloguer de les instal·lacions i comprovar-ne el seu estat.
- e) Realitzar trasllats de material i mobiliari, necessari per a la pràctica esportiva i/o necessitats del servei en general.
- f) Fer la conducció i control de la instal·lació sent responsables de l'obertura i tancament de l'equipament.
- g) Atendre i informar al públic traslladant a l'Ajuntament les queixes i suggeriments dels mateixos.
- h) Preparació de pistes esportives i terrenys de lloc per competicions i/o entrenaments.
- i) Altres funcions pròpies d'aquest llocs de treball a determinar per l'Ajuntament i que li siguin atribuïdes als conserges propis de l'Ajuntament

Funcions de neteja per al personal de Consergeria i neteja d'equipaments esportius municipals

- j) Realitzar revisions de neteja que permetin mantenir en correctes condicions l'equipament durant l'horari d'obertura: buidatge de papereres, revisions terres i wc de vestidors, graderies i incidències que es pugin produir amb afectació al normal funcionament del servei.
- k) Realització, conducció i seguiment del pla de neteja tenint en compte totes les indicacions en el RD 95/2002, i totes les referències documentals publicades per l'Àrea de Salut Pública i Consum de la Diputació de Barcelona, així com les determinades per l'Ajuntament.
- l) Control i realització de la neteja i desinfecció integral de caràcter ordinari i extraordinari que demani la instal·lació per la seva dinàmica d'ús.
- m) Aplicar de forma acurada i sistemàtica el pla de neteja de la instal·lació amb els criteris i els productes establerts en aquest. Els productes que es faran servir seran detergents biodegradables que no tinguin etiqueta de toxicitat i que siguin compatibles amb desinfectants homologats pel Ministeri de Sanitat i Consum. Els desinfectants i fungicides emprats seran també preferentment biodegradables i hauran d'estar registrats pel Ministeri de Sanitat i Consum. Qualsevol altre producte que es proposi d'utilitzar, haurà d'estar registrat i s'haurà de fer constar la seva acció. Aquests sempre es mantindran en els seus contenidors originals i degudament etiquetats. També cal remarcar que l'empresa tindrà que complir la normativa vigent d'emmagatzematge dels productes, material i maquinària, sempre que les infraestructures de la instal·lació ho permetin.
- n) Els productes per realitzar la neteja i desinfecció, elements bàsics per desenvolupar-la, així com el material de reposició de paper higiènic, sabó

rentamans, productes desinfectants i bactericides i fungicides, etc., seran aportats per l'Ajuntament.

- o) L'empresa adjudicatària aportarà dos màquines per fer la neteja de les pistes de cadascun dels pavellons esportius (Pavelló Zona Esportiva Can Tintorer i Pavelló Jacme March), tot i que també es podrà fer ús a la resta d'equipaments esportius, si es considera necessari.

Aquest tipus de maquinaria ha de complir amb les següents característiques: Màquina fregadora amb conductor assegut que sigui compacta i altament maniobrabla per aconseguir la màxima accessibilitat. Ha de tenir un àrea de cobertura de 3.500 m² de neteja per hora, capacitat de treball amb dos amplexos 55cm i 65cm en funció de les zones en què es vagi a treballar, se accessible per passos de porta de menys de 80cm. Capacitat de gir en "U" i Consulta remota d'ubicació i hores d'ús de la màquina. Tota aquesta maquinària haurà de portar el marcatge CE i complir les normes UNE de la Comunitat Europea, per garantir la seguretat i qualitat, seguint la Directiva del Consell Europeu 89/392/CEE i els RD de Seguretat en màquines 1495/86, 590/89 i 830/91, i en conseqüència els posteriors que entrin en vigència. El material empleat per a la neteja la pista anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària, serà l'adequat per aquest tipus de superfície i haurà de tenir la seva fitxa de seguretat. Si l'espai no queda net amb el producte de neteja proposat per l'empresa adjudicatària, es canviarà fins aconseguir el resultat adient per la pràctica esportiva i que l'Ajuntament ho validi. Tanmateix el manteniment de la maquinaria anirà a compte de l'empresa adjudicatària.

Aquesta maquinaria passarà a ser de l'Ajuntament a la finalització del contracte.
Aquesta clàusula és considerada d'obligació contractual essencial.

- p) Formalitzar, realitzar i complimentar tots els processos de gestió i administratius que determini l'Ajuntament, en la realització de les tasques de neteja, així com, les de control dels bens públics, materials, productes i utensilis de neteja i incidències funcionals.
- q) L'avaluació del servei de neteja dels diferents espais esportius realitzat per part de l'empresa adjudicatària es farà mitjançant un check-list diari, on es reflectirà per part de l'empresa adjudicatària les feines i espais netejats diàriament i la persona que els ha realitzat en la documentació que l'Ajuntament determini o en la que l'adjudicatària proposi amb l'aprovació corresponent per part de l'Ajuntament.
- r) Recollir totes les incidències trobades durant el servei: desperfectes, avaries, mobiliari trencat, incidències durant l'activitat, queixes i/o suggeriments dels usuaris, i altres que es puguin produir. Aquestes incidències rebran tractament en quant a la solució i comunicació en funció del nivell d'importància que tinguin (a establir amb el responsable del contracte) i en tots els casos es faran arribar via correu electrònic al finalitzar el servei mitjançant plantilla tipus a determinar pel responsable.

- s) Seguiment i enregistrament del processos determinats anteriorment i els que determini l'Ajuntament per a un control en el sistema funcional de la neteja de l'equipament.
- t) Altres funcions pròpies d'aquest llocs de treball a determinar per l'Ajuntament i que li siguin atribuïdes.

Funcions específiques per al personal de consergeria en centres educatius:

- a) Vigilància i cura de l'edifici de l'escola
- b) Atenció als pares durant l'obertura i tancament de l'horari de l'escola. Vigilar els accessos d'entrada i sortida dels alumnes i usuaris en general, atendre el telèfon i l'interfon i donar informació.
- c) Atendre la porta durant la jornada (obrir i adreçar a les persones que tinguin visita amb el personal directiu del centre o professors.
- d) Comunicar a la direcció de l'escola les deficiències i/o problemes de les instal·lacions, així com de les deficiències manifestades per les persones usuàries, pels mitjans que s'estableixin
- e) Revisar i mantenir en condicions d'ús els patis i en concret els patis dels petits comprovant que no hi hagi residus orgànics, ni cap material que generi riscos. Mantenir en bones condicions les entrades al recinte, que no hi hagi residus orgànics, bosses de plàstics.
- f) Sol·licitar intervencions en casos d'urgència (avaries, accidents) a les instàncies competents (bombers, policia, centre d'atenció primària, etc.).
- g) Adequar les sales per a diversos usos o actes de l'escola.
- h) I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES LOT 2- Consergeria i recepció dels equipaments municipals culturals i LOT 3- Consergeria i recepció dels casals de la Gent Gran

- a) Atenció, informació i venda dels serveis i programes municipals que es desenvolupen als equipaments municipals, mitjançant l'atenció personalitzada i telefònica.
- b) Formalitzar, realitzar i complimentar tots els processos de gestió i administratius que determini l'Ajuntament de Gavà, en l'atenció d'usuaris i usuàries, així com, les de control dels bens públic i incidències funcionals tals com: realització d'inscripcions, elaboració de qüestionaris d'avaluació d'activitats, ordenació de rebuts i/o matrícules, reclamació de pagaments retornats, recepció i tramitació de queixes i suggeriments i altres.

- c) Orientar sobre les millors possibilitats que s'adaptin a les necessitats que busqui l'usuari.
- d) Vetllar per complir els paràmetres de qualitat de servei en el tracte dispensat.
- e) Assignar i controlar els espais de tots els usuaris que determini l'Ajuntament amb els corresponents quadrants d'ocupació i/o necessitats del servei.
- f) Vetllar per un bon comportament i compliment de les normatives vigents de règims d'ús i reglaments interns dels equipaments de la ciutat de Gavà, així com, promoure un comportament cívic.
- g) Comunicació immediata a l'Ajuntament (pels canals degudament establerts) de les anomalies, deficiències, insuficiències o deterioraments que detectin a les instal·lacions i a les activitats que en elles es desenvolupin, ja sigui per observació directa o per avís dels propis usuaris. Així com atendre les situacions sobrevingudes bé de les persones usuàries com de l'equipament.
- h) Seguiment i enregistrament del processos determinats anteriorment i els que determini l'Ajuntament per a un control en el sistema funcional de la gestió de l'equipament.
- i) Altres funcions pròpies d'aquest llocs de treball a determinar per l'Ajuntament i que li siguin atribuïdes.

4. Aspectes generals del contracte

Les funcions i aspectes generals a desenvolupar per l'empresa adjudicatària seran les següents:

- 4.1 L'Ajuntament determinarà els horaris de les prestacions del servei, derivats dels calendaris d'obertura dels equipaments i els plans d'utilització dels diferents equipaments esportius municipals de la ciutat.
- 4.2 Per al desenvolupament del servei objecte d'aquest contracte l'empresa adjudicatària assignarà el personal adient, qualificat tècnicament, i amb un perfil adequat a la tipologia, filosofia de desenvolupament d'aquests. L'Ajuntament podrà exigir el canvi del personal assignat per tal de garantir un bon servei, després d'expressar la seva disconformitat en dos ocasions. L'adjudicatària haurà d'intentar garantir la més gran estabilitat possible del personal.
- 4.3 Col·laborar en la planificació de l'ús i realització dels serveis esmentats amb l'objectiu d'oferir un servei de la millor qualitat en una línia de millora continua i treball en equip, incloent la participació continua de l'usuari.
- 4.4 A més a més del personal específic adscrit a cada funció, l'empresa adjudicatària disposarà d'un equip tècnic directiu per coordinar tota l'execució, corregint les possibles desviacions i tot fent una avaluació continuada a través

d'una coordinació semi-presencial. Així mateix l'empresa designarà un responsable e interlocutor d'aquesta davant l'Ajuntament.

- 4.5 L'empresa adjudicatària elaborarà una assignació del seu personal als diferents serveis, abans esmentats, i intentarà mantenir al llarg del curs i/o temporada l'assignació d'aquest personal, tenint dret a baixes justificades, però tenint en compte les feines derivades de la incorporació de nou personal (presentacions companys, conducció inicial, posta a prova, etc...). A tal efecte, al inici del curs i/o en qualsevol incorporació de nou personal, faran arribar a l'Ajuntament o la direcció del servei una relació del personal adscrit amb els seus horaris de treball i un fitxa tècnica amb les seves dades, fotografia i "currículum vitae" personal.
- 4.6 L'empresa adjudicatària haurà d'assistir a totes les reunions que l'Ajuntament, o la direcció del servei considerin oportunes fora d'horari de treball, amb la presència de l'Ajuntament, si s'escau, per garantir el bon funcionament i coordinació d'aquest departament en la prestació del servei, unificació de criteris i dinàmiques de millora continua, participació i treball en equip envers a la millora de la qualitat i funcionament en general.
- 4.7 L'empresa adjudicatària col·laborarà amb l'Ajuntament, i la direcció del servei per facilitar i motivar la relació social dels usuaris i usuàries. Així mateix, es coresponsabilitzarà amb aquest, en el compliment propi i dels usuaris i usuàries de les normes d'ús dels diferents serveis i de les instal·lacions on es desenvolupen.
- 4.8. L'empresa adjudicatària haurà de lliurar els protocols d'unificació dels processos de neteja i manipulació dels productes per escrit en un termini d'un mes després del inici del contracte.
- 4.8 Amb caràcter mensual, trimestral i anual l'empresa adjudicatària elaborarà un informe de gestió del servei que farà arribar en format informàtic i/o paper a l'Ajuntament, o a la direcció del servei. Les dades d'aquest informe es definiran amb la direcció i s'han de mantenir amb un caràcter intern i de gestió ordinària durant tots els mesos per així poder tenir un major feedback del funcionament ordinari mes a mes. Algunes de les dades a recollir són el número d'usos dels diferents espais, la relació de suggeriments i queixes, les incidències o propostes de millora entre d'altres.

5. Titulació i experiència del personal contractat per l'empresa adjudicatària

La formació mínima per cada un dels col·lectius de personal contractat per l'empresa adjudicatària ha de ser la que es detalla a continuació:

- Formació mínima que ha de complir el personal del LOT 1:
 - o Personal de consergeria i neteja per a equipaments esportius municipals

- Certificat de nivell B de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
- Formació com a operadors de piscina: S'adquireixin els coneixements i les habilitats necessàries per a realitzar unes pràctiques correctes d'higiene i manteniment de les instal·lacions, tot contribuint a mantenir la salut i la seguretat dels usuaris, amb el següent contingut bàsic: conèixer la normativa vigent aplicable, les propietats i característiques fisicoquímiques de l'aigua, les característiques generals d'una piscina i el seu funcionament i manteniment, els riscos sanitaris que poden ser presents en una piscina, aplicar els principis bàsics de salut laboral aplicables a piscines
- Curs específic per a l'ús de productes químics de piscina.
- Curs específic per a l'ús de productes de neteja.

Derivat de l'especificitat de les formacions d'operadors de piscina i ús dels productes químics de piscina el personal de nova contractació tindrà un període màxim de 6 mesos per a obtenir aquestes formacions. En cap cas personal que hagi de donar servei a les piscines municipals pot no tenir aquesta formació i per tant l'empresa concessionària haurà de realitzar la gestió organitzativa del seu personal per tal de garantir-ho.

- Personal de consergeria de centres d'educació primària.
 - Títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent.
 - Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
- Formació mínima que ha de complir el personal del LOT 2 i LOT 3:
 - Títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent.
 - Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

En el cas del personal subrogat el concessionari haurà d'incorporar en el seu pla de formació accions específiques que garanteixin que si ve no tenen el certificat de nivell de català corresponent, tenen bon coneixement dels dos idiomes cooficials, per a atendre a les persones que s'expressin en aquests.

6. Calendari i planificació del servei

La majoria dels equipaments de la ciutat de Gavà funcionaran de forma continuada al llarg de tot l'any, tots els dies de la setmana. L'Ajuntament comunicarà a l'adjudicatària el calendari i horari d'obertura de cada equipament, a més a més del calendari de festes locals. Malgrat això, l'Ajuntament, pot establir períodes d'obertura i tancament de la

instal·lació per motius de treballs, per calendaris especials en dies festius, de manteniment o d'altres que ho justifiquin, els quals li seran comunicats amb anterioritat suficients a l'adjudicatària.

Per al LOT 1. En el que afecta a equipaments esportius municipals i per als LOT 2 i 3, el funcionament del servei serà el següent:

L'Ajuntament, elaborarà un calendari anual amb la distribució d'horaris i dies. Aquest calendari del curs serà lliurat a l'empresa adjudicatària amb antelació per poder fer les seves previsions. Així mateix cada temporada i/o any, l'Ajuntament, amb la col·laboració i suggeriments de l'adjudicatari, planificarà una distribució de tots els serveis objecte d'aquest contracte, especial pels períodes que a continuació s'exposa:

- Període de Nadal
- Període d'estiu
- Període de setmana santa
- Períodes especials parades tècniques

Caldrà tenir en compte que els serveis desenvolupats, seran els serveis a carregar econòmicament, i que la modificació de la planificació dels períodes anteriorment anomenats, no seran suportats i carregats a l'Ajuntament.

A l'Annex 2 es presenta a mode orientatiu el calendari d'obertura dels equipaments esportius, culturals i socials.

A l'Annex 3 es presenta a mode orientatiu els horaris a desenvolupar en els diferents espais del contracte. En cap cas es consideraran vinculants i es modificaran i adequaran a les necessitat del servei.

Hi ha una bossa d'hores sense definir que anirà en funció de les necessitats d'actes puntuals i dels serveis extraordinaris que vagin sorgint durant el període de contracte.

Per al LOT 1. En el que afecta a centres educatius de primària el funcionament del servei serà el següent:

L'horari del servei de consergeria de les escoles públiques és de 8:30 fins les 12:45 h i de 14:45 a 16:45 h aproximadament depenent de cada centre escolar per garantir l'horari lectiu dels alumnes de segon cicle d'educació infantil i primària.

EL calendari de servei serà el que determini el departament d'ensenyament a l'inici de cada curs.

7. Control, seguiment i inspecció de la prestació del servei

El control, seguiment i inspecció de la prestació del servei serà realitzat per l'Ajuntament de Gavà, mitjançant la persona o persones que comunicarà a l'empresa adjudicatària. La qual atendrà totes les indicacions que li siguin proposades i les durà a terme.

Tanmateix, l'Ajuntament de Gavà, quan ho consideri oportú, podrà incorporar un seguiment extern a la gestió ordinària per al desenvolupament del control i seguiment específics en la gestió del servei.

8. Personal que prestarà els serveis

Per a la prestació dels diferents serveis objecte d'aquest contracte, l'empresa adjudicatària assignarà el personal adient, qualificat tècnicament, i amb un perfil adequat a la tipologia, filosofia de desenvolupament d'aquests i amb la titulació escaient.

8.1 Requeriments professionals, condicions laborals i de seguretat i higiene en el treball. L'empresa haurà de complir de forma general tot allò que s'estableix a tota la normativa vigent, tenint en compte de forma específica allò regulat en la següent normativa:

- REIAL DECRET LEGISLATIU 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social.
- LLEI 3/2008, de 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport.
- RESOLUCIÓ EMO/2911/2012, de 21 de desembre, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de les empreses privades que gestionen equipaments i serveis públics afectes a l'activitat esportiva i de lleure per als anys 2012-2014 (codi de conveni núm. 79001905012002).
- LLEI ORGÀNICA 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la [Llei 26/2015](#).
- DECRET LEGISLATIU 1/2000, de 31 de juliol, pel qual s'aprova el Text únic de la Llei de l'esport.
- LLEI 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, successives reformes i normativa de desplegament de la mateixa.
- REIAL DECRET 171/2004, de 30 de gener, que desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995.

8.2 Pla de formació

L'Ajuntament, en qualsevol moment podrà demanar a l'empresa adjudicatària el pla de formació i perfeccionament tècnic on s'estableixin els sistemes d'actualització i reciclatge, per al personal. Igualment donarà comptes, en els informes del personal que ha participat en aquests plans de formació i dels nivells d'aprofitament.

Les hores dedicades a la formació inicial, d'actualització i reciclatge professional -en el cas que les persones treballadores les realitzin dins dels seus horaris de treball-, ni el temps de desplaçaments per rebre aquestes formacions, no es podran comptabilitzar ni facturar, sota cap concepte, com a prestació dels serveis adjudicats. L'empresa adjudicatària haurà d'assumir, en funció dels acords del seu conveni laboral, el cost del temps de formació.

L'empresa ha de vetllar pel reciclatge extern i la formació continuada pròpia d'aquest personal, per tal de garantir el bon funcionament del servei i aportar un pla de formació específic per a cada lloc de treball, per poder incorporar noves tècniques i nous coneixements en benefici del funcionament de la instal·lació, així com per als usuaris i usuàries de la instal·lació.

Totes les despeses generades per la formació inicial, d'actualització i reciclatge professional (incloses les de planificació i supervisió de la formació, la docència i els materials) hauran de ser assumides per l'empresa adjudicatària. En ell s'ha d'implicar la totalitat del personal que treballarà en el servei. Aquesta planificació es durà a terme durant tots els anys de contracte i, en cas de pròrroga, haurà d'incloure també les accions formatives (reciclatges i noves activitats) que es realitzin durant aquest període.

Aquest pla es presentarà abans de l'inici de la temporada (setembre) per part de l'empresa i per a tot l'any actualitzat i adaptat a la realitat dels equipaments de Gavà, temporalitzat, i amb el volum d'hores que hi destinarà a cada formació, tant dels programes externs com dels programes interns de la pròpia empresa, incloent responsable de la formació interna i externa. El pla serà aprovat i supervisat per part de l'Ajuntament, o la direcció del servei per tal que estigui alineat amb el servei a desenvolupar.

De manera concreta i en el marc del pla de formació, per al LOT 1. Personal de consergeria i neteja d'equipaments esportius municipals, s'haurà de recollir i garantir que el personal rebi formació continuada i de reciclatge com a mínim de forma bianual per a productes químics de piscina, productes de neteja i gestió com a operaris de piscines.

En tots els casos i independentment del pla de formació la o les persones que hagin de cobrir qualsevol absència hauran de estar informats i formats sobre les qüestions tècniques de l'equipament. El temps per aquesta formació s'entén que està inclosa en el preu del contracte.

8.3 Assignació del personal

L'empresa adjudicatària elaborarà una assignació del seu personal als diferents programes i serveis abans esmentats, i intentarà mantenir al llarg del curs l'assignació d'aquest personal.

8.4 Processos de selecció del personal i substitució.

L'empresa adjudicatària disposarà de sistemes i procediments adients de selecció del personal i de bases de dades que permetin una gestió àgil de les substitucions, evitant que les incidències produïdes per motius no previsibles (Indisposicions, ILT o d'altres situacions) tinguin com efecte la manca de cobertura del servei contractat.

En cas de baixes temporals o substitucions del personal que de forma habitual prestarà el diferents serveis, l'empresa adjudicatària tindrà en compte les tasques derivades de la incorporació de nou personal substituït (presentacions, coneixement i informació de les tasques a desenvolupar, conducció inicial, període de prova, etc...).

L'Ajuntament de Gavà pot requerir a l'empresa adjudicatària la substitució de qualsevol treballador o treballadora, sempre de forma justificada i si existeixen evidències de manca de compliment en les seves tasques professionals, sempre en el marc de l'aplicació de la normativa laboral vigent.

A l'objecte de garantir l'estabilitat laboral no es podran realitzar contractacions eventuais per cobrir vacants definitives.

El contractista articularà els mecanismes necessaris que garanteixin la promoció econòmica i professional de la plantilla. Així mateix es preveuran mecanismes de selecció adients per cobrir les vacants que es produeixin.

A l'objecte de garantir l'estabilitat laboral no es podran realitzar contractacions eventuais per cobrir vacants definitives. En concordança, es procedirà a la conversió dels diferents contractes eventuais en vigor, sempre que aquests s'estiguin utilitzant per la realització de feines ordinàries.

8.5 Subrogació de Personal

La prestació de serveis objecte d'aquest contracte dona continuïtat a la gestió actual. Per tant existeixen contractes anteriors per la mateixa o similar prestació del servei definit. Atenent a aquesta circumstància existeix subrogació de personal. Els convenis al que estan subscrits el personal a subrogar són els següents:

- Conveni col·lectiu de treball de les empreses i entitats privades que gestionen equipaments i serveis públics afectes a l'activitat esportiva i de lleure (codi de conveni núm. 79001905012002).
- Conveni col·lectiu treball del sector de neteja d'edificis i locals de Catalunya (codi de conveni núm. 79002415012005).

La relació d'aquests treballadors/es es troba en l'annex 1. Personal a subrogar

8.6 Dependència laboral

Tot el personal que realitzi les tasques objecte d'aquest contracte estarà sota la dependència laboral exclusiva de l'empresa adjudicatària contractada, d'acord amb la legislació laboral vigent. L'empresa adjudicatària, dins del marc legal vigent, serà la única responsable de garantir l'adequació dels procediments de selecció i contractació del personal. Igualment serà la responsable de garantir els drets laborals, el compliment dels horaris, tasques, realitzar el seguiment, i, en cas necessari, tramitar la imposició de procediments sancionadors.

8.7. Control de presència

Totes les empreses han de portar a terme el control horari de la jornada segons el RD. Ley 8/2019. L'empresa adjudicatària haurà de presentar a l'Ajuntament el sistema de control de presència que farà servir per a cadascun dels LOTS. Aquest control podrà ser consultat per part de l'Ajuntament per comprovar la realització del servei. En cas de no disposar d'ell es considerarà que el servei no s'ha realitzat i per tant no es realitzarà el seu abonament.

8.8 Uniformes de treball i identificació

Tot el personal adscrit als diferents serveis, haurà d'anar totalment uniformat, amb elements d'imatge comuns, amb la roba de treball que garanteixi les condicions higièniques sanitàries, de seguretat i de comoditat per la prestació del servei en el qual estan assignats.

En quant a les característiques de la uniformitat hauran de portar un vestuari d'acord amb les normes de tracte social, adient, acurat i adequat al servei que han d'executar, similar en tipologia al que porten els treballadors de l'Ajuntament de Gavà. Les camises, samarretes o jerseis no han de dur eslògans o missatges de cap tipus. El calçat serà l'apropiat al servei a desenvolupar i acord amb la uniformitat a portar.

La roba de treball incorporarà els logotips amb la imatge de l'Ajuntament de Gavà, que seran comunicats amb antelació suficient a l'empresa. La roba de treball no podrà incorporar cap tipus de publicitat, missatge ni referència a cap empresa ni entitat, a excepció del logotip de l'empresa adjudicatària del servei.

El personal adscrit a les recepcions i atenció al client, així com, els conserges dels equipaments de l'Ajuntament hauran de anar identificats/es durant tota la jornada laboral amb una identificació visible que contingui com a mínim informació del seu nom, cognoms i càrrec.

Totes les despeses de vestuari professional, incloses les que fan referència als Equips de protecció individual i a les identifications, seran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

L'Adjudicatari haurà d'equipar al personal segons el que indica el conveni laboral al que estigui subscrit cada LOT. En qualsevol cas la dotació de roba de treball no serà mai inferior a la que s'indica a continuació per a cada any.

- LOT 1 bloc: Consergeria i neteja d'equipaments esportius municipals
 - 2 bates / pantalons
 - 2 samarretes
 - 2 polos
 - 1 anorac
 - 2 calçat (1 estiu i 1 d'hivern)
 - 1 botes d'aigua

- LOT 1 bloc: Consergeria de centres d'educació primària.
 - 2 bates / pantalons
 - 2 samarretes
 - 2 polos
 - 1 anorac
 - 1 calçat

8.9 Altres aspectes normatius a desenvolupar.

PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS. L'empresa adjudicatària haurà de complir el previst a la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, inclòs el lliurament dels EPI a les unitats de servei, i el RD 171/2004, que desenvolupa l'article 24 de l'anterior llei, així com tota la normativa d'obligat compliment en l'àmbit de les lleis laborals.

Així mateix, tot el personal que presti serveis als equipaments esportius, de forma independent a la seva categoria i tasques, haurà de disposar del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en compliment de la Llei Orgànica 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència i la Llei 45/2015, de 14 d'octubre, de Voluntariat.

9. Material tècnic

L'Ajuntament facilitarà a l'empresa adjudicatària tot el material tècnic necessari per a desenvolupar totes les funcions que són objecte d'aquesta adjudicació, això inclou el material administratiu, les eines necessàries pel treball de manteniment, excepte de les que puguin quedar recollides en el plec. Un mal ús o custòdia d'aquest material per part de l'empresa adjudicatària, que derivi en una ruptura parcial o total i a conseqüència provoqui una baixa d'aquest, comportarà l'obligació a restablir-lo per part de l'entitat adjudicatària amb les mateixes característiques del bé o superiors, si s'escau.

Qualsevol anomalia que pugui produir en aquests elements serà comunicada a la direcció del servei i a l'Ajuntament.

Jordi Puchol Sanfeliu

Cap de la Unitat Tècnica d'Equipaments Esportius