



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DELS SERVEIS AUXILIARS D'INFORMACIÓ, RECEPCIÓ I CONTROL D'ACCESSOS EN EDIFICIS I INSTAL·LACIONS MUNICIPALS

1. Objecte	2
2. Espais.....	2
3. Obligacions generals relatives als serveis	2
4. Condicions generals relatives al personal	3
5. Formació i competències del personal adscrit al contracte.....	4
6. Mitjans materials	5
7. Responsable per part del contractista.....	5
8. Horaris dels serveis	7
9. Funcions dels serveis	8



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DELS SERVEIS AUXILIARS D'INFORMACIÓ, RECEPCIÓ I CONTROL D'ACCESSOS EN EDIFICIS I INSTAL·LACIONS MUNICIPALS

1. Objecte

Serveis auxiliars d'informació, recepció i control d'accessos en edificis i instal·lacions municipals, detallats al PPT, i actes o esdeveniments municipals, que incorpora accions positives per l'ocupació de persones en situació d'atur o en risc d'exclusió social.

L'adjudicatari assumirà l'obligació d'exercir de forma real i efectiva el servei i aportarà els seus propis mitjans en el sentit de garantir el personal adequat i suficient, assumint el poder inherent com a empresari sobre el personal que integri l'equip encarregat de l'execució. Per tant, aquest personal no forma part de l'àmbit organitzatiu municipal ni tindrà cap relació laboral amb l'Ajuntament de Palafrugell.

2. Espais

La prestació dels serveis es desenvoluparà en els espais, equipaments o la via pública, on es porten a terme les activitats programades:

- Centre Municipal d'Educació al carrer del Bruguero, 12 de Palafrugell.
- Camp de futbol Gregal al carrer de l'Alt Camp, 11 de Palafrugell.
- Estadi municipal al carrer Ample, 107 de Palafrugell.
- Pavelló de hoquei al carrer Ample, 109 de Palafrugell.
- Museu del Suro a la Plaça de Can Mario de Palafrugell.
- Torre de Guaita i Centre d'Interpretació del Far de Sant Sebastià.
- Edifici La Pedrera a la Plaça Onze de Setembre, 11 de Palafrugell.

3. Obligacions generals relatives als serveis

L'empresa que resulti adjudicatària haurà de:

- a. Mantenir el deure de secret i confidencialitat estrictes de la informació a la qual tinguin accés, tant l'empresa adjudicatària del contracte com el personal adscrit. Les obligacions de confidencialitat i deure de secret subsistiran amb posterioritat a l'extinció del present contracte.
- b. Disposar d'un programa de control horari i de marcatge, que permeti registrar l'entrada i sortida dels treballadors/es. L'Ajuntament podrà accedir al contingut dels informes d'aquest programa per poder comprovar que les hores facturades han estat les efectuades.
- c. Lliurar mensualment al responsable del contracte, a través de correu electrònic que s'indiqui a l'efecte, el full de servei, que com a mínim haurà de contenir les següents dades:
 - Lloc de prestació del servei.
 - Nom del treballador/a adscrit/a.
 - Detall de les hores de servei prestades i còmput total.
 - Relació de fets rellevants que hagin ocorregut durant el servei i les incidències detectades.

4. Condicions generals relatives al personal

L'adjudicatari haurà de prestar el servei complint els següents requisits mínims:

a. Tot el personal que presti el seu servei objecte d'aquest contracte, dependrà a tots els efectes única i exclusivament de l'empresa adjudicatària. En conseqüència, l'empresa adjudicatària haurà de complir les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social i de Seguretat i Prevenció de Riscos Laborals, referides al personal propi al seu càrrec. Aquest personal no tindrà cap vinculació jurídica amb l'Ajuntament de Palafrugell.

L'adjudicatari es farà càrrec del transport i les dietes del seu personal considerant-se que aquestes despeses ja estan incloses als preus unitaris oferts.

b. Garantir la correcta prestació del servei de forma ininterrompuda. Les substitucions necessàries per tal de garantir la prestació del servei i els descansos necessaris del personal, seran a càrrec de l'empresa adjudicatària i s'hauran de cobrir de forma immediata no podent abandonar el lloc de treball fins la incorporació del relleu al mateix.

c. Comunicar a l'Ajuntament les dades del personal adscrit al contracte. L'empresa adjudicatària haurà d'evitar, tant com sigui possible, la rotació del personal, per tal de donar una estabilitat al servei. En qualsevol cas però, l'empresa adjudicatària estarà obligada a posar en coneixement de l'Ajuntament les contractacions de nou personal que hagi d'adscriure a l'execució del contracte.

d. Tota nova incorporació de personal en el servei ordinari es realitzarà prèvia presentació i acord amb l'Ajuntament (mínim un dia abans de començar a treballar), i requerirà d'una formació prèvia que anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària i haurà de complir amb els requisits establerts en aquest plec. L'empresa contractista comunicarà a l'Ajuntament el nom de la persona que serà substituïda, el període de substitució i el nom del substitut i informará a l'Ajuntament de les baixes o absències que es produeixin i de les seves respectives substitucions.

e. L'adjudicatari queda obligat a substituir, en cas de petició de l'Ajuntament, aquell personal adscrit al servei si es produeix qualsevol incidència professional relacionada amb la seva actitud o comportament envers al públic o al personal.

f. En el cas de vaga legal, l'Ajuntament informará dels serveis mínims en el quals cal que l'empresa garanteixi el servei. Durant la jornada de vaga, l'adjudicatari haurà de mantenir informat permanentment el departament responsable del servei sobre les incidències i el seu desenvolupament. Una vegada finalitzada la vaga, l'adjudicatari haurà de presentar un informe on s'indiquin els serveis mínims prestats i el nombre d'hores o serveis que s'hagin deixat de prestar. Aquest informe es presentarà en el termini màxim d'una setmana després de la finalització de la vaga, per tal de tenir-ho en compte de cara a la facturació mensual.

L'Ajuntament no està obligat al pagaments dels serveis deixats de prestar, sinó que és el contractista qui ha de suportar les conseqüències econòmiques de la vaga, deixant de cobrar les quantitats corresponents als serveis no prestats, així com dels derivats de l'establiment dels serveis mínims, si han hagut de cobrir-se per l'Ajuntament.

g. El personal adscrit haurà realitzar les seves tasques amb estricte puntualitat.

h. Uniformitat del personal

Es vetllarà per la correcta uniformitat i la correcta presència del personal en el servei, que en tot moment ha de ser pulcra i polida, tant pel que fa a la roba com en l'aparença física corporal.

Els empleats hauran de prestar el servei correctament uniformats. L'empresa adjudicatària haurà de fer entrega al personal destinat a l'execució del servei un mínim de dos equipaments complets per temporada (hivern-estiu). Per la temporada d'hivern, l'uniforme haurà d'incloure jaqueta d'abric.

Caldrà fer les renovacions anuals del vestuari al llarg de la prestació del servei.

5. Formació i competències del personal adscrit al contracte.

a. Haurà de tenir coneixements bàsics sobre l'entorn de treball. Es vetllarà pel compliment de la normativa interna de l'espai per part del seu personal. L'incompliment d'aquest punt serà responsabilitat de l'adjudicatari. A aquest efectes l'Ajuntament lliurarà a l'empresa contractista tota la documentació referent a les condicions d'ús i protocols d'actuació a les instal·lacions objecte del contracte (plans d'autoprotecció, reglaments d'ús, etc...) i comunicarà els canvis horaris previstos inicialment a fi de que l'empresa adjudicatària pugui fer previsions i adequar el servei.

b. Disposar del nivell B2 (intermedi) de català i castellà del Marc Europeu Comú de Referència per a les llengües (MECR) que es podrà acreditar mitjançant els següents documents:

Nivell B2 de català:

- Document que acrediti el coneixement de català dins l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell B2 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Nivell B2 només s'ha d'acreditar d'aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola o nacionalitat de països en que la llengua castellana sigui llengua oficial:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol: Diploma d'espanyol (nivell B2, equivalent o superior)
- Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

c. Els auxiliars de serveis especialitzats amb idioma hauran de disposar del nivell B1 (bàsic) d'anglès del Marc Europeu Comú de Referència per a les llengües (MECR), que es podrà acreditar mitjançant fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat nivell B1 d'anglès emès per un organisme competent.

d. El personal adscrit al servei haurà de tenir coneixements d'informàtica a nivell d'usuari.

e. El personal adscrit haurà de disposar de la certificació acreditativa d'ús de DEA, d'un mínim de 4 hores. En cas de no disposar-ne, declaració de l'empresa adjudicatària segons

la qual es compromet a formar els/les treballadors/es que ho necessitin perquè en el període de 3 mesos a comptar des de l'inici del contracte realitzin el curs de formació corresponent.

f. Haurà d'exercir les seves tasques amb bona educació, dots de comunicació i facilitat de tracte amb el públic. Dispensar sempre un tracte cordial, educat i respectuós tant als treballadors/es municipals com als/les usuaris/es dels diferents serveis.

g. Tot el personal contractat que realitzi tasques de cara al públic haurà de tenir formació bàsica en matèria d'atenció a l'usuari i primers auxilis. L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la formació addicional que sigui necessària per a la contractació del personal i l'actualització d'aquesta.

h. L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la formació de les persones que hagin de cobrir el servei pel que fa a l'organització interna de l'Ajuntament. L'empresa adjudicatària ha de garantir que el personal adscrit al contracte rep la formació inicial i continuada per a desenvolupar les tasques pròpies del seu lloc de treball. La formació haurà d'incloure cursos relacionats amb els primers auxilis i extinció d'incendis.

En cas d'alarma o emergència, haurà de tenir en compte les indicacions del Pla d'Autoprotecció o d'Emergència de l'esdeveniment o instal·lació i seguir les instruccions del cap d'emergència i del cap d'intervenció. S'exigeix que tot el personal que presti el servei hagi rebut formació bàsica com a equip de primera intervenció, en el marc dels requeriments del Pla d'Autoprotecció o d'Emergència corresponent.

6. Mitjans materials

Claus: L'Ajuntament posarà a disposició del personal adscrit al servei corresponent les claus necessàries per dur a terme l'activitat objecte del contracte, segons l'espai o instal·lació a la que quedi adscrit.

Material d'oficina i material fungible: L'Ajuntament es responsabilitzarà, a càrrec del seu propi pressupost, de l'adquisició del material d'oficina i material fungible necessari per a la correcta prestació i desenvolupament de les tasques assignades. Serà responsabilitat de l'empresa l'ús adequat d'aquests.

Equips informàtics i de telecomunicacions: L'Ajuntament posarà a disposició de l'empresa adjudicatària els equips informàtics i de telecomunicacions per al desenvolupament de les seves tasques.

En cas de ser necessària la utilització de telefonia mòbil per al desenvolupament de les tasques, aquesta serà posada a disposició per part de l'empresa adjudicatària.

Tenir cura del material: L'empresa adjudicatària serà responsable del bon estat i funcionament dels diferents equips utilitzats propietat de l'Ajuntament, reservant-se l'Ajuntament la possibilitat de carregar el cost de les seves reparacions, en el cas que es demostrï, per l'empresa reparadora, que el deteriorament ha estat causat per una negligència del personal propi de l'empresa adjudicatària.

7. Responsable per part del contractista

L'empresa adjudicatària designarà un responsable directe del servei, i facilitarà a l'Ajuntament les seves dades de contacte. Aquestes dades inclouran una adreça de correu



electrònic i un telèfon mòbil. Aquesta persona serà considerada l'interlocutora habitual de l'adjudicatari, i l'Ajuntament s'hi podrà posar en contacte per tractar qualsevol tema relacionat amb el contracte.

L'existència del responsable com a persona de contacte serà independent dels altres mitjans de comunicació amb l'empresa, com ara telèfons d'atenció al client, telèfons de guàrdia o similars.

Tindrà almenys les obligacions bàsiques següents:

a) Organitzar de forma òptima l'execució dels treballs d'acord amb les necessitats, i proposar qualsevol millora que comporti una major eficàcia en el servei.

b) Informar de les principals incidències del servei, estar en comunicació permanent i atendre les indicacions del responsable municipal, assistint a reunions periòdiques de treball, i sempre que sigui requerit en cas d'incidències.

c) Fer complir el contracte i els treballs programats, tant del personal propi destinat al servei, com el personal de les empreses externes que puguin ser contractades per l'adjudicatari, verificant i corregint, si és convenient, qualsevol incidència.

d) Lliurar els documents assenyalats en el present plec, en els terminis que s'indiquen.

e) Quan se li demani, lliurar els documents de la relació nominal de treballadors (RNT) i la relació de liquidació de cotitzacions (RLC).

Serà competència de l'Ajuntament la supervisió de les tasques corresponents a l'adjudicatari, per tal que s'efectuïn oportunament de la manera estipulada. La tasca inspectora tindrà tot el recolzament que sigui necessari per part de l'adjudicatari, a fi i efecte de poder fer les actuacions i aplicar les mesures correctores que es determinin per aconseguir una millora continua en la prestació dels serveis.

L'adjudicatari disposarà d'una relació detallada del personal destinat al present contracte, amb detall dels noms, categoria, antiguitat i salari, així com certificats que garanteixin la formació demanada. Així mateix, quan se li demani, haurà de lliurar mensualment els documents RNT i RLC conforme està al corrent de les seves responsabilitats de cotització amb la seguretat social i les responsabilitats derivades de la contractació de personal.

Tanmateix, per la transmissió de les instruccions al seu personal, podrà haver-hi un coordinador, que serà l'enllaç entre el responsable de l'empresa i el personal que presta el servei.

El responsable del servei per part del contractista, estarà en contacte permanent amb els responsables municipals, i si s'escau, amb els responsables de l'acte o esdeveniment, supervisant que el servei es dugui a terme amb les condicions establertes, i que se segueixen i es compleixen escrupolosament, les indicacions, protocols de treball i qualsevol instrucció establerta.

8. Horaris dels serveis

Els horaris que s'indiquen a continuació tenen un caràcter merament orientatiu i l'Ajuntament es reserva el dret a modificar els horaris, en el moment en què ho cregui convenient, ajustant-los a les necessitats i al calendari de festius.

Museu del Suro

Pels períodes d'1 de gener a 21 de juny i del 16 de setembre a 31 de desembre, amb el següent horari (39 setmanes):

Dimarts de 16 a 19h	3 hores
De dimecres a divendres de 9 a 13h i de 16 a 19h	21 hores
Dissabtes de 10 a 14h i de 16 a 19h	7 hores
Diumenge de 10 a 14h	4 hores
Total hores setmanals	35 hores
Total hores anuals	1.248 hores

Pel període estival del 22 de juny al 15 de setembre, amb el següent horari (13 setmanes):

De dimarts a dissabte de 10h a 14h i de 17h a 20h	35 hores
Diumenge de 10 a 14h	4 hores
Total hores setmanals	39
Total hores anuals	507 hores

Torre de Guaita i Centre d'Informació del Far de Sant Sebastià:

Pels períodes del 22 de març a l'1 d'abril, de l'1 de maig al 21 de juny i del 16 al 22 de setembre a 21 de juny i del 16 al 22 de setembre, amb el següent horari (10 setmanes):

De dimarts a divendres de 9.30 a 13h i de 16 a 19h	26 hores
Dissabtes de 10 a 13h i de 17 a 20h	6 hores
Diumenge i festius de 10 a 14h	4 hores
Total hores setmanals	36 hores
Total hores anuals	360 hores

Pel període estival del 22 de juny al 15 de setembre, amb el següent horari (12 setmanes més 1 cap de setmana):

De dilluns a divendres de 9.30h a 13h i de 17h a 20.30h (amb un dia de festa a la setmana, segons el torn)	28 hores
Dissabte i Diumenge de 10 a 13h i del 17h a 20.30h	13 hores
Festius de 10h a 13h i de 17h a 20.30h	6,5 hores
Total hores setmanals	41 hores
+ 1 cap de setmana	13 hores
Total hores anuals	505 hores

Centre Municipal d'Educació al carrer del Bruguero, 12.

Zelador/a pel període escolar del 1 de setembre al 30 de juny, amb el següent horari:

De dilluns a dijous de 19 a 22h	12h/setmana	480 hores
De dilluns a dijous de 14 a 16h	8h/setmana	273 hores
Activitats fora horari		20 hores
Total anuals		773 hores

Del 15 al 30 de juny i de l'1 al 15 de setembre aquests horaris es faran segons necessitats del servei, preferentment al matí.

Camp de futbol Gregal al carrer de l'Alt Camp, 11.

L'horari s'adaptarà segons calendari esportiu.

Dissabtes i diumenges	540 hores
-----------------------	-----------

Estadi Municipal al carrer Ample, 107 i Pavelló de hoquei al carrer Ample, 109.

Amb el següent horari durant tot l'any:

De dilluns a divendres de 16 a 23h	35h/setmana	1.925 hores
De dissabte a diumenge segons calendari esportiu		75 hores
Total anuals		2.000 hores

Edifici La Pedrera

Amb el següent horari tot l'any

De dilluns a divendres de 9 a 13h i de 16h a 20h	40h/setmana
--	-------------

9. Funcions dels serveis

Té per objecte l'atenció al públic per tal d'informar i assessorar sobre el funcionament de les instal·lacions i l'oferta del servei així com el control i admissió d'accés a l'interior dels equipaments.

Museu del Suro: Les funcions bàsiques del servei seran les següents:

- a) Suport logístic
 - Control del circuit tancat de televisió.
 - Posada en funcionament i control dels equipaments audiovisuals de les sales d'exposició temporals i permanents.

- Obrir les instal·lacions durant l'horari d'obertura al públic. Vigilar les instal·lacions i les col·leccions exposades, tot realitzant el control d'accessos. Vigilar als visitants per la bona conservació de les exposicions.
- Col·laborar en el muntatge d'exposicions i atenció al públic durant les inauguracions i actes diversos.
- Adequar les sales i altres espais per a la celebració d'actes, exposicions i qualsevol altra activitat anàloga, així com col·laborar en el muntatge i desmuntatge de les exposicions, representacions o actes.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions on es presta el servei, així com de la custòdia de les seves claus.
- Realitzar trasllats de material i mobiliari, així com tasques de manteniment, conservació i reparació d'instal·lacions i equipaments, com ara panys i penjadors, petites reparacions, substitució de rajoles trencades, regar zones verdes, canviar bombetes i fluorescents, etc.
- Tenir cura del magatzem i del material necessari per realitzar correctament les seves tasques.
- Informar de les incidències i reclamacions de servei per part dels visitants.
- Vigilar, verificar i custodiar els equipaments i material de les instal·lacions.
- Realitzar petits encàrrecs diversos com ara repartir documentació a l'Ajuntament, a les entitats, publicitat i butlletí de l'Ajuntament, penjar cartells, etc.

b) Informació i atenció al públic

- Recepció, atenció i informació als visitants. Atendre al públic visitant del centre, proveint-lo d'informació sobre horaris, activitats, possibles itineraris, esdeveniments i informació diversa sobre la Vila.
- Control d'accés, venda d'entrades, publicacions i material de botiga mitjançant el programa informàtic. Obertura i tancament de caixa.
- Concertació i reserva de visites de grups. Control de l'agenda de visites concertades i de reserves d'ús de l'auditori del Museu.
- Recollida de les dades que s'encomanin per diversos estudis de públic. Introducció de dades a les bases de dades corresponents.
- Realitzar el control dels accessos.
- Vetllar pel compliment per part dels usuaris de la normativa vigent i dels reglaments d'ús interns de les instal·lacions.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència, derivant a altres àmbits o administracions en cas que sigui necessari.

Torre de Guaita i Centre d'Interpretació del Far de Sant Sebastià. Les funcions bàsiques del servei seran les següents:

c) Informació i atenció al públic

- Recepció, atenció i informació als visitants. Atendre al públic visitant del centre, proveint-lo d'informació sobre horaris, activitats, possibles itineraris, esdeveniments i informació diversa sobre la Vila.
- Control d'accés, venda d'entrades, publicacions i material de botiga mitjançant el programa informàtic. Obertura i tancament de caixa.
- Recollida de les dades que s'encomanin per diversos estudis de públic. Introducció de dades a les bases de dades corresponents.

- Realitzar el control dels accessos.
- Vetllar pel compliment per part dels usuaris de la normativa vigent i dels reglaments d'ús interns de les instal·lacions.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència, derivant a altres àmbits o administracions en cas que sigui necessari.
- Tot i disposar d'un servei de neteja propi, mantenir en bon estat de revista l'espai

Centre Municipal d'Educació. Les funcions bàsiques del servei del zelador/a seran les següents:

a) Recepció

- Tancar, en acabar la jornada, tots els espais (finestres, lavabos, magatzems, aules...) del centre i verificar que estan en bones condicions. En el cas de detectar alguna incidència lleu, haurà de deixar l'avís per escrit en el full d'incidències.
- Controlar els usuaris que accedeixen a les instal·lacions i comprovar que no queda ningú dins l'edifici quan s'ha de tancar.
- Abans de tancar, apagar els llums dels diferents espais.
- Guardar el objectes perduts en un lloc pactat i deixar constància en el full diari d'incidències.
- Fer encàrrecs i altres feines puntuals que sorgeixin, tant a dins com a fora de l'edifici, com el repartiment ocasional de publicitat del Centre Municipal d'Educació.
- Obrir i tancar l'edifici en esdeveniments i activitats puntuals.

b) Control i supervisió

- Revisar els llums, lavabos, aules, despatxos i substitució dels llums fosos, i peces trencades.
- Notificar incidències i/o avaries a la persona designada del Centre Municipal d'Educació, a través del full de servei.
- Penjar i despenjar quadres i làmines.
- Pintar els espais que se li indiqui de l'interior de l'edifici com a mínim un cop l'any.
- Realitzar petites compres per portar a terme la cura i conservació de l'edifici.
- Connectar i desconnectar alarmes.
- Emplenar diàriament el full de servei, el model del qual elaborarà l'empresa adjudicatària, i que haurà de contenir, com a mínim:
 - La data
 - La franja horària del servei
 - El nom del treballador/a
 - La relació de fets rellevants que hagin ocorregut durant el servei, les incidències i la relació dels objectes perduts.
- En cas d'incendi o alarma, donar part als funcionaris que s'indiquin, manipular d'immediat els dispositius corresponents i complir les instruccions que es dictin per a casos d'emergència, tant en els plans d'evacuació dels immobles com d'altres que s'implantin.

Camp de Fútbol Gregal. Les funcions bàsiques del servei seran les següents:

- a) Recepció
 - Obrir i tancar les instal·lacions així com els diferents espais (vestidors, magatzems...) i verificar que estan en condicions òptimes.
 - Controlar els usuaris que accedeixen a les instal·lacions.
 - Controlar i donar suport als esportistes i usuaris de les instal·lacions.
 - Guardar els objectes perduts en un lloc pactat i deixar constància en el full diari d'incidències.
 - Controlar el material i verificar-ne la correcta col·locació.
 - Controlar l'accés als vestidors i facilitar-ne les claus.
 - Controlar els armaris i guixetes.
- b) Suport logístic
 - Encendre i apagar els llums i la calefacció dels diferents espais.
 - Preparar abans de les competicions i/o entrenaments el material necessari (cistelles, porteries i altres) amb la col·laboració de les entitats esportives i usuaris.
 - Controlar que els usuaris facin bon ús del material.
 - Controlar el funcionament correcte de la instal·lació i comunicar qualsevol incidència en el full diari d'incidències.
 - Connectar i desconnectar les alarmes.
 - En cas d'incendi o alarma, donar part als funcionaris que s'indiquin, manipular d'immediat els dispositius corresponents i complir les instruccions que es dictin per a casos d'emergència, tant en els plans d'evacuació dels immobles com d'altres que s'implantin.
 - Emplenar diàriament el full de servei, el model del qual elaborarà l'empresa adjudicatària i haurà de contenir, com a mínim:
 - a. La data
 - b. La franja horària del servei
 - c. El nom del treballador/a
 - d. La relació de fets rellevants que hagin ocorregut durant el servei, les incidències i la relació dels objectes perduts.
- c) Control i supervisió
 - Neteja superficial dels vestidors, espais esportius i de les zones d'accés.
 - Col·locar i distribuir el paper higiènic.
 - Buidar papereres i contenidors.

Pavelló de hoquei i Estadi Municipal

Les funcions bàsiques del servei seran les següents:

- a) Recepció
 - Obrir i tancar les instal·lacions així com els diferents espais (vestidors, magatzems...) i verificar que estan en condicions òptimes.
 - Controlar els usuaris que accedeixen a les instal·lacions.
 - Controlar i donar suport als esportistes i usuaris de les instal·lacions.
 - Guardar els objectes perduts en un lloc pactat i informar-ne.
 - Controlar el material i verificar-ne la correcta col·locació.

- Controlar l'accés als vestidors i facilitar-ne les claus.
- Controlar els armaris i guixetes.

b) Suport logístic

- Encendre i apagar les llums i la calefacció dels diferents espais.
- Notificar incidències i/o avaries.
- Preparar abans de les competicions i/o entrenaments el material necessari (cistelles, porteries i altres) amb la col·laboració de les entitats esportives i usuaris.
- Controlar que els usuaris facin bon ús del material.
- Controlar el funcionament correcte de la instal·lació i comunicar qualsevol incidència.
- Connectar i desconnectar les alarmes.
- En cas d'incendi o alarma, donar part als funcionaris que s'indiquin, manipular d'immediat els dispositius corresponents i complir les instruccions que es dictin per a casos d'emergència, tant en els plans d'evacuació dels immobles com d'altres que s'implantin.
- Emplenar diàriament el full de servei, el model del qual elaborarà l'empresa adjudicatària i haurà de contenir, com a mínim:
 - La data
 - La franja horària del servei
 - El nom del treballador/a
 - La relació de fets rellevants que hagin ocorregut durant el servei i les incidències i la relació dels objectes perduts.

c) Control i supervisió

- Netejar superficial dels vestidors, espais esportius i de les zones d'accés.
- Col·locar i distribuir el paper higiènic.
- Buidar papereres i contenidors.

Edifici La Pedrera. Les funcions bàsiques del servei seran les següents:

a) Recepció

- Obrir finestres, lavabos, magatzems i espais del centre i verificar que estan en bones condicions. En el cas de detectar alguna incidència lleu, haurà de deixar l'avís per escrit en el full del servei.
- Controlar els usuaris que accedeixen a les instal·lacions.
- Guardar els objectes perduts en un lloc pactat i deixar constància en el full diari d'incidències.
- Encàrrecs i altres feines puntuals que sorgeixin, tant a dins com a fora de l'edifici.
- Obrir i tancar l'edifici en esdeveniments i activitats puntuals.

b) Control i supervisió

- Revisar els llums, lavabos, despatxos i substitució dels llums fosos i peces trencades.
- Notificar incidències i/o avaries a la persona designada de l'espai, a través del full de servei.
- Connectar i desconnectar alarmes.
- Emplenar diàriament el full de servei, el model del qual elaborarà l'empresa adjudicatària i haurà de contenir, com a mínim:
 - La data
 - La franja horària del servei

- El nom del treballador/a
 - La relació de fets rellevants que hagin ocorregut durant el servei, les incidències i la relació dels objectes perduts.
- En cas d'incendi o alarma, donar part als funcionaris que s'indiquin, manipular d'immediat els dispositius corresponents i complir les instruccions que es dictin per a casos d'emergència, tant en els plans d'evacuació dels immobles com d'altres que s'implantin.

Diligència. Aquest plec de clàusules ha estat aprovat per la Junta de govern local celebrada en data 31 d'agost de 2023 i substitueix el plec aprovat el 27 de juliol de 2023.