



Ajuntament de
Lloret de Mar

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN LA
CONTRACTACIÓ MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT I TRÀMIT
URGENT DEL SERVEI D'AUXILIARS INFORMADORS OCI
NOCTURN.**

9d71a61c-5aac-4cf9-a4a1-eeff61d03627



Ajuntament de Lloret de Mar

- 1.- Descripció del servei
- 2.- Principis generals d'actuació
- 3.- Horari
- 4.- Disponibilitat
- 5.- Uniformitat
- 6.- Comunicació del servei del personal i incidències
- 7.- Personal adscrit al servei i requisits
- 8.- Hores estimades del contracte
- 9.- Lloc de prestació del servei
- 10.- Obligacions de l'adjudicatari del contracte

9d71a61c-5aac-4cf9-a4a1-eeff61d03627



Ajuntament de
Lloret de Mar

1.- Descripció del servei

Aquest servei comprèn les següents prestacions:

És objecte del present plec la contractació del servei consistent en treballs auxiliars d'informadors, per a les zones del municipi afectades per la afluença de persones als locals de pública concurrència, especialment aquells establiments d'activitats musicals (discoteques). Aquests espais d'ús públic cal garantir la promoció i sensibilització de valors cívics entre els residents i turistes, informant de les conductes contraries a les ordenances municipals i especialment aquelles conductes que incideixin negativament en la convivència, evitar aglomeracions de persones i establir els sistemes de comunicació ràpida i eficient amb la policia de Catalunya, per si cal demanar el seu auxili per afrontar problemes de seguretat i d'ordre.

- Serveis auxiliars d'informació a la ciutadania sobre les conductes prohibides en la normativa vigent.
- Serveis auxiliars d'observació i control en els espais definits, així com el control de la col·locació correcta de tanques, senyals, cons i cartells informatius a la ciutadania.
- Aquelles de caràcter similar d'acord a la categoria professional i les condicions del contracte.
- En aquest sentit l'empresa adjudicatària s'haurà de coordinar amb la policia local de Lloret de Mar.
- Les de comprovació i control de l'estat de béns i instal·lacions municipals i, en general, en qualsevol classe d'immobles per a garantir la seva conservació i funcionament

La relació efectuada d'activitats no s'ha d'entendre tancada o rígida, sinó que s'enumera a títol enunciatiu, no limitat i, per tant, cal incloure aquelles altres tasques de serveis auxiliars assimilables a les enunciades anteriorment, i que es trobin dins de l'àmbit funcional del conveni.

2.- Principis generals d'actuació

L'auxiliar de servei s'atindrà en les seves actuacions als principis d'integritat i tracte correcte a les persones, actuant amb proporcionalitat en l'actuació de les seves facultats.

9d71a61c-5aac-4cf9-a4a1-eeff61d03627



Ajuntament de Lloret de Mar

En tots els casos haurà de prestar el servei complint els següents requisits:

- Estricta puntualitat.
- Tracte educat i respecte absolut a la ciutadania.
- Absoluta neutralitat política i imparcial sense cap discriminació per raó de raça, religió, opinió, sexe, etc.
- No es permetrà cap mena de pràctica abusiva, arbitrària o discriminatòria que comporti violència física o moral.
- Bona presència. Els empleats hauran de prestar el servei correctament uniformats.
- Confidencialitat sobre la informació relativa al centre de treball, clients i actes que s'hi desenvolupin.

3.- Horari

Com a dates orientatives, l'inici de prestació d'aquest servei està previst en data 19 de juliol i la finalització a 31 d'agost de 2024. Aquestes dates son aproximades, sens perjudici que l'Ajuntament pugui modificar, tant l'inici com la seva finalització.

L'horari de 23 a 7 hores de dilluns a diumenge.

4.- Disponibilitat

L'empresa posarà a disposició del responsable del contracte un telèfon per a urgències on comunicar amb el coordinador del servei designat per l'empresa en cas d'incidències que no puguin esperar.

5.- Uniformitat

L'empresa subministrarà al seu càrrec, la uniformitat pròpia de l'empresa:

Tot l'equipament podrà ser personalitzat amb la imatge corporativa de l'empresa, permetent la identificació diferenciada entre aquest tipus d'empleats. Hauran de portar elements d'alta visibilitat corporatius per seguretat dels treballadors i per la seva ràpida identificació i, en aquesta peça haurà de constar a la part davantera



Ajuntament de Lloret de Mar

el logotip de l'ajuntament de Lloret de Mar i a la part posterior, en lletra impresa, la paraula "INFORMADOR/A".

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.

6.- Comunicació dels serveis del personal i incidències.

L'empresa adjudicatària s'ha de comprometre també a comunicar i enviar, almenys amb 4h d'antelació a cada servei, el llistat de treballadors destinats al servei al referent de la policia local. En el llistat haurà de constar nom i cognoms, DNI i telèfon mòbil dels treballadors destinats a aquest servei.

En acabar el mes corresponent, cal que l'empresa comuniqui al responsable del contracte les hores que s'hagin de facturar, independentment de la tramitació de factures electròniques

7.- Personal adscrit al servei

El Conveni d'aplicació disposa:

Artículo 16. Grupo Profesional 5. Personal Operativo.

A) Auxiliar de Servicios: es la persona trabajadora que con los conocimientos necesarios para ello desempeña las funciones que a continuación se relacionan:

- Las de información o de control en los accesos a instalaciones, comprendiendo el cuidado y custodia de las llaves, la apertura y cierre de puertas, la ayuda en el acceso de personas o vehículos, el cumplimiento de la normativa interna de los locales donde presten dicho servicio, así como la ejecución de tareas auxiliares o subordinadas de ayuda o socorro, todas ellas realizadas en las puertas o en el interior de inmuebles, locales públicos, aparcamientos, garajes, autopistas, incluyendo sus zonas de peajes, áreas de servicio, mantenimiento y descanso, por porteros, conserjes y demás personal auxiliar análogo.

- Las tareas de recepción, comprobación de visitantes y orientación de los mismos, así como las de comprobación de entradas, documentos o carnés, en cualquier clase de edificios o inmuebles, y de cumplimiento de la normativa interna de los locales donde presten dicho servicio.



Ajuntament de Lloret de Mar

- *El control de tránsito en zonas reservadas o de circulación restringida en el interior de instalaciones en cumplimiento de la normativa interna de los mismos.*
- *Las de comprobación y control del estado y funcionamiento de calderas, bienes e instalaciones en general, en cualquier clase de inmuebles, para garantizar su conservación y funcionamiento.*

La relación efectuada de actividades no se ha de entender cerrada o rígida, sino que se enumera a título enunciativo, no limitado y, por tanto, cabe incluir aquellas otras tareas de servicios auxiliares asimilables a las enunciadas anteriormente, y que se encuentren dentro del ámbito funcional del convenio.

El personal que presti el servei haurà de ser polivalent i hauran d'anar degudament identificades i uniformades.

En relació a les capacitats professionals, tant el/la coordinador/a com l'auxiliar de serveis haurà de reunir els següents requisits:

- Ésser major d'edat.
- Formació: nivells bàsics obligatoris.
- Estar acreditat amb un mínim d'ensenyament secundari obligatori ESO o graduat/da escolar EGB o similar. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.
- No haver estat condemnat per cap delictes o, en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals.
- Parlar i escriure correctament en català i castellà, en concordança amb el nivell de formació corresponent al grup professional exigint en el present contracte, així com nocions d'alguna de les llengües estrangeres més habituals al municipi.
- Bona educació. Dots de comunicació i facilitat de tracte amb el públic.
- Absoluta discreció i confidencialitat en els assumptes que conegui en funció del servei.

9d71a61c-5aac-4cf9-a4a1-eeff61d03627



Ajuntament de
Lloret de Mar

8.- Hores estimades del contracte i número de persones

El total d'hores de treball aproximat **màxim** per a aquest contracte serà de 3.520 hores, per al personal auxiliar i de 352 per al personal coordinador.

Aquestes hores es calculen perquè en cada torn de treball haurà d'haver un mínim de 10 auxiliars i 1 coordinador/a de dilluns a diumenge.

Aquestes hores, podran ser ampliables, o es podran reduir, en funció de les necessitats del servei, disposant de la clàusula del 20% modificació del contracte.

El preu de les hores, tal com consta en el conveni de referència, varia segons siguin nocturnes laborables o festives. Es calcula que el percentatge d'hores a contractar, segons siguin laborals festives o nocturnes és el següent:

Personal auxiliar

Laborals Nocturnes: (2.320 hores aproximadament)

Laborals Festives: (1.200 hores aproximadament)

Personal coordinador

Laborals Nocturnes: (232 hores aproximadament)

Laborals Festives: (120 hores aproximadament)

Aquests percentatges també podran ser ampliables, o es podran reduir, en funció de les necessitats del servei, disposant de la clàusula del 20% modificació del contracte.

9.- Espais de prestació del servei.

En el nostre cas la zona urbana de Lloret de Mar on s'ha de prestar aquest servei d'informació és aquella on es concentren la majoria de les activitats lúdiques de pública concurrència (discoteques), que són els següents carrers:

- Josep de Togores.
- Ponent.
- Riera.
- Av. Just Marlés.
- Plaça Pere Torrent.
- Santa Cristina (Sant Joan, Sant Antoni, Sant Isidre, Sant Martí, Sant Mateu).
- Plaça Santa Cristina.
- Plaça del Carme.



Ajuntament de Lloret de Mar

- Baix de la Riera.
- Costa de la Creu.
- Rambla Romà Barnés.

10.- Obligacions de l'adjudicatari del contracte.

L'adjudicatari esta obligat a complir el contracte d'acord amb contingut d'aquest plec de clàusules administratives i en el seu cas, de les millores presentades a la seva oferta i acceptades per l'Ajuntament i d'aquelles que resultin de la resta de documentació contractual i d'acord amb les instruccions que per a la seva interpretació donés al contractista el responsable del contracte.

Serà obligació del contractista indemnitzar tots els danys i perjudicis que es causin a tercers com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte.

L'adjudicatari haurà de donar compliment a tota la normativa legalment establerta en matèria de treball, de seguretat social i salut en el treball, de prevenció de riscos laboral, d'integració social de les persones amb discapacitat, d'igualtat efectiva de dones i homes, fiscal, de protecció de dades personals, i en matèria mediambiental.

L'adjudicatari haurà de tenir l'organització tècnica suficient i disposar del personal necessari i idoni per a l'execució dels serveis contractats, essent l'únic responsable del mateix, i per tant, de la seva exclusiva competència llur modificació, substitució o alteració segons les necessitats.

L'adjudicatari s'obliga a complir les condicions salarials dels treballadors de conformitat amb el conveni col·lectiu sectorial aplicable. Haurà d'especificar les persones concretes que executaran les prestacions i acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, prèviament a l'inici d'execució del contracte.

L'adjudicatari s'obliga a adequar la seva activitat, en el marc de la seva relació contractual amb l'Ajuntament de Lloret de Mar, als principis ètics i a les regles de conducta que permetin assegurar el compliment dels principis d'igualtat, d'imparcialitat i d'integritat, d'objectivitat i de transparència, segons allò que disposa l'article 64 de la Llei 9/2017.

L'adjudicatari s'obliga a designar una persona responsable de la bona marxa dels serveis, que serà l'enllaç amb el responsable del contracte, que tindrà entre les seves obligacions, les següents:



Ajuntament de Lloret de Mar

- Actuar com a interlocutor de l'empresa contractista davant l'Administració, canalitzant, d'una banda, la comunicació entre aquella i el personal integrant de l'equip de treball adscrit al contracte i, d'altra banda, de l'Administració, en tot el relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.
- Impartir als treballadors de l'empresa les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat, sempre sota la supervisió del/ de la cap de torn de nit del servei operatiu de la Policia Local de Lloret de Mar.
- Supervisar el correcte compliment per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que té encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.
- Informar a l'Administració sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.

Els serveis contractats estaran sotmesos al control i vigilància de l'Ajuntament mitjançant el responsable del contracte.

Iniciar la prestació en la data assenyalada com d'inici de vigència del contracte.

El contractista serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats, així com de les conseqüències que es dedueixin per a l'Administració o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

En tot cas abans de l'inici d'execució del servei, el contractista estarà sotmès al control previ i el responsable del contracte podrà requerir la relació del personal que es destinarà o s'ha destinat al servei i l'acreditació de la seva afiliació i alta a la Seguretat Social.

Així mateix, l'adjudicatari aportarà els seus mitjans propis en el sentit de garantir els recursos humans necessaris que compleixin amb els requisits mínims de solvència exigits, per a la bona execució de l'objecte del contracte, així com la previsió de substitucions



Ajuntament de Lloret de Mar

necessàries per a l'assoliment de les necessitats del servei. I assumirà a la vegada el poder inherent d'ell com a empresari sobre el personal que integra l'equip encarregat de l'execució del contracte.

La selecció, formació necessària, aprenentatge i reciclatge normatiu del personal correspondrà a l'adjudicatari, sense que s'afecti en cap cas la prestació del servei, sempre amb la supervisió del funcionari de l'Ajuntament responsable del servei en concret.

Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que, acreditant els requisits de titulació, coneixements i experiència exigits en els plecs, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part de l'Administració del compliment d'aquells requisits.

En relació amb els treballadors destinats a l'execució d'aquest contracte, l'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i contínua, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en els casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions es deriven de la relació contractual entre empleat i ocupador.

L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions delimitades en els plecs en relació a l'objecte del contracte.

a) Les condicions específiques del servei son:

L'empresa haurà de garantir el perfil general del personal segons el conveni d'aplicació. Els requisits del personal i de l'organització del servei es descriuen al plec de condicions tècniques particulars, que revesteix caràcter contractual.

b) Obligacions específiques del servei per part de l'empresa:

Presència obligada del personal adscrit al servei al lloc, dia i hora que el funcionari responsable del servei amb el vist i plau del responsable



del contracte determini.

En cas d'haver-se d'absentar puntualment, informar al funcionari/a de la policia local dels motius i la durada de l'absència.

Garantir de manera automàtica les substitucions dels titulars en cas d'absències programades (vacances, permisos per paternitat, etc).

Davant les incidències d'absència de personal imprevistes caldrà donar una resposta amb una persona substituïda en un temps màxim de 5 hores.

L'empresa procurarà que la coordinació del servei sigui sempre prestada per la mateixa persona amb continuïtat.

L'Ajuntament podrà demanar a l'empresa adjudicatària, motivant la proposta, que adopti les mesures necessàries quan algun efectiu no doni compliment als requisits mínims objecte del present contracte.

Comunicar qualsevol anomalia o incidència relativa a la prestació del servei amb immediatesa al funcionari/a de la policia local o de l'ajuntament responsable del servei.

Pel que fa a les comunicacions, l'empresa nomenarà un responsable/coordinador del servei, estigui o no físicament en el servei el qual haurà de disposar com a mínim d'un telèfon mòbil i un fix, a més d'una adreça de correu electrònic amb disponibilitat per a urgències, especialment en l'horari de 23 a 7 hores, tots els dies del present contracte.

Assumir totes les obligacions empresarials sobre legislació laboral sectorial vigent i de seguretat i salut, havent d'acreditar que el seu personal ha rebut informació i formació específica sobre prevenció de riscos laborals i normes de seguretat en relació al lloc de treball.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar a la Prefectura de la Policia Local un informe setmanal sobre el desenvolupament del servei, actuacions més destacades, el resultat de la necessària coordinació amb les diferents seccions municipals per a la bona consecució de l'objecte del contracte, així com un resum de les incidències ocorregudes durant aquell període.

9d71a61c-5aac-4cf9-a4a1-eeff61d03627