



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

PRIMERA. Característiques tècniques del servei (art. 125.1 b) de la Llei)

1. PERSONAL

1.1 Obligacions específiques de l'agent cívic mediambiental:

- a) Estar habilitats amb l'autorització administrativa preceptiva, amb les característiques i preparació adequades, així com amb el coneixement suficient, tant a nivell tècnic com pràctic, del servei a realitzar, que asseguri el correcte desenvolupament de la tasca encomanada.
- b) Anar uniformats.

1.2 Obligacions generals de tot el personal:

- a) Anar polits i degudament higienitzats i disposar de llanternes halògenes d'ús professional i de telèfon mòbil.
- b) Utilitzar el mitjans personals, materials i tècnics necessaris dins de la proporcionalitat més estricta en relació amb les situacions que es produeixen.
- c) Conèixer acuradament tots els aspectes del servei que ha de desenvolupar.
- d) En cas d'alarma o emergència, seguir les indicacions del pla d'emergència de l'edifici, i les instruccions del cap d'emergència i del cap d'intervenció.
- e) Mantenir en adequat estat i ordre les dependències que els siguin assignades i conservar en les millors condicions de funcionament tot el material i equipament que, si escau, s'hagi assignat al servei.
- f) Assegurar i protegir els canals o instruments de comunicació per a la realització del servei.
- g) Fer ús adequat de les bases de dades i registres que tinguin al seu càrrec i garantir la reserva professional de qualsevol informació, tot ajustant-se en la seva utilització segons el que està previst a la normativa vigent sobre protecció de dades.
- h) Entendre la llengua catalana i la castellana, per tal que els ciutadans s'hi puguin adreçar en la llengua que escullin.
- i) Executar el control del personal, els paquets o les càrregues de la forma més educada i discreta possible.
- j) Tenir una conducta amable, ferma, decidida i serena, no fent ús de formes i actituds inadequades en les seves intervencions. Donar amb la màxima correcció i claredat les informacions que els sol·licitin i que no constitueixin secret professional o violació de les normes generals de seguretat.
- k) Respectar i fer-se respectar per totes les persones, tot fent servir la comprensió i la diplomàcia en les situacions delicades.





Ajuntament de l'Arboç

l) No intervenir en cap servei o funció, el desenvolupament de les quals no els correspongui.

2. EMPRESA ADJUDICATÀRIA

2.1 Correspon a l'adjudicatari:

- a) Comunicar a l'Ajuntament el nom i cognoms, categoria professional i horari laboral dels treballadors que adscriuï l'empresa adjudicatària al compliment del contracte.
- b) Garantir la presència del personal en els llocs de servei, substituint amb el menor temps possible al personal en cas de malaltia, vacances o qualsevol altra contingència. L'empresa ha de comunicar les dades del agent substituït via telefònica, fax, o correu electrònic al responsable del servei abans de l'inici de la jornada de treball de la substitució a realitzar. La substitució ha de permetre garantir el percentatge de contractació indefinida que, si escau, s'hagi ofert.
- c) Canviar el personal a petició de l'Alcaldia si, a judici de la persona que l'ocupi, el personal no reuneix les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana, o bé no realitza la seva tasca de forma correcta, en els termes de la prescripció tècnica 1a. Les sol·licituds de l'Ajuntament de canvi de personal s'han de realitzar per correu electrònic, motivant les raons per les quals se sol·licita el canvi.
- d) Fer-se càrrec de totes les despeses derivades del personal assignat al servei: sous, formació, desplaçaments, substitucions per baixes i malalties, vacances, seguretat social, antiguitat i qualsevol altra despesa que comporti la prestació del servei, com és l'uniforme, amb tots els seus complements, l'equipament i d'utilitatge destinats a les tasques de vigilància i control d'accessos, les targetes d'identificació, els intercomunicadors (walkies) amb orelles, còpies i bateries degudament homologades pel fabricant, i una llanterna tàctica per posició en cas de vigilants de seguretat.
- e) Responsabilitzar-se de l'aplicació de les mesures i de la formació del seu personal en matèria de prevenció de riscos laborals.
- f) Facilitar un telèfon mòbil als efectes de poder contactar amb immediatesa amb el personal que presti el servei.
- g) Garantir el compliment de les obligacions del personal fixades als plecs i la normativa.

2.2 Correspon a l'empresari:

- a) Garantir que el personal adscrit al servei compti amb l'habilitació administrativa preceptiva.
- b) Comunicar el contracte a l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya i, prèviament als inicis dels serveis, la informació exigida per la normativa aplicable en cada moment; i esmenar els defectes que li siguin notificats.

2.3 Tot equip, programari, material i/o documentació proveïda per l'adjudicatari serà sempre propietat seva.

2.4 Una vegada finalitzat cada servei, l'adjudicatari tindrà dret a entrar a la instal·lació del client i recuperar tot equip, material, programari i/o document (fins i tot, en forma no taxativa.





Ajuntament de l'Arboç

la recuperació i / o destrucció de documents electrònics i dades) que pertanyen a l'adjudicatari.

2.5 Principis d'actuació en compliment de l'art. 55.2 de la Llei 19/2014: l'adjudicatari ha d'adequar la seua activitat als principis ètics i a les regles de conducta que permetin assegurar el compliment dels principis d'igualtat, d'objectivitat i de transparència i, en particular, s'ha d'abstenir de realitzar, fomentar, proposar o promoure qualsevol mena de pràctica corrupta que afecti o pugui afectar la relació contractual en els termes previstos en el Codi Penal vigent en cada moment.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

