



**PX SERV 48\_24 (2024/00024528X)**

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CONSERGERIA I NETEJA DELS EQUIPAMENTS ESPORTIUS DE L'AJUNTAMENT DE GAVÀ**

Còpia electrònica de document - CSV: 15250327723443110472 . Original



## PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CONSERGERIA I NETEJA DELS EQUIPAMENTS ESPORTIUS DE L'AJUNTAMENT DE GAVÀ

### Índex de clàusules

Clàusula 1. Objecte del contracte .....	4
Clàusula 2. Normativa d'aplicació .....	5
Clàusula 3. Característiques del servei .....	6
Clàusula 3.1. Funcions del personal coordinador:.....	7
Clàusula 3.2. Funcions del personal de consergeria i neteja: .....	9
Clàusula 4. Organització del servei.....	12
Clàusula 4.1. Instruccions o ordres de servei de l'Ajuntament de Gavà: .....	13
Clàusula 4.2. Petició de serveis l'Ajuntament de Gavà: .....	14
Clàusula 4.3. Calendaris d'execució, freqüència i volum d'hores dels serveis:.....	14
Clàusula 4.4. Horaris: .....	15
Clàusula 4.4.1 Horaris fixes i puntuals .....	15
Clàusula 4.4.2 Horaris cap de setmana i setmanals.....	15
Clàusula 4.4.3 Horaris períodes determinats .....	16
Clàusula 5. Control de presència .....	16
Clàusula 6. Coordinació i seguiment del servei .....	18
Clàusula 6.1. Coordinació d'activitats: .....	18
Clàusula 6.2. Coordinació dels diferents operadors externs als equipaments: .....	19
Clàusula 6.3. Seguiment i comunicació d'incidències: .....	19
Clàusula 6.4. Documentació de seguiment: .....	20
Clàusula 7. Altres actuacions de l'empresa contractista .....	21
Clàusula 7.1. Relatiu al seu personal: .....	21
Clàusula 7.2. Relatiu a l'accés d'informació: .....	22
Clàusula 7.3. Situacions d'excepció: .....	23
Clàusula 7.4. Pla de formació:.....	23
Clàusula 8. Adscripció de mitjans personals i materials .....	26
Clàusula 8.1 Adscripció mitjans per part de l'Ajuntament de Gavà .....	26
Clàusula 8.2 Adscripció mitjans per part l'empresa contractista .....	27
Clàusula 8.2.1 Mitjans personals .....	27
Clàusula 8.2.2 Mitjans materials .....	28
Annexos PPT .....	30





## Clàusula 1. Objecte del contracte

El present Plec té per objecte establir les condicions tècniques per a la contractació del servei de consergeria i neteja dels equipaments esportius de l'Ajuntament de Gavà (d'ara endavant Ajuntament).

L'Ajuntament és responsable de la gestió dels equipaments esportius que són utilitzats diàriament per abonats, usuaris i entitats esportives. Aquests equipaments inclouen instal·lacions com piscines, pavellons, camps de futbol, pista d'atletisme i altres espais per a l'activitat física i l'esport.

El servei de consergeria i neteja compren, sense que tingui un caràcter tancat i exclouent per les prestacions accessòries i complementaries pròpies, les següents prestacions descrites:

- Mantenir l'estat de neteja i ordre òptim: Els conserges són responsables de mantenir els equipaments nets i ordenats perquè els usuaris puguin gaudir d'un entorn agradable i segur.
- Atenció als usuaris: Els conserges ofereixen assistència i orientació als usuaris. Això pot incloure respondre preguntes, proporcionar informació sobre horaris i activitats, i resoldre les petites incidències que s'originin.

Aquestes incidències podran ser, a títol d'exemple, des de la reposició d'elements bàsics de neteja als vestuaris, com a reparacions fútils per menyscapse en el temps pel natural ús del bé en qüestió.

- Vigilància i custòdia: Els conserges vetllen per la seguretat dels equipaments. Això implica supervisar l'ús correcte de les instal·lacions, prevenir actes vandàlics o comportaments inadequats, i garantir que tot funcioni adequadament.
- Suport a esdeveniments esportius: Els conserges preparen amb els responsables tècnics de l'Ajuntament l'organització d'entrenaments, partits, tornejos i altres esdeveniments esportius. Això pot incloure la preparació de l'espai, la gestió de l'assistència i altres tasques relacionades.
- Petit manteniment: Els conserges realitzen petit manteniment d'adequació del terreny de joc per a la pràctica esportiva i d'altres de característiques similars.

L'àmbit d'actuació per a la prestació del servei seran els emplaçaments dels equipaments esportius municipals següents, així com altres espais de la via pública on es desenvolupin activitats esportives organitzades pel departament d'esports de l'Ajuntament:

TIPOLOGIA	NOM / ESPAI	CARRER	NÚM.
Equipament	Pavelló Jacme March	Carrer de Sant Pere	116



Equipament	Camp de Futbol Can Tintorer	Carrer de la Riera de Sant Llorenç	107
Equipament	Pavelló Sala de Barri	Rambla de Pompeu Fabra	144
Equipament	Piscina Municipal de Can Tintorer	Rambla de Pompeu Fabra	154
Equipament	Zona Esportiva de Can Torelló	Avinguda del Mar	s/n
Equipament	Estadi Municipal "La Bòbila"	Passatge d' Elisenda de Montcada	s/n
Equipament	Nova Piscina Municipal	Carrer de Sant Pere	118
Equipament	Pista Esportiva Marcel·lí Moragas	Carrer de Joan I	5
Via Pública			

No es determina de forma tancada tots els equipaments esportius i espais que poden ser de futura petició, en tant, que es poden incorporar nous equipaments esportius i espais per donar servei de consergeria, neteja i suport d'activitats esportives.

## **Clàusula 2. Normativa d'aplicació**

### Generals

- Real Decreto 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo.
- Decret 95/2000, de 22 de febrer, pel qual s'estableixen les Normes sanitàries aplicables a les piscines d'ús públic.
- Reial Decret 742/2013, de 27 de setembre, pel qual s'estableixen els criteris tecnicosanitaris de les piscines.
- Resolución de 10 de junio de 2010, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Acuerdo de 10 de febrero de 2010, de constitución de la Comisión de Salud Laboral, suscrito al amparo de lo prevenido en el II Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios.

### Riscos laborals, seguretat i salut

- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals.
- Reial decret 486/1997, de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball.
- Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desplega l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.
- Reial decret 1215/1997, de 18 de juliol, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut per a la utilització pels treballadors dels equips de treball.



# Ajuntament de Gavà

- Reial decret 773/1997, de 30 de maig, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la utilització pels treballadors d'equips de protecció individual.
- Directiva 2001/45/CE del Parlament Europeu i del Consell, de 27 de juny de 2001, per la qual es modifica la Directiva 89/655/CEE del Consell relativa a les disposicions mínimes de seguretat i salut per a la utilització pels treballadors a la feina dels equips de treball (2a Directiva específica d'acord amb l'apartat 1 de l'article 16 de la Directiva 89/391/CEE).
- Real Decret 39/1997, de 17 de gener, per que s'aprova el Reglament dels Servei de Prevenció.

## Instruccions

- Instituto Nacional de Seguridad en el Trabajo - BASAQUIM-022.Limpieza de edificios y locales: exposición a los agentes químicos utilizados. (2016).

Qualsevol altra norma o disposició legal aplicable aprovada o que s'aprovi durant la vigència del contracte.

El llistat exposat són d'aplicació en el present contracte, a efectes informatius, i en cap cas és limitatiu.

Caldrà complir amb la totalitat de la normativa vigent que sigui d'aplicació, amb les seves correccions i modificacions, i en tots els àmbits que afectin els treballs que s'executin.

## **Clàusula 3. Característiques del servei**

El responsable del contracte sol·licitarà a la persona designada pel contractista (el coordinador tècnic), via telèfon o correu electrònic, les necessitats de personal, així com, les hores objecte de prestació.

Les tasques descrites es defineixen com les més identificables per tipologia i històric del treball del servei. Tenen caràcter enunciatiu i no limitatiu, i es poden incorporar d'altres o suprimir les existents en funció de les necessitats reals del servei, per tant poden canviar en funció de les necessitats del servei que demani l'Ajuntament, com per exemple, canviar els espais, els dies, les freqüències, les necessitats, etc.

La figura del coordinador i de conserge no restaran adscrits a equipaments esportius concrets, si més no, executaran les seves funcions als equipaments esportius que s'hagin designat en la coordinació de treballs amb possibilitat de donar cobertura a qualsevol equipament esportiu adscrit al present Plec.

Resten compreses dintre de les funcions aquelles accessòries o complementaries.

A l'annex 1, es defineixen les tasques, a títol orientatiu, de neteja específiques dels equipaments esportius.

A l'annex 2, es defineixen les tasques, a títol orientatiu, específiques de les activitats

esportives.

## Clàusula 3.1. Funcions del personal coordinador:

### a) Pla d'acollida i coordinació del personal de consergeria i neteja:

El pla d'acollida es farà a l'inici de l'execució per tots els mitjans personals adscrits, així com, totes les primeres incorporacions o substitucions amb posterioritat o durant els transcurso del contracte.

Aquest pla s'haurà de facilitar i estar-hi a disposició del treballador sol·licitant.

El pla ha de tindre com a finalitat la integració del personal al lloc de treball, així com, fixar procediments del servei, ja siguin ordinàries/habituals o específiques d'actes esportius o d'altres, com ara:

- Utilització dels diferents elements que hi ha als equipaments esportius:
  - Marcadors,
  - Sistema de reg dels camps esportius,
  - Aparells control aigua piscines, jacuzzis, saunes, xorros d'aigua, etc.,
  - Màquina fregadora pista,
  - Maquinaria específica de neteja,
  - Equips de música, micros, etc.,
  - Preparació del mobiliari necessari pels entrenaments i/o partits,
  - Marcatges camps de beisbol, softbol, etc.,
  - Enceses llums, equips de música, aire condicionat, etc.,
  - Ubicació d'alarmes de foc, d'incendis, de piscines, de jacuzzis, etc.,
  - Altres necessaris pel correcte funcionament de l'activitat esportiva i de l'equipament.

Coordinarà i supervisarà les feines de consergeria i neteja, així com d'altres activitats realitzades als diferents equipaments esportius i espais de la ciutat, garantint que el personal objecte d'adscripció aplica correctament els procediments ordinaris/habituals, així com, els específics, donant-li el suport o guia necessaris.

En cap cas coordinarà ni supervisarà les tasques que realitza el personal propi de l'Ajuntament.

La coordinació anirà dirigida a:

- Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte, i impartir als treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
- Redactar i enviar quadrants de treball amb els horaris amb indiferència d l'àmbit temporal d'aplicació.

- Organització i disposició del personal necessari:
  - Ordinaris/habituals (serveis setmanals, mensuals, etc.),
  - Cap de setmana,
  - Festius (setmana Santa, Nadal, etc.)
  - Períodes estivals,
  - Pretemporada i temporada esportiva,
  - D'altres activitats i serveis sol·licitats,
  - Parades tècniques dels serveis,
  - Substitucions per causes previstes o imprevistes de personal propi de l'Ajuntament.

Organitzarà el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte, devent a tal efecte coordinar-se adequadament l'empresa contractista amb l'Ajuntament de Gavà, a l'efecte de no alterar el bon funcionament del servei.

- Coordinació de treballs:
  - Lloguers d'instal·lacions que l'Ajuntament autoritzi a tercers.
  - Neteges, incloses aquelles que s'hagin de realitzar mitjançant aturades tècniques del servei en períodes determinats i/o per necessitats:

Neteges a fons i completes per a la posada a disposició dels espais als usuaris.

- Informar al responsable del contracte, setmanalment, de la supervisió i seguiment de:
  - El correcte exercici de les tasques de consergeria i neteja pel personal de la persona contractista als diferents equipaments municipals o via pública.
  - Control d'assistència al lloc de treball.
  - Puntualitat al lloc de treball pel personal objecte adscripció.
  - Puntualitat de la obertura i tancament dels equipaments, així com dels actes esportius.
  - Si s'escau, adaptar el pla de tasques setmanal en cas d'esdeveniments especials o necessitats puntuals que requereixin una atenció específica per part de l'equip de consergeria.
  - Planificació de visites als diferents equipaments i espais
  - Incidències o desviacions, de qualsevol indole, que pugui sorgir durant l'execució del contracte.
  - Distribució dels recursos materials i d'equips al personal de consergeria.

- b) Actuar com a interlocutor de la persona contractista davant l'Ajuntament, canalitzant la comunicació entre l'empresa contractista i el personal integrant de l'equip de treball adscrit al contracte, en tot allò relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.



- c) Informar a l'Ajuntament de qualsevol incidència i/o accident que es produeixi als equipaments previs a la apertura, dins de l'horari de funcionament, posterior al tancament, així com en les activitats esportives en marxa.

També informarà sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.

- d) Substituir al seu personal de manera puntual quan per raons de logística, mobilitat, horaris, etc., no puguin acudir al servei demanat, fins que es trobi una solució.

El coordinador haurà d'executar puntualment les tasques pròpies del personal de consergeria quan, per qualsevol incidència, el servei demanat quedi descobert per causa imputable al personal de la persona contractista.

Aquesta substitució extraordinària té com a única finalitat cobrir el lloc de treball el temps suficient fins que arribi la persona designada, amb un màxim de temps de 2:30 hores.

- e) Donar suport a les diferents activitats esportives organitzades des de l'Ajuntament.
- f) Suport al personal de consergeria enfront les situacions de conflicte amb les entitats autoritzades a l'ús dels emplaçaments, incidències i suggeriments d'usuaris.
- g) Ús dels programes informàtics o protocols establerts per l'Ajuntament de Gavà a efectes de comunicació i tramitació d'incidències i de control d'ús dels espais esportius.
- h) Altres funcions pròpies d'aquest llocs de treball, determinades per l'Ajuntament de Gavà i que li siguin atribuïdes a raó de l'adequació del servei.

### Clàusula 3.2. Funcions del personal de consergeria i neteja:

- a) Conèixer l'ús diari de cada espai de l'equipament: horari de les activitats, responsables d'aquestes activitats, informació bàsica d'atenció a l'usuari, 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) Coneixement, aplicació i participació en els programes establerts per l'Ajuntament d'actuació en cas de emergència, evacuació, confinament o d'altres protocols com ara l'estalvi energètic.
- d) Conèixer el funcionament i manipular els diferents materials i equips tècnics de l'equipament (TV, vídeo, equip de so, etc.).

- e) Col·laboració i suport si s'escau en l'aplicació de primers auxilis a les persones usuàries.
- f) Detectar i donar compte als seus responsables d'incidències, deficiències i problemes de la instal·lació, d'incidències amb la ciutadania (usuaris, abonats, etc.), d'incidències amb les entitats i en casos d'urgència (avaries, accidents) mitjançant telèfon o emplenant un full d'incidències segons la gravetat.
- g) Detectar i traslladar les incidències que impedeixen un correcte funcionament de les instal·lacions de l'equipament i les necessitats detectades.
- h) Assignar els espais previstos entre els diferents usuaris i comprovar-ne el bon estat.
- i) Preparar, adequar, distribuir espais i traslladar recursos de materials, mobiliari i equips propis, així com donar suport i participació, en els mateixos termes, en l'organització i desenvolupament de les activitats habituals i extraordinàries dels equipaments o espais de la ciutat de Gavà.

S'inclou el suport logístic en l'adequació dels espais esportius, sales i altres espais habilitats per a la celebració d'actes, exposicions, cursos, formació i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga organitzada o autoritzada per el departament responsable de l'Ajuntament.

- j) Donar suport complementari al personal de l'Ajuntament.
- k) Neteja i desinfecció dels espais que formen part dels diferents equipaments esportius tant exteriors com interiors.  
La neteja d'espais inclou llençar les escombraries generades als contenidors de reciclatge adequats.
- l) Manipular, inventariar i transportar els productes i material de neteja de l'Ajuntament de Gavà als espais destinats a magatzem de material.
- m) Realitzar analítiques d'aigua de les piscines i jacuzzis en els horaris determinats per l'Ajuntament, consistent en mesurar els valors següents in situ:
  - Temperatura de l'aigua,
  - Temperatura ambient,
  - Humitat,
  - pH,
  - Clor lliure,
  - Clor total,
  - Clor combinat,
  - Terbolesa,
  - Transparència,
  - Volum aportació d'aigua,

- Volum aigua recirculació,
- Altres que es puguin demanar per normativa.

Aquestes determinacions dels paràmetres descrits es realitzaran amb el aparells específics que disposa l'Ajuntament (fotòmetre, turbidímetre, sondes de temperatures, etc.).

Aquest valors s'hauran de traslladar, a mà, al registre diari del pla d'autocontrol de paràmetres de piscines i que està a les sales tècniques de les piscines.

- n) Realitzar petit treballs de manteniment (regar zones enjardinades, canviar bombetes, fluorescents, canviar panys, embridar, encintar, etc.) i altres assimilables a tasques de manteniment.
- o) Mantenir els camps de beisbol/softbol en bon estat amb actuacions com (posar bases, treure bases, passar estora, escombrar, allisar, posar terra als monticles, etc.) i altres assimilables a tasques de manteniment de camps esportius.
- p) Encarregar-se de l'obertura i tancament de les portes de l'equipament.

L'obertura i tancament inclou:

- Vetllar que en acabar la jornada que, les portes, finestres i accessos de totes les instal·lacions i dependències estiguin convenientment tancades.
- Obertura i tancament dels sistemes d'enllumenat, alarma, climatització, reg, maquinaria i altres que s'escaiguin segons protocol de funcionament de l'equipament.
- 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 al coordinador corresponent perquè informi a l'Ajuntament de Gavà.

- q) Tasques d'informació i control:

- Informar als usuaris i vigilar l'equipament assignat.
- Control i informació a les persones alienes a les instal·lacions, vetllant que no es pertorbi l'ordre.

Dirigir a les persones alienes o possibles usuaris als tècnics municipals a efectes de proporcionar informació específica de les condicions d'ús.

En casos extrems, avisar a les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat, Mossos d'Esquadra, Policia Local, Bombers, Protecció Civil...), i donar compte immediatament al responsable designat.

- Control d'accés a les recepcions dels equipaments per evitar l'entrada de persones no autoritzades per l'Ajuntament.

- Realitzar el control d'usuaris i d'instal·lacions, mitjançant mecanismes de recollida de dades proporcionats per l'Ajuntament.
- Control de les claus personals assignades per l'Ajuntament, per accedir als diferents equipaments i espais.

Aquestes claus no es poden deixar, sota cap concepte, a cap persona no autoritzada per l'Ajuntament.

Cas en què es produeixi una pèrdua o anomalia cal comunicar-ho al coordinador corresponent perquè s'informi immediatament al responsable designat.

- Control, organització i distribució de l'armari de claus dels equipaments.  
Custòdia i vigilància de l'armari de claus als diferents punts de les instal·lacions. Sol·licitar la renovació de claus i de les seves corresponents còpies, així com, comunicar al responsable de l'Ajuntament sempre que es produeixi alguna variació i/o incidència.
- Control, organització, distribució i custòdia de tot el material dels equipaments.
- Controlar un ús correcte i adequat del material per l'activitat corresponent.
- Control de les vies d'accés de l'equipament per garantir-ne la seguretat.

- r) Altres funcions pròpies d'aquests llocs de treball determinades pel responsable del contracte i que li siguin atribuïdes.

Els incompliments de les funcions anteriorment descrites, per causa imputable a la persona treballadora adscrita, comportarà l'amonestació corresponent. L'acumulació de quatre (4) amonestacions comportarà l'aplicació d'una penalitat greu. L'amonestació reiterada per més de quatre (4) cops a un mateix professional comportarà l'aplicació d'una penalitat molt greu.

L'Ajuntament de Gavà es reserva el dret de proposar, motivadament, la substitució del personal objecte d'adscripció sens perjudici de les penalitats que li siguin aplicables, obligant-se l'empresa contractista al canvi immediat, en supòsits d'incompliments de les tasques pròpies a realitzar, ja sigui per falta –control de presència-, omissió d'execució o per resultats de les mateixes –qualitat de prestació-, així com pel comportament o actitud incorrecte en el tracte als usuaris.

## **Clàusula 4. Organització del servei**

### Clàusula 4.1. Instruccions o ordres de servei de l'Ajuntament de Gavà:

L'Ajuntament designarà una persona responsable del contracte que s'encarregarà de

facilitar a l'empresa contractista tota la documentació i informació disponible que calgui pel correcte compliment de les funcions que ha d'exercir el personal objecte de contracte durant la durada del contracte.

El responsable del contracte, emetrà a l'inici del contracte a l'empresa contractista les corresponents instruccions d'operativitat del servei, inclòs, l'abast i límits entre les relacions del personal encarregat de la prestació del servei amb l'Ajuntament.

L'empresa contractista haurà de transmetre al seu personal les instruccions funcionals, així com, tots els canvis i/o possibles novetats que es vagin generant en el temps a través del format documental (operativa de servei), mitjançant la figura que designi com a coordinador tècnic.

El personal encarregat de l'execució de la prestació objecte haurà d'aplicar aquestes instruccions d'operativa del servei. Aquest personal podrà sol·licitar al responsable del contracte qualsevol aclariment al respecte, no obstant això, la proposta sobre modificacions d'aquestes instruccions haurà de transmetre-les al coordinador tècnic de l'empresa contractista, qui serà la persona de contacte amb el responsable del contracte.

El personal adscrit a la prestació del servei no tindrà cap relació jurídic-laboral i/o funcional amb l'Ajuntament de Gavà i, en conseqüència, serà responsabilitat de l'empresa contractista, el compliment totes les obligacions que li siguin aplicables per al seu personal que executi les prestacions objecte del contracte. A l'extinció dels contractes, no podrà produir-se en cap cas la consolidació de les persones que hagin realitzat els treballs objecte del contracte com personal de l'Ajuntament.

## Relacions amb el personal adscrit a la prestació del servei en situacions excepcionals

El responsable del contracte o persones en qui delegui, s'abstindrà d'exercir sobre el personal de l'empresa contractista funcions directes, instruccions o mandats.

Les comunicacions que hagin de mantenir amb aquest personal es realitzaran a través del coordinador tècnic designat a aquest efecte per l'empresa contractista, tal com, es defineix en l'apartat anterior.

Tanmateix, per l'especificitat del servei i de les situacions que es puguin donar quan aquestes s'originin o siguin aparellades per risc o d'urgència o necessitats del servei, si es podran donar les instruccions que calgui per a la salvaguarda de béns i persones, inclòs, d'altres circumstàncies que facin necessària una determinada actuació que garanteixi la integritat física del personal objecte adscripció del contracte.

Aquestes instruccions únicament tenen per objecte situacions excepcionals on la prompta reacció resulta un factor crític, essent el compliment d'instrucció arran de línia de comandament per tercers una dilatació d'acció a efectes d'aquesta salvaguarda.

Cap d'aquests supòsits suposarà instrucció jeràrquica o relació/vincle laboral alguna.

Els incompliments de qualsevol instrucció donada per aquest supòsits de fet, comportarà l'aplicació de penalitats greus.

## Clàusula 4.2. Petició de serveis l'Ajuntament de Gavà:

La petició de serveis fixes serà mitjançant els quadrants d'horaris establerts com annexos en el present Plec. L'Ajuntament es reserva la potestat de modificar la franja horària, així com, anul·lar aquests serveis fixes, d'acord a les seves necessitats.

La petició per a les modificacions o anul·lacions dels serveis fixes es realitzarà amb una antelació mínima de 24 hores. Els serveis anul·lats en temps i forma no esdevén obligació d'abonament per part de l'Ajuntament.

La petició de serveis extraordinaris (no fixes) es realitzarà amb una antelació mínima de 12 hores.

Per tal de garantir la continuïtat de les persones treballadores adscrites per l'empresa contractista, els serveis demanats no podran realitzar-los dos persones diferents, és a dir, s'ha de cobrir el servei per la mateixa persona dins de la franja horària demanada.

Els serveis amb caràcter fix seran, distribuïts per equipaments, els següents:

- Horari setmanal (dilluns a divendres)
  - 1 Coordinador
  - 13 Conserges
- Horari cap setmana (dissabte i diumenge)
  - 1 Coordinador
  - 16 Conserges

Aquesta relació de personal, en termes numèrics, atent a la necessitat de cobrir els serveis que tenen caràcter fix, per tant, no inclou els serveis extraordinaris, ampliació de serveis o d'altres que a petició del responsable del contracte escaiguin.

Els incompliments relatius a la cobertura dels serveis en el temps avantdit, així com, la cobertura de serveis de qualsevol índole per més d'una persona adscrita, comportarà l'amonestació corresponent. L'acumulació de dos (2) amonestacions comportarà l'aplicació d'una penalitat greu. L'amonestació reiterada per més de dos (2) cops comportarà l'aplicació d'una penalitat molt greu.

## Clàusula 4.3. Calendaris d'execució, freqüència i volum d'hores dels serveis:

L'Ajuntament comunicarà a l'empresa contractista, el calendari i horaris d'obertura de cada equipament conjuntament amb les festes locals, i planificarà una distribució de tots els serveis de consergeria objecte d'aquest contracte pels períodes que a continuació s'exposa:

- Període de Nadal
- Període de Setmana Santa

- Període d'estiu (juny a setembre)
- Períodes especials de parades tècniques
- Altres a determinar

Els horaris s'estableixen des del departament d'Esports i es configuren d'acord les diverses activitats desenvolupades al llarg de l'any; partits, entrenaments, competicions, esdeveniments, lloguers, utilització d'usuaris, etc.

A l'Annex 3, es detallen els horaris i torns de treball unipersonals dels serveis de consergeria a cobrir als diferents equipaments esportius. En cap cas es consideraran vinculants i es modificaran i adequaran a les necessitat del servei.

L'empresa contractista lliurarà a l'Ajuntament mensualment una relació de les persones que estan cobrint els serveis fixes demanats. Qualsevol baixa, alta i canvi, s'haurà de comunicar immediatament.

Els incompliments relatius al lliurament de les informacions de la present clàusula, comportarà l'amonestació corresponent. L'acumulació de dos (2) amonestacions comportarà l'aplicació d'una penalitat lleu. L'amonestació en dos (2) cops més, des de l'aplicació d'una penalitat lleu comportarà l'aplicació d'una penalitat greu. L'amonestació en dos (2) cops més, des de l'aplicació d'una penalitat greu comportarà l'aplicació d'una penalitat molt greu.

#### Clàusula 4.4. Horaris:

##### Clàusula 4.4.1 Horaris fixes cap de setmana i setmanals

L'empresa contractista haurà de lliurar, un dia de la setmana a determinar pel responsable del contracte, els horaris de cap de setmana i de la setmana següent on es detallen les persones, llocs i horaris que prestaran els diferents serveis demanats per l'Ajuntament.

Els incompliments relatius al lliurament de les informacions de la present clàusula, comportarà l'amonestació corresponent. L'acumulació de dos (2) amonestacions comportarà l'aplicació d'una penalitat lleu. L'amonestació en dos (2) cops més, des de l'aplicació d'una penalitat lleu comportarà l'aplicació d'una penalitat greu. L'amonestació en dos (2) cops més, des de l'aplicació d'una penalitat greu comportarà l'aplicació d'una penalitat molt greu.

##### Clàusula 4.4.2 Horaris puntuals

L'Ajuntament haurà d'estar informat de les persones treballadores que presten els serveis demanats, com a mínim, dos dies abans que realitzin la seva jornada laboral.

Els incompliments relatius al lliurament de les informacions de la present clàusula, comportarà l'amonestació corresponent. L'acumulació de dos (2) amonestacions comportarà l'aplicació d'una penalitat lleu. L'amonestació en dos (2) cops més, des de l'aplicació d'una penalitat lleu comportarà l'aplicació d'una penalitat greu. L'amonestació en dos (2) cops més, des de l'aplicació d'una penalitat greu comportarà l'aplicació d'una penalitat molt greu.

## Clàusula 4.4.3 Horaris períodes determinats

L'empresa contractista haurà de lliurar dos setmanes abans els horaris dels períodes detallats on es detallen les persones, llocs i horaris que prestaran els diferents serveis demanats per l'Ajuntament:

- Període de Nadal
- Període de Setmana Santa
- Període d'estiu (juny a setembre)
- Períodes especials de parades tècniques
- Altres a determinar

Els incompliments relatius al lliurament de les informacions de la present clàusula, comportarà l'amonestació corresponent. L'acumulació de dos (2) amonestacions comportarà l'aplicació d'una penalitat lleu. L'amonestació en dos (2) cops més, des de l'aplicació d'una penalitat lleu comportarà l'aplicació d'una penalitat greu. L'amonestació en dos (2) cops més, des de l'aplicació d'una penalitat greu comportarà l'aplicació d'una penalitat molt greu.

## Clàusula 5. Control de presència

El contractista haurà d'implantar un sistema de control de presència perquè puguin fitxar els diferents treballadors adscrits que presten els serveis (coordinació i consergeria).

La instal·lació haurà d'estar implementada a l'inici del contracte, i en tot cas, abans que els treballadors adscrits comencin a executar els serveis.

S'instal·larà com a mínim un a cada zona esportiva on es desenvolupen serveis de manera ordinària.

Els equipaments on s'han d'instal·lar els sistemes de control de presència seran els següents:

TIPOLOGIA	NOM / ESPAI	CARRER	NÚM.
Equipament	Pavelló Sala de Barri	Rambla de Pompeu Fabra	144
Equipament	Piscina Can Tintorer	Rambla de Pompeu Fabra	154
Equipament	Zona Esportiva de Can Torelló	Avinguda del Mar	s/n
Equipament	Estadi Municipal "La Bòbila"	Passatge Elisenda de Montcada	s/n
Equipament	Nova Piscina Municipal	Carrer de Sant Pere	118
Equipament	Pista Esportiva Marcel·lí Moragas	Carrer de Joan I	5





## Ajuntament de Gavà

La instal·lació del sistema no podrà comportar obra o modificació d'estructura de l'equipament, haurà de ser mitjançant aparell fix o mòbil amb connexió a la corrent elèctrica de l'equipament.

Aquest sistema de fitxatges informàtic serà mitjançant una targeta, empremta, o d'altres mecanismes que garanteixin la presència física del treballador a l'equipament designat.

El sistema recollirà les dades dels treballadors permeten l'exportació en un fitxer tipus Excel o similar, per tal de recollir els registres diaris.

En cap cas s'admetrà sistema de fixatge remot.

La informació exportable com a mínim haurà de ser:

- Identificació del treballador,
- Equipament (Unitats d'agrupació de treballadors)
- Dia, mes i any de l'horari d'entrada (jornada laboral),
- Dia, mes i any de l'horari de sortida (jornada laboral),
- Dia, mes i any del temps de descans (entrada i sortida de la jornada laboral).
- Total hores per dia, mes i any, per treballador i equipament (unitat d'agrupació de treballadors)

Aquest sistema de fitxatges tindrà connexió GPRS o similar, i en cap cas es podrà utilitzar la xarxa de l'Ajuntament de Gavà per a la seva connexió i recollida de dades.

La ubicació de la instal·lació d'aquests sistemes de fitxatges als diferents equipaments esportius, ha d'estar validada prèviament per l'Ajuntament.

Aquests fitxatges seran unipersonals, és a dir, un treballador no podrà fixar per un altre per justificar la seva jornada laboral.

En cap cas s'admetrà sistema de fitxatges recollits manualment, en un full de registre, com a justificant de la jornada de treball realitzada per un treballador.

L'empresa contractista haurà de reportar mensualment o quan es sol·liciti, els fitxatges realitzats pels treballadors que estan prestant els diferents serveis.

Els registres d'informació del control de presència s'acompanyaran a la factura electrònica emesa per la prestació del servei del període.

Els incompliments relatius al control de presència, segons l'horari del servei establert per part del personal objecte adscripció, comportarà l'amonestació corresponent per treballador. L'acumulació de dos (2) amonestacions per treballador comportarà l'aplicació d'una penalitat lleu establerta en 25 euros. L'amonestació en dos (2) cops més des de l'aplicació d'una penalitat lleu comportarà l'aplicació d'una penalitat greu establerta en 50 euros. L'amonestació en dos (2) cops més, des de l'aplicació d'una penalitat greu comportarà l'aplicació d'una penalitat molt greu establerta en 100 euros.

## Situacions previstes o imprevistes d'aplicació en el control de presència

Quan els treballadors adscrits hagin absentar-se del lloc de treball per causes previstes (vacances, permisos del personal, etc.) o per causes imprevistes (malalties, indisposicions, deures inexcusables, etc.), l'empresa contractista haurà d'informar i justificar documentalment la causa d'absència.

L'absència no exonera la responsabilitat de l'empresa contractista de la realització de les prestacions objecte del contracte o per aquelles encomanades.

No es permet la cobertura del lloc de treball mitjançant la disposició del personal que estigui desenvolupant el servei en altre equipament.

Les cobertures del lloc de treball es duran a terme d'acord:

- Absència prevista: immediatament.

Les absències previstes (períodes de vacances i els permisos del personal) de l'empresa contractista, d'acord amb els convenis laborals, hauran de ser comunicats amb antelació suficient al responsable del contracte.

- Absència imprevista en un termini màxim de: 2:30 hores.

Les absències imprevistes han de garantir, en tot cas, que els equipaments esportius quedin tancats. S'haurà de disposar d'un servei específic el mínim de temps necessari per l'execució de totes les tasques pròpies pel tancament.

L'absència injustificada, la no cobertura del lloc de treball o la cobertura per treballadors designats a altres espais comportarà l'aplicació de penalitats greus.

## **Clàusula 6. Coordinació i seguiment del servei**

### Clàusula 6.1. Coordinació d'activitats:

Per a la coordinació i seguiment dels actes esportius, es programarà una reunió prèvia amb temps suficient abans de la data d'inici de l'acte o esdeveniment.

Aquesta reunió comptarà amb la presència de la persona designada com a responsable del contracte o en qui delegui, i el coordinador tècnic de l'empresa contractista.

L'objecte serà la revisió de la fitxa tècnica de l'activitat i coordinació dels següents aspectes:

- Dia i hora de l'activitat,
- Material de logística necessari,
- Horaris de servei per cobrir l'activitat,
- Treballs a realitzar.

El coordinador de l'empresa contractista serà el responsable de coordinar, ensenyar i manar als treballadors les tasques a realitzar per assegurar el correcte funcionament de l'activitat.

Per a les activitats repetitives al llarg de l'any, si l'Ajuntament considera no realitzar reunió prèvia perquè l'activitat és similar a altres realitzades, només enviarà la fitxa corresponent i el coordinador directament coordinarà les activitats amb els seus treballadors.

## Clàusula 6.2. Coordinació dels diferents operadors externs als equipaments:

L'objecte del contracte s'executa en equipaments i espais amb múltiple destí d'accions i programes esportius, el que comporta una confluència d'empreses prestadores de serveis, entitats i associacions, així com, les persones usuàries que conviuen, alhora, en espais i elements comuns.

Des de l'Ajuntament de Gavà, amb l'objectiu de garantir la qualitat i eficiència dels serveis, aprovarà un protocol de convivència entres els diferents agents que conflueixen als equipaments, per tal de precisar de forma clara el seu l'àmbit d'actuació.

El protocol tindrà com àmbit subjectiu les empreses prestadores de serveis que convisquin en els equipaments i espais definits. I, respecte l'àmbit objectiu, establiran les instruccions i operativa del servei respecte a els altres intervinents. En cap cas, es podrà extralimitar el marc competencial d'altres prestacions no incloses en el present plec.

Els protocols hauran de ser formalitzats amb la representació de les empreses contractistes en el termini de 15 dies naturals des de l'inici del contracte i seran de compliment obligatori, aplicant les penalitats que derivin del seu incompliment. No obstant, durant la vigència del contracte podran ser modificats, d'acord amb les necessitats i realitats dels serveis.

Podrà ser causa de resolució contractual, per causa imputable a l'empresa contractista, la no formalització del protocol en el termini atorgat, així com, la renúncia a la seva aplicació.

## Clàusula 6.3. Seguiment i comunicació d'incidències:

El coordinador tècnic informarà al responsable municipal de qualsevol incidència en el servei, i les actuacions previstes per a la seva correcció, sempre que es tracti d'incidències.

Les comunicacions es duran a terme mitjançant un canal de comunicació concret per incidències (correu electrònic habilitat a tal efecte, acompanyat en tot cas per via telefònica).

Setmanalment (dilluns) s'haurà de presentar un informe, de les incidències registrades, amb el següent contingut mínim:

- Dia i hora,
- Equipament,
- Tipus d'incidència (neteja, queixes, entitats, manteniment, usuaris o abonats, etc.),
- A qui s'adreça la incidència (servei de l'Ajuntament de Gavà o servei objecte del contracte)
- Observacions,
- Proposta de resolució.

La proposta de resolució serà per tipus d'incidència amb mateix objecte. No s'ha de presentar proposta individualitzada per un objecte i incidència reiterada.

Els incompliments relatius al lliurament de les informacions de la present clàusula, comportarà l'amonestació corresponent. L'acumulació de dos (2) amonestacions comportarà l'aplicació d'una penalitat lleu. L'amonestació en dos (2) cops més, des de l'aplicació d'una penalitat lleu comportarà l'aplicació d'una penalitat greu. L'amonestació en dos (2) cops més, des de l'aplicació d'una penalitat greu comportarà l'aplicació d'una penalitat molt greu.

L'empresa contractista haurà de disposar d'un protocol d'actuació de resolució d'incidències.

Qualsevol actuació o treball que impliqui un canvi sobre l'acordat amb els responsables tècnics municipals (amb excepció de les situacions i accions d'excepció i/o urgència, incloses d'altres amb el mateix caràcter, que requereixi una actuació imprevista i sobtada que pugui derivar o no d'una actuació de les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat, Mossos d'Esquadra, Policia Local, Bombers, Protecció Civil...), així com qualsevol dubte d'interpretació o situació de discrepància amb algun dels aspectes sobre la prestació del seu servei, haurà de ser comunicat immediatament als efectes de prendre la decisió que sigui necessària o per ajudar a la resolució del conflicte.

El coordinador tècnic de l'empresa contractista disposarà d'un telèfon per a situacions d'emergència, que haurà d'estar operatiu les 24 hores del dia, atenent que es demanaran serveis fora d'horaris d'obertura al públic dels equipaments, ja siguin previs o posteriors a obertura i tancament.

#### Clàusula 6.4. Documentació de seguiment:

L'empresa contractista haurà d'actualitzar la documentació següent:

- Llibre de tasques dels conserges,
- Cheklist diari feines realitzades,
- Llibre registre lliuraments de claus,
- Llibre registre préstec a proveïdors, entitats, persones, etc.,
- Document tipus petició de serveis,
- Horaris setmanals,
- Horaris cap de setmana,
- Horaris període de vacances, Nadal, Setmana Santa, parades tècniques, etc.,



# Ajuntament de Gavà

- Full d'incidències equipaments,
- Llibres dels equipaments,
- Informes de supervisió dels treballs de consergeria,
- Altres a determinar relacionats amb el servei prestat.

Annexos 4.(X) del PPT s'adjunta la relació documental.

Aquesta documentació s'ha d'anar actualitzant i revisant a demanda de l'Ajuntament, ja que l'objecte del contracte no es estàtic i, per tant, la informació que s'ha integrar s'ha d'anar adaptant a la realitat del servei.

Tota aquesta documentació serà redactada seguint indicacions del responsable del contracte, i un cop validada el coordinador tècnic de l'empresa contractista la distribuirà copia als conserges i a l'Ajuntament.

El format de presentació de la documentació serà digital en els programari de Word, Excel, PDF, etc., i que en tot cas sempre editable, i en paper enquadernat en la modalitat que es demani.

El format físic es depositarà, a petició del responsable del contracte, en un espai dels diferents equipaments accessible pel personal de consergeria.

La documentació haurà de ser elaborada i posada a disposició en el termini d'un més des de la seva demanda.

Els incompliments relatius lliurament de les informacions de la present clàusula, comportarà l'amonestació corresponent, atorgant un termini de quinze (15) dies naturals pel lliurament de la corresponent documentació. L'incompliment de lliurament en el termini atorgat en la notificació de l'amonestació, comportarà l'aplicació d'una penalitat lleu. L'amonestació en un (1) cop més, des de l'aplicació d'una penalitat lleu, comportarà l'aplicació d'una penalitat greu. L'amonestació en un (1) cop més, des de l'aplicació d'una penalitat greu, comportarà l'aplicació d'una penalitat molt greu.

## **Clàusula 7. Altres actuacions de l'empresa contractista**

### **Clàusula 7.1. Relatiu al seu personal:**

Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que, reunint els requisits de titulació i experiència exigits, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part de l'Ajuntament del compliment dels requisits.

L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions exercides respecte de les funcions delimitades al present Plec.

Els treballadors adscrits no podran suplir, substituir o donar instruccions a altres prestacions de serveis que l'Ajuntament tingui contractades per serveis similars (monitoratge, atenció al públic, tècnics de sala etc.) i altres a determinar per

l'Ajuntament. Tampoc podran manar als treballadors de l'Ajuntament (conserges, manteniment, tècnics, etc.).

El personal adscrit no podrà accedir als espais determinats dels treballadors de l'Ajuntament com vestidors, oficines i tallers, excepte per netejar-los i en tot cas només entre setmana quan hi ha personal de l'Ajuntament.

Els conserges no podran conduir vehicles, així com, utilitzar eines de manteniment que siguin propietat de l'Ajuntament. El responsable del contracte o per qui delegui, autoritzarà l'ús d'eines o estris prèviament determinats.

En el cas que el personal assignat a l'execució del contracte causés danys, faci ús de dependències que no siguin les destinades a les prestacions incloses en aquest plec sense autorització, faci ús dels mitjans materials adscrits amb finalitats pròpies o alienes a la prestació del servei, o realitzés fets que afectin el normal funcionament del servei, l'Ajuntament tindrà dret a exigir que sigui rellevat, sense perjudici de les penalitats que tindran, en tot cas, caràcter greu imputables a l'empresa contractista. A més, d'indemnitzar a l'Administració pels danys i perjudicis ocasionats als bens i les persones per causa imputable a l'empresa contractista.

L'empresa contractista designarà una persona com a coordinador tècnic, que haurà d'estar localitzable per telèfon mòbil de dilluns a diumenge entre les 8:00 h i les 19:00 h amb la finalitat de poder resoldre qualsevol incidència que afecti al servei objecte d'aquest contracte. Tanmateix, facilitarà un correu electrònic per a les comunicacions que siguin necessàries.

El coordinador tècnic designat per l'empresa contractista podrà delegar les funcions per si designades, en el personal que tingui les funcions atribuïdes com a coordinador.

## Clàusula 7.2. Relatiu a l'accés d'informació:

L'empresa contractista a l'inici del contracte i amb caràcter previ a l'inici dels treballs, presentarà mitjançant la plataforma habilitada de Coordinació d'Activitats Empresariales (CAE), la relació documental que l'Ajuntament dictamini.

El lliurament de les informacions sol·licitades es duran a terme dintre dels primers quinze dies naturals, des de l'entrada en vigor del contracte.

En aquesta relació documental, s'aportarà en tot cas, la següent documentació:

- Llibre de tasques dels conserges (Annex 1 i 2 del present Plec).
- Altres a determinar.

Els incompliments relatius lliurament de les informacions de la present clàusula, comportarà l'amonestació corresponent, atorgant un termini de quinze (15) dies naturals pel lliurament de la corresponent documentació. L'incompliment de lliurament en el termini atorgat en la notificació de l'amonestació, comportarà l'aplicació d'una penalitat lleu. L'amonestació en un (1) cop més, des de l'aplicació d'una penalitat lleu, comportarà l'aplicació d'una penalitat greu. L'amonestació en un (1) cop més, des de l'aplicació d'una penalitat greu, comportarà l'aplicació d'una penalitat molt greu.

## Clàusula 7.3. Situacions d'excepció:

En situacions d'excepció (robatori, incendi, atemptat, etc.) l'empresa contractista ha de garantir la comunicació immediata a les institucions responsables (bombers, policia, ambulància, etc.).

A més, tot el personal té l'obligació de col·laborar en els següents casos:

- Situacions de sinistre i/o emergència que puguin esdevenir, canalitzant l'evacuació del públic quan calgui.
- Amb altres departaments de l'Ajuntament de Gavà i/o empreses contractistes que executin prestacions als equipaments designats pels treballadors adscrits, així com, entitats i associacions.

Aquest deure de col·laboració no tindrà, en cap cas, prestacions o actuacions no recollides en el present Plec.

L'incompliment de qualsevol instrucció o deure de col·laboració per aquests supòsits de fet donarà lloc a penalitats molt greu.

## Clàusula 7.4. Pla de formació:

Per tal de garantir una major especialització i millora continua en les prestacions objecte del contracte, en termes d'operativitat (funcions de coordinació i consergeria) i eficiència (temps d'execució, reducció de recursos necessaris, cost relatiu a la corba d'experiència del lloc de treball, etc.), s'ha d'implementar un pla de formació que tingui per finalitat la millora de les habilitats i coneixements del personal adscrit al servei.

Aquest Pla formatiu s'adreçarà a tot el personal que executi prestacions amb indiferència del caràcter fix o la recurrència temporal/variable de la seva adscripció.

Restarà exclòs d'aplicació per aquell personal que deixi d'estar adscrit al servei, com a conseqüència de l'organització interna de la persona contractista en la disposició dels seus recursos humans o, quan el responsable del contracte hagi sol·licitat el seu canvi per falta o omissió de prestacions, o no respondre al resultat de la seva prestació a la qualitat mínima exigida.

El conjunt formatiu tindrà una durada d'un any natural, on paulatinament el personal s'anirà formant en les següents matèries:

- Operadors de piscina: 10 hores de formació anual.
- Manipulació de productes de neteja: 5 hores de formació anual.
- Manipulació de productes de piscina: 5 hores de formació anual.

El volum d'hores formatives anuals s'executaran amb respecte dels horaris de treball i coordinació de tasques, a fi que els llocs de treball sempre guardin cobertura.

El contingut dels cursos de formació serà el següent:

## Operadors de piscina

### **1. La piscina de d'una òptica general.**

Definició i tipus de piscines. La piscina com a concepte, com a escenari, com al lloc de treball. La forma, les mides i l'ús. Temes de disseny i construcció el vas. L'ambient a la piscina. Els espais annexes immediats. Tecnologies.

### **2. Conceptes teòrics.**

Longitud, superfície, volum. Què és l'aigua? Dissolució de substàncies en l'aigua. Conceptes relacionats amb la filtració. La pressió. La potència. L'energia elèctrica. Concepte de ph. La temperatura. La humitat. La calor. El Sistema Internacional d'unitats.

### **3. Tractament físic de l'aigua.**

Disseny del circuit hidràulic. Paràmetres. Distribució del cabal de recirculació. "Skimmer". Circulació inversa(desbordant). Càlcul del circuit hidràulic. Dipòsit regulador del nivell. Tractament físic. Desbast. Prefiltració. Bombament. Floculació. Filtració. Filtres domèstics. Filtres industrials. Mitjans filtrants.

### **4. Tractament químic per al condicionant de l'aigua de la piscina.**

Introducció. Conceptes generals. Paràmetres químics característics. Temperatura. Ph Alcalinitat. Duresa. Sòlids total dissolts. Efecte conjunt dels paràmetres estudiats. Altres paràmetres d'interès. Desinfecció. Conceptes generals. Mètodes clorats. Altres desinfectants: brom, oxigen actiu, ozò, procediments electrofísics, etc. Tractaments complementaris.

## Manipulació de productes de neteja

- 1. Definició de productes de neteja.**
- 2. Etiquetatge dels productes.**
- 3. Fitxes de dades de seguretat.**
- 4. Característiques i propietats dels productes de neteja.**
- 5. Seguretat i higiene en la manipulació de productes químics de neteja.**

## Manipulació de productes de piscina

- 1. Coneixements bàsics de l'etiqueta dels PQ perillosos (pictogrames de perill, indicacions de perill o frases H, consells de prudència o frases P).**
- 2. Documentació associada als PQ: fitxa de dades de seguretat (FDS) i fitxa tècnica.**



### 3. Riscs i precaucions de l'ús i de l'emmagatzematge.

### 4. Senyalització i EPI's.

En el primer any de contracte, el Pla es presentarà en el primer mes de vida del contracte, sent d'aplicació a partir del següent trimestre de presentació.

El responsable del contracte validarà el contingut formatiu abans de la finalització del trimestre de presentació, i podrà donar-hi instruccions respecte el contingut mínim que haurà d'incorporar les matèries formatives.

S'adopta aquest sistema de validació per tal que es pugui transferir, en temps suficient, a la persona contractista la realitat dels serveis permeten l'adaptació del Pla formatiu.

S'haurà de presentar en l'últim trimestre de l'any en curs un nou Pla formatiu pel següent any de contracte, on tal com s'ha especificat anteriorment, el responsable validarà a efectes que els nous plans entrin en vigor en el primer trimestre de l'any següent.

A més, les formacions adreçades a manipulacions de productes químics o de neteja, s'hauran d'executar i acreditar, per personal amb capacitats i habilitats tècniques suficients per realitzar tasques de docència.

L'empresa contractista haurà d'acreditar documentalment mitjançant certificats d'expedició la realització amb conformitat dels cursos respectius. A més, per les formacions relatives a manipulacions de productes químics o de neteja, s'haurà d'acreditar la capacitat de la persona docent en aquestes matèries.

El termini màxim per l'acreditació dels cursos serà el penúltim mes d'un any natural des del inici del contracte.

Els incompliments relatius al lliurament de les informacions i acreditacions de la present clàusula, comportarà l'aplicació d'una penalitat greu. S'atorgarà un termini de tres (3) mesos per a la realització i acreditació dels cursos corresponents. L'incompliment del lliurament de l'acreditació de la realització dels cursos en el termini atorgat comportarà l'aplicació d'una penalitat molt greu. S'atorgarà un termini de tres (3) mesos per a la realització i acreditació dels cursos corresponents. L'incompliment del lliurament de l'acreditació de la realització dels cursos en el termini atorgat podrà comportar la resolució del contracte.

## **Clàusula 8. Adscripció de mitjans personals i materials**

### Clàusula 8.1 Adscripció mitjans per part de l'Ajuntament de Gavà

#### Materials:

L'Ajuntament posarà a disposició del personal objecte adscripció, el material necessari (pal de fregar, escombra, carret i d'altres estris similars necessaris per a l'execució de les tasques de neteja) i els productes de neteja que utilitzarà el servei de consergeria.

## Espais:

De conformitat amb el Reial decret 486/1997, de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball, l'Ajuntament facilitarà els següents espais:

- Vestidors (Vestuaris, dutxes, lavabos i excusats) pel personal objecte de adscripció per part de l'empresa contractista.

### Paràmetres i condicions dels vestidors:

Els excusats estaran en recintes individuals. El nombre recomanable de vàters serà d'un per cada quinze dones o fracció que treballin en la mateixa jornada. En el cas d'homes serà d'un excusat i un urinari per cada vint-i-cinc homes o fracció.

Quan sigui necessari disposar de dutxes, el ràtio mínim recomanat serà d'una dutxa per cada deu treballadors o fracció que finalitzin la seva jornada simultàniament.

- Despatx per executar les tasques administratives mínimes necessàries a la figura del coordinador (setmanal i de cap de setmana).

Aquests espais podran variar de lloc en funció de les necessitats que determini l'Ajuntament de Gavà.

L'empresa contractista en cap cas podrà utilitzar espais no autoritzats pel responsable del contracte, així com, dedicar els espais adscrits amb destí per a prestacions que no siguin pròpies a l'objecte del contracte.

Els incompliments relatius a l'ús d'espais no autoritzats, així com, dedicar els mateixos amb altre destí de l'objecte del contracte d'acord la present clàusula, comportarà l'aplicació d'una penalitat greu. A més, els treballadors adscrits que incompleixin les instruccions del responsable del contracte relatives a l'ús d'espais adscrits per l'Ajuntament de Gavà, podran ser remoguts del lloc de treball, amb substitució d'aquests per part de l'empresa contractista.

### Connectivitat:

El personal objecte d'adscripció amb funcions o prestacions atribuïdes hagin de tindre accés a la xarxa corporativa, haurà de complir amb les disposicions de seguretat establertes pel departament de Sistemes informàtics.

Aquest accés serà nominal i s'ajustarà a les normatives de seguretat aprovades (doble factor, no ús USB), garantint així la integritat i confidencialitat de la informació de l'Ajuntament.

L'empresa contractista es compromet a vetllar pel compliment d'aquestes normatives per part del seu personal durant la vida del contracte.

L'ajuntament de Gavà proveirà de:

- Accés a internet als equipaments municipals
- Accés escriptori CITRIX per accedir a la xarxa municipal.

Es donaran instruccions efectives, però seran els equips informàtics de l'empresa adjudicatària que hagin de fer-les efectives.

L'usuari extern haurà de fer obligatòriament el curs de Ciberseguretat que ofereix l'equip de Serveis Informàtics.

- Serveis Informàtics no proporcionarà cap software amb llicència de pagament.
- Serveis Informàtics no proporcionarà cap estació de treball ni telèfon.

## Clàusula 8.2 Adscripció mitjans per part l'empresa contractista

### Clàusula 8.2.1 Mitjans personals

La persona contractista adscriurà nominativament el personal objecte del contracte d'acord la demanda de serveis del corresponent annex, garantint, en tot cas, la continuïtat dels treballadors al lloc de treball designat.

Haurà de presentar una relació nominal dels perfils professionals adscrits com conserges i coordinació:

- Horari setmanal (dilluns a divendres)
  - 1 Coordinador
  - 13 Conserges
- Horari cap setmana (dissabte i diumenge)
  - 1 Coordinador
  - 16 Conserges

Aquesta relació nominal s'acompanyarà amb:

- Contractes de treball,
- Currículum vitae,
- Relació d'hores assignades a la prestació del servei de conformitat els serveis fixes atenent, que els serveis demanats no podran realitzar-los dos persones diferents, és a dir, s'ha de cobrir el servei per la mateixa persona dins de la franja horària demanada.

A més, haurà d'acreditar de manera individualitzada per a cadascun dels professionals que s'hagin establerts com a mínim en el PPT, que compta amb l'experiència i titulació exigida com a mínim presentant:

Personal coordinació:

- Titulació: Educació Secundària Obligatòria.
- Tenir coneixements ofimàtics a nivell d'usuaris.
- Titulació B2 de català o document equivalent acreditatiu.

Forma d'acreditació:

- Títol d'Educació Secundària Obligatòria.
- Certificat B2 Català o equivalent.

Clàusula 8.2.2 Mitjans materials

És a càrrec exclusiu de l'empresa contractista el subministrament i manteniment de la roba de treball, EPIs i elements de treball necessaris per a la deguda prestació del servei i adequat al personal adscrit a la prestació del servei, complint amb les característiques necessàries d'higiene i de seguretat.

Roba de treball

Tot el personal adscrit als diferents serveis del contracte (coordinació i consergeria), haurà d'anar totalment uniformat amb elements d'imatge i colors de roba comuns i identificats, per tal de diferenciar-se dels treballadors de l'Ajuntament.

La roba de treball ha de garantir les condicions higièniques sanitàries, de seguretat i de comoditat per a 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, però amb colors diferents.

A l'annex 6 s'inclou fotografies de la roba de treball de l'Ajuntament.

Les camises, samarretes, jerseis, pantalons i anoracs no han de dur eslàgons o missatges de cap tipus.

El calçat serà de seguretat d'acord al servei, tasques i riscos.

La roba de treball no podrà incorporar el logotip amb la imatge de l'Ajuntament de Gavà i no podrà incorporar cap tipus de publicitat, missatge ni referència a cap empresa, ni entitat, a excepció del logotip de l'empresa contractista del servei.



## Ajuntament de Gavà

Els treballadors hauran de anar identificats/es durant tota la jornada laboral amb una identificació visible que contingui com a mínim informació del seu nom i càrrec (coordinador o conserge).

En qualsevol cas la dotació de roba de treball no serà mai inferior a la que s'indica a continuació per a cada any:

- 2 Samarretes/Polo (Hivern)
- 2 Samarretes/Polo (Estiu)
- 2 Pantalons (Hivern)
- 2 Pantalons curts (Estiu)
- 1 Calçat de seguretat

Cap de la unitat d'equipaments esportius

## Annexos PPT

Relació d'annexos del PPT de l'expedient PX SERV 48\_24 (2024/00024528X):

- Annex 1 es defineixen les tasques, a títol orientatiu, de neteja específiques dels equipaments esportius:
  - PPT.- ANNEX\_1\_TASQUES\_CONSERGERIA
- Annex 2 es defineixen les tasques, a títol orientatiu, específiques de les activitats esportives:
  - PPT.- ANNEX\_2\_TASQUES\_CONSERGERIA
- Annex 3 es detallen els horaris i torns de treball unipersonals dels serveis de consergeria a cobrir als diferents equipaments esportius. En cap cas es consideraran vinculants i es modificaran i adequaran a les necessitat del servei:
  - PPT.- ANNEX\_3\_HORARIS SETMANALS
- Annex 4 del PPT s'adjunta la relació documental:
  - PPT.- ANNEX\_4.1\_TASQUES\_CONSERGERIA
  - PPT.- ANNEX\_4.2\_TASQUES\_CONSERGERIA
  - PPT.- ANNEX\_4.3\_CHECK\_LIST\_TASQUES\_NETEJA\_CONSERGERIA
  - PPT.- ANNEX\_4.4\_LLIBRE\_ENTREGA\_CLAUS
  - PPT.- ANNEX\_4.5\_SOL.LICITUD\_SERVEIS
  - PPT.- ANNEX\_4.6\_HORARIS SETMANALS
  - PPT.- ANNEX\_4.7\_HORARIS CAP DE SETMANA
  - PPT.- ANNEX\_4.8\_HORARIS PERIODES ESPECIALS
  - PPT.- ANNEX\_4.9\_FULL D'INCIDÈNCIES
  - PPT.- ANNEX\_4.10\_LLIBRE EQUIPAMENTS
  - PPT.- ANNEX\_4.11\_INFORMES DE SUPERVISIÓ TASQUES
  - PPT.- ANNEX\_4.12\_LLIBRE REGISTRE\_PROVEÏDOR\_ENTITAT
- Annex 5 s'inclou fotografies de la roba de treball de l'Ajuntament:
  - PPT.- ANNEX\_5\_ROBA TREBALL AJUNTAMENT DE GAVÀ