



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2024/2555

Nom: Servei de treballs auxiliars i control d'accessos de les instal·lacions esportives municipals (IEM)
CONT2400102

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PEL SERVEI DE TREBALLS AUXILIARS I CONTROL D'ACCESSOS DE LES INSTAL·LACIONS ESPORTIVES MUNICIPALS (IEM)

1. DESCRIPCIÓ I OBJECTE

La prestació del servei de treballs auxiliars i control d'accessos de les instal·lacions esportives municipals té per objecte el seu correcte i eficient funcionament, ja sigui pel desenvolupament d'activitats esportives diàries com de competicions i esdeveniments puntuals.

Aquest objectiu es desenvoluparà d'acord amb les funcions establertes *ad infra* als apartats 2.2 i 2.3

El servei es prestarà amb regularitat, concretament, en les següents instal·lacions esportives municipals:

- Pavelló Joaquím Blume: c/ Joaquím Blume núm. 15 B.
- Pavelló Puigverd: c/ València núm. 0.
- Pavelló Dani Pedrosa: c/ Sant Feliu núm. 2.
- Pista d'atletisme: c/ de la Garrotxa s/n.

No s'exclou que durant la vigència del contracte es pugui, sense que afecti a l'objecte del contracte ni comporti una modificació del mateix, adaptar o ampliar alguna instal·lació esportiva municipal. Aquest fet serà prèviament consensuat amb l'adjudicatari/ària, a més de ser aprovat inicialment per la comissió de seguiment. En aquest sentit el servei també es podrà prestar ocasionalment, concretament, en les següents espais esportius municipals:

- Al llarg de l'any, als espais esportius de l'Espai Tolrà: a la plaça de la Fàbrica Nova.
- Durant l'estiu, als espais esportius de la Plaça Catalunya.

1.1. Participació reservada

Si. Atenent la codificació de CPV, l'Annex VI de la LCSP determina que aquesta tipologia de serveis té la condició de reservat, el qual quedarà regulat amb tot allò que determina la Disposició Addicional IV.

2. DADES TÈCNIQUES DEL CONTRACTE

El caràcter del contracte i règim jurídic es qualificat d'acord amb l'article 12 i 17 de la LCSP, per la que es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, del 26 de febrer, segons es defineix als plecs de clàusules particulars administratives i tècniques.

El present expedient de contractació té la tipologia de serveis, el qual es tramitarà de forma ordinària a través d'un procediment obert i s'adjudicarà per aplicació de més d'un criteri de valoració (articles 145 a 146 i 156 a 158 LCSP), a més d'estar subjecte a una regulació harmonitzada, donat que el Valor Estimat del Contracte (que es detalla *ad infra*) supera el llindar econòmic establert a l'article 22 de la LCSP pels contractes de serveis: 221.000,00 EUR.

La codificació que correspon, d'acord amb la nomenclatura Vocabulari Comú de Contractes (CPV) de la Comissió Europea, és la següent: 79993000-1 serveis de gestió d'edificis i instal·lacions.

Atenent a aquesta codificació de CPV, l'Annex VI de la LCSP determina que aquesta tipologia de serveis té la condició de reservat, el qual quedarà regulat amb tot allò que determina la Disposició Addicional IV.

Aquest caràcter reservat es centra en una concurrència d'adjudicatàries que tinguin per finalitat la inclusió social i d'inserció, ja sigui un centre especial de treball o similar.

Aquesta reserva queda justificada pel desenvolupament del servei actual, on l'adjudicatari/ària és un centre especial de treball i d'integració social. A més, atenent a la tipologia de servei, es prioritza aquesta acció positiva per aquests col·lectius.

2.1. Característiques generals del servei



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2024/2555

Nom: Servei de treballs auxiliars i control d'accessos de les instal·lacions esportives municipals (IEM)
CONT2400102

i) Aspectes laborals i gestió del personal

El servei objecte de la present contractació es gestionarà a través de l'equip de treballadors/es que l'empresa adjudicatària decideixi destinar, sempre i quan estigui apte per realitzar les tasques assignades, compleixin els requisits mínims que es determinen i les condicions necessàries establertes.

L'equip de treballadors/es de l'adjudicatari/ària que presti el servei quedarà, inexcusablement, sota el poder de direcció i organització de la mateixa, on aquesta conserva, respecte els seus treballadors/es els drets, obligacions, riscos i responsabilitats inherents a la seva condició com a empleat, solucionant qualsevol incidència de la relació laboral amb els/les seus/ves treballadors/es (retribucions; directrius i direccions de treball; gestió de les vacances: permisos i llicències; control de la jornada i horaris). En conseqüència, tal i com estableix l'article 308.2, paràgraf segon, de la LCSP a l'extinció del contracte de serveis, no podrà produir-se'n en cap cas la consolidació de les persones que hagin realitzat treballs objecte del contracte com a personal de l'ens, organisme o entitat del sector públic contractant.

ii) Principis d'actuació de l'equip de treball necessari per a la prestació del servei

L'equip de treballadors/es de l'adjudicatari/ària, d'acord amb les funcions i obligacions establertes *ad infra*, haurà de tenir en compte les següents característiques per a la correcta prestació del servei:

- Actuaran sota els principis d'integritat, dignitat i protecció i tracte correcte a les persones.
- Actuaran amb suficient iniciativa i capacitat de resolució segons les circumstàncies, evitant la inhibició o passivitat en el servei i no podent negar-se a prestar aquells serveis d'acord amb les funcions, obligacions i característiques assignades i establertes *ad infra*.
- 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 a la normativa vigent sobre protecció de dades. A més haurà de vetllar per salvaguardar la confidencialitat pel servei prestat.
- Comunicar a la persona responsable encarregada designada per l'adjudicatari/ària les anomalies observades, deixant sempre constància per escrit en l'informe del servei, per tal que aquest li comuniqui als serveis tècnics de l'Ajuntament.
- Quan per malaltia o altra causa justificada, el treballador/a de l'equip tècnics/ques d'atenció especialitzada que es trobés prestant el servei hagués de ser rellevat per un/a altre/a treballador/a, ho comunicarà a la persona responsable encarregada de l'adjudicatari/ària i, aquesta, ho comunicarà als serveis tècnics de l'Ajuntament (amb la seva autorització), a més de disposar d'altre/a treballador/a a fi de poder assegurar la continuïtat del servei. En tot cas, l'adjudicatari/ària haurà de garantir una prestació continuada del servei.
- És responsabilitat de l'adjudicatari/ària la mala predisposició i la mala conducta del seu equip de treballadors/es.
- L'equip de treballadors/es exigit per a la prestació del servei no podrà excedir-se en les seves atribucions. S'haurà de complir l'operativa establerta i les ordres de servei determinades en el present plec de clàusules tècniques i les de l'adjudicatari/ària.

2.2. Característiques específiques del servei

La prestació d'aquest servei es configura com una prestació de resultats i no d'aportació de mitjans personals, o bé, una activitat. Vist els requeriments de treballadors/es que imposa la naturalesa d'aquest servei i les diferents normatives aplicables en matèria laboral, l'adjudicatari/ària disposarà sota el seu règim d'autoorganització uns/es treballadors/es amb les característiques que s'exposen a continuació, que és aquell que es considera adequat, d'acord amb els principis establerts a l'article 1.3 LCSP, i possibilita satisfer les tasques objecte de la prestació del servei:

a) Equip de treballadors/es d'auxiliars de serveis:

- Mínim una plantilla de set (7) persones, els quals realitzin les tasques que s'efectuïn segons instruccions concretes, clarament establertes amb un alt grau de dependència, que requereixin normalment esforç físic i/o atenció i que no necessiten formació específica ni període d'adaptació (tasques, per exemple, manuals, encàrrecs, recepció, ordenació, distribució de correspondència, control d'accessos, petites reparacions, etc).
- La formació requerida es l'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO) o el Certificat d'escolaritat o equivalent.

b) Equip de coordinació:



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2024/2555

Nom: Servei de treballs auxiliars i control d'accessos de les instal·lacions esportives municipals (IEM)
CONT2400102

- Mínim una (1) persona responsable encarregada de l'equip de treballadors/res, responsable de coordinar, supervisar i gestionar horaris i tasques del personal adscrit al servei. També s'haurà de coordinar amb els serveis tècnics municipals per a tot allò que requereixi la prestació del servei. Aquesta figura ha d'ésser independent a la d'auxiliars de serveis.
- La formació requerida es el Batxillerat, COU o equivalent.

L'empresa adjudicatària garantirà que l'equip de treballadors/es que presti el servei tingui els coneixements necessaris de català, castellà i d'ofimàtica necessaris per desenvolupar les tasques encomanades correctament i l'experiència laboral en les tasques de la prestació del servei.

Es responsabilitat i competència de l'empresa adjudicatària el servei de planificació, implementació, avaluació, control i revisió de l'equip de treballadors/es que presta el servei en les diferents instal·lacions esportives.

Necessàriament l'empresa designarà prèviament o a l'inici de la prestació del servei a una persona com a figura de coordinació que tindrà el càrrec de representació amb l'Ajuntament i serà la responsable del correcte funcionament de la prestació del servei pel seu equip de treball, dels equipaments i de rebre les queixes efectuades pels usuaris/àries. Especialment, supervisarà que l'equip de treballadors/es que presti el servei realitzi la seva activitat sense extralimitar-se'n en les funcions realitzades respecte l'activitat delimitada als presents plecs.

La prestació del servei es desenvoluparà als equipaments municipals indicats anteriorment. Tot i així, l'empresa adjudicatària té les seves dependències i instal·lacions pròpies on realitzaran aquelles prestacions del servei que no siguin necessàries per la seva naturalesa realitzar-les als equipaments municipals. L'empresa adjudicatària aportarà els equips necessaris per la prestació del servei, on les seves funcions estan expressades a continuació.

2.2.1. Horaris d'obertura i tancament dels equipaments municipals

Totes les instal·lacions esportives municipals tenen el següent horari:

- Dilluns a divendres (laborables): de 17:00 hores a 00:00 hores.
- Dissabtes i diumenges: de 09:00 hores a 22:00 hores, tot i que en funció de la programació esportiva, es podrà veure afectat.
- Festius: els dies que es celebrin esdeveniments esportius organitzats per Federacions Esportives o esdeveniments esportius, culturals o festius organitzats per l'Ajuntament o per entitats del municipi, que comporti prestar el servei en dies festius, es comunicarà a la figura responsable encarregada designada per l'empresa adjudicatària amb una antelació raonable per tal que aquesta s'autoorganitzi i coordini la prestació del mateix amb l'equip de treballadors/es necessari per la prestació de servei.

2.2.2. Funcions del servei de treballs auxiliars i control d'accessos

Les funcions del servei de l'equip de treballadors/es adscrit al servei de treballs auxiliars i control d'accessos de cadascuna de les instal·lacions esportives municipals són:

- Informar, orientar i acompanyar els usuaris i visitants.
- Controlar les entrades i sortides ordinàries d'usuaris, visitants i mercaderies.
- Controlar les entrades i sortides del utillatge, eines, maquinària o equips del centre, ja sigui per reparacions com per qualsevol altre circumstància.
- Exigir el compliment de les normes del recinte (prohibició de fumar, accés a zones prohibides, etc.), que no comporti la realització d'accions coactives o de control d'identitat o d'efectes personals.
- Obertura i tancament ordinari dels accessos interiors i exteriors dels edificis que se li assignin i dels seus sistemes de control d'intrusió, verificant l'estat de les instal·lacions.
- Recollir, lliurar i portar el control de claus de les dependències assignades.
- Col·laborar, en la mesura del possible, en l'organització i execució de les activitats programades.
- Recepcionar les senyals de les centrals d'incendis i/o els programes que les gestionen i actuar segons el previst en el Pla d'Emergència o en el Pla d'Autoprotecció.
- Participar en el Pla d'Emergència o en Pla d'Autoprotecció del recinte quan així es requereixi.
- Avisar al cossos i forces de seguretat competents en aquelles situacions que es requereixi.
- Facilitar l'entrada i sortida als vehicles de serveis públics.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2024/2555

Nom: Servei de treballs auxiliars i control d'accessos de les instal·lacions esportives municipals (IEM)
CONT2400102

- Qualsevol altre funció necessària per garantir el bon funcionament del servei.
- Vigilància i control en la verificació de les sales on es realitzi l'activitat (neteja, mobiliari, electricitat, il·luminació, climatització, etc.).
- Vigilància i control en la verificació del funcionament de tots els aparells i material que es requereixin per dur a terme l'activitat i pel correcte funcionament dels equipaments municipal (material inventariable, equips de so, connexió a Internet, etc.)
- Col·laborar en l'organització i execució de les activitats programades.
- Controlar els béns i equipaments existents a l'edifici.
- Comprovar l'estat i funcionament de les instal·lacions generals.
- Controlar, si s'escau, a través de mitjans tècnics, els sistemes de manteniment (calderes, instal·lacions elèctriques, etc).
- Controlar els sistemes de detecció d'incendi.
- Realitzar petites tasques de manteniment de l'edifici, com per exemple, canvi de làmpades foses, canvi de bombins trencats, petites tasques de pintura, canvi d'aixetes, etc.
- Qualsevol altre funció necessària per garantir el bon funcionament del servei.

2.2.3. Funcions de l'equip de treballadors/es adscrit al servei de treballs auxiliars i control d'accessos de cadascuna de les instal·lacions esportives municipals en horari de dilluns a divendres:

- Durant l'horari d'obertura de les instal·lacions esportives municipals (de dilluns a divendres, de 17:00 hores a 00:00 hores), es requereix com a mínim, quatre(4) persones de l'equip de treballadors/es per fer un control i vigilància presencial en les quatre instal·lacions esportives municipals. S'assignarà una persona a cada instal·lació esportiva de les indicades en la descripció de l'objecte del contracte en l'apartat d'antecedents. A l'Espai Tolrà, quan es requereixi una persona presencial, també s'aplicarà el mateix horari que a les instal·lacions esportives. La designació, l'organització i la planificació de tasques del personal les realitzarà, prèviament, l'empresa adjudicatària. La persona designada per a fer les tasques de coordinació haurà de ser l'encarregada de fer arribar aquesta informació amb la documentació corresponent al responsable municipal del contracte, garantint un trasllat d'informació continuada.
- S'haurà de fer el control d'obertura de la instal·lació que hi sigui present a les 17:00 hores i haurà de fer el control de tancament de la instal·lació, que un cop finalitzi l'activitat programada, a les 00:00 hores.

2.2.4. Funcions de l'equip de treballadors/es adscrit al servei de treballs auxiliars i control d'accessos de cadascuna de les instal·lacions esportives municipals durant els caps de setmana:

- Control i vigilància als tres pavellons esportius municipals obertes i en funcionament regular cada cap de setmana. A les pistes d'atletisme, també si es requereix a l'Espai Tolrà, els dies que es celebren esdeveniments esportius, culturals o festius en l'àmbit de les federacions esportives, corresponents a les entitats usuàries o les activitats autoritzades per part de l'Ajuntament de Castellar del Vallès. La Regidoria d'Esports o el responsable del contracte n'informarà a la persona que l'empresa adjudicatària hagi assignat les funcions de coordinació. S'avisarà amb una antelació raonable per tal que l'empresa pugui organitzar i coordinar la prestació del servei amb el seu equip de treballadors/es.
- En el conjunt dels equipaments municipals objecte d'aquest contracte es preveu una dedicació presencial mitjana de 45 hores cada cap de setmana durant tot el període de vigència del contracte. Es requereix una plantilla mínima de tres (3) treballadors/es. Cadascuna d'aquestes tres persones tindrà una dedicació de 15 hores/caps de setmana destinada a la prestació presencial del servei durant l'obertura dels equipaments objectes del contracte, en un horari aproximat de 09:00 a 22:00 hores. Aquesta dedicació tindrà un còmput anual i es podran compensar els caps de setmana de major activitat amb els caps de setmana de menor activitat.
- La planificació i l'organització dels treballadors/es de l'equip adscrit al servei la realitzarà prèviament la persona responsable encarregada per l'empresa adjudicatària de la coordinació del servei qui ho comunicarà (de forma prèvia) a les dependències municipals de la Regidoria d'Esports o al responsable del contracte per tal de garantir el correcte funcionament de les instal·lacions esportives municipals objecte d'aquest contracte.
- Els serveis tècnics municipals proporcionaran setmanalment, a la persona encarregada de la coordinació del servei, la informació dels equipaments i dels horaris de prestació del servei segons les necessitats de la programació esportiva i de les activitats previstes en cadascuna de les



**Ajuntament de
Castellar del Vallès**

Número d'expedient: 1403-2024/2555

*Nom: Servei de treballs auxiliars i control d'accessos de les instal·lacions esportives municipals (IEM)
CONT2400102*

instal·lacions esportives municipals durant els caps de setmana. Aquesta informació es donarà amb el temps suficient per tal que la persona encarregada de l'empresa adjudicatària pugui organitzar i planificar els torns i horaris amb el seu equip de treballadors/es.

2.2.5. Funcions de la figura de coordinació:

- Durant l'horari d'obertura dels equipaments municipals, ja sigui durant la setmana com en caps de setmana (sempre en horari diürn), amb un total de 20 hores mensuals.
- Haurà de fer un control, vigilància, coordinació i supervisió de l'equip de treballadors auxiliars de servei entre setmana i caps de setmanes als equipaments municipals, amb la forma i característiques establertes en els punts 2.2 i 2.3.
- L'horari de la prestació del servei serà establert a criteri de l'empresa adjudicatària durant la duració de la prestació del servei, excepte el mes d'agost que no es presta el servei.
- Garantir en tot moment la prestació del servei amb l'equip de treballadors/es requerit en els presents plecs tècnics.
- Coordinar, gestionar, dirigir, organitzar i subordinar a l'equip de treballadors/es que presta el seu servei d'acord amb els criteris laborals de l'empresa adjudicatària, sense deixar que els serveis tècnics de l'Ajuntament influeixin en les decisions laborals.
- Comunicar al responsable o als serveis tècnics de l'Ajuntament qualsevol substitució de l'equip de treballadors/es, incidències, anomalies i queixes efectuades pels visitants, tot i ser solucionades per part de l'empresa adjudicatària, però amb l'autorització de les dependències municipals d'acord amb els requisits dels presents plecs. En tot cas, l'empresa adjudicatària haurà de garantir una prestació continuada del servei objecte de la present licitació.
- Supervisar el correcte desenvolupament, per part de l'equip de treballadors/es que presta el servei, de les funcions que tenen atribuïdes, així com controlar l'assistència dels treballadors/es al seu lloc de treball.

2.3. Forma de prestar el servei

i) Aspectes generals

En un termini màxim de CINC (5) dies hàbils des de la signatura del contracte, l'Ajuntament convocarà a la persona encarregada de l'empresa adjudicatària per tal de facilitar-li la següent documentació:

- Informació del recinte i dels seus edificis.
- Normativa interna de l'equipament: Reglament de les instal·lacions municipals i el règim del seu ús general (publicat definitivament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona 16 de juliol de 2015, https://seu.castellarvalles.cat/arxius/ordenanca/64/arxiu/r_034_reglament_instal_munic_i_regim_del_seu_us_general_ple_24315.pdf).
- Informació de les entitats del municipi, els seus equips i de les persones responsables de cada entitat usuària. Si s'escau, des les federacions esportives organitzadores de les competicions i activitats autoritzades i programades en cadascun dels equipaments municipals inclosos en l'objecte d'aquest contracte.

ii) Prestació del servei de dilluns a divendres

- La prestació del servei els dies setmanals de dilluns a divendres, ambdós dies inclosos (excepte el mes d'Agost, atès que no es presta el servei) s'organitzarà pel responsable encarregat l'empresa adjudicatària amb les indicacions del responsable del contracte, on es requereix com a mínim quatre (4) persones de l'equip de treballadors/es descrits *ut supra* a l'apartat 2.2.
- L'horari queda establert respecte a les instal·lacions esportives municipals (de 17:00 hores a 00:00 hores), on l'equip de treballadors/es adscrits al servei haurà de realitzar la seva prestació presencial en les instal·lacions esportives municipals sota direcció i coordinació de la persona responsable encarregada.
- La planificació i distribució de tasques i de l'horari de l'equip de treballadors/es queda establert per la persona responsable encarregada de l'adjudicatària, d'acord amb els horaris d'obertura de les instal·lacions esportives municipals; sens perjudici que la mateixa es pugui veure afectada per canvis en activitats esportives fixades en els calendaris de les federacions esportives catalanes, o bé, dels esdeveniments puntuals que es programin.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2024/2555

Nom: Servei de treballs auxiliars i control d'accessos de les instal·lacions esportives municipals (IEM)
CONT2400102

- El calendari esportiu serà comunicat a la persona encarregada de l'adjudicatària per part de les dependències municipals de la Regidoria d'Esports.

iii) Prestació del servei els caps de setmana

- La prestació del servei dels caps de setmana (dissabtes i diumenges, ambdós dies inclosos; excepte el mes d'Agost, atès que no es presta el servei) s'organitzarà per l'empresa adjudicatària amb les indicacions del responsable del contracte i dels serveis tècnics municipals corresponents (amb el benentès que, com a mínim, es requereixen aquestes indicacions per poder executar una prestació adequada del servei que l'empresa pugui disposar), on es requereix com a mínim un equip de tres (3) persones descrits *ut supra* a l'apartat 2.2.

- L'equip de tres treballadors/es destinats al cap de setmana a les instal·lacions esportives municipals realitzarà un horari total de 45 hores cada cap de setmana.

Cadascuna d'aquestes tres persones tindrà una dedicació de 15 hores/caps de setmana (distribuïda entre el dissabte i el diumenge) destinada a la prestació presencial del servei durant l'obertura dels equipaments objectes del contracte, en un horari aproximat de 09:00 a 22:00 hores. Aquesta dedicació tindrà un còmput anual i es podran compensar els caps de setmana de major activitat amb els caps de setmana de menor activitat.

- La planificació i distribució de tasques i de l'horari de l'equip de treballadors/es queda establert per la persona responsable encarregada de l'adjudicatària, d'acord amb els horaris d'obertura de les instal·lacions esportives municipals; sense perjudici que la mateixa es pugui veure afectada per canvis en les activitats esportives fixades pels calendaris de competició les federacions esportives catalanes, o bé, dels esdeveniments puntuals que es programin.

- El calendari esportiu serà comunicat a la persona encarregada de l'adjudicatària per part de les dependències municipals de la Regidoria d'Esports.

iv) Sistema de gestió d'incidències

En funció de les necessitats, queixes i/o suggeriments dels/de les usuaris/usuàries l'execució del servei podrà ser revisat en relació al contingut dels apartats anteriors, sempre i quan no suposi modificació del contracte.

En aquest supòsit, rebudes aquestes notícies a la Regidoria d'Esports, aquesta haurà de comunicar-li a la figura responsable encarregada els canvis i, a més, se li atorgarà un marge, com a mínim de CINC (5) dies hàbils per tal de realitzar els canvis organitzatius que requereixi la prestació en el servei.

v) Principis d'actuació de l'equip de treball necessari per la prestació del servei

L'equip de treballadors/es de l'empresa adjudicatària adscrit al servei haurà de tenir en compte les següents requeriments per la correcta prestació del servei:

- Actuaran sota els principis d'integritat, dignitat i protecció i tracte correcte a les persones.

- Actuaran amb suficient iniciativa i capacitat de resolució segons les circumstàncies, evitant la inhibició o passivitat en el servei i no podent negar-se a prestar aquells serveis que s'ajustin a les funcions assignades per part de l'empresa adjudicatària.

- 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 a la normativa vigent sobre protecció de dades.

- Comunicar a la persona responsable encarregada designada per l'empresa contractista les anomalies observades, deixant sempre constància per escrit en l'informe del servei, per tal que aquest li comuniqui als serveis tècnics de l'Ajuntament.

- Quan per malaltia o altra causa justificada, el treballador/a de l'equip de treballadors/es que es trobés prestant el servei hagués de ser rellevat per un altre, ho comunicarà a la persona responsable encarregada de l'empresa adjudicatària i, aquesta, ho comunicarà als serveis tècnics de l'Ajuntament (amb la seva autorització), a més de disposar d'altre/a treballador/a a fi de poder assegurar la continuïtat del servei. En tot cas, l'empresa adjudicatària haurà de garantir en tot cas una prestació continuada del servei de la present licitació.

- Actuaran amb una actitud proactiva i s'adreçaran als visitants amb una salutació, sense esperar que els usuaris que accedeixen s'adrecin a ells.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2024/2555

Nom: Servei de treballs auxiliars i control d'accessos de les instal·lacions esportives municipals (IEM)
CONT2400102

- En cap cas es podrà desentendre's i mostrar-se desconeixedor davant del dubte plantejat per un visitant. En cas de no poder solucionar el dubte, s'adreçarà a la persona encarregada o, si aquest no pot solucionar el dubte plantejat pel visitant, al personal de l'Ajuntament.
- Qualsevol absència en el decurs de la jornada, per petita que sigui, haurà de ser comunicada la persona encarregada als afectes de poder ser substituït temporalment per l'empresa contractista, i posteriorment comunicar-ho a l'Ajuntament.
- És indispensable la correcció en la higiene, la neteja personal, la bona disposició personal i el vestir (uniforme d'empresa adjudicatària). L'equip de treballadors/es auxiliars de serveis haurà d'utilitzar l'uniforme complet per la seva immediata identificació pels visitants i portarà la identificació de l'empresa adjudicatària en el mateix. L'obligació de proporcionar el model d'uniforme serà de l'adjudicatari. Es responsabilitat de l'empresa adjudicatària la falta d'higiene, neteja personal, mala predisposició, mala conducta i la carència d'uniforme respecte als visitants.
- No es podrà disposar de material de lectura (premsa, revistes, llibres, apunts, etc.), ni sintonitzadors de cap mena (TV, radio, etc.) ni fer ús d'auriculars per utilitzar qualsevol tipus de reproductor que distregui l'atenció en el servei.
- Haurà de ser diligent en les comunicacions de les informacions d'importància que es produeixin durant la prestació del servei i que hauran de ser transmeses immediatament la persona encarregada i als serveis tècnics que designi l'Ajuntament.
- L'equip de treballadors/es exigit per la prestació del servei tindrà com a missió fonamental la prestació del servei els recintes, sense que això suposi la realització de cap funció que envaeixi les funcions que legalment se li atorguen al personal de seguretat privada.
- L'equip de treballadors/es exigit per la prestació del servei no podrà excedir-se en les seves atribucions. S'haurà de complir l'operativa establerta i les ordres de servei determinades en el present plec de clàusules tècniques i les de l'empresa contractista.
- No es podrà prestar el servei en estat d'embriaguesa o cap altre que pugui alterar el desenvolupament normal de les seves funcions.

vi) Control i execució del contracte

En aquest sentit, en els primers quinze (15) dies hàbils següents a la formalització del contracte es constituirà una "Comissió d'avaluació tècnica i de seguiment" del present contracte de serveis, a efectes que la seva prestació sigui concordant amb la finalitat establerta en el desenvolupament del present. En aquesta comissió es valorarà el servei prestat, millores proposades i es valorarà la possibilitat de modificar, adaptar o proposar noves activitats.

Aquesta comissió es reunirà de manera trimestral a les dependències municipals de la Regidoria d'Esports (Plaça El Mirador s/n, Edifici El Mirador, del municipi).

La composició d'aquesta comissió serà per part:

- L'equip de coordinació i gestió de l'Adjudicatari/ària.
- Representant de l'adjudicatari/ària.
- Responsable del contracte.
- Regidor/a de la Regidoria d'Esports.

3. OBLIGACIONS

3.1. Adjudicatari/ària

Les obligacions de l'adjudicatari/ària són:

- Tenir en consideració els horaris dels equipaments esportius municipals objecte d'aquest contracte per tal de poder planificar, organitzar i dirigir a l'equip de treballadors/es corresponent per la correcta i eficient prestació del servei.

- Garantir com a mínim, la següent plantilla de treballadors/es (incloent el possible suplent o substitut):

a) Equip de treballadors/es d'auxiliars de serveis:

- Mínim una plantilla de set (7) persones, els quals realitzin les tasques que s'efectuïn segons instruccions concretes, clarament establertes amb un alt grau de dependència, que requereixin normalment esforç físic i/o atenció i que no necessiten formació específica ni període d'adaptació



**Ajuntament de
Castellar del Vallès**

Número d'expedient: 1403-2024/2555

*Nom: Servei de treballs auxiliars i control d'accessos de les instal·lacions esportives municipals (IEM)
CONT2400102*

(tasques, per exemple, manuals, encàrrecs, recepció, ordenació, distribució de correspondència, control d'accessos, petites reparacions, etc).

- La formació requerida es l'Ensenyament Secundari Obligatori (ESO) o el Certificat d'escolaritat o equivalent.
- Certificat negatiu de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual (en virtut de la Llei 26/2015 de 28 de juliol).

b) Equip de coordinació:

- Mínim una (1) persona responsable encarregada de l'equip de treballadors/res, responsable de coordinar, supervisar i gestionar horaris i tasques del personal adscrit al servei. També s'haurà de coordinar amb els serveis tècnics municipals per a tot allò que requereixi la prestació del servei. Aquesta figura ha d'ésser independent a la d'auxiliars de serveis.

- La formació requerida es el Batxillerat, COU o equivalent.

o L'empresa adjudicatària garantirà que l'equip de treballadors/es que presti el servei tingui els coneixements necessaris de català, castellà i d'ofimàtica necessaris per desenvolupar les tasques encomanades correctament.

o Experiència laboral en les tasques de la prestació del servei.

- Certificat negatiu de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual (en virtut de la Llei 26/2015 de 28 de juliol).

L'empresa adjudicatària acreditarà i presentarà aquests requisits de tot l'equip de treballadors/es, sigui titular o de substitució, als serveis tècnics municipals per poder verificar el seu compliment.

- En aquest sentit, l'empresa adjudicatària facilitarà els cursos de reciclatge pertinents per tal que l'equip de treballadors/es destinat al servei del centre utilitzi el català com a idioma habitual sense perjudici de la utilització del castellà per atendre a les persones que se'ls adrecin en aquest idioma.

- En el supòsit que el comportament d'algun membre de l'empresa adjudicatària destinat al servei no sigui correcte i la persona encarregada no hagi informat a l'Ajuntament, els serveis tècnics corresponents posaran en coneixement a l'empresa adjudicatària per tal que aquesta acordi, motivadament, la seva substitució.

- L'empresa adjudicatària garantirà que davant d'absències, baixes, vacances, vagues o qualsevol altra incidència del seu equip de treballadors/es, amb la posterior autorització responsable del contracte o dels serveis tècnics municipals corresponents. El servei es continuarà prestant normalment sense cost addicional per a l'Ajuntament. En tot cas, l'empresa adjudicatària haurà de garantir en tot cas una prestació continuada del servei de la present licitació.

- L'equip de treballadors/es exigit per la prestació del servei haurà d'anar identificat, i qualsevol substitució que l'adjudicatari necessiti realitzar haurà d'acreditar i identificar aquest nou treballador/a substituït davant dels serveis tècnics municipals responsables d'aquest contracte.

- L'empresa adjudicatària establirà els torns que siguin necessaris per tal de garantir la prestació continuada del servei, tot permetent al seu treballador/a la realització dels descansos legalment establerts.

- Vetllar perquè l'equip de treballadors/es exigit per la prestació del servei destinat al servei realitzi les seves funcions establertes al present plec de condicions pel servei de treballs auxiliars i control d'accessos.

- L'empresa adjudicatària es farà càrrec íntegrament de la contractació de l'equip de treballadors/es necessari, prèviament seleccionat, d'acord amb la legislació laboral vigent, n'acreditarà la titulació necessària per a l'exercici de les seves funcions i en garantirà la seva formació continuada. La contractació per part de l'adjudicatària de l'equip de treballadors/es necessari per a l'exercici i desenvolupament de l'adjudicació no conferirà cap relació laboral de dependència respecte a l'Ajuntament.

La seva situació i retribucions es regirà per la legislació laboral i aniran a càrrec exclusiu de l'adjudicatària, essent l'Ajuntament contractant aliè a dites relacions laborals.

- Garantir la normativa municipal relativa al Reglament de les instal·lacions municipals i el règim del seu ús general, i a la Instrucció per a l'eliminació dels plàstics d'un sol ús als edificis municipals i en activitats públiques (aprovada mitjançant Decret d'Alcaldia núm. 788/2019, de 28 de juny).

3.2. L'Ajuntament

L'Ajuntament té les següents obligacions:



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2024/2555

Nom: Servei de treballs auxiliars i control d'accessos de les instal·lacions esportives municipals (IEM)
CONT2400102

- Interpretar el contracte administratiu i resoldre els dubtes.
- Facilitar l'ús i vetllar pel manteniment de les instal·lacions esportives on es desenvolupen les activitats objecte del contracte.
- Realitzar un seguiment continuat del funcionament del servei, controlar i avaluar la prestació i la qualitat, sense incidir, coordinar, dirigir o subordinar a l'equip de treballadors/es de l'adjudicatari/ària, el qual està sota direcció i control per part de la persona encarregada de l'empresa adjudicatària o bé, la persona que ells designin.
- Participar en les reunions trimestrals de la comissió tècnica i d'avaluació.
- En el supòsit que el comportament d'algun/a treballador/a de l'adjudicatari/ària destinat al servei no sigui correcte i la persona encarregada no hagi informat a l'Ajuntament, els serveis tècnics corresponents posaran en coneixement a l'adjudicatari/ària per tal que aquest/a acordi, motivadament, la seva substitució.

4. DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI

Per la prestació del servei de treballs auxiliars i control d'accessos de les instal·lacions esportives municipals (IEM) a Castellar del Vallès, l'adjudicatari/ària haurà de garantir, amb el seu equip de treballadors descrits a l'apartat 2.2., una execució del servei total de 8.480 hores/anuals, desglossades de la següent manera:

- 135 hores setmanals (6.210 hores anuals) personal auxiliars de serveis entre setmana (dilluns a divendres), les quals 35 hores setmanals (1.610 hores anuals) seran executades en horari nocturn.
- 45 hores setmanals (2.070 hores anuals) personal auxiliars de serveis cap de setmana.
- 200 hores anuals de personal coordinació a concretar amb l'adjudicatari.

5. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

5.1. Control en l'execució del contracte

L'administració efectuarà la inspecció, la comprovació i la vigilància per a la correcta execució del contracte i podrà dictar les instruccions oportunes per al seu correcte compliment. Aquesta es concretarà amb reunions programades.

5.2. Subcontractació

No procedeix.

5.3. Revisió de preus

5.4. Modificació del contracte

No es preveu cap modificació prevista d'acord amb l'article 204 LCSP. En tot cas, atenent a l'evolució de l'objecte del contracte, es podrà modificar d'acord amb l'article 205 LCSP.

5.5. Programa de treball

El programa organitzatiu proposat

5.6. Memòria final

L'empresa adjudicatària haurà de confeccionar un informe anual sobre el servei realitzat, amb l'avaluació de la prestació, anàlisis d'incidències i propostes de millora.

Caldrà incloure a la memòria final de contracte, els resums anuals dels treballs, subministraments i actuacions que preveu aquest contracte, així com dels informes d'avaluació i control de qualitat que s'hagin realitzat.

6. FORMA DE PAGAMENT

El contractista té dret al pagament del preu convingut per la prestació realitzada. Aquest pagament es pot fer de manera total o parcial, mitjançant abonaments a compte o, en el cas de contractes de prestació successiva, mitjançant pagaments periòdics mensuals al final de cada venciment estipulat. Per les prestacions parcials, es tindrà en compte el nombre d'hores dels serveis prestats d'acord amb el preu hora, el qual es calcularà dividint el preu anual ofert per l'adjudicatari pel nombre d'hores total que consta en el plec de clàusules administratives d'aquest contracte de serveis.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2024/2555

Nom: Servei de treballs auxiliars i control d'accessos de les instal·lacions esportives municipals (IEM)
CONT2400102

L'Administració té l'obligació d'abonar el preu dins els trenta dies següents a la data d'aprovació dels certificats d'obra o dels documents que acreditin la conformitat amb el que disposi el contracte dels béns entregats o els serveis prestats.

En aquest servei, el pagament es durà a terme mitjançant la presentació de factures amb periodicitat mensual, tenint en compte que el mes d'agost no es presta el servei, expedida pel contractista un cop realitzada la prestació del període i conformada pel responsable del contracte.

L'adjudicatària haurà de realitzar **una factura mensual segons les següents indicacions** a final de cada mes a nom de l'AJUNTAMENT DE CASTELLAR DEL VALLÈS

(CIF:P0805000G):

Dades per la presentació de les factures:

Ens local: AJUNTAMENT DE CASTELLAR DEL VALLÈS

NIF de l'ens local: P0805000G

Adreça: PG. TOLRÀ 1 08211 CASTELLAR DEL VALLÈS

Número d'expedient del contracte: CONT2400102

DIR 3 o FACE: L01080517 AJUNTAMENT DE CASTELLAR DEL VALLÈS

OC: Junta de Govern Local L01080517

CG: regidoria de Finances L01080517

UT: regidoria d'Esports Pública L01080517

Forma de pagament: FACTURACIO ELECTRONICA EFACT

Persona de contacte: el cap d'Esports

El seguiment de l'estat de les factures es podrà consultar al web de l'ajuntament a l'apartat de la Seu electrònica > Carpeta ciutadana > e.FACT-Factures electròniques (consulta de l'estat de factures i pagaments de documents), a partir de l'endemà del registre de la factura.

7. PERSONA RESPONSABLE

El cap d'Esports, Sr. Jaume Donat Pascual.

Per tot el que s'ha exposat:

S'INFORMA que es pot iniciar el corresponent procediment de contractació: **SERVEI DE TREBALLS AUXILIARS I CONTROL D'ACCESSOS DE LES INSTAL·LACIONS ESPORTIVES MUNICIPALS.**

Signat digitalment en la data que consta en la signatura