

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE VIGILÀNCIA DE SEGURETAT, CONTROL D'ACCÉS I AUXILIAR DE SERVEIS PER ALS ESDEVENIMENTS, ACTIVITATS I SERVEIS DE L'AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Expedient COSE/25003; ALBA 141777N

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El plec de prescripcions tècniques té per objecte la definició de les condicions que han de regir l'execució de la prestació dels serveis de vigilància, control d'accés i auxiliar de serveis durant els dies de muntatge, desmuntatge i celebració dels diferents esdeveniments, activitats i serveis a Mollet del Vallès, tant en recintes tancats com a l'aire lliure, als quals s'hagi de prestar servei.

Aquests serveis es realitzaran de conformitat amb les seves normes reguladores i comprèn, en termes generals i sense caràcter exhaustiu, el control d'accessos, la vigilància de seguretat dels actes i activitats i els serveis auxiliars de centres municipals, els quals s'especifiquen en l'annex 1, sense perjudici de qualsevol altres que puguin sorgir durant el període de vigència del contracte.

L'objecte del contracte forma part de les competències pròpies per a la realització a Mollet del Vallès de concerts i altres espectacles públics musicals, curses i altres proves esportives, reis, desfilades, rues, pirotècnia, cercaviles, fires, ocupacions de la via pública amb possibilitat d'excés d'aforament, centres culturals i altres activitats de tipus similar.

2. MARC JURÍDIC

La prestació dels serveis de vigilància i seguretat i d'altres serveis auxiliars per persones, físiques o jurídiques, i els requisits que deuen complir les empreses, deuran ajustar-se al previst en el present Plec de Prescripcions Tècniques i en aplicació de la legislació vigent que regula aquestes matèries i, en concret:

- LLEI 5/2014, de 4 d'abril, de seguretat privada
- LLEI ORGÀNICA 1/1992, de 21 de febrer, sobre protecció de la seguretat ciutadana
- REIAL DECRET 2364/1994, de 9 de desembre, que aprova el Reglament de Seguretat Privada i les seves modificacions



- SENTÈNCIA 154/2005, de 9 de juny, del Tribunal Constitucional arran dels conflictes positius de competència promoguts pel Consell Executiu de la Generalitat de Catalunya en relació amb el Reial decret 2364/1994, de 9 de setembre, i l'Ordre Ministeri de Justícia i Interior de 7 de juliol de 1995, del Reglament de seguretat privada
- DECRET 233/1998, de 30 de juliol, pel qual es crea el Consell de Coordinació de la Seguretat Privada
- DECRET 35/2017, d'11 d'abril, de regulació de l'exercici de competències en matèria de seguretat privada
- RESOLUCIÓ de 16 de novembre de 1998, de la Secretaria d'Estat de Seguretat, per la qual s'aproven els models oficials dels Llibre-Registre establerts en el Reglament de seguretat privada
- RESOLUCIÓ de 12 de novembre de 2012, de la Secretaria d'Estat de Seguretat, per la que es determinen els programes de formació del personal de seguretat privada
- RESOLUCIÓ INT/2110/2014, de 10 de setembre, per la qual s'aproven els criteris orientatius per a l'aplicació de determinats aspectes de la Llei 5/2014, de 4 d'abril, de seguretat privada, a Catalunya
- ORDRE del Ministeri de l'Interior INT/314/2011, d'1 de febrer, sobre empreses de seguretat privada
- ORDRE del Ministeri de l'Interior INT/316/2011, d'1 de febrer, sobre funcionament dels sistemes d'alarma a l'àmbit de la seguretat privada
- ORDRE del Ministeri de l'Interior INT/317/2011, d'1 de febrer, sobre mesures de seguretat privada
- ORDRE del Ministeri de l'Interior INT/318/2011, d'1 de febrer, per la qual es dona compliment a diversos aspectes del Reglament de seguretat privada sobre personal
- ORDRE del Ministeri de l'Interior INT/2850/2011, d'11 d'octubre, per la qual es regula el reconeixement de les qualificacions professionals per a l'exercici de les professions i activitats relatives al sector de seguretat privada als nacionals els estats membres de la Unió Europea
- ORDRE del Ministeri de l'Interior INT/15/2012, de 17 de gener, per la qual es regula el distintiu de les persones vigilants de seguretat privada
- ORDRE del Ministeri de l'Interior INT/1504/2013, de 30 de juliol, per la qual es modifica l'Ordre INT/314/2011, d'1 de febrer, sobre empreses de seguretat privada, l'Ordre INT/316/2011, d'1 de febrer, sobre funcionament dels sistemes d'alarma a l'àmbit de la seguretat privada, l'Ordre INT/317/2011, d'1 de febrer, sobre mesures de seguretat privada, i per la qual s'estableixen les regles d'exigibilitat de normes UNE o UNE-EN en l'àmbit de la seguretat privada..



- LLEI 11/2009, de 6 de juliol, regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats de recreatives i les seves modificacions
- DECRET 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles i activitats recreatives
- Ordenança d'intervenció municipal en espectacles públics i activitats recreatives
- DECRET 30/2015 de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures
- LLEI 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de Riscos Laborals i les seves modificacions
- LLEI ORGÀNICA 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Personals i garantia dels drets digitals

- CONVENI COL·LECTIU Estatal d'Empreses de Seguretat que regeixi en el moment de la contractació (Codi de conveni núm. 99004615011982)

RESOLUCIÓ de 30 de novembre de 2022, de la Direcció General de Treball, per la qual es registra i publica el Conveni col·lectiu estatal d'empreses de seguretat per al període 2023-2026

RESOLUCIÓ de 5 d'abril de 2024, de la Direcció General de Treball, per la que es registra i publica l'actualització de l'annex de salaris i d'altres retribucions 2024 del Conveni col·lectiu estatal d'empreses de seguretat per al període 2023-2026.

- CONVENI COL·LECTIU d'empreses de serveis auxiliars d'informació, recepció, control d'accessos i comprovació de instal·lacions que regeixi en el moment de la contractació (Codi de conveni núm. 99100265012021)

RESOLUCIÓ de 19 de març de 2024, de la Direcció General de Treball, per la que es registra i publica el II Conveni col·lectiu d'empreses de serveis auxiliars d'informació, recepció, control d'accessos i comprovació de instal·lacions.

- CONVENI COL·LECTIU de treball de Locals d'Espectacles de Catalunya que regeixi en el moment de la contractació (Codi de conveni núm. 79000455011994; Codi antic: 7900455)

RESOLUCIÓ TRE/3743/2009, de 14 d'octubre, per la qual es disposen la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de Locals d'Espectacles de Catalunya per als anys 2009-2012

RESOLUCIÓ EMO/695/2012, d'11 d'abril, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord de revisió salarial per a l'any 2012 del Conveni col·lectiu de locals d'espectacles de Catalunya

- CONVENI COL·LECTIU estatal del personal de sales de festa, ball, discoteques, locals d'oci i espectacles d'Espanya que regeixi en el moment de la contractació (Codi de conveni: 99100115012012)

RESOLUCIÓ de 24 de març de 2023, de la Direcció General de Treball, per la qual es registra i publica el Conveni col·lectiu estatal del personal de sales de festa, ball, discoteques, locals d'oci i espectacles d'Espanya.

RESOLUCIÓ de 12 d'agost de 2024, de la Direcció General de Treball, per la qual es registra i publica la modificació del Conveni col·lectiu estatal del personal de sales de festa, ball, discoteques, locals d'oci i espectacles d'Espanya.

RESOLUCIÓ de 14 de febrer de 2020, de la Direcció General de Treball, per la qual es registra i publica l'Acord referent a les taules salarials de l'any 2020 del Conveni col·lectiu estatal del personal de sales de festa, ball i discoteques d'Espanya

- I, d'altres que siguin vigents

3. TIPOLOGIA DE SERVEIS I PRESTACIONS

L'adjudicatari haurà d'estar en disposició de prestar la següent tipologia de serveis:

- Vigilants de seguretat, degudament uniformats, documentats i sense arma
- Vigilants d'explosius, degudament uniformats, documentats i sense arma
- Controladors d'accés, degudament uniformats i documentats, per a les funcions d'admissió i control d'accés del públic a l'interior de determinats establiments o espais oberts al públic d'espectacles públics o activitats recreatives o altres.
- Auxiliars de serveis, degudament uniformats i documentats per a la realització de determinades tasques auxiliars específiques

Tot el personal haurà de disposar de la preparació adient i dels coneixements suficients, tant a nivell tècnic com pràctic que assegurï la correcta execució de les tasques encomanades. Així com disposar de l'habilitació corresponent a la tipologia de servei

Tant els vigilants de seguretat, com els controladors d'accés i els auxiliars de serveis aniran degudament uniformats i documentats. L'uniforme, com a roba de treball, estarà adaptat a la persona i haurà de respectar, en tot moment, la seva dignitat i possibilitar l'elecció entre les diferents modalitats quan es tracti de peces tradicionalment associades a un dels sexes.

El personal de vigilant de seguretat haurà d'estar degudament habilitat, estar en possessió del títol de vigilant de seguretat privada, i durant la prestació del servei, estar degudament identificat de manera visible amb la seva placa i amb la targeta d'identitat professional, portant en el distintiu l'expressió "Vigilant de seguretat", que constituirà el document públic d'acreditació del personal de seguretat privada mentre es trobi en l'exercici de les seves funcions professionals, d'acord amb la Llei 5/2014, de 4 d'abril, de seguretat privada, i la resta de normativa sectorial aplicable.

El personal de control d'accés ha d'estar identificat portant de manera visible un distintiu amb la llegenda "Personal de control d'accés". En el carnet i distintiu professionals del personal de control d'accés hi ha de constar, com a mínim: una fotografia, nom i cognoms, número de carnet, data d'expedició i data de caducitat. Durant les inspeccions, el personal de control ha de mostrar el carnet quan li sigui requerit.

4. SERVEIS SOL·LICITATS I FUNCIONS

4.1 Funcions dels vigilants de seguretat sense arma

Es regulen per següent normativa sectorial

- a) LLEI 5/2014, de 4 d'abril, de seguretat privada
- b) DECRET 35/2017, d'11 d'abril, de regulació de l'exercici de competències en matèria de seguretat privada
- c) LLEI 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives.
- d) Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.
- e) RESOLUCIÓ INT/2110/2014, de 10 de setembre, per la qual s'aproven els criteris orientatius per a l'aplicació de determinats aspectes de la Llei 5/2014, de 4 d'abril, de Seguretat privada, a Catalunya.
- f) REIAL DECRET 2364/1994, de 9 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de seguretat privada
- g) ORDRE Ministeri de l'Interior INT/314/2011, d'1 de febrer, sobre Empreses de seguretat privada.
- h) ORDRE Ministeri de l'Interior INT/318/2011, d'1 de febrer, per la qual es dona compliment a diversos aspectes del Reglament de seguretat privada sobre personal
- i) ORDRE INT/2850/2011, d'11 d'octubre, per la qual es regula el reconeixement de les qualificacions professionals per a l'exercici de les professions i activitats relatives al sector de seguretat privada als nacionals els estats membres de la Unió Europea
- j) Ordenança d'intervenció municipal en espectacles públics i activitats recreatives

Les tasques d'un vigilant de seguretat queden fixades per la Llei 5/2014, de 4 d'abril, de seguretat privada, i la normativa que se'n deriva. Entre les principals, es destaca que el vigilant ha de



- Vigilar i protegir béns mobles i immobles, establiments, parades/carpes, espectacles, junt amb el material de muntatge, així com a les persones que s'hi puguin trobar
- Realitzar les comprovacions, els registres i les prevencions necessàries, com pot ser fer una ronda de vigilància, comprovar els tancaments, etc.
- Controlar els accessos a immobles i recintes. Efectuar controls d'identitat de les persones que accedeixen a l'immoble, centre, esdeveniment o bé un cop hi són a dins. No pot retenir la documentació personal de l'usuari que està identificant però, en canvi, sí que pot impedir-li l'entrada.
- Evitar els actes delictius o les infraccions en relació amb l'objecte de la seva protecció, i posar immediatament a disposició de la policia Municipal o dels Mossos d'Esquadra els delinqüents, així com els instruments, efectes i proves dels delictes, sense que pugui procedir a interrogar-los.
- Comprovar l'estat del funcionament dels sistemes de seguretat i comunicació.
- Prestar el servei de verificació personal d'alarma.
- Col·laborar i auxiliar les forces i els cossos de seguretat. La normativa de seguretat privada estableix la subordinació de les empreses de seguretat privada a la seguretat pública. Per tant, el vigilant de seguretat té el deure de col·laborar i auxiliar i de comunicar qualsevol informació o circumstància rellevant que permeti prevenir, mantenir o restablir la seguretat ciutadana.
- Vetllar pel manteniment de l'ordre en qualsevol dels espais de les diferents activitats per iniciativa pròpia o requeriment dels tècnics i/o personal municipal responsable de l'activitat.
- Realitzar rondes de control i supervisió.
- En cas d'incendi, donar l'alarma i avisar al Cap d'Intervenció i procurar vetllar per la integritat de les persones.
- Suport en tasques d'informació al públic, com a les empreses vinculades a la logística del muntatge i desmuntatge de la Fira.
- Vetllar i salvaguardar l'ordre i la integritat de les persones que es trobin en l'esdeveniment, ja sigui personal treballador com públic, així com dels béns materials.
- Treballar en conjunt amb la policia i altres serveis d'emergència quan calgui, facilitant la comunicació i la resposta davant d'incidents.
- Conduir situacions de conflicte o alteracions de l'ordre, utilitzant tècniques de mediació i desescalada.
- Controlar tota persona o personal extern que accedeixi al recinte fora de l'horari d'obertura al públic.

- Identificar i prevenir situacions que puguin donar lloc a delictes, com ara robatoris o vandalisme, mitjançant la presència visible i la dissuasió.
- Evitar la comissió d'actes delictius o infraccions en el recinte i posar immediatament a disposició de la Policia Municipal de Mollet o Mossos d'Esquadra els infractors.
- Formar part de l'equip d'autoprotecció de l'esdeveniment. En cas d'alarma o emergència, haurà de seguir les indicacions del Pla d'Emergència i les instruccions del Cap d'Emergència i del Cap d'Intervenció.
- Actuar de manera ràpida i efectiva en cas d'emergències, com ara incendis, evacuacions o situacions de risc.
- Actuar amb la iniciativa i resolució que les circumstàncies requereixin, evitant la inhibició o passivitat en el servei i no podent negar-se, sense causa que ho justifiqui, a prestar aquelles tasques que s'ajustin a les funcions pròpies del càrrec, d'acord amb les disposicions reguladores de la seguretat privada.
- Permetre i facilitar les inspeccions o els controls reglamentaris a les persones que realitzin aquestes funcions. Col·laborar amb els funcionaris públics que, en l'exercici de les seves funcions, realitzin inspeccions o controls per vetllar pel compliment de la normativa vigent.
- En cas necessari, auxiliar les persones que requereixin assistència sanitària i trucar al telèfon d'emergències 112, quan hagin de rebre assistència mèdica de professionals sanitaris.

4.2 Funcions dels vigilants de seguretat d'explosius

- a) LLEI 5/2014, de 4 d'abril, de seguretat privada
- b) DECRET 35/2017, d'11 d'abril, de regulació de l'exercici de competències en matèria de seguretat privada
- c) LLEI 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives.
- d) Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.
- e) RESOLUCIÓ INT/2110/2014, de 10 de setembre, per la qual s'aproven els criteris orientatius per a l'aplicació de determinats aspectes de la Llei 5/2014, de 4 d'abril, de Seguretat privada, a Catalunya.
- f) REIAL DECRET 2364/1994, de 9 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de seguretat privada
- g) ORDRE Ministeri de l'Interior INT/314/2011, d'1 de febrer, sobre Empreses de seguretat privada.

- h) ORDRE Ministeri de l'Interior INT/318/2011, d'1 de febrer, per la qual es dona compliment a diversos aspectes del Reglament de seguretat privada sobre personal
- i) ORDRE INT/2850/2011, d'11 d'octubre, per la qual es regula el reconeixement de les qualificacions professionals per a l'exercici de les professions i activitats relatives al sector de seguretat privada als nacionals els estats membres de la Unió Europea
- j) Ordenança d'intervenció municipal en espectacles públics i activitats recreatives
- k) REIAL DECRET 989/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament d'articles pirotècnics i cartutxeria

Les tasques específiques dels vigilants de seguretat d'explosius són les següents:

- Vigilar i protegir els explosius, i si fos el cas, davant actituds vandàliques, així com el control davant l'ús incorrecte dels explosius que s'hagin d'emprar en els actes.
- Garantir els mínims temps de resposta i resolució davant possibles contingències sorgides durant el servei.
- Exercir la vigilància dels explosius en les instal·lacions, infraestructures i espais on els emmagatzemin pels esdeveniments davant els eventuals riscos que puguin derivar-se de la comissió d'actes delictius o altres d'il·lícits.
- Suport en tasques d'informació al públic, com a les empreses vinculades a la logística del muntatge i desmuntatge de l'espectacle pirotècnic
- Evitar la comissió d'actes delictius o infraccions en l'espai de pirotècnia i posar immediatament a disposició de la Policia Local o Mossos d'Esquadra els infractors.
- En situacions d'urgència i necessitat, avisar als serveis corresponents.
- Formar part de l'equip d'autoprotecció de l'esdeveniment. En cas d'alarma o emergència, haurà de seguir les indicacions del Pla d'Emergència i les instruccions del Cap d'Emergència i del Cap d'Intervenció.
- En cas necessari auxiliar les persones que requereixin assistència sanitària i trucar al telèfon d'emergències 112, quan hagin de rebre assistència mèdica de professionals sanitaris.
- Permetre i facilitar les inspeccions o els controls reglamentaris a les persones que realitzin aquestes funcions. Col·laborar amb els funcionaris públics que, en l'exercici de les seves funcions, realitzin inspeccions o controls per vetllar pel compliment de la normativa vigent.
- Comunicar les incidències que sorgeixen en el funcionament de les instal·lacions, infraestructures o espais que estiguin relacionades amb el compliment de les seves funcions.

4.3 Funcions dels controladors d'accés:

Es regulen per següent normativa sectorial

- a) LLEI 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives.
- b) DECRET 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.
- c) Ordenança d'intervenció municipal en espectacles públics i activitats recreatives

Les tasques específiques del personal de control d'accés són les següents:

- No permetre l'accés a les persones que no compleixin les condicions establertes per la persona titular de l'establiment o la persona organitzadora, en exercici del dret d'admissió.
- Obertura i tancament dels accessos al recinte, d'acord amb les indicacions generals i específiques del responsable de l'acte
- Impedir l'accés a l'interior del recinte a les persones que es troben en algun dels supòsits de limitació general d'accés. Impedir l'accés a l'establiment de les persones que no compleixin les condicions d'admissió autoritzades i indicades en el cartell, i de les quals es trobin incloses en algun dels supòsits establerts per normativa.
- Impedir l'accés als espais restringits al públic a les persones que no compleixin les condicions establertes pels responsables de l'esdeveniment o la persona organitzadora.
- Impedir l'accés a les persones en evident estat d'embriaguesa.
- Supervisar i gestionar el flux de persones que entren i surten de les instal·lacions, assegurant-se que només les persones autoritzades hi tinguin accés.
- Vetllar perquè els fluxos d'entrada i sortida de persones es portin a terme de manera ordenada i amb seguretat, d'acord amb les indicacions rebudes abans de començar el servei i amb les indicacions que pugui rebre en el moment de realitzar el servei (alentir o accelerar el ritme d'entrada, per exemple).
- Atendre cordialment al públic en aquells dubtes que puguin plantejar-li en el moment de l'accés (quina és la correcta porta d'entrada, per exemple).
- Fer complir la normativa sobre limitació de l'entrada de les persones menors i, a aquests efectes, comprovar l'edat de les persones que hi pretenguin accedir, mitjançant l'exhibició dels documents oficials d'identitat.
- Controlar que en cap moment l'afluència de públic superi l'aforament màxim autoritzat i, en conseqüència, no permetre l'entrada de més públic. Regular l'entrada de persones a l'establiment, espectacle o activitat recreativa, no permetent l'accés quan això suposi un excés sobre l'aforament autoritzat.



- Facilitar l'accés a les persones discapacitades que compleixin els altres requisits exigits
- Facilitar la mobilitat del personal acreditat de serveis, artistes i organització de l'activitat
- Assegurar que l'espectacle o activitat quan es realitzi a l'interior de local o establiment o recinte, d'advertir de la prohibició de sortir de l'establiment o local a la via pública portant consumicions.
- Prohibir l'accés del públic a partir de l'hora límit de tancament o, si s'escau, un cop iniciat l'espectacle o activitat, d'acord amb les seves condicions específiques.
- Informar immediatament els vigilants de seguretat privada de les alteracions de l'ordre que es produeixin en els accessos, sense perjudici de les actuacions que puguin dur a terme per vetllar per la integritat física de les persones i els béns, quan la urgència ho requereixi. Si no hi ha vigilants de seguretat privada, han d'informar directament la Policia Municipal de Mollet d'aquestes alteracions.
- En cas necessari, auxiliar les persones que requereixin assistència sanitària i trucar al telèfon d'emergències 112, quan hagin de rebre assistència mèdica de professionals sanitaris.
- Formar part de l'equip d'autoprotecció de l'esdeveniment. En cas d'alarma o emergència, haurà de seguir les indicacions del Pla d'Emergència i les instruccions del Cap d'Emergència i del Cap d'Intervenció.
- Actuar de manera ràpida i efectiva en cas d'emergències, com ara evacuacions o situacions de risc.
- Permetre i facilitar les inspeccions o els controls reglamentaris a les persones que realitzin aquestes funcions. Col·laborar amb els funcionaris públics que, en l'exercici de les seves funcions, realitzin inspeccions o controls per vetllar pel compliment de la normativa vigent.
- Realitzar el control de l'aparcament, si escau.
- En cas que el personal de control d'accés pot assumir o exercir les funcions pròpies dels vigilants de seguretat privada.
- Atendre cordialment als usuaris de les activitats que se'ls apropin a demanar informació, ja sigui a l'espai públic, als equipaments municipals o davant dels accessos que estiguin controlant
- Controlar que les persones assistents estiguin adequadament acreditades per a la seva correcta entrada, ja sigui mitjançant comprovació al llistat d'assistents (si es té) o a través de la validació de l'entrada física o virtual via PDA o mòbil.

4.4 Funcions dels auxiliars de servei

Es regulen per següent normativa sectorial



a) Llei 5/2014, de 4 d'abril, de Seguretat privada, art. 6.2

Les tasques específiques del personal auxiliar de serveis són les següents:

- Facilitar al públic informació bàsica de caràcter general, atenent-lo cordialment, ja sigui a l'espai públic, als equipaments municipals o davant dels accessos que estiguin supervisant
- Proporcionar assistència i orientació als usuaris, visitants o públic realitzant tasques de recepció i orientació
- Control de claus, obertura i tancament de portes.
- Supervisió i cura de locals/espais interiors durant les hores de servei.
- Garantir un ambient ordenat i segur
- Revisió dels materials, equipament i instal·lacions existents, procurant es trobin en condicions d'ús normal i avís per a l'esmena de les possibles anomalies o desperfectes.
- Supervisió d'instal·lacions i maquinària, apagar o encendre llums, informar a clients, comprovació general de l'establiment i actuar en concordança per al correcte funcionament.
- Verificació i supervisió d'espais, zones i recintes, en carregant-se de verificar i supervisar l'estat i funcionament de l'activitat, els béns i el recinte en general, amb la finalitat de garantir el correcte desenvolupament de l'activitat
- Ajudar en la preparació i el desenvolupament d'esdeveniments, assegurant-se que tot funcioni sense problemes.
- Trasllat de material i equipament necessari dins de les instal·lacions i locals de la destinació, utilitzant per a això els mitjans adequats.
- Col·laborar en el control d'accés a les instal·lacions, assegurant-se que només accedeixin les persones autoritzades.
- Les tasques de recepció, comprovació de visitants i orientació dels mateixos
- Formar part de l'equip d'autoprotecció de l'activitat. En cas d'alarma o emergència, haurà de seguir les indicacions del Pla d'Emergència i les instruccions del Cap d'Emergència i del Cap d'Intervenció.
- En cas necessari auxiliar les persones que requereixin assistència sanitària i trucar al telèfon d'emergències 112, quan hagin de rebre assistència mèdica de professionals sanitaris.
- En cap cas el personal auxiliar de serveis pot assumir o exercir les funcions pròpies dels vigilants de seguretat privada i dels controladors d'accés.
- Aquelles altres tasques afins a la categoria del lloc que li siguin encomanades pels seus superiors i resultin necessàries per raons del servei.

5. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DELS SERVEIS I PRESTACIONS

L'empresa contractista ha d'estar degudament inscrita i autoritzada d'acord amb els requisits establerts a la seva normativa específica. La normativa reguladora dels serveis de seguretat privada determina que aquests únicament seran oferts per empreses de seguretat degudament inscrites en el Registre especial d'empreses de seguretat de Catalunya del Departament d'Interior i Seguretat Pública de la Generalitat o en el Registre nacional de seguretat privada del Ministeri de l'Interior, i autoritzades per a l'activitat o les activitats de seguretat privada a prestar o desenvolupar. Tal com s'especifica en l'article 11 de la Llei 5/2014 i els articles 3 i 4 del Decret 35/2017

Les empreses hauran d'acreditar estar en possessió del Certificat d'Inscripció en el Registre d'Empreses de Seguretat (Ministeri de l'Interior) amb habilitació per a prestar serveis en l'àmbit nacional, o bé estar inscrites en el Registre especial d'empreses de seguretat de Catalunya, regulat pel Decret 35/2017 que dona compliment a les previsions del Reglament de seguretat privada, aprovat pel Reial Decret 2364/1994, de 9 de desembre.

L'article 4.1 del Decret 35/2017 preveu que en el Registre especial d'empreses de seguretat de Catalunya s'han d'inscriure les empreses de seguretat que tinguin el domicili social a Catalunya i l'àmbit d'actuació limitat a aquest territori, l'activitat de les quals sigui la prestació dels serveis i activitats a què es refereix l'article 3.1 d'aquest mateix Decret

A més, les empreses de seguretat privada que duguin a terme els seus serveis a Catalunya tenen l'obligació de comunicar al Departament d'Interior i Seguretat Pública de la Generalitat de Catalunya els contractes de serveis que els encarreguen.

En el cas de les empreses de seguretat privada autoritzades pel Ministeri de l'Interior que prestin serveis de seguretat privada en l'àmbit territorial de Catalunya, han de comunicar els contractes de seguretat privada al Ministeri de l'Interior i a la Generalitat de Catalunya,

L'àmbit de prestació dels serveis de vigilant de seguretat, control d'accés i auxiliar de serveis serà per a centres municipals i per a actes/esdeveniments els quals es poden desenvolupar tant en un edifici com en la via pública.

L'empresa adjudicatària, a més de les obligacions i dels deures generals establerts en la normativa vigent en matèria de vigilància i seguretat, podrà rebre de l'Ajuntament un protocol, on estableixi l'operativa d'actuació per l'acte/esdeveniment en concret que haurà d'ésser complert pel personal de seguretat.

Atesa la necessitat que aquest personal conegui les instal·lacions i el personal de l'acte/esdeveniment, l'empresa adjudicatària es compromet a prendre les mesures oportunes per instruir-lo amb caràcter previ a l'inici del servei. En aquesta instrucció s'han d'incloure els coneixements referents a manuals d'autoprotecció en cada acte/esdeveniment i els protocols per actuar en cas d'emergència.

L'empresa adjudicatària haurà de desenvolupar les seves activitats d'acord amb les especificacions d'aquest document, amb la normativa vigent al respecte, amb els protocols d'emergència establert per l'acte o centre i amb les indicacions dels interlocutors de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

6. DEURES GENERALS DEL PERSONAL

- Presentar-se correctament uniformat, polit i identificat conforme al que estigui establert.
- Estar habilitats amb l'autorització administrativa preceptiva, disposar de les característiques i preparació adequades, així com amb el coneixement suficient, tant a nivell teòric com pràctic, del servei a realitzar, que assegurï el correcte desenvolupament de les tasques encomanades.
- Dur el distintiu d'identificació de manera visible i identificar-se davant les forces d'ordre públic i dels ciutadans afectats amb la targeta d'identificació professional (TIP) quan els sigui requerit i pertoqui disposar-ne. Portar els distintius de vigilant de seguretat o de controlador d'accessos quan pertoqui.
- Utilitzar els mitjans personals, materials i tècnics necessaris dins de la proporcionalitat més estricta en relació amb les situacions que es produeixin.
- Complir i fer complir totes les ordres i instruccions contingudes en aquestes prescripcions tècniques.
- Conèixer tots els aspectes del servei que ha de desenvolupar.
- Vetllar per les instal·lacions/espais/centres al seu càrrec i per les persones i béns que hi hagi en aquestes.
- Formar part de l'equip d'autoprotecció de l'acte/esdeveniment/centre. En cas d'alarma o emergència, haurà de seguir les indicacions del pla d'emergència de l'edifici i/o esdeveniment, i les instruccions del cap d'emergència.
- Tenir una conducta amable, ferma, decidida i serena, no fent ús de formes i actituds inadequades en les seves intervencions.
- Respectar i fer-se respectar per totes les persones, fent servir la comprensió i la diplomàcia en les situacions delicades.
- Prendre les mesures de seguretat degudes quan algun fet o acte els resulti sospitosos.
- Donar amb la màxima correcció i claredat les informacions que els sol·licitin i que no constitueixin secret professional o violació de les normes generals de seguretat.
- No intervenir en cap servei o funció el desenvolupament dels quals no els correspongui.



- Facilitar l'accés als funcionaris dels cossos i forces de seguretat competents i col·laborar amb ells en allò que determina la normativa de seguretat privada.
- En cas de trobar qualsevol paquet sospitosos es donarà avís a la Policia Municipal de Mollet i al responsable del contracte i/o responsable de l'acte. Si cal, i d'acord amb el pla d'emergència corresponent, organitzar el desallotjament.
- Col·laborar en les tasques en matèria de seguretat establertes en els protocols i plans d'emergència, i assumir totes aquelles funcions que corresponguin per tal de garantir la seguretat i la integritat física de les persones i les instal·lacions d'acord amb el present plec.
- Garantir la reserva professional de qualsevol informació, tot ajustant-se en la seva utilització a allò que està previst a la normativa vigent sobre protecció de dades.
- Realitzar informe del servei que serà lliurat al responsable del contracte de l'Ajuntament.
- Troballes: Tot objecte trobat pel personal de seguretat ha de ser enregistrat a l'informe diari. En el cas que la troballa sigui feta per una altra persona i es lliuri a aquest, s'haurà d'anotar a l'informe les següents dades: data, hora i lloc on ha estat trobada, circumstàncies en què ha estat trobada, i preguntar si es pot anotar el seu nom. O se l'indicarà que el porti a la Policia Municipal.

Un cop acabat el servei es farà entrega de l'objecte a la Policia Municipal o al responsable de l'acte.

Quan se sospiti de la possible perillositat d'algun objecte o paquet trobat, es procedirà a deixar-lo en el lloc on s'hagi trobat sense cap mena de manipulació, donant compte immediatament a la Policia Municipal de Mollet i al responsable del contracte i/o responsable de l'acte

- El personal de seguretat actuarà sota la supervisió i el control del responsable del contracte i/o del responsable de l'acte/esdeveniment. Malgrat això, funcionalment depèn del cap de seguretat de l'empresa de seguretat. Per aquells serveis on hi siguin presents entre 1 i 8 treballadors (entre controladors d'accés i vigilants de seguretat), l'empresa de seguretat indicarà qui és el cap d'equip per aquell acte/esdeveniment. Per aquells serveis en que hi ha més de 8 treballadors l'empresa adjudicatària assignarà un coordinador de seguretat per a l'acte (aquests serien Revetlla de Sant Joan, Mollet Music Week, Festa LGTBI+ i Festa Major)

7. ALTRES OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

- Disposar d'una persona de contacte aprovionada d'un telèfon mòbil per tal de poder fer el seguiment del servei en qualsevol moment i per tal d'avisar i respondre davant de qualsevol eventualitat que es pugui presentar.
- Presentar Certificat d'obertura de la delegació i/o sucursal a la província de Barcelona, conforme a la legislació vigent. En cas contrari, el certificat versarà



sobre els motius que fan innecessària l'existència de delegació o sucursal. Això per a les empreses de seguretat privada, tot indicant el número de registre i l'àmbit d'actuació

- Sol·licitar autorització al Departament d'Interior i Seguretat Pública de la Generalitat, de la contractació dels serveis de vigilància privada dels esdeveniments culturals, esportius o de rellevància social que tinguin lloc en via pública o en espai públic o d'ús comú (art. 41.2.c de la Llei 5/2014) i assumir la taxa corresponent del tràmit
- Tenir els contractes degudament formalitzats amb el personal que ha de prestar els serveis objecte d'aquest contracte.
- L'Ajuntament podrà requerir la presentació de la documentació que acrediti aquest compliment (còpia dels contractes o dels fulls de nòmina, còpia dels documents TC-1 i TC-2 de liquidació de la quota de la Seguretat Social) i en cas de detectar o sospitar anomalies, podrà traslladar-les a l'autoritat competent en aquest àmbit per a la seva investigació.
- Cada servei que es faci estarà format per entre un 40% i un 60% de dones.
- Per aquells serveis que durin més d'1 dia, el personal serà el mateix per a tots els dies del servei.
- Complir estrictament les disposicions vigents en matèria de legislació laboral, conveni del sector, legislació de prevenció de riscos laborals, integració social de les persones amb discapacitat, legislació fiscal, de protecció de dades personals i ambiental.
- Vetllar pels còmputos globals, períodes de descans i tots els drets del seu personal així com de totes les obligacions adquirides per l'aplicació de les condicions d'aquest contracte, sense que l'Ajuntament hagi d'intervenir en conflictes de tipus laboral i d'organització de l'empresa adjudicatària.
- Fer-se càrrec de totes les despeses derivades del personal assignat al servei: sous, formació, desplaçaments, substitucions per baixes i malalties, vacances, seguretat social, antiguitat, trasllat, dietes i qualsevol altra despesa que comporti la prestació del servei, com és l'uniforme, amb tots els seus complements, l'equipament i l'utilatge destinats a les tasques de vigilància i control d'accessos, les targetes d'identificació, els intercomunicadors (walkies) amb orelles, una llanterna tàctica per posició, comptador de persones pels aforaments, detectors metàl·lics...
- Atesa la necessitat que el personal conegui les instal·lacions i el personal, l'empresa adjudicatària es compromet a prendre les mesures oportunes per instruir-lo amb caràcter previ a l'inici del servei. En aquesta instrucció s'han d'incloure els coneixements referents a manuals d'autoprotecció en cada acte/espai i els protocols per actuar en cas d'emergència.
- Es responsabilitzarà de l'aplicació de les mesures i de la formació del seu personal en matèria de prevenció de riscos laborals.



- Assignar al desenvolupament del servei la figura d'un cap de seguretat, el qual actuarà d'interlocutor amb el responsable del contracte de l'Ajuntament i recollirà les observacions d'operativa que posteriorment farà arribar al responsable del contracte. En cada servei, l'empresa contractista designarà una persona cap d'equip (si en el servei hi ha entre 1 i 8 treballadors) la qual actuarà com a interlocutora amb l'Ajuntament durant l'acte/esdeveniment i coordinarà la correcta prestació del servei, sens perjudici de les funcions corresponents al cap de seguretat. Si és superior a 8 treballadors, l'empresa adjudicatària designarà un coordinador de seguretat
- El cap de seguretat, o la persona en qui delegui, supervisarà la correcta execució del servei, d'acord amb les prescripcions establertes per la normativa d'aplicació i segons les clàusules d'aquest Plec.
- Les tasques del coordinador de seguretat seran
 - o Coordinar i supervisar tot el dispositiu de seguretat corresponent a l'esdeveniment, assegurant-se que se segueixin els protocols establerts.
 - o Controlar l'assistència i bon funcionament de tot el personal establert en el dispositiu.
 - o Treballar conjuntament amb la policia i altres organismes de seguretat per coordinar accions en cas d'incidents.
 - o Atendre als responsables de l'esdeveniment per a qualsevol incidència i facilitar immediatament els canvis i correccions que requereixi el servei.
 - o Investigar qualsevol incident de seguretat, documentar les troballes i proposar millores per evitar que es repeteixin.
 - o Elaborar informes sobre la situació de seguretat, incidents ocorreguts i mesures implementades, presentant-los a la direcció.
- En els serveis on hi siguin presents més de dos treballadors, l'empresa de adjudicatària garantirà que aquests vagin intercomunicats amb walkies
- Facilitar un telèfon mòbil (un número ja establert) per a cobrir l'acte/esdeveniment, als efectes de poder contactar amb immediatesa amb el personal de seguretat que presti el servei.
- L'empresa de seguretat, durant el desenvolupament de les seves activitats, està obligada a auxiliar i col·laborar amb les Forces i Cossos de Seguretat. A aquests efectes, haurà de comunicar a la Policia Municipal de Mollet del Vallès, i pels canals de comunicació que aquesta estableixi, qualsevol circumstància i informacions rellevants per a la prevenció, el manteniment o el restabliment de la seguretat ciutadana, així com els fets delictius de què tinguessin coneixement en el desenvolupament d'aquestes activitats.

- L'empresa adjudicatària garantirà la formació continuada del personal adscrit al servei: adequació de coneixements i tècniques necessàries per a la funció a desenvolupar.

8. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

Aquestes seran:

- Designar un responsable del contracte, el qual supervisarà l'actuació del servei i rebrà els informes d'incidències del mateix, donant les instruccions oportunes, i vetllarà per la correcta execució del contracte.
- Disposar de tota la informació per dur a terme els serveis contractats i amb suficient antelació per al seu correcte funcionament.
- Informar l'empresa adjudicatària de les instal·lacions, els espais i altres característiques dels actes/esdeveniments i centres que siguin rellevants per a la realització del servei.
- Informar l'empresa adjudicatària del pla d'autoprotecció o protocol d'actuació en cas d'emergència de l'esdeveniment o centre en que es realitza el servei, així com dels aforaments establerts
- Dissenyar, sempre que ho consideri convenient, un protocol del servei a realitzar per l'acte/esdeveniment en concret
- Seguiment del servei
 - Reunió prèvia
 - Seguiment per part del responsable del contracte i/o responsable de l'acte, amb visites 'in situ', per verificar, coordinar i contrastar la informació
 - Realització i lliurament informe del servei per l'empresa adjudicatària

9. SEGUIMENT GENERAL DELS SERVEIS

Per tal de garantir la bona marxa del servei l'empresa s'haurà de coordinar amb l'ajuntament. A tal efecte, l'empresa adjudicatària designarà una persona responsable del servei (persona interlocutora) que es coordinarà amb la persona responsable del contracte designada per l'ajuntament que serà la interlocutora per resoldre les qüestions relacionades amb la prestació del servei.

La persona interlocutora de l'empresa adjudicatària haurà d'anar proveïda de telèfon mòbil, que anirà a càrrec de l'empresa. També és designarà un número de telèfon mòbil, que serà el de referència, per cobrir els dispositius de seguretat durant els actes.

Per tal de garantir la comunicació, el contractista disposarà d'una adreça de correu electrònic, i d'una línia telefònica de fàcil accés durant les hores d'oficina.

El servei s'haurà de fer sempre, a la data i en els horaris encomanats, sense cap tipus de retard ni altres circumstàncies que en dificultin o n'impedeixin la realització, i aquest haurà d'estar llest a partir de l'horari establert.

Els serveis de vigilància de seguretat, control d'accés i auxiliar de serveis es podran requerir per cobrir actes o esdeveniments o per centres municipals qualsevol dia de l'any i a qualsevol hora i tindran una durada mínima 4 hores. Aquests serveis a realitzar es troben encabits principalment, en caps de setmana, festius i/o nocturns. L'adjudicatari no podrà en cap cas ni sota cap concepte, reclamar un tractament especial.

A l'inici de qualsevol servei, el responsable del servei garantirà que tot allò referent a l'àmbit de la seguretat contractat està cobert per l'activitat concreta i es dirigirà a informar degudament i a presentar les novetats al/la responsable de l'acte. Així com també ho farà a la Policia Municipal de Mollet, quan es tracti de serveis de controladors d'accés i de vigilants de seguretat

Al final del servei, el responsable del servei es dirigirà a informar degudament i a presentar les novetats al/la responsable de l'acte. Així com també ho farà a la Policia Municipal de Mollet, quan es tracti de serveis de controladors d'accés i de vigilants de seguretat

Abans de 24 hores haurà de presentar el corresponent informe el més detallat possible, de l'activitat coberta al responsable del contracte, si al dia següent de l'activitat és laborable, sinó ho podrà fer en les següents 48 hores.

Cada mes es presentarà una Memòria amb les dades més rellevants, dispositiu, actuacions, costos, etc. En aquesta memòria hauria de quedar reflectida d'una forma molt gràfica, quantitativa i qualitativa, dades que ens ajudin a valorar posteriorment tant el servei prestat, com el recursos humans i materials utilitzats. Tot establint unes eines de gestió i de recull d'indicadors, que ens permeti analitzar i valorar propostes i millores de futur.

L'empresa adjudicatària haurà de participar a les sessions d'informació i avaluació requerits per l'Ajuntament de Mollet del Vallès, així com a les reunions de coordinació, periòdiques i finals de valoració dels actes, a les quals sigui convocada en relació a les activitats objecte del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de participar en les campanyes de difusió i sensibilització dels actes i festes segures i sostenibles

10. PROCEDIMENT DE LES PETICIONS

La persona responsable, per a cada activitat de la previsió trimestral, comunicarà per correu electrònic a l'adjudicatari amb un mínim de 15 dies d'antelació la necessitat del servei

A les comandes s'indicarà com a mínim:

- Dades de l'activitat: nom de l'activitat, descripció, lloc de realització, data i horari del preventiu, ubicació, recorregut si s'escau, i persona responsable o referent durant l'acte (nom i cognoms, i telèfon mòbil).
- Dispositiu del servei sol·licitat

En rebre la comanda l'adjudicatari trametrà un correu electrònic de conformitat tot adjuntant el pressupost de la sol·licitud feta. El qual es retornarà signat pel responsable de l'ajuntament, i per tant acceptant-lo

L'empresa adjudicatària proporcionarà, almenys 10 dies abans de l'acte, la persona responsable del servei sol·licitat

L'empresa adjudicatària proporcionarà, almenys 48 hores abans de l'acte, les persones assignades al servei sol·licitat i els seus responsables, tot indicant els diferents TIP pels serveis amb controladors d'accés i/o de vigilants de seguretat

La programació d'activitats de la ciutat pot experimentar variacions, alguns actes canvien el dia de celebració en funció del calendari de cada any i altres a l'igual no. L'Ajuntament podrà modificar les dates i els espais de la previsió trimestral en funció de la programació i calendari de cada exercici.

Les modificacions de dates, espais, horaris i dispositiu no suposaran la necessitat de modificació del contracte. Només es tramitarà una modificació del contracte en cas que el preu final anual del conjunt de serveis excedeixi l'adjudicat.

L'adjudicatari estarà obligat a atendre aquells esdeveniments extraordinaris o imprevistos que no constin a previsió trimestral, però que sorgeixin de variacions en la programació anual. Per a determinar el preu en aquests actes es prendrà com a referència i es respectarà els preus unitaris oferts per l'adjudicatari, en cas que aquest preu no hagi estat ofert prèviament es pactarà per ambdues parts.

Per tant la despesa final facturada podrà ser inferior o superior a l'import del pressupost de licitació i adjudicada en funció dels serveis realment prestats.

Si per causes excepcionals l'empresa adjudicatària no pogués atendre el servei sol·licitat, es comprometrà a realitzar-lo amb una empresa subcontractada essent els costos ocasionats a la seva costa. En qualsevol cas, haurà d'existir autorització prèvia de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

En cas de suspensió d'un acte per mal temps o altres, quedarà sense efecte la sol·licitud, si es comunica 36 hores abans de l'inici del servei. I si la comunicació de la suspensió es realitza 18 hores abans es facturarà la meitat..

11. TERMINI D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

La vigència d'aquest contracte serà de dos (2) anys prorrogable de forma expressa per dos (2) anys més.

El calendari i les previsions podran ser alterats per l'ajuntament per adequar-ho a les necessitats concretes de les activitats i actes que s'organitzin. L'Ajuntament no està obligat a exhaurir el pressupost total del contracte

12. PREVISIÓ ANUAL DE SERVEIS

Trimestralment, el responsable de l'ajuntament comunicarà la previsió de serveis. L'annualitat estarà dins del màxim de la relació que consta en aquest Plec (annex 1)

13. RESPONSABILITAT I ASSEGURANÇA DE RESPONSABILITAT CIVIL

L'empresa adjudicatària serà responsable dels danys i perjudicis causats a l'Ajuntament de Mollet del Vallès i a tercers en el desenvolupament dels contractes i, per tant, l'Ajuntament queda eximit de tota responsabilitat pels danys i perjudicis causats a tercers com a conseqüència d'aquells.

En aquest sentit, l'empresa adjudicatària haurà de declarar, abans de signar el contracte, que la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil aportada per a l'adjudicació és vigent. Que com a mínim, serà en les condicions i per les quanties establertes en la Llei 5/2014, de 4 d'abril, de seguretat privada i el Reial Decret 2364/1994, de 9 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de seguretat privada

Així mateix, l'empresa adjudicatària comunicarà de manera immediata a l'Ajuntament, qualsevol modificació en la pòlissa d'assegurança que alteri o variï les seves condicions de cobertura.

14. SEGURETAT I PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

L'adjudicatari ha de complir les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, de Seguretat i Prevenció de riscos laborals i es responsabilitzarà dels drets i obligacions.

L'adjudicatari ha de tenir realitzada la seva avaluació de riscos laborals així com les actualitzacions pertinents i donar compliment a la normativa de prevenció de riscos laborals.

L'empresa adjudicatària haurà de proveir al seu personal dels Equips de Protecció Individual necessaris per a l'exercici de les seves funcions.



L'empresa adjudicatària també es responsable que els seus treballadors facin ús de les mesures de protecció tant col·lectives com individuals, per complir en tot moment la normativa sobre seguretat, salut i higiene en el treball i resta obligada a comunicar per escrit a l'ajuntament qualsevol aspecte relatiu a incompliments per part de tercers. Pel que fa a la coordinació empresarial, haurà de complir allò que disposa l'article 24 de la llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals

Tot el personal de l'empresa adjudicatària està obligat a complir els preceptes de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals vigent i amb els protocols de treball que a tal fi estableixi l'Ajuntament. Haurà d'actuar d'acord amb el que preveu el Pla d'autoprotecció o el protocol de seguretat de l'activitat davant de qualsevol situació d'emergència.

L'Ajuntament podrà requerir en qualsevol moment la valoració de riscos laborals dels llocs de treball corresponents als serveis objecte del contracte, així com els certificats de formació i informació i vigilància de la salut de les persones treballadores assignats.

Pel que fa a la coordinació empresarial, haurà de complir allò que disposa l'article 24 de la llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals

15. PROTECCIÓ DE DADES

L'adjudicatari es responsabilitzarà i garantirà la confidencialitat del servei, així mateix, ha de complir les prescripcions que preveu la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

ANNEX 1: Resum anual

SERVEIS DE VIGILÀNCIA I SEGURETAT				
RESUM	AUXILIAR SERVEIS	CONTROLADOR ACCÉS	VIGILANT SEGURETAT	VIGILANT EXPLOSIUS
ÀMBIT	total hores	total hores	total hores	total hores
Cultura	1.741,00	305,00	1.011,00	0,00
Cultura - Can Gomà	0,00	248,00	0,00	0,00
Festa Major	4,00	470,50	647,00	15,00
Gent gran	0,00	128,00	0,00	0,00
Joventut	36,00	48,00	64,00	0,00
Altres	0,00	150,00	68,00	0,00
TOTAL	1.781,00	1.349,50	1.790,00	15,00