



DC SERV 10_25 (2025/00003730E)

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA
CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CONSERGERIA I ATENCIÓ AL PÚBLIC
D'EQUIPAMENTS ADSCRITS A L'ÀMBIT DE BENESTAR.**

Còpia electrònica de document - CSV: 157045063276701726 . Original



Clàusules

Clàusula 1. Objecte	3
Clàusula 2. Normativa d'aplicació	4
Clàusula 3. Característiques del servei	5
Clàusula 3.1. Funcions del personal de consergeria:	5
Clàusula 4. Organització del servei	11
Clàusula 4.1. Instruccions o ordres de servei de l'Ajuntament de Gavà:.....	11
Clàusula 4.2. Petició de serveis l'Ajuntament de Gavà:	12
Clàusula 4.3. Calendaris d'execució, freqüència i volum d'hores dels serveis:.....	13
Clàusula 4.4. Horaris:	14
Clàusula 4.4.1 Horaris fixes cap de setmana i setmanals.....	14
Clàusula 4.4.2 Horaris puntuals	14
Clàusula 4.4.3 Horaris períodes determinats	15
Clàusula 5. Control de presència	15
Clàusula 6. Coordinació i seguiment del servei.....	17
Clàusula 6.1. Coordinació i seguiment:	17
Clàusula 6.2. Seguiment i comunicació d'incidències i reports de servei:.....	18
Clàusula 7. Altres actuacions de l'empresa contractista	19
Clàusula 7.1. Relatiu al seu personal:	19
Clàusula 7.2. Relatiu a l'accés d'informació:	20
Clàusula 7.3. Situacions d'excepció:	20
Clàusula 8. Adscripció de mitjans personals i materials.....	21
Clàusula 8.1 Adscripció mitjans per part de l'Ajuntament de Gavà	21
Clàusula 8.2 Adscripció mitjans per part l'empresa contractista.....	22
Clàusula 8.2.1 Mitjans personals	22
Clàusula 8.2.2 Mitjans materials	23
Annex 1 Horaris dels equipaments dels serveis fixes de consergeria	24
Annex 2 Horaris dels equipaments dels serveis no fixes de consergeria	26

Clàusula 1. Objecte

El present Plec té per objecte establir les condicions tècniques per a la contractació del servei de consergeria i d'atenció al públic als equipaments adscrits a l'Àmbit de Benestar.

El servei de consergeria i d'atenció al públic compren, sense que tingui un caràcter tancat i exclouent per les prestacions accessòries i complementaries pròpies, les següents prestacions descrites:

- Atenció als usuaris: 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 lavabos, com a reparacions fútils per menyscapte en el temps pel natural ús del bé en qüestió.

- Vigilància i custòdia: vetllar 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.
- Mantenir l'estat de neteja i ordre òptim: mantenir els equipaments nets i ordenats perquè els usuaris puguin gaudir d'un entorn agradable i segur.
- Petit manteniment: realitzar petit manteniment d'adequació dels equipaments.

L'Ajuntament és responsable de la gestió d'un conjunt d'equipaments que són utilitzats diàriament per usuaris i entitats varies.

L'àmbit de actuació per a la prestació del servei seran els emplaçaments dels equipaments municipals següents, així com altres espais de la via pública on els departaments sol·licitants requereixin serveis:

Departament	Tipologia	Denominació	Ubicació	Núm.	Servei fix o no fix
Patrimoni Cultural	Equipament	Museu de Gavà	Plaça de Dolors Clua	13-14	No fix
Patrimoni Cultural	Equipament	Refugi Antieri de la Rambla	Salamanca	1	No fix
Patrimoni Cultural	Equipament	Parc Arqueològic Mines de Gavà	Jaume I	7	No fix
Patrimoni Cultural	Equipament	Castell d'Eramprunyà	Carretera de Gavà a Begues, km 4,6	s/n	No fix
Patrimoni Cultural	Equipament	Vil·la romana de Can Valls	Carretera de Santa Creu de Calafell/C-245	s/n	No fix
Patrimoni Cultural	Equipament	Les Ferreres – Mines	Carrer Clara	s/n	No fix

		prehistòriques	Campoamor		
Patrimoni Cultural	Equipament	Refugi Antiaeri de la Rambla	Salamanca	s/n	No fix
Acció social i mediació	Equipament	Casal Municipal de la gent gran El Centre	C. Sant Isidre	22	Fix
Acció social i mediació	Equipament	Casal Municipal de la gent gran Can Tintorer	Camí de Can Tries	s/n	Fix
Acció social i mediació	Equipament	Casal Municipal de la gent gran Torre Lluc	C. Centre	3	Fix
Suport activitats	Equipament	Casal Municipal de Cultura American Lake	C/ Castelldefels	11	No fix
Suport activitats	Equipament	Nou Espai Sant Jordi	Angela Roca	2	No fix
Suport activitats	Equipament	Museu de Gavà. Torre Lluch	Pl. de Dolors Clúa	13-14	No fix
Suport activitats	Equipament	Parc Arqueològic Mines de Gavà	C/ Jaume I	s/n	No fix
Suport activitats	Equipament	Casal Municipal d'entitats Sant Jordi	Rambla de Vayreda	31	Fix
Educació	Centre educatiu	Escola EEE Maria Felip	Av. Eramprunya	44	No fix
Educació	Centre educatiu	Escola Jacme March	Sant Pere	114	No fix
Educació	Centre educatiu	Escola Joan Salamero	Rambla Pompeu Fabra	184	No fix
Educació	Centre educatiu	Escola l'Eramprunya	Av. d'Eramprunya	1	No fix
Educació	Centre educatiu	Escola Marcel·li Moragas	Joan, I	5	No fix
Educació	Centre educatiu	Escola Salvador LLuch	Sant Joan	31	No fix
Educació	Centre educatiu	IE Gava Mar	Av. Tellinaires	59-61	No fix
Educació	Centre educatiu	Centre de Normalització Lingüística Eramprunya (SLC)	Rambla Joaquim Vayreda	31	No fix
Educació	Centre educatiu	Escola d'adults (CFA)	Sarrià	5	No fix
	Via Pública				

No es determina de forma tancada tots els equipaments i espais que poden ser de futura petició, en tant, que es poden incorporar nous equipaments i espais per donar servei de consergeria.

Clàusula 2. Normativa d'aplicació

Riscos laborals, seguretat i salut

- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals.
- 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.
- 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.

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 contractista via 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 treballs 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 de consergeria i atenció al públic no restaran adscrits a equipaments concrets, si més no, executaran les seves funcions als equipaments que s'hagin designat en la coordinació de treballs amb possibilitat de donar cobertura a qualsevol equipament adscrit al present Plec.

Resten compreses dintre de les funcions aquelles accessòries o complementaries.

Clàusula 3.1. Funcions del personal de consergeria:

Coordinació

- a) Confecció i trasllat d'un Pla d'acollida i coordinació del personal de consergeria i atenció al públic:

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 o d'altres, com ara:

- Utilització dels diferents elements que hi ha als equipaments:
 - Obertura i tancament d'espais,
 - Comunicació d'incidències,
 - Preparació del mobiliari de l'emplaçament o instal·lació per l'ús divers,
 - Enceses llums, equips de música, aire condicionat, etc.,
 - Ubicació d'alarmes de foc, d'incendis, etc.,
 - Equips de música, micros, projectors, etc.,
 - Altres necessaris pel correcte funcionament de l'equipament.

En tots els equipaments avantdits, es precisarà la figura del coordinador.

Això no obstant, pels equipaments adscrits a Educació, es precisarà la coordinació rotativa de tres equipaments per any en curs del contracte.

Coordinarà i supervisarà les feines de consergeria i atenció al públic, així com d'altres activitats realitzades als diferents equipaments 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 de l'àmbit temporal d'aplicació.
- Organització i disposició del personal necessari:
 - Ordinari/habituals (serveis setmanals, mensuals, etc.),
 - Cap de setmana,

- Festius (setmana Santa, Nadal, etc.),
- Períodes estivals,
- D'altres activitats i serveis sol·licitats,
- Parades tècniques dels serveis,
- Activació de serveis en casos de serveis extraordinaris urgents i no urgents,
- 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 o habilitació d'espais i instal·lacions, que l'Ajuntament autoritzi a tercers, etc.
- Informar al responsable del contracte de la supervisió i seguiment de:
 - El correcte exercici de les tasques de consergeria 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.
 - 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.
 - Altres a instrucció del responsable del contracte.

- 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 immediatament a l'Ajuntament de qualsevol incidència i/o accident que es produeixi als equipaments previs a la apertura, dins de l'horari de funcionament i posterior al tancament.

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

- d) Donar suport a les diferents activitats organitzades des de l'Ajuntament.
- e) Suport al personal de consergeria i atenció al públic enfront les situacions de conflicte amb les entitats autoritzades a l'ús dels emplaçaments, incidències i

suggeriments d'usuaris.

- f) Ús dels programes informàtics o protocols establerts per l'Ajuntament de Gavà a efectes de comunicació i tramitació d'incidències i de control d'usos dels emplaçaments, instal·lacions, espais, etc.
- g) Altres funcions pròpies d'aquest lloc de treball, determinades per l'Ajuntament de Gavà i que li siguin atribuïdes a raó de l'adequació del servei.

Consergeria i atenció al públic

- a) Conèixer l'ús diari de cada espai de l'equipament: horaris d'obertura i tancament, responsables designats, 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) Atenció i suport telefònic.
- g) Detectar i donar compte als seus responsables de les incidències, deficiències i problemes de la instal·lació, d'incidències amb la ciutadania (usuaris, si s'escau 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.
- h) Detectar i traslladar les incidències que impedeixen un correcte funcionament de les instal·lacions de l'equipament i les necessitats detectades.
- i) Assignar els espais previstos entre els diferents usuaris i comprovar-ne el bon estat.
- j) 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, sales i altres espais habilitats per a la celebració d'actes, exposicions, cursos, formació i qualsevol

altra activitat de naturalesa anàloga organitzada o autoritzada pel departament responsable de l'Ajuntament.

- k) Donar suport complementari al personal de l'Ajuntament.
- l) Realitzar petit treballs de manteniment (regar zones enjardinades, canviar bombetes, fluorescents, embridar, encintar, les derivades dels emplaçaments específics com per exemple: museografies, etc.) i altres assimilables a tasques de manteniment.
- m) Vetllar per l'ús sostenible de les instal·lacions i recursos propis de l'Ajuntament, així com seguir les pautes de reciclatge de residus.
- n) Recompte estadístic d'usuaris, mitjançant mecanismes de recollida de dades proporcionats per l'Ajuntament.
- o) Control d'aforaments.
- p) Garantir l'accessibilitat a les instal·lacions municipals per a persones amb diversitat funcional o necessitats específiques, facilitant l'ús dels recursos i adaptacions disponibles, com rampes, obertura de portes, instal·lació d'elements que permetin l'accessibilitat, ascensors i sistemes d'assistència, etc., d'acord amb la normativa vigent i les directrius de l'Ajuntament.
- q) 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 i desallotjat tot usuari.
- 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.

- r) Tasques d'informació i control:

- Informar als usuaris i vigilar l'equipament assignat.

Informar a usuaris dels diferents recursos i activitats, que ofereix l'Ajuntament de Gavà en relació amb el públic que s'atén en cada equipament, duent a terme les tasques pertinents per tal que l'usuari pugui participar d'aquestes.

- 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 a 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.

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

Serveis fixes: 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.

Serveis no fixes: Els incompliments de les funcions anteriorment descrites, per causa imputable a la persona treballadora 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 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 de serveis no fixes serà en funció de les necessitats de cada departament. En aquest supòsit, es preveu una demanda intensiva de serveis com per exemple, en les dates o períodes compresos en festes locals, per activitats extraordinàries d'acord amb l'activitat departamental, o d'altres per urgència.

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 no fixes o extraordinaris no urgents (no fixes) es realitzarà amb una antelació mínima de 12 hores.

La petició de serveis extraordinaris urgents (no fixes) es realitzarà amb una antelació mínima de 3 hores.

Aquests serveis extraordinaris urgents, esdevenen per situacions justificades sobrevingudes, títol d'exemple: per necessitats de disposar d'equipaments oberts amb una durada prolongada, a raó d'activacions d'alarma climàtica (instal·lacions habilitades per refugis climàtics), així com altres actuacions prèviament aprovades per l'òrgan de govern local.

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 no fix, però amb una necessitat permanent a tots els equipaments:

- 1 Coordinador

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

Departament d'acció social i mediació:

- Horari setmanal (dilluns a divendres)
 - 2 Conserges
- Horari cap setmana (dissabte i diumenge)
 - 2 Conserges

Departament de suport d'activitats:

- Horari setmanal (dilluns a divendres)
 - 1 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 no fixes, 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.

Els incompliments relatius a la cobertura dels serveis extraordinaris urgents, en el temps avantdit, comportarà l'aplicació d'una penalitat greu. L'acumulació de més de dos (2) penalitats greus, 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 dels equipaments 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)
- Altres a determinar

Els horaris per a la prestació es determinaran en funció les necessitats del departament sol·licitant.

A l'Annex 1 es detallen els horaris dels equipaments dels serveis fixes de consergeria

a cobrir als diferents equipaments. En cap cas es consideraran vinculants, es modificaran i adequaran a les necessitat del servei.

A l'Annex 2 es detallen els horaris dels equipaments dels serveis no fixes de serveis de consergeria a cobrir als diferents equipaments. En cap cas es consideraran vinculants, 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.

Respecte els serveis no fixes, el lliurament d'aquesta informació haurà de ser immediat, en moment de petició de servei per part de 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. 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 als equipaments a continuació detallats, pels serveis fixes, perquè puguin fitxar els diferents treballadors adscrits que presten els serveis.

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 instal·lació 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	Casal Municipal de la gent gran El Centre	C. Sant Isidre	22
Equipament	Casal Municipal de la gent gran Can Tintorer	Camí de Can Tries	s/n
Equipament	Casal Municipal de la gent gran Torre Lluc	C. Centre	3
Suport activitats	Equipament	Casal Municipal d'entitats Sant Jordi	Rambla de Vayreda

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, ha d'estar validada prèviament per l'Ajuntament.

Aquests fitxatges seran unipersonals, és a dir, un treballador no podrà fixar per un altre per a 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 de control de presència s'acompanyaran a la factura electrònica emesa per a 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 duren 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 quedin tancats.

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 i seguiment:

Per a la coordinació i seguiment dels serveis que s'hagin d'executar els departaments adherits al contracte, es programarà, si s'escau, una reunió prèvia amb temps suficient abans de la data d'inici del servei.

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.

El responsable del contracte, segons la necessitat, podrà traslladar al coordinador tècnic de l'empresa contractista una fitxa tècnica del servei o equivalent.

Aquesta fitxa tècnica del servei integrarà tota la informació escaient per a la correcta execució de l'objecte del contracte.

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 del servei.

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

Clàusula 6.2. Seguiment i comunicació d'incidències i reports de servei:

El coordinador tècnic informará al responsable municipal de:

- Qualsevol incidència en el servei, i les actuacions previstes per a la seva correcció, sempre que es tracti d'incidències.
- Reports de seguiment de servei, on s'inclourà tota la informació que estimi pertinent per tal de garantir la qualitat del servei.

A títol d'exemple: dubtes adreçats i no resolts als conserges pels usuaris, visites a instal·lacions per la Policia Municipal o, d'altres., l'estat general del servei en l'equipament concret (s'ha executat correctament o, actuacions que no s'han pogut dur a terme per la causa "X", etc.)

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).

Incidències:

- Comunicació immediat via correu electrònic i telèfon.
- A més, s'haurà de presentar un informe de les incidències registrades, amb el següent contingut mínim:
 - Descripció, afectació i grau d'urgència: lleu, greu o molt greu
 - Dia i hora
 - Equipament
 - Tipus d'incidència (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.

- El termini de lliurament de l'informe serà tots els dies 15 i 30, ambdós laborables, de mes natural.

Reports:

- Comunicació via correu electrònic amb els següents terminis:

Serveis fixes: cada 15 dies des de l'inici del servei fix.

Serveis no fixes: diàriament.

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 podran demanar serveis fora d'horaris d'obertura al públic dels equipaments, ja siguin previs o posteriors a obertura i tancament.

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.).

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 les 24 hores 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 Empresarials (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.

Els incompliments relatius al lliurament de les informacions de la present clàusula, comportarà l'aplicació de penalitats lleu, quan la demorà del subministrament d'informació sigui de 3 a 5 dies naturals. S'aplicarà penalitat greu quant l'omissió sigui per més de 5 dies naturals. En cas que s'incompleixi el subministrament, reiterat i requerit pel responsable del contracte de la informació, quan hagi adquirit el caràcter de penalitat greu, tindrà consideració de falta 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. 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 8. Adscripció de mitjans personals i materials

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

Materials:

- Material fungible necessari per a l'execució del servei de consergeria.
- Una (1) copia completa de claus d'accés dels equipaments.
- Estris, eines o qualsevol altre tipus de material necessari per a l'execució del contracte.

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 personal haurà de realitzar, amb caràcter d'obligació essencial, els cursos de tractament i seguretat de dades establerts pel departament de Tecnologies de la Informació i Comunicació durant els 10 primers dies de la seva incorporació a l'Ajuntament de Gavà

El personal que tingui per obligació la realització del curs corresponent, no podrà executar cap funció saginada al lloc de treball sense l'acreditació de la capacitat atorgada per la realització del curs corresponent, sent obligació de l'empresa contractista la substitució immediata pel personal sense la acreditació exigida.

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 addicional a l'establert al servei.

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, i garantirà 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:

Els serveis amb caràcter no fix, però amb una necessitat permanent a tots els equipaments:

- 1 Coordinador

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

Departament d'acció social i mediació:

- Horari setmanal (dilluns a divendres)
 - 2 Conserges
- Horari cap setmana (dissabte i diumenge)
 - 2 Conserges

Departament de suport d'activitats:

- Horari setmanal (dilluns a divendres)
 - 1 Conserges

Aquesta relació nominal s'acompanyarà amb:

- Contractes de treball.
- Currículum vitae.
- Certificat Negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals i Tràfic d'Éssers humans per a tots el personal objecte d'adscripció.

Aquest certificat serà objecte de requeriment en fase prèvia a l'adjudicació només pel personal amb caràcter fix i el coordinador.

Respecte als professionals per a serveis no fixes, l'empresa contractista haurà de presentar aquest certificat en moment de demanda de serveis per part de l'Ajuntament conjuntament amb la relació de persones.

L'Ajuntament de Gavà validarà la seva idoneïtat, cap dels professionals podrà ser objecte d'adscripció sense validació prèvia.

A més, pel personal adscrit com a coordinador:

- Titulació: Educació Secundària Obligatòria.

Ajuntament de Gavà



- 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.

Identificador nominatiu pel personal (nombre i cognoms) amb indicació de la denominació de l'empresa contractista.

Roba de treball

Tot el personal adscrit als diferents equipaments del contracte (coordinació i consergeria), haurà de portar un vestuari d'acord amb les normes de tracte social, adient, acurat i adequat al servei que han d'executar.

Els treballadors, en equipaments, 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).
- Nom de l'empresa contractista

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.

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

Cap de la unitat de Suport d'Activitats d'Acció Social i Cultural

Annex 1 Horaris dels equipaments dels serveis fixos de consergeria

Departament d'Acció Social i Mediació

HORARIS CASALS GENT GRAN 2025

CENTRE		
MES	DE DILLUNS A DIVENDRES	
	MATÍ	TARDA
GENER-JUNY	10-13	16-20
SETEMBRE-DESEMBRE	10-13	16-20

CAN TINTORER		
MES	DISSABTE Per. extern	DIUMENGE Per. extern
	TARDA	TARDA
GENER-JUNY	16-20	16:30-20:30
JULIOL	16-20	-
AGOST	16-20	-
SETEMBRE-DESEMBRE	16-20	16:30-20:30

TORRE LLUC				
MES	DE DILLUNS A DIVENDRES (dilluns, dijous i divendres pers extern)		DISSABTE (Pers. Extern)	FESTIU
	MATÍ	TARDA	TARDA	TARDA
GENER-JUNY	10-13	16-20	16-20	16-20
JULIOL	10-13	16-20	16-20	16-20
AGOST	-	16-20	16-20	16-20
SETEMBRE-DESEMBRE	10-13	16-20	16-20	16-20

SERVEIS FIXES CASALS FESTIUS MUNICIPALS:

14/12 Horari festiu: 16 A 20 H.

24/06 Horari festiu: 16 A 20 H.

29/06 Horari festiu: 16 A 20 H.

Unitat de suport d'activitats

HORARIS CASAL D'ENTITATS SANT JORDI 2025

MES	DE DILLUNS A DIVENDRES laborables Per. extern TARDA
GENER -JULIOL	16-21
AGOST	16-21
SETEMBRE-DESEMBRE	16-21

Del 24 de desembre al 7 de gener el Casal romandrà tancat

Annex 2 Horaris dels equipaments dels serveis no fixes de consergeria

Departament d'Acció Social i Mediació

A petició de Pla territorial de protecció civil de Catalunya PROCICAT, alguns dels equipament municipals poder iniciar la seva consideració de Refugis Climàtics. És per aquest motiu que el seu horari habitual es pot veure modificat i aquest es podrà veure incrementat.

Aquests són els equipaments susceptibles de ser considerats com ha refugi climàtic i l'horari d'obertura que tindran en cas de necessitat:

	<i>Juliol</i>	<i>Agost</i>
<i>Casal GG Torre Lluch</i>	<i>Dll a Dv: 10 a 13 i 16 a 20</i> <i>Ds: 16 a 20</i>	<i>Dll a Dv: 16 a 20</i> <i>Ds: 16 a 20</i>
<i>En alerta</i>	<i>Ds: 10 a 13</i> <i>Du: 10 a 13 i 16 a 20</i>	<i>Dll a dv: 10 a 13</i> <i>Ds: 10 a 13</i> <i>Du: 10 a 13 i 16 a 20</i>
<i>Casal GG Can Tintorer</i>	<i>Dll a Dv: 10 a 13 i 16 a 20</i> <i>Ds: 16 a 20</i>	<i>Dll a Dv: 16 a 20</i> <i>Ds: 16 a 20</i>
<i>En alerta</i>	<i>Ds: 10 a 13</i> <i>Du: 10 a 13 i 16 a 20</i>	<i>Dll a dv: 10 a 13</i> <i>Ds: 10 a 13</i> <i>Du: 10 a 13 i 16 a 20</i>

Departament d'Educació

Atès que el calendari escolar serà el que marqui el departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, no es pot definir amb caràcter cert un horari preestablert per l'Ajuntament de Gavà.

Per tant, es defineix l'horari dels centres educatius com un marc general, sense que el mateix tingui caràcter tancat o limitatiu.

L'horari marc:

- De 8:15 h a 13:30 h, i
- De 14:45 h a 17:00 h

Aquest horari general, podrà ser objecte de modificació durant la vigència del contracte per atendre la necessitat real establerta pel departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

Això no obstant, s'exceptua d'aquest horari marc, l'escola d'adults:

- Dilluns, dimarts i dijous: de 14:00 h a 21:00 h
- Dimecres: de 9:00 h a 13:30 h i de 15:00 h a 21:00 h
- Divendres: de 9:00 h a 15:00 h

Unitat de Patrimoni Cultural:

Previsió de calendari de bossa d'hores de la Unitat de Patrimoni				
Any	Jornades Europees d'Arqueologia (14 juny)	Festa Major de Sant Pere (29 juny)	Jornades Europees del Patrimoni (12 octubre)	Festa Major de Sant Nicasí (14 desembre)
2025	Divendres 13 juny, dissabte 14 juny, diumenge 15 juny	Divendres 27 juny, dissabte 28 juny, diumenge 29 juny	Divendres 10 octubre, dissabte 11 octubre, diumenge 12 octubre	Divendres 12 desembre, dissabte 13 desembre, diumenge 14 desembre
2026	Divendres 12 juny, dissabte 13 juny, diumenge 14 juny	Divendres 26 juny, dissabte 27 juny, diumenge 28 juny, dilluns 29 de juny	Divendres 9 octubre, dissabte 10 octubre, diumenge 11 octubre, dilluns 12 d'octubre	Divendres 11 desembre, dissabte 12 desembre, diumenge 13 desembre, dilluns 14 d'octubre
2027	Divendres 15 juny, dissabte 16 juny, diumenge 17 juny	Divendres 29 juny, dissabte 30 juny, diumenge 1 de juliol	Divendres 8 octubre, dissabte 9 octubre, diumenge 10 octubre, dimarts 12 d'octubre	Divendres 10 desembre, dissabte 11 desembre, diumenge 12 desembre, dimarts 14 desembre
Possible calendari de festius i caps de setmana d'efemèrides i celebracions. Aquest calendari és una previsió, i pot variar.				

Horaris ordinaris dels equipaments:				
Equipament	Museu de Gavà	Plaça de Dolors Clua	13-14	De dimarts a divendres de 10 a 14 h i de 16 a 19 h. Dissabtes d'11 a 14 i de 16 a 19 h. Diumenges d'11 a 14 h. Tancat els dilluns (inclosos dilluns festius) els dies 1/1, 6/1, 24/6, 25/12, 26/12 i les tardes dels dies 5/1, 23/6, 24/12 i 31/12
Equipament	Refugi Antiaeri de la Rambla	Salamanca	1	Sense horaris establerts
Equipament	Parc Arqueològic	Jaume I	7	Hivern 16/9 – 15/6 dilluns 10 - 14.30 h



	Mines de Gavà			dimarts - divendres 10 - 14.30 h dissabtes 10 - 18.45 h diumenges i festius 10 - 14.30 h Estiu 16/6 – 15/9 dimarts - divendres 10 - 18.45 h dissabtes 10 - 18.45 h diumenges i festius 10 - 14.30 h Tancat els dilluns no lectius, dilluns festiu, els dies 1/1, 6/1, 24/6, 25/12, 26/12 i tardes dels dies 5/1, 23/6, 24/12 i 31/12
Equipament	Castell d'Eramprunyà	Carretera de Gavà a Begues, km 4,6	s/n	Sense horaris establerts
Equipament	Vil·la romana de Can Valls	Carretera de Santa Creu de Calafell/C-245	s/n	Sense horaris establerts
Equipament	Les Ferreres – Mines prehistòriques	Carrer Clara Campoamor	s/n	Sense horaris establerts
Les necessitats de servei es notificaran amb suficient antelació, sens perjudici de sol·licitar el servei en altres dates o contextos.				