



Document	Expedient	Data	Segell
59587/2025	1971/2025	09-04-2025	

Polícia LocalU230

Procediment
B524 Contractes ordinaris de serveis (tots els serveis)

Codi de verificació



3S304941236050221CBZ

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR LA CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA DEL SERVEI DE RECEPCIÓ I ATENCIÓ AL PÚBLIC DINS LES DEPENDÈNCIES DE LA POLICIA LOCAL

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE.

Es objecte d'aquest contracte la prestació del servei de Recepció i atenció al públic dins les dependències de la Policia Local de Pineda de Mar .

2.-CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

Aquest servei comprèn les següents prestacions:

1) Servei de recepció i atenció al públic dins les dependències de la Policia Local de Pineda de Mar.

- Atenció telefònica, resolució de problemes, consultes, interlocució o derivació a altres departaments.
- Les tasques de recepció, control d'accés, informació i atenció al públic, de l'edifici de la policia local.
- La recepció, lliurament, custòdia i gestió dels objectes trobats a la via pública.
- Recepció i primera gestió de denúncies.
- El cobrament amb mitjans electrònics, de les taxes per pupil·latge i de retirada de vehicles amb la grua municipal i la gestió de les entrades i sortides de vehicles del dipòsit municipal.
- Gestió i cobrament amb mitjans electrònics de:
 - les denúncies de trànsit i de convivència i civisme.
 - les sancions de la zona blava
 - les taxes per talls de carrer, i o.v.p. amb materials de construcció, (règim d'autoliquidació).
 - Ingressos derivats d'activitats organitzades per la Policia Local.
- Facilitar la informació pròpia dels tràmits relacionats amb el servei de la policia local i de protecció civil.
- Donar suport en les tasques de traducció de les denúncies presentades per persones estrangeres, a les dependències de la policia local.
- Custodiar les claus de l'edifici i de la resta d'instal·lacions municipals.
- Aquelles altres tasques de suport administratiu que els puguin ser encomanades a través del responsable de l'empresa.
- Gestionar la llista de persones per la realització del DNI
- Arxiu i registre



3.-HORARI DEL SERVEI

Dependències de la Policia Local

En relació al servei de recepció i atenció al públic, aquest haurà de garantir el servei de dilluns a diumenge entre les 9:00h i les 21.00h. els 365 dies de l'any.

4. LA CAPACITAT DEL PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI.

En relació a la capacitat professional del personal que prestarà el servei de recepció i atenció al públic a les dependències de la Policia Local, haurà de reunir els següents requisits:

- Ésser major d'edat
- Estar en possessió del títol de Batxiller, Tècnic Especialista (Cicle Formatiu de grau superior, FPII) o titulació equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.
- No haver estat condemnat per cap delictes o, en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals, o haver demanat, si s'escau, la cancel·lació. No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- Acreditar coneixements d'ofimàtica a nivell d'usuari mig
- Acreditar coneixements intermedis o de suficiència de català i castellà
- Acreditar coneixements orals intermedis o avançats d'anglès i francès
- Ésser coneixedor de l'entorn i de la xarxa viària del municipi. Les persones que estiguin realitzant aquest servei hauran d'anar degudament identificades.
- L'empresa adjudicatària es compromet, a petició motivada de l'Ajuntament de Pineda de Mar, a substituir el personal adscrit al servei, en cas de què s'hagi tingut coneixement de l'incompliment del seu compromís de confidencialitat.
- La empresa adjudicatària s'ha de comprometre a posar els mitjans necessaris per garantir que el personal dels serveis puguin rebre la formació relativa al seu lloc de treball i dels diferents aplicatius informàtics i eines de gestió del trànsit i la mobilitat, per part del personal especialitzat en aquestes matèries.
- Un cop rebuda aquesta formació inicial bàsica, l'empresa ha de garantir la formació continuada d'aquests operadors, així com fer-se càrrec de la formació inicial, en cas de noves incorporacions.
- D'acord amb allò establert a l'art. 198 de la Llei 30/2007, serà obligació del contractista indemnitzar tots els danys i perjudicis que es causin a tercers com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte.

5 RESPONSABILITAT DEL CONTRACTISTA



El contractista és responsable de la qualitat tècnica dels treballs que dugui a terme i de les prestacions i serveis realitzats, com també de les conseqüències que es dedueixen per a l'administració o per tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte, tal com s'estableix en l'article 311 de la Llei 9/2017 de 8 de novembre LCSP.

6 IMATGE, INFORMACIÓ I CONFIDENCIALITAT

L'adjudicatari s'obliga a guardar secret i mantenir en la més estricta confidencialitat tota la informació a la que tingui accés en compliment d'aquest contracte, i a subministrar-la únicament a personal autoritzat.

L'adjudicatari s'abstindrà d'efectuar cap tractament, ja es tracti de reproducció, ús, conservació, etc., amb les dades subministrades per l'Ajuntament o rebudes de tercers que intervinguin en els treballs per a finalitat diferents de l'estricta compliment d'aquest contracte. Aquestes dades no es podran facilitar a tercers.

Un cop acabats els treballs, l'adjudicatari s'obliga a lliurar a l'Ajuntament de Pineda de Mar, tots els arxius, documents i, en general, dades de que disposi en virtut d'aquest contracte.

L'adjudicatari no podrà establir al lloc de realització dels treballs cap tipus de rètols o cartells amb finalitats publicitàries de la seva empresa, sense el consentiment previ de l'Ajuntament de Pineda de Mar.