

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

NÚMERO D'EXPEDIENT: **54/2025/eCONT**

OBJECTE DEL CONTRACTE: **Serveis d'auxiliars d'informació, recepció, control d'accessos i comprovació d'instal·lacions esportives durant els caps de setmana i dies festius de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú**

SERVEI QUE PROMOU LA CONTRACTACIÓ: **Servei d'Esports**

INDEX

1. Objecte del contracte
 2. Característiques del servei
 3. Horaris
 4. Personal
 5. Requisits
 6. Descripció de les funcions
 7. Material
 8. Obligacions de l'empresa adjudicatària
 9. Mesures en cas de vaga general
 10. Obligacions de l'Ajuntament
 11. Annex
-

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és el servei professional d'una empresa que satisfaci la necessitat de prestació de serveis d'**auxiliars d'informació, recepció, control d'accessos i comprovació d'instal·lacions esportives municipals durant caps de setmana, festius** inclosos els dies de 2025: 17 d'abril, 5 d'agost (festa local), 24 de desembre i 31 de desembre així com la festa local del 17 de gener 2026 i 16 de febrer 2026 i aquells festius que es determini per a l'any 2026.

Les instal·lacions esportives municipals són:

		Adreça	Núm. Conserges repcionistes
1	Complex Municipal de Futbol d'Alumnes Obrers	Rambla Sant Jordi, s/n	1 conserge recepcionista l'Estadi 1 conserge recepcionista Annex a l'Estadi
2	Complex Esportiu Municipal Isaac Gálvez	Ronda Ibèrica, 66	1 conserge recepcionista
3	Pistes d'atletisme Carme Sugrañes	Ronda Ibèrica, 48	1 conserge recepcionista
4	Pista poliesportiva de la Collada – Sis Camins	C. De la Turbina, 19	1 conserge recepcionista
5	Pavelló Municipal d'Esports	Plaça de les Casernes, s/n	1 conserge recepcionista

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

El servei d'**auxiliars d'informació, recepció, control d'accessos i comprovació d'instal·lacions esportives** de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú es prestarà en horari diürn de funcionament del centre en dies festius i caps de setmana, considerant un total d'hores anuals de **5.730 h/anuals**.

Prestacions incloses dins aquest servei (amb caràcter enunciatiu i no limitatiu):

- Obertura, tancament i control d'accessos de la instal·lació esportiva.
- Vetllar pel bon ús dels quadres de llum i alarmes i col·laborar amb l'estalvi energètic

- Resoldre les incidències in situ i comunicar-ho al coordinador/a
- Realitzar petit manteniment diari de la instal·lació esportiva
- Control i guarda de les claus de totes les dependències de la instal·lació.
- Conèixer el funcionament dels diferents aparells d'infraestructura de la instal·lació
- Control d'accessos
- Conèixer l'ús diari de les sales, vestidors i pistes així com l'horari de les activitats segons les planificacions facilitades pel servei d'Esports.
- Col·laborar a les tasques de prevenció d'incendis i sinistres similars.
- Minimitzar efectes d'un possible sinistre perjudicial per a les persones i els béns de la instal·lació.

3. HORARIS

Els horaris que s'indiquen a continuació tenen un caràcter merament orientatiu.

L'Ajuntament podrà modificar els horaris, en el moment en què ho cregui convenient, sempre i quan el màxim d'hores anuals no superi les **5.730 h/anuals** que consten en el contracte.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a atendre aquells *esdeveniments extraordinaris o imprevistos* que no constin als annexos, però que sorgeixin per variacions en la programació esportiva. Per tal de determinar el preu d'aquests serveis es prendrà com a referència el preu hora ofert. Està calculat dins el pressupost d'hores anuals, sota el nom "*bossa d'hores per esdeveniments*".

Qualsevol esdeveniment que suposi un desplaçament per efectuar funcions de coordinació no representarà cap càrrec per l'Ajuntament.

A continuació, s'indica el total d'hores anuals estimades.

Aquestes hores podrien variaren funció de les necessitats de l'Ajuntament i aquest no està obligat a arribar a aquest nombre d'hores anuals. Els horaris i previsió de serveis extres constitueixen una estimació global del contracte i en cap cas representa una obligació contractual.

Caps de setmana i festius inclosos els dies de 2025: 17 d'abril, 5 d'agost (festa local), 24 de desembre i 31 de desembre així com la festa local del 17 de gener 2026 i 16 de febrer 2026 i aquells festius que es determinin per l'any 2026.

Estimació anual hores

	Hores en horari laborable	Hores en horari nocturn	Hores en horari festiu	Total hores anuals
Estadi Municipal de Futbol	570	0	490	1060
Annexes Estadi Municipal de Futbol	530	0	470	1000
Complex Esportiu Municipal Isaac Gálvez	560	0	560	1120
Pistes d'Atletisme Carme Sugrañes	400	0	0	400
Pista Poliesportiva de La Collada - Sis Camins	520	0	440	800
Pavelló Municipal d'Esports	600	0	440	1040
Bossa d'hores per esdeveniments	150	0	0	130
TOTAL HORES	3330	0,00	2400	5.730



Esports

Dissabtes, diumenges i festius inclosos els dies de 2025: 17 d'abril, 5 d'agost (festa local), 24 de desembre i 31 de desembre així com la festa local del 17 de gener 2026 i 16 de febrer 2026 per a les instal·lacions esportives municipals (es calculen 40 caps de setmana any dins de l'any natural), en aquests horaris:

Instal·lació		Horaris
Complex Municipal de futbol d'Alumnes Obrers	Estadi Municipal de futbol	Dissabtes de 7:45h a 22h Diumenges de 7:45h a 20h (1 conserge-recepcionista)
	Annexes	Dissabtes de 7:45h a 21h Diumenges de 7:45h a 19.30h (1 conserge-recepcionista)
Complex Esportiu Municipal Isaac Gálvez		Dissabtes de 8h a 22h Diumenges de 8h a 22h (1 conserge-recepcionista)
Pistes d'atletisme Carme Sugrañes		Dissabtes de 8h a 14h (1 conserge-recepcionista)
Pista poliesportiva de la Collada – Sis Camins		Dissabtes de 8h a 14h Diumenges de 8h a 15h (1 conserge-recepcionista)
Pavelló Municipal d'Esports		Dissabtes de 8h a 23h Diumenges de 8h a 22h (1 conserge-recepcionista)

* En funció de l'activitat poden produir-se modificacions en els horaris, s'avisarà a l'empresa amb suficient antelació.

4. PERSONAL

4.1. El servei objecte de la present contractació es gestionarà a través de l'equip de treballadors/es que l'empresa adjudicatària decideixi destinar, sempre i quan:

- sigui apte per realitzar les tasques assignades
- compleixin els requisits mínims que es determinen
- compleixin les condicions necessàries establertes.

L'empresa garantirà la correcta prestació del servei de forma ininterrompuda.

L'empresa ha de declarar responsablement que disposa d'una plantilla suficient per a cobrir el servei ordinari i extraordinari, i especialment les baixes.

El personal assignat al servei tindrà la capacitat tècnica necessària per a la correcta prestació del servei ja que són la primera cara que es troba el ciutadà/na quan arriba a la instal·lació esportiva.

El personal que efectui el servei haurà de comportar-se amb respecte envers totes les persones que accedeixin a la instal·lació esportiva municipal, ja siguin pròpies o alienes, i s'haurà d'expressar sempre amb la màxima correcció i evitant les discussions.



Esports

Una vegada a l'any tot el personal adscrit a aquest contracte ha de realitzar una formació per conèixer el funcionament de totes les instal·lacions esportives municipals (normes d'ús, material, espai instal·lació elèctrica/ aigua / sistemes d'emergència.

El personal haurà de mantenir en tot moment una bona presència.

4.2. Les substitucions necessàries per tal de garantir la prestació del servei, seran a càrrec de l'empresa adjudicatària i s'hauran de cobrir de forma immediata.

L'empresa adjudicatària haurà d'avisar amb l'antelació suficient dels canvis de personal per rescissió de contracte o per altres circumstàncies, i informar per escrit al Servei d'Esports sobre les causes que han motivat el canvi.

4.3. L'Ajuntament podrà demanar a l'empresa la substitució d'aquell personal que, per reclamacions, queixes o per a la manca de diligència i/o competència en les seves tasques o tracte amb l'usuari no s'ajusti al perfil necessari per prestar el servei. En cas que s'hagi hagut d'efectuar aquesta substitució, l'Adjudicatari haurà de proposar una nova persona per ocupar el lloc de treball aportant el seu currículum professional.

4.4. L'empresa adjudicatària informará a l'Ajuntament mitjançant un sistema informàtic on es reflectirà les hores treballades, on es deixi constància de les incidències en el servei i s'informi de les substitucions, si correspon. Aquests fulls/programa/app s'adjuntaran a la factura mensual.

4.4. El personal que realitzi les tasques de recepció, control d'accés i comprovació d'instal·lació esportiva municipal haurà de:

1. Tenir com a mínim el títol d'educació secundària obligatòria o equivalent.
2. Tenir coneixements d'informàtica a nivell usuari (word, excel, outlook, etc).
3. Tenir coneixements i formació sobre petites reparacions de manteniment.
4. Supervisar i comprovar el funcionament correcte dels Sistemes de Seguretat i dels següents elements de la instal·lació: il·luminació, ventilació, seguretat.
5. Atendre als proveïdors i personal de manteniment, realitzar la recepció d'albarans i entregar-los a les oficines de la regidoria d'Esports.
6. Especial esment: Tenir formació en Desfibril·lador Extern Automàtic (DEA). En cas que no tingui aquesta formació el coordinador de l'equip informará al referent de la regidora d'Esports per tal que es pugui solucionar aquest fet. En cas de no disposar del carnet a la formalització del contracte, l'empresa a través del seu coordinador/a informará al tècnic referent de la regidoria d'Esports per tal que es pugui realitzar la formació. Aquesta formació és un requisit del contracte als efectes previstos a l'art. 211 f) de la LCSP. En el cas que s'incorpori personal nou, caldrà que també faci aquest formació.
Freqüència: una vegada a l'any,



Esports

Durada: 1/ 2 dies, a criteri dels formadors.

La formació serà remunerada com a hores de treball per part de l'empresa.

7. Vestir amb la **roba de treball** per tal d'anar uniformat i **poder ser fàcilment identificable com a conserge**. A la vegada, és indispensable la higiene, neteja personal i bona disposició personal. Caldrà que disposi d'una placa d'identificació personal i el logotip de l'empresa. Aquest vestuari anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.
8. Realitzar un **bon tracte al ciutadà/na – usuari/a** actuant sota els principis d'integritat, dignitat, protecció i tracte correcte a les persones.
9. **Ser puntual** en l'horari laboral.
10. Tenir habilitats per **gestionar la seva pròpia** feina el dia a dia. Haurà d'actuar amb suficient iniciativa i capacitat de resolució segons les circumstàncies, evitant la inhibició o passivitat en el servei i no podent-se negar a prestar aquells serveis que s'ajustin a les funcions assignades
11. Tenir la capacitat d'atendre als usuaris en català i castellà.
12. **Donar resposta davant d'una situació d'avaria o una situació de necessitat de neteja d'algun espai** per tal de minimitzar els danys i les situacions de risc.
13. Vetllar que el comportament de visitants i esportistes s'ajusti a les normes.
14. **Emplenar aquell registre de comunicació** necessari per a informar de les incidències ocorregudes tan al coordinador/a de l'empresa com al tècnic designat pel Dpart. d'Esports. Comunicant les incidències durant la seva jornada laboral deixant sempre constància per escrit en l'informe del servei.
15. **Informar als usuaris/ciutadans de les activitats** que es desenvolupen als equipaments municipals.
16. **Atendre tasques complementaries** pel bon funcionament de les activitats de la instal·lació esportiva segons les indicacions dels tècnics de l'Ajuntament.
17. **Fer complir les normatives** segons les indicacions dels tècnics de la regidoria d'Esports.
18. Actuar d'acord amb les mesures que, per protocol, s'estableixi davant qualsevol situació d'emergència, tenint en compte l'organització i control en l'evacuació de les persones.
19. **Atenció telefònica, telemàtica i/o presencial** de sol·licituds de visitants.



Esports

- 20. Efectuar rondes periòdiques de control**, durant el període d'obertura de la instal·lació esportiva per garantir el correcte funcionament de tots els espais i elements a disposició dels usuaris i visitants dels equipaments vetllant per la seguretat i que tot el material de la instal·lació esportiva retorni adequadament al seu lloc i amb un emmagatzematge correcte.
- 21. Revisar el correcte funcionament de la instal·lació esportiva** abans de la seva obertura al públic i després del tancament.
- 22. Efectuar petites tasques de reposició** necessàries pel correcte funcionament de l'activitat.
- 23. Col·laborar i facilitar les actuacions dels industrials** derivades de les tasques de manteniment correctiu i preventiu de les instal·lacions esportives.

L'empresa adjudicatària serà responsable de les faltes comeses pels seus empleats durant la prestació del servei, i estarà obligat a reparar-les, així també tots els danys que per una prestació poc acurada, poc responsable o defectuosa del servei puguin produir-se a qualsevol mena d'instal·lació i això sens perjudici de les sancions que corresponguin a cada cas concret.

En cap cas el personal encarregat de l'execució del contracte forma part de l'àmbit organitzatiu de l'Ajuntament i, per tant, no serà municipal ni tindrà cap relació laboral amb l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

En aquest sentit, a l'extinció del contracte no es produirà la consolidació de les persones que hagin realitzat els treballs objecte del contracte com a personal de l'entitat contractant. L'Ajuntament s'abstindrà de realitzar actes que impliquin l'exercici de facultats que com a part de la relació jurídic-laboral corresponen a l'empresa contractista.

6. DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS

6.1. Funcions de l'adjudicatari del contracte

- A.** Facilitar tota la informació relacionada amb les tasques objecte del contracte que li sigui sol·licitada per part de l'Ajuntament, en la forma i termini que se li requereixi.
- B.** Assignar les mateixes persones per a la prestació del servei a cadascuna de les instal·lacions esportives municipals, sempre que els horaris ho facin possible.
- C.** L'Ajuntament podrà demanar a l'empresa la substitució d'aquell personal que, per reclamacions, queixes o per a la manca de diligència i/o competència en les seves tasques o tracte amb l'usuari no s'ajusti al perfil necessari per prestar el servei. En cas que s'hagi hagut d'efectuar aquesta substitució, l'Adjudicatari



Esports

haurà de proposar una nova persona per ocupar el lloc de treball aportant el seu currículum professional.

- D.** Assumir totes les seves obligacions i drets com a empresa en relació a les lleis laborals vigents sobre prevenció de riscos laborals que li corresponen i acreditar que el seu personal ha rebut formació específica sobre els riscos i normes de seguretat referents al seu lloc de treball i tasques a desenvolupar.
- E.** Donar d'alta a tots els treballadors de la Seguretat Social i presentar trimestralment al servei d'Esports la corresponent còpia dels seus RNT i RLC.
- F.** Ser responsable, civilment i administrativament, davant de l'Ajuntament per les faltes dels seus empleats.
- G.** Rescabalar els danys que es causin a tercers, per negligència, per intenció o prestació defectuosa.
- H.** El licitador haurà de disposar d'un **coordinador/a de l'equip** d'auxiliars de informació, recepció, control d'accessos i comprovació d'instal·lacions que tindrà les següents funcions:
 - Informar cada dilluns a la Regidoria d'Esports de les incidències del servei.
 - Actuar com a interlocutor de l'empresa contractista davant l'Administració, canalitzant, d'una banda, la comunicació entre l'Administració a i el personal integrant de l'equip de treball adscrit al contracte i, d'una altra banda, amb l'Administració en tot el relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.
 - Atendre el seguiment del servei i donar respostes al personal adscrit. Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte i impartir a aquests treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
 - Supervisar el correcte compliment per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que té encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.
 - Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte, havent de coordinar-se adequadament amb l'Administració contractant per no alterar el bon funcionament del servei.
 - Atendre i fer el seguiment a situacions d'urgència a través de telèfon o presencialment durant els caps de setmana i festius.
 - Portar a terme les tasques de gestió i coordinació del servei.



Esports

- Presentar mensualment, en el format que es determini, el report de les incidències i altres gestions efectuades a les IEM durant els diferents serveis prestats.
 - Mantenir contacte periòdic amb els tècnics municipals.
 - Assumir aquelles tasques que li siguin encomanades.
- I. L'adjudicatari haurà de **reunir-se** amb el serveis d'Esports per tal de fer seguiment del contracte, un cop al semestre, amb la presència també del coordinador/a.

7. MATERIAL

L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú es responsabilitzarà, a càrrec del seu propi pressupost, de l'adquisició del material d'oficina i material fungible necessari per a la correcta prestació i desenvolupament de les tasques assignades. Serà responsabilitat de l'empresa l'ús responsable d'aquest material.

Equips informàtics i de telecomunicacions: L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú posarà a disposició de l'empresa adjudicatària els equips informàtics i de telecomunicacions per al desenvolupament de les seves tasques.

Cura de material

L'empresa adjudicatària serà responsable del bon estat i funcionament dels diferents equips utilitzats propietat de l'Ajuntament, reservant-se l'Ajuntament la possibilitat de carregar el cost de les seves reparacions, en el cas que es demostrï, per l'empresa reparadora, que el deteriorament ha estat causat per una negligència del personal propi de l'empresa adjudicatària.

8. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

Es qualifiquen com obligacions essencials:

Al servei ordinari i extraordinari:

- Que l'equip d'auxiliars d'informació, recepció, control d'accessos i comprovació d'instal·lacions esportives destinat a aquest contracte tingui:
 - o mínim el títol d'educació secundària obligatòria o equivalent
 - o coneixements d'informàtica a nivell usuari
 - o coneixements i formació en petites reparacions de manteniment.
- Incorporar la figura d'un coordinador de l'equip que es relacionarà a nivell intern amb l'equip i a nivell extern amb el tècnic referent de la Regidoria d'Esports. Aquest coordinador haurà de planificar els horaris de l'equip, distribuir cada operari en la instal·lació esportiva,



Esports

- Especial esment, que els/les operaris del servei ordinari de cap de setmana i festius de cada instal·lació esportiva municipal estigui format en Desfibril·lador Extern Automàtic (DEA). En cas que no tingui aquesta formació el coordinador de l'equip informará al referent de la regidora d'Esports per tal que es pugui solucionar aquest fet.
- El compliment estricte de les mesures de seguretat i salut previstes en la normativa vigent.
- El pagament dels salaris als treballadors i la seva retenció d'IRPF, així com l'abonament puntual de les quotes corresponents a la Seguretat Social.

L'incompliment reiterat de les obligacions mínimes, així com l'incompliment de les obligacions essencials del contracte i de les condicions especials d'execució i dels compromisos assolits pel licitador en la seva oferta que hagin estat raó determinant de l'adjudicació al seu favor, a més a més de ser qualificat d'incompliment greu, podrà ser causa de resolució del contracte.

Obligacions mínimes:

8.1. Complir el contracte d'acord amb contingut d'aquest plec, el contingut del plec de clàusules administratives i, en el seu cas, de les millores presentades a la seva oferta i acceptades per l'Ajuntament i d'aquelles que resultin de la resta de documentació contractual i d'acord amb les instruccions que per a la seva interpretació donés al contractista el responsable del contracte.

8.2. Justificar l'existència d'una **assegurança de responsabilitat civil** per riscos professionals per un import igual o superior a 200.000€ vigent fins a la fi del termini de presentació d'ofertes amb l'aportació, a més, del compromís de la seva renovació o pròrroga que garanteixi el manteniment de la seva cobertura durant tota l'execució del contracte. Aquest requisit s'entén complert pel licitador o candidat que inclogui amb la seva oferta un compromís vinculant de subscripció, en cas de resultar adjudicatari, de l'assegurança exigida, compromís que ha de fer efectiu dins del termini de deu dies hàbils a què es refereix l'article 150.2 de la LCSP.

Forma d'acreditació:

Certificat expedit per l'asseguradora en el que constin els imports i rebut que n'acrediti la vigència.

S'exigeix declaració del compromís de renovació o pròrroga de la pòlissa d'assegurança d'indemnització de riscos professionals, que d'acord amb l'article 87.3 b) LCSP, no podrà ser inferior al Valor Estimat del Contracte (VEC).

8.3. Fer-se càrrec del pagament de totes les despeses que ocasionin el contracte i la seva formalització.

8.4. Una vegada a l'any, tot el personal adscrit a aquest contracte haurà de formar-se a les instal·lacions de Vilanova i la Geltrú per conèixer el funcionament de totes les



AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Esports

instal·lacions esportives municipals (normes d'ús, material, espais instal·lació elèctrica, aigua i sistemes d'emergència).

L'horari de la formació serà durant diversos matins.

En el cas que s'incorpori personal nou, caldrà que també faci aquest formació.

La formació s'impartirà per part del Departament d'Esports de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú i serà remunerada com a hores de treball per part de l'empresa.

8.5. L'adjudicatari i/o el coordinador haurà de reunir-se mínim **una vegada al semestre** amb el referent de la regidoria d'Esports per tal de fer seguiment del contracte.

8.6. L'empresa assignarà les **mateixes persones a cadascuna de les instal·lacions** esportives municipals per a la prestació del servei, sempre que els horaris ho facin possible.

8.7. A l'inici d'execució del contracte, el contractista aportarà la relació del personal que es destinarà a l'execució del contracte i l'acreditació de la seva afiliació i alta a la Seguretat Social, mitjançant la presentació dels RNT corresponents. Caldrà presentar trimestralment al Dpart. d'Esports la corresponent còpia dels **RNT i RLC** dels treballadors/es adscrits al contracte.

8.8. Adequar l'activitat, en el marc de la seva relació contractual amb l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, als principis ètics i a les regles de conducta que permetin assegurar el compliment dels principis d'igualtat, d'imparcialitat i d'integritat, d'objectivitat i de transparència, segons allò que disposa l'article 64 de la Llei 9/2017.

8.9. Facilitar a tots els seus treballadors/res els **uniformes i roba de treball** adequada, amb el previ vist i plau previ l'Ajuntament. Serà obligatori lliurar al personal destinat a l'execució del servei un mínim de dos equipaments complets per temporada (hivern-estiu). Per a la temporada d'hivern, l'uniforme haurà d'incloure jaqueta d'abric. Les despeses de tintoreria i reposició del vestuari aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària. Queda prohibit que el personal de l'empresa adjudicatària desenvolupi la seva activitat laboral a l'edifici sense la roba de treball específica.

8.10. Informar sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte al referent de la regidoria d'Esports. El contractista serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats, així com de les conseqüències.

8.11. Ser responsable, civil i administrativament, davant de l'Ajuntament per les faltes dels seus empleats.

8.12. Rescabalar els danys que es causin a tercers, per negligència, per intenció o prestació defectuosa. D'acord amb allò establert a l'art. 196 de la Llei 9/2017, 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.

8.13. L'empresa lliurarà el llistat de qui cobrirà cada servei i l'horari que realitzarà cada treballador/a màxim divendres de cada setmana.



Esports

8.14. El coordinador/a de l'empresa adjudicatària informarà al tècnic/a municipal referent del contracte de qualsevol anomalia de funcionament del servei i de les actuacions previstes per a la seva correcció, sempre que es tracti d'incidències de certa importància mitjançant correu electrònic i trucada telefònica. Per a incidències menors, serà suficient que es trobin indicades en el butlletí d'incidències.

8.15. En el present contracte es treballarà amb infants i joves dels equips esportius, per tant, l'empresa adjudicatària haurà d'acreditar que els/les treballadors/res destinats al servei compleixen amb la normativa d'aplicació en l'àmbit del **treball habitual amb menors** donar compliment a allò que disposa la Llei Orgànica 1/1996 de protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, i la Llei 45/2015, de voluntariat, d'aportar els *certificats negatius del Registre Central de Delinqüents Sexuals* per a tots els professionals i voluntaris que treballen en contacte habitual amb menors.

8.16. Durant l'execució del contracte, l'empresa contractista queda obligada a portar un **compte d'explotació i resultats anual** que contempli tots els costos imputats a l'execució del contracte. Aquest compte d'explotació s'haurà de presentar durant el primer semestre de cada anualitat, sense perjudici de què l'Administració pugui requerir tota la documentació que estimi necessària als efectes de comprovació.

8.18. Durant l'execució del contracte, l'empresa contractista presentarà una **memòria** amb la recopilació de les incidències del personal i la valoració del servei cada trimestre, amb un apartat de possibles innovacions o resolucions.

8.19. Abans de la finalització d'aquest contracte, l'empresa adjudicatària estarà obligada a facilitar totes les dades relatives als contractes de treball i salaris dels treballadors/es que li siguin requerides per l'Ajuntament als efectes de confeccionar el plec de condicions de la nova licitació. En cas de no donar compliment a aquesta obligació, l'Ajuntament podrà incautar la garantia definitiva.

8.20. Tenint en compte el conveni col·lectiu aplicable (codi de conveni 99100265012021) BOE 79, de 30 de març de 2024, l'empresa contractista s'obliga a **subrogar-se** com a ocupadora en les relacions laborals de les persones treballadores adscrites a l'execució d'aquest contracte, d'acord amb les condicions dels contractes dels treballadors als que afecta la subrogació, i que resulta necessària per permetre una exacta avaluació dels costos laborals que implica aquesta mesura.

L'empresa contractista, d'acord amb allò previst a l'apartat 6 de l'article 130 LCSP, assumeix l'obligació de respondre dels salaris impagats als treballadors que hagin de ser objecte de subrogació i de les cotitzacions a la Seguretat Social meritades, fins i tot en el supòsit que aquest contracte es resolgui i els treballadors siguin subrogats per una nova empresa contractista.

L'Administració, en aquest cas, podrà procedir a la retenció de les quantitats degudes per garantir el pagament dels esmentats salaris i a la no devolució de la garantia definitiva. En aplicació dels criteris expressats pel Tribunal de Justícia de la Unió Europea en la seva sentència de data 20 de gener de 2011 en relació a la subrogació del personal en els contractes de serveis, l'Ajuntament no es farà responsable de les



Esports

discrepàncies que sorgeixin entre les dues empreses pel que fa a la subrogació del personal, i en cas que els costos laborals fossin superiors als que es desprenguin de la informació facilitada per l'antic contractista a l'òrgan de contractació, el contractista tindrà acció directa contra l'antic contractista, essent una qüestió a resoldre entre ambdues.

8.21. Prestar el servei sense que pugui exigir la revisió del preu del contracte per les modificacions salarials que puguin experimentar els seus treballadors en aplicació dels convenis sectorials de treball.

9. MESURES EN CAS DE VAGA GENERAL

En cas de vaga legal, l'Ajuntament informará dels serveis mínims, que l'empresa haurà de garantir del servei.

Durant la jornada de vaga, l'adjudicatari haurà de mantenir informat permanentment el departament responsable del servei sobre les incidències i el seu desenvolupament.

Una vegada finalitzada la vaga, l'adjudicatari haurà de presentar un informe on s'indiquin els serveis mínims prestats i el nombre d'hores o serveis que s'hagin deixat de prestar. Aquest informe es presentarà en el termini màxim d'una setmana després de la finalització de la vaga, per tal de tenir-ho en compte de cara a la facturació mensual.

L'Administració no està obligada als pagaments dels serveis deixats de prestar, sinó que és el contractista qui ha de suportar les conseqüències econòmiques de la vaga, deixant de cobrar les quantitats corresponents als serveis no prestats, així com dels derivats de l'establiment dels serveis mínims, si han hagut de cobrir-se per l'Ajuntament.

10. OBLIGACIONS AJUNTAMENT

L'Ajuntament s'abstindrà de realitzar actes que impliquin l'exercici de facultats que, com a part de la relació jurídic-laboral, corresponen a l'empresa contractista.

En cas de no necessitat del servei, el Servei d'Esports, haurà d'avisar amb 24 hores d'antelació per tal que aquest no sigui facturat per l'empresa licitadora.

Des del servei d'Esports es designarà un tècnic/a referent del seguiment del contracte. Establir les directrius a seguir pel desenvolupament dels serveis objecte del contracte i elaborar els manuals de funcionament operatiu del servei.

Cap de servei d'Esports

Mònica Coll Casanova