



Expediente: 3106-3182/2025 Contrataciones de servicios por procedimiento abierto sujeto a regulación armonizada  
Asunto: Servicio de control de accesos y pequeño mantenimiento  
Área / Unidad: DINAMIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA - DEPORTES

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS POR LA CONTRATACION DE SERVICIO DE CONTROL DE ACCESO Y PEQUEÑO MANTENIMIENTO

### 1. Consideraciones generales

Este pliego de condiciones técnicas será de aplicación el servicio de control de acceso y pequeño mantenimiento de las instalaciones municipales del Ayuntamiento de Esparreguera, especialmente las siguientes:

- las de tipo deportivo
- el Centre Dual
- la Biblioteca L'Ateneu d'Esparreguera

El presente pliego de condiciones Técnicas, en adelante PPT, tiene por objeto definir las condiciones técnicas que regirán el contrato para la ejecución del servicio de control de acceso y pequeño mantenimiento de las instalaciones municipales, que se establecerá entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento de Esparreguera.

Estas condiciones se establecen con el fin de conseguir un nivel óptimo de calidad en la prestación del servicio de control de acceso y pequeño mantenimiento de las instalaciones incluidas en el alcance del servicio objeto del contrato.

De acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en este PPT, los licitadores podrán formular sus propuestas para la prestación del servicio de control de acceso y pequeño mantenimiento de las instalaciones municipales, en especial las deportivas, el Centre Dual y la Biblioteca L'Ateneu d'Esparreguera.

#### 1.1 Objeto del servicio y ámbito de actuación

El presente contrato tiene por objeto la prestación del servicio de control de acceso y pequeño mantenimiento de las instalaciones municipales, en especial las deportivas, el Centre Dual y la Biblioteca L'Ateneu d'Esparreguera. Sin embargo, el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de modificar las instalaciones donde prestar el servicio objeto del contrato, en cualquier caso, el número de horas contratadas, por razones de organización interna o de interés público, debidamente justificadas.

Quedan incluidos en la prestación todos los trabajos complementarios para la realización del servicio, pequeño mantenimiento y ordenación del espacio del trabajo y todos aquellos necesarios para la correcta ejecución del contrato.

El presente servicio no representa un compromiso exclusivo por el Ayuntamiento de los servicios objeto del contrato.





El licitador deberá proveer la prestación del servicio correspondiente relacionado según las prescripciones del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP) y del presente PPT, en función del tipo de instalación, características específicas y frecuencias que se señalan en el presente PPT, según se indica en los Anexos 1 y 2.

## **1.2 Objetivos generales del contrato de servicios**

Los principales objetivos de los servicios incluidos son:

- Optimizar el gasto en la prestación del servicio de control de acceso y pequeño mantenimiento.
- Mejorar y racionalizar las prestaciones actuales del servicio.
- Ofrecer un servicio de calidad relativo a la atención a la ciudadanía.
- Garantizar la disponibilidad del equipo general para asegurar la buena explotación de las dependencias.
- Garantizar el pequeño mantenimiento de las instalaciones objeto del contrato.
- Garantizar los mínimos tiempos de respuesta y servicio frente a posibles órdenes incidentales durante el uso del edificio.

## **1.3 Omisiones**

Las omisiones que pudieran existir en este pliego, o las descripciones concretas de los detalles que sean indispensables para llevar a cabo correctamente los trabajos para el desarrollo del servicio de control de acceso y pequeño mantenimiento no eximen al contratista de la ejecución de dichos detalles, que deberán realizarse según el buen oficio y costumbre de este tipo de tareas, como si hubieran sido efectivas.

## **1.4 Obligaciones generales y particulares del adjudicatario del servicio**

Los derechos y obligaciones de las partes serán aquellos que resulten de la documentación contractual y la normativa aplicable y, en particular, los siguientes:

- a) Cumplimiento de todas aquellas obligaciones propias de la ejecución del contrato administrativo de servicios y aquellas que se deriven del PPT y de las disposiciones normativas de aplicación, no pudiendo excusarse su cumplimiento por las faltas de suministradores u otros terceros.
- b) El adjudicatario estará obligado al más exacto cumplimiento de todas las leyes y disposiciones vigentes en materia social, laboral y de seguridad, deberá tener, por tanto, todo el personal debidamente legalizado de acuerdo con estas leyes.
- c) La empresa adjudicataria será la responsable de los accidentes o daños que se puedan producir, incluso a tercera personas, por no aplicar las medidas de seguridad, sean o no advertidas por el Ayuntamiento.
- d) El Ayuntamiento está facultado para solicitar a la empresa adjudicataria, en cualquier momento, toda la documentación que considere necesaria a fin de comprobar la plena



legalidad de la empresa en relación con la situación fiscal, laboral, administrativa, y toda aquella documentación relativa a la prestación de los servicios contratados. El requerimiento deberá atenderse en el plazo que en cada momento señale el Ayuntamiento, que será proporcional al requerimiento efectuado.

- e) El contratista se obliga a disponer durante toda la vigencia del contrato póliza/s adecuadas y suficientes que cubra la responsabilidad civil y daños a terceros ante cualquier contingencia, con las siguientes coberturas mínimas:

- Tener datos de alta en la Seguridad Social a todas las personas que intervengan en los servicios, así como dar cumplimiento a los seguros de vida y accidentes que determinen el Convenio sectorial al que pertenezcan.
- Cualquier otro seguro que le pueda ser exigido por la legislación vigente o Convenio Colectivo durante la vigencia del contrato.

En todo caso, serán soportados por el adjudicatario los daños y perjuicios en la cuantía de la franquicia y en todo aquello que superen los límites establecidos en las pólizas, así como respecto a los bienes y riesgos no cubiertos en las mismas, debiendo responder de toda indemnización civil o administrativa de daños y perjuicios por accidentes ocasionados por sus trabajadores y empleados, y empleados, y perjuicio de las sanciones contractuales que pudieran derivarse y de los derechos que les asistan ante los autores de los hechos o compañías de seguros de los riesgos.

- f) El contratista estará obligado a colaborar una vez finalizado el contrato con la empresa entrante por un período transitorio de 15 días a contar a partir de la notificación de la adjudicación del nuevo contrato a la nueva empresa o entidad entrante. Este período se establece para garantizar la continuidad del servicio con el menor perjuicio a los usuarios.
- g) Es obligación del contratista comunicar fehacientemente cualquier cambio que afecte a su personalidad jurídica, suspendiéndose el cómputo de plazos legalmente previsto para el abono de las facturas correspondientes hasta que se verifique el cumplimiento de las condiciones de la subrogación.
- h) Está obligado a notificar inmediatamente y por escrito al Ayuntamiento los daños producidos por actos vandálicos, obras, trabajos u otras incidencias que afecten a las instalaciones de las dependencias en las que se presta el servicio, presentando un informe detallado de la relación de daños con el máximo de información posible. Corresponde al Ayuntamiento valorar la causa del daño, decidir con cargo a quiénes van los costes de sustitución y arbitrar las medidas convenientes para su corrección.

Asimismo, el personal que dispondrá el adjudicatario en cada una de las instalaciones objeto del contrato deberá comunicar inmediatamente al Ayuntamiento las incidencias relacionadas con el mantenimiento de la instalación asignada, registrándolas en el programa o espacio habilitado al efecto, reparando las del ámbito del pequeño mantenimiento.



- i) La empresa adjudicataria deberá informar, de forma inmediata sobre las reclamaciones y denuncias de que tuviera conocimiento.
- j) El adjudicatario deberá disponer de un responsable técnico que dirigirá el personal y los trabajos de la contrata y el que estará en contacto directo con el Ayuntamiento, quien recibirá de ésta, las órdenes oportunas y asistirá a las mediciones, modificaciones, clasificaciones, etc.
- k) Además de esto, la Dirección del adjudicatario deberá estar en contacto continuo con el Ayuntamiento y le entregará la documentación que se requiera desde el servicio durante la vigencia del contrato para un buen funcionamiento del servicio.
- l) El personal que dispondrá el adjudicatario trabajará las horas anuales que determine el convenio del ramo o situación legal vigente. El contratista tendrá que disponer de medios para prestar los servicios los domingos y festivos.
- m) La empresa adjudicataria presentará anualmente al Ayuntamiento una copia de las pólizas de responsabilidad actualizadas.

### 1.5 Obligaciones contractuales esenciales en la ejecución del contrato

Las condiciones esenciales de ejecución del contrato serán las que a continuación se indican. Su incumplimiento constituirá una infracción grave en los términos de lo dispuesto en el artículo 71-2 c) de la Ley de Contratos del Sector Público.

#### a) Relativas al personal del Servicio

- 1. El contratista realizará todos los servicios incluidos en este contrato con el personal previsto en el PPT, y/o en su oferta, garantizando en todo momento que el servicio se preste con el personal necesario; todo esto, con independencia de la obligación que recae sobre el contratista de garantizar el cumplimiento de los derechos sociales de los trabajadores en cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección social y discapacidad e higiene en el trabajo y otros de carácter social.
- 2. El personal que el adjudicatario destine a este contrato deberá tener la formación y experiencia exigida en el PPT del contrato y/o aquellos que el contratista haya hecho constar en su oferta, que en todo caso tendrán que ser adecuadas a las tareas que deben desarrollarse en ejecución del contrato. Este personal no se identificará en la oferta ni en el contrato con datos personales, sino por referencia al puesto de trabajos y/o funciones a desarrollar.
- 3. Todo el personal que el adjudicatario destine a la ejecución de las prestaciones de este contrato deberá estar integrado en su propia plantilla y no tendrá vinculación laboral con el Ayuntamiento de Esparreguera. A todos los efectos, este personal deberá estar contratado previamente por la empresa contratista. Cuando puntualmente el adjudicatario necesite contratar a nuevo personal para la ejecución de este contrato deberá hacerlo bajo alguna modalidad de contratación que no vincule a los trabajadores de forma directa a los servicios que constituyan el objeto del contrato,



sino directamente a la empresa adjudicataria. El Ayuntamiento de Esparreguera no tendrá ninguna intervención en la selección del personal del contratista, facultad que corresponderá exclusivamente a la empresa contratista.

4. El contratista procurará que las variaciones en el personal asignado a la ejecución del contrato sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio informando en todo momento de este hecho a la entidad contratante. A tal efecto, al inicio de la anualidad, el adjudicatario hará llegar al servicio de deportes una relación del personal adscrito con sus horarios de trabajo y una ficha técnica con sus datos y currículum vitae personal. Cualquier modificación o cambio deberá ser comunicado lo antes posible al servicio de deportes.
5. El adjudicatario no podrá organizar las prestaciones objeto de contrato de forma que sea susceptible de constituir una unidad económica con identidad propia diferenciada del resto de la actividad de la empresa.
6. Con carácter general, la prestación de los servicios derivados de un contrato administrativo se efectuará en dependencias o instalaciones propias del empresario contratista, y sólo con carácter excepcional se pueden prestar estos servicios, previa autorización, en algunos de los centros dependientes de los servicios y departamentos municipales, entes, organismos y entidades que forman parte del sector público municipal, haciendo constar las razones objetivas y justificadas que motiven. En este caso, es de obligado cumplimiento la utilización de uniformidad o distintivos que identifiquen al personal de la empresa contratista. Por razón del objeto del contrato las prestaciones deben realizarse en las dependencias del Ayuntamiento.

b) Obligaciones específicas del contratista

1. Será responsabilidad del contratista organizar el servicio de forma que se garanticen las íntegras prestaciones contratadas; asimismo el contratista deberá asegurar los derechos sociolaborales de sus trabajadores, sin que el Ayuntamiento interfiera en las decisiones que adopte hacia cada trabajador, más allá de verificar que en todo momento disponga de los efectivos comprometidos y de la correcta ejecución de todas las prestaciones contratadas .
2. El contratista procurará la estabilidad en el trabajo del personal que entre sus funciones figure la ejecución de este contrato, garantizando siempre que en caso de sustitución se hará con otra persona que reúna los mismos requisitos de titulación y/o experiencia exigidos en el contrato, dándose cuenta de estos cambios al responsable municipal del contrato. El personal que preste servicios directos en dependencias municipales tendrá que disponer de algún elemento distintivo que acredite su relación con la empresa contratista, como por ejemplo el uniforme de trabajo.
3. El adjudicatario ejercerá de forma real, efectiva y continuada la jefatura del personal que destina a la ejecución del contrato, asumiendo todas las obligaciones y derechos inherentes a su condición de empresario: negociación colectiva, concesión de permisos, vacaciones, licencias, control de la asistencia al trabajo y productividad; pago de los salarios, cotización a la Seguridad Social y retención del IRPF;



cumplimiento de la normativa en formación y prevención en riesgos laborales, incluido el ejercicio de la potestad disciplinaria, etc.

4. La empresa contratista velará especialmente por que los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones ejercidas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.
5. La empresa contratista debe designar al menos un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla.
6. El adjudicatario facilitará a todo su personal el vestuario adecuado para la prestación del servicio, de acuerdo con el anexo 4. En cualquier caso, este vestuario deberá ser presentado a la dirección del servicio de deportes para que dé su conformidad, y no presentará ningún motivo publicitario o de esponsorización. Toda la ropa deberá llevar los logos del adjudicatario y del Ayuntamiento de Esparreguera.
7. El adjudicatario hará llegar a la dirección del servicio de deportes de forma rápida y continuada cualquier queja, reclamación o sugerencia realizada por los usuarios de la instalación.

## **2. Personal y medios del servicio**

Las personas que llevan a cabo estos servicios, además de tener el perfil requerido, deben ser atentos, de actitud comunicativa y con voluntad de ayudar. En este sentido, no se requiere mínima titulación para llevar a cabo las tareas de control de acceso y pequeño mantenimiento en las instalaciones, pero las personas contratadas deberán tener las capacidades probadas y necesarias para llevar a cabo las funciones y tareas recogidas en el apartado 5.

El adjudicatario procurará que las variaciones en el personal asignado a la ejecución del contrato sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio informando en todo momento de este hecho al Ayuntamiento de Esparreguera.

El adjudicatario no podrá organizar las prestaciones objeto del contrato de forma que sea susceptible de constituir una unidad económica con identidad propia diferenciada del resto de la actividad de la empresa.

Al inicio de la ejecución del contrato, el contratista deberá especificar a las personas que ejecutarán las prestaciones y la acreditación de alta en la Seguridad Social, así como la correspondiente acreditación profesional. Cualquier sustitución o modificación relativa a los profesionales que prestan el servicio deberá comunicarse previamente al Ayuntamiento de Esparreguera. La empresa adjudicataria presentará la acreditación de alta en la Seguridad Social en el Ayuntamiento cuando éste lo requiera.

La empresa adjudicataria se compromete a no hacer uso de contrataciones del personal de sustitución mediante empresas de trabajo temporal, e informar el cambio sobre las



condiciones del personal en el Ayuntamiento. Se pone a disposición del contratista la bolsa de trabajo del servicio local de empleo.

La empresa adjudicataria se compromete a cubrir las ausencias de su personal por vacaciones u otras eventualidades (baja, enfermedad, sanción, etc.). El período de vacaciones y los permisos del personal de la empresa adjudicataria, de acuerdo con los convenios laborales, no eximen del cumplimiento de la prestación de los servicios por parte de la empresa adjudicataria. En caso de enfermedad, el plazo máximo para efectuar la sustitución será de 48 horas. En caso de sustitución, la empresa adjudicataria facilitará al profesional sustituto los datos del caso y toda la información necesaria para garantizar el seguimiento del plan de trabajo establecido.

La empresa adjudicataria comunicará los cambios, a la mayor brevedad posible, al Ayuntamiento. El cambio, bien por suplencias o por necesidades del servicio, no exime de la realización de las prestaciones encomendadas por el Ayuntamiento de Esparreguera y programadas por la empresa adjudicataria.

En caso de que proceda la subrogación del personal de conformidad con lo establecido en el artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores o por estar esta obligación establecida en el convenio de aplicación, se incluye a efectos informativos, y de conformidad con lo que prevé el art. 130 de la LCSP, la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores que actualmente prestan los servicios.

Se incluye en el anexo 3 de subrogación de este PPT la relación de personal, con indicación de: su categoría profesional, antigüedad, tipo de contrato, fecha vencimiento contrato, jornada anual empresa, convenio y pactos en vigor que puedan afectar a la subrogación, que en la actualidad se encuentra prestando el servicio tal y como prevé el art. reconociéndose todos los derechos y obligaciones derivadas del contrato.

La empresa adjudicataria velará por la formación y reciclaje de su personal, promoviendo la asistencia a jornadas técnicas, cursillos de formación, congresos, ferias, etc. En todos estos casos la formación irá a cuenta del adjudicatario.

También tendrá la responsabilidad de la gestión de los recursos del contrato, tanto humanos, como medios materiales para conseguir los objetivos fijados en este PPT y conseguir una gestión eficiente de los medios y herramientas.

El Ayuntamiento comprobará las condiciones de aptitud y práctica del personal requeridas en este pliego y deberá ser informado de las sustituciones o variaciones que sean necesarias.

En cuanto a la gestión diaria del servicio, la empresa adjudicataria velará en todo momento para que la distribución de medios y recursos sea la mejor para alcanzar los objetivos fijados en el contrato y tendrán que distribuir el personal y los medios de que se disponga para ajustarlos en todo momento a las necesidades ya las contingencias del servicio.

Por lo que respecta a la gestión del contrato, las partes podrán adaptarla sin contradecir los PPT ni la oferta de este contrato.



## 2.1 Sobre el personal y la imagen del servicio

El personal estará dotado del vestuario adecuado, adecuado al régimen climático y al tipo de trabajo a realizar, por cuenta y cargo exclusivo de la empresa adjudicataria. La empresa adjudicataria deberá respetar y hacer respetar a sus operarios y personal de los servicios:

### 1. Uniforme y calzado:

- Se llevará en todo momento cuando estén realizando labores de los servicios, sin otras indicaciones, anagramas o símbolos que no sean los previstos en el diseño de este uniforme aprobados por el Ayuntamiento de Esparreguera.
- El calzado será de seguridad por la realización de las tareas de pequeño mantenimiento y traslado de material asignadas.
- Se llevará limpio y pulcro.

### 2. La cortesía:

- La empresa adjudicataria será responsable de la cortesía de sus trabajadores y pondrá remedio de inmediato a cualquier mal comportamiento de los trabajadores adscritos a los servicios, sin perjuicio de aplicar el régimen sancionador correspondiente.

### 3. El material:

- Tiene que haber ausencia de toda indicación o símbolos y logotipos que no sean los previstos o permitidos por el Ayuntamiento de Esparreguera.

Será obligatorio el uso de los equipos de protección individual (en adelante EPI's) según lo establecido en la normativa de aplicación.

## 2.2. Horario de trabajo y período de vacaciones

La empresa adjudicataria organizará los turnos de vacaciones de su personal según los meses de servicio de cada uno de los centros, teniendo en cuenta el período en que se encuentran operativas las instalaciones.

Esta planificación de las vacaciones de cada trabajador/a será comunicada por escrito al Ayuntamiento, por parte de la empresa adjudicataria y un mes antes del inicio del período de vacaciones del personal del servicio con independencia de su responsabilidad en el desarrollo del servicio.

### Ámbito horario

La empresa adjudicataria asignará el horario del personal que sea necesario para la realización de los trabajos que se precisen, de acuerdo con lo que determine el Ayuntamiento.

Las instalaciones en las que se prestan los servicios objeto de esta contratación funcionan de forma continuada durante todo el año. Sin embargo, el servicio gestor del contrato establecerá períodos de cierre en cada uno de los centros en función de la actividad que se desarrolla.

La planificación anticipada, esmerada y detallada por cada uno de los centros para la realización de las intervenciones de los especialistas será fundamental para conseguir una adecuada coordinación con los responsables de centro y una mejor eficacia y calidad del servicio. Los responsables del Ayuntamiento podrán sugerir cambios en la planificación y horarios de la intervención de los especialistas entregadas por las empresas cuando lo consideren conveniente.

### **2.3 Medidas en caso de huelga legal**

En caso de huelga legal, la empresa adjudicataria deberá mantener informado permanentemente al Ayuntamiento de Esparreguera sobre las incidencias y desarrollo de la huelga.

### **3. Desperfectos en general**

La empresa adjudicataria responderá de todos los daños y desperfectos que, voluntaria o involuntaria, cause al personal que preste los distintos servicios objeto de este contrato, durante su horario de prestación, por lo que deberá reparar o sustituir inmediatamente todos los desperfectos causados, previa comunicación al responsable del contrato.

### **4. Seguridad y salud**

#### **4.1 Normas de seguridad y control**

Todo el personal que intervenga en el desarrollo del servicio deberá someterse a las normas de seguridad y control según legislación vigente, de forma que pueda desarrollarse un seguimiento del personal.

Cualquier propuesta de modificación que consolide un cambio definitivo de la persona asignada a la organización de los puestos de trabajo (número de personas que componen la plantilla, centro y horario) deberá realizarse por escrito con anterioridad a esta modificación, con el fin de recibir su correspondiente aprobación por parte del Ayuntamiento.

Deberá revisarse periódicamente la información relativa al personal de la empresa asignado a los centros, con el fin de poder comprobar que no se hayan producido variaciones sustanciales en el personal que presta su servicio y que no hayan sido oportunamente comunicados. De esta forma, la función que aquí se describe es exclusivamente de control sobre el cumplimiento de la legalidad vigente en las obligaciones de la seguridad social.

#### **4.2 Prevención de riesgos laborales**

La empresa adjudicataria queda obligado al cumplimiento de la normativa general sobre la prevención de riesgos laborales, Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos



Laborales, modificada por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales y en particular, de las disposiciones sobre coordinación. 24 de la Ley 31/95 sobre Prevención de Riesgos Laborales y RD 171/2004 de 30 de enero que desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/95 sobre Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

En el plazo de un mes desde la notificación de la formalización, el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria establecerán los mecanismos de coordinación necesarios en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales y la información sobre ellos a sus respectivos trabajadores. A estos efectos, la empresa licitadora deberá presentar en el plazo fijado la evaluación de riesgos propios, y en la que se determinen también los riesgos que pueden afectar a los usuarios y trabajadores de los centros.

La evaluación de riesgos propios deberá prever al menos estos apartados:

- a) Riesgos profesionales posibles del oficio
- b) Condiciones de los medios de protección personal y colectiva
- c) Equipos de protección personal y equipos de protección colectiva
- d) Instalaciones médicas

Con independencia del conjunto de temas más genéricos de Salud Laboral y su obligado cumplimiento de acuerdo con la Ley 31/1995 y su desarrollo normativo, en la Ley 54/2003 y en el RD 171/2004 cabe resaltar las siguientes obligaciones concretas referidas a material, útiles y normas de almacenamiento.

## 5. Objetivo general y funciones

El adjudicatario deberá desarrollar el servicio de control de acceso y pequeño mantenimiento con los siguientes objetivos:

5.1 Generales para todas las instalaciones objeto del contrato:

- a) Optimizar el gasto vinculado a los trabajos de control de acceso y pequeño mantenimiento en las instalaciones objeto del contrato.
- b) Mejorar y racionalizar las prestaciones actuales del servicio.
- c) Dar un servicio de control de acceso y pequeño mantenimiento de calidad en las instalaciones objeto del contrato que cumpla con los estándares de calidad establecidos, incluyendo la cortesía, eficacia y profesionalidad del personal.
- d) Velar por que el comportamiento de personas usuarias y visitantes se ajuste a las normas.
- e) Garantizar la disponibilidad del equipo general para asegurar la buena explotación de las dependencias.
- f) Ejercer de responsable del equipamiento ante posibles incidencias.



- g) Garantizar los mínimos tiempos de respuesta y servicio frente a posibles órdenes e incidencias que se puedan producir durante el uso del edificio.
- h) Mantener las instalaciones objeto del contrato en buen grado de conservación, vigilando el estado del edificio y comunicando cualquier anomalía siguiendo el protocolo establecido.
- i) Participar en pequeñas tareas de limpieza en incidencias puntuales, reparaciones simples y tareas de pequeño mantenimiento del edificio:
  - a. Cambiar bombillas de fácil acceso (lámparas...).
  - b. Reparar enchufes, interruptores y conexiones.
  - c. Ajustar grifos y desagües.
  - d. Cambiar válvulas y boyas sanitarios.
  - e. Desembolsar las cisternas de los WC
  - f. Montaje y/o colocación de estantes, perchas, mobiliario
  - g. Pequeños arreglos a puertas, ventanas, persianas, etc.
  - h. Pinturas de suciedad en muebles, puertas y paredes.
- j) Comunicar de forma inmediata al Ayuntamiento las incidencias relacionadas con el mantenimiento de la instalación asignada, registrándolas en el programa o espacio habilitado al efecto, reparando las del ámbito del pequeño mantenimiento relacionadas en el apartado anterior.
- k) Custodiar las llaves del edificio y garantizar su buen uso.
- l) Realizar el cierre del edificio una vez comprobado que no hay nadie en su interior y el equipamiento está en situación correcta.
- m) Encargarse de apagar y encender, cuando sea necesario, los sistemas de calefacción, electricidad, aires acondicionados, etc.
- n) Prestar otros servicios auxiliares de información general, custodia de algunos objetos, avisos y entrega de paquetes, prensa y cartas.
- o) Atención al personal de mantenimiento de otras empresas externas responsables de tareas de mantenimiento específicas (revisión de ascensores, aires acondicionados, registros, desfibriladores, etc.).
- p) Realizar traslados internos de material y mobiliario.
- q) Realizar pequeños encargos en otros equipamientos o servicios municipales.
- r) Conocimiento, aplicación y participación en los programas de actuación de emergencia, evacuación, confinamiento o de otros protocolos establecidos, así como



comprobar que los aparatos de prevención (extintores, etc.) se encuentren en su estado óptimo.

5.2 Además de las condiciones específicas aplicables a todas las instalaciones, deben tenerse en cuenta las siguientes funciones a desarrollar en las instalaciones deportivas:

a. Pabellón Municipal El Castell.

- i. Garantizar el óptimo montaje y desmontaje de los elementos y material necesarios para la práctica de cada una de las disciplinas deportivas, con especial atención al material pesado de la gimnasia artística (paralelas, barra de equilibrios, trampolines, colchones, etc..) y material de mesas y sillas de cada una de las actividades puntuales.

El material orientativo, que podría variar en función de las necesidades, que los trabajadores encargados del control de acceso y pequeño mantenimiento de las instalaciones tendrán que montar y desmontar, sin perjuicio de que puedan existir o surgir otras necesidades en la instalación es el siguiente:



AJUNTAMENT  
D'ESPARREGUERA

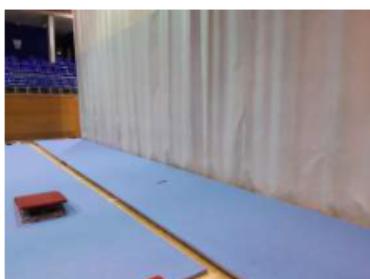
Barres paralelas:



Flexi-Rol (la mitad)



Tumbling:



Plataforma Gymnova:



Porterías:





Trampolín



Colchonetas:



Barra de equilibrios:





- b. Zona Deportiva.
  - i. En las instalaciones del tenis, en su caso, se encargará de rular la pista para compactar el terreno.
  - ii. Regar la pista para que no se seque y se produzcan agujeros.
  - iii. Pasar la estera después de los juegos o cuando proceda.
  - iv. Limpieza de sumideros y trabajos de pequeño mantenimiento.
  - v. Cualquier otra función de pequeño mantenimiento propia de ese tipo de terreno.
- c. Campo de Deportes.
  - i. Traslado de material necesario para la práctica deportiva, incluyendo porterías móviles, palos de rugby o cualquier otro elemento portátil que convenga.
  - ii. Limpieza de sumideros y trabajos de pequeño mantenimiento.
  - iii. Cualquier otra función de pequeño mantenimiento propia de ese tipo de terreno.

Silvia Sentanera Díez  
Jefa de Sección de Deportes

ANEXO 1: RESUMEN FRECUENCIAS Y COSTES EN EL PERIODO DE UNA ANUALIDAD\*

\* Las frecuencias son orientativas y tal y como establece el apartado 14 del Informe de necesidades: "El Ayuntamiento se reserva la posibilidad de modificar las instalaciones donde prestar el servicio de control de accesos y pequeño mantenimiento manteniendo, en cualquier caso, el número de horas contratadas, por razones de organización interna o de interés público, debidamente justificadas".

| Nombre centro  | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | SÁBADO | DOMINGO | TOTAL HORAS SEMANALES | MESES ACTUACIÓN SERVICIO | HH/ANUALES | PRECIO UNITARIO MÁXIMO /HORA S/IVA | TOTAL S/IVA                        | TIPO IVA    | TOTAL IVA INCLUIDO  |                    |
|--|-------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|-----------------------|--------------------------|------------|------------------------------------|------------------------------------|-------------|---------------------|--------------------|
| CENTRE DUAL  | 5     | 5      | 5         | 5      | 5       |        |         | 25                    | 11,00                    | 1182,50    | 16,2                               | 19.156,50 €                        | 21%         | 23.179,37 €         |                    |
|  |       |        |           |        |         | 5      | 5       | 10                    | 11,00                    | 473,00     | 16,2                               | 7.662,60 €                         | 21%         | 9.271,75 €          |                    |
| <b>TOTAL 2025</b>  |       |        |           |        |         |        |         |                       |                          |            |                                    |                                    |             |                     |                    |
| BOLSA HORAS CENTRO DUAL  |       |        |           |        |         |        |         |                       |                          | 34         | 16,2                               | 550,80 €                           | 21%         | 666,47 €            |                    |
|  |       |        |           |        |         |        |         |                       |                          |            | <b>27.369,90 €</b>                 |                                    |             | <b>33.117,58 €</b>  |                    |
| Nombre centro  | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | SÁBADO | DOMINGO | TOTAL HORAS SEMANALES | MESES ACTUACIÓN SERVICIO | HH/ANUALES | PRECIO UNITARIO MÁXIMO /HORA S/IVA | TOTAL S/IVA                        | TIPO IVA    | TOTAL IVA INCLUIDO  |                    |
| PABELLÓN POLIDEPORTIVO EL CASTELL  | 9,5   | 9,5    | 9,5       | 9,5    | 9       |        |         | 47                    | 11,00                    | 2223,10    | 16,2                               | 36.014,22 €                        | 21%         | 43.577,21 €         |                    |
|  |       |        |           |        |         | 11     | 5       | 16                    | 10,00                    | 688,00     | 16,2                               | 11.145,60 €                        | 21%         | 13.486,18 €         |                    |
|  |       |        |           |        |         |        |         |                       |                          |            | <b>47.159,82 €</b>                 |                                    |             | <b>57.063,38 €</b>  |                    |
| Nombre centro  | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | SÁBADO | DOMINGO | TOTAL HORAS SEMANALES | MESES ACTUACIÓN SERVICIO | HH/ANUALES | PRECIO UNITARIO MÁXIMO /HORA S/IVA | TOTAL S/IVA                        | TIPO IVA    | TOTAL IVA INCLUIDO  |                    |
| ZONA DEPORTIVA (CAMPO DE FÚTBOL Y CAMPO DE TENIS)                                  |       |        |           |        |         | 10     | 5       | 15                    | 11,00                    | 709,50     | 16,2                               | 11.493,90 €                        | 21%         | 13.907,62 €         |                    |
|  | 6     | 6      | 6         | 6      | 6       |        |         | 30                    | 12,00                    | 1548,00    | 16,2                               | 25.077,60 €                        | 21%         | 30.343,90 €         |                    |
|  |       |        |           |        |         |        |         |                       |                          |            | <b>36.571,50 €</b>                 |                                    |             | <b>44.251,52 €</b>  |                    |
| Nombre centro  |       |        |           |        |         |        |         |                       |                          |            | HH/ANUALES                         | PRECIO UNITARIO MÁXIMO /HORA S/IVA | TOTAL S/IVA | TIPO IVA            | TOTAL IVA INCLUIDO |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL L'ATENEU D'ESPARREGUERA. BOLSA HORAS APERTURA ÉPOCA EXAMENES. |       |        |           |        |         |        |         |                       |                          | 100        | 16,2                               | 1.620,00 €                         | 21%         | 1.960,20 €          |                    |
|  |       |        |           |        |         |        |         |                       |                          |            | <b>1.620,00 €</b>                  |                                    |             | <b>1.960,20 €</b>   |                    |
|  |       |        |           |        |         |        |         |                       |                          |            | <b>TOTAL</b>                       | <b>112.721,22 €</b>                |             | <b>136.392,68 €</b> |                    |

**ANEXO 2: HORARIOS A REALIZAR EN LAS DIFERENTES INSTALACIONES\***

\* Los horarios son orientativos y tal y como establece el apartado 14 del Informe de necesidades: "El Ayuntamiento se reserva la posibilidad de modificar las instalaciones donde prestar el servicio de control de accesos y pequeño mantenimiento manteniendo, en cualquier caso, el número de horas contratadas, por razones de organización interna o de interés público, debidamente justificadas".

| Pabellón polideportivo El Castell | Meses | Horario |       | Horas | Días | DLL | DM  | DC  | DJ  | DV  | DSS | DG |
|-----------------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|
| PABELLÓN MUNICIPAL EL CASTELL     | 11    | 15:30   | 0:00  | 8:30  | 4    | 8,5 | 8,5 | 8,5 | 8,5 |     |     |    |
|                                   |       | 16:00   | 0:00  | 8:00  | 1    |     |     |     |     | 8   |     |    |
|                                   |       | 16:30   | 17:00 | 0:30  | 5    | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 |     |    |
|                                   |       | 20:30   | 21:00 | 0:30  | 5    | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 |     |    |
|                                   |       | 8:30    | 14:30 | 6:00  | 1    |     |     |     |     |     | 6   |    |
|                                   |       | 9:00    | 13:00 | 4:00  | 1    |     |     |     |     |     |     | 4  |
|                                   |       | 15:30   | 16:30 | 1:00  | 1    |     |     |     |     |     |     | 1  |
|                                   |       | 16:00   | 21:00 | 5:00  | 1    |     |     |     |     |     | 5   |    |

| ZONA DEPORTIVA MUNICIPAL                | Meses | Horario |       | Horas | Días | DLL | DM | DC | DJ | DV | DSS  | DG   |
|---|-------|---------|-------|-------|------|-----|----|----|----|----|------|------|
| FIN DE SEMANA (CAMPO DE FÚTBOL Y TENIS) | 11    | 8:00    | 13:00 | 5:00  | 1    |     |    |    |    |    | 5,00 |      |
|   |       | 8:30    | 13:30 | 5:00  | 1    |     |    |    |    |    |      | 5,00 |
|   |       | 16:00   | 21:00 | 5:00  | 1    |     |    |    |    |    | 5,00 | 5,00 |

0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 10,00 5,00

| ZONA DEPORTIVA MUNICIPAL                | Meses | Horario |       | Horas | Días | DLL  | DM   | DC   | DJ   | DV   | DSS | DG |
|---|-------|---------|-------|-------|------|------|------|------|------|------|-----|----|
| ZONA DEPORTIVA MUNICIPAL (ENTRE SEMANA) | 12    | 9:00    | 10:30 | 1:30  | 5    | 1,50 | 1,50 | 1,50 | 1,50 | 1,50 |     |    |
|   |       | 16:00   | 20:30 | 4:30  | 5    | 4,50 | 4,50 | 4,50 | 4,50 | 4,50 |     |    |

| ZONA DEPORTIVA MUNICIPAL | Meses | Horario |       | Horas | Días | DLL  | DM   | DC   | DJ   | DV   | DSS  | DG   |
|--------------------------|-------|---------|-------|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| CENTRE DUAL              | 11    | 16:00   | 21:00 | 0:00  | 7    | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 |