

CONDICIONS TÈCNIQUES PEL SERVEI DE VIGILANTS I D'AUXILIAR DE SERVEIS DELS EDIFICIS, INSTAL·LACIONS I EQUIPAMENTS MUNICIPALS

Aquests serveis podran ser concretats de forma més específica mitjançant instruccions de la Coordinació de Seguretat de l'Ajuntament, desenvolupant-se com a mínim les següents tasques que tot seguit es descriuen:

Servei d'Auxiliar de Serveis a la Biblioteca Municipal. Obertura i tancament ordinari dels accessos, i estricta compliment dels horaris establerts. Control ordinari d'entrades i sortides de públic. Cura de l'equipament, instal·lacions i de les claus de les diferents dependències. Recepció i direccionament de persones alienes i visites. Atenció a les trucades telefòniques. Comprovació de les tasques del personal de neteja i d'altres serveis de manteniment. Garantir el funcionament de la fotocopidora i avisar als serveis tècnics quan sigui necessari. Rebre i distribuir la correspondència del centre.

Funcions de manteniment del centre. Procurar el manteniment del centre i les instal·lacions, així com dels aparells audiovisuals i equips de so. Estar al cas d'avaries i informar-ne puntualment al responsable de la instal·lació. Portar a terme petites reparacions.

Obrir i tancar la calefacció del centre. Comprovar que les aixetes i els llums quedin tancats en acabar la jornada, i que totes les persianes quedin baixades.

Atenció al públic. Informar al públic sobre aspectes referents al funcionament de la biblioteca (horaris, seccions, activitats...). Control del nombre de visitants.

Atenció telefònica. Control centraleta i contestador automàtic, i, en general totes les entrades d'informació. Realització de fotocòpies. Encàrrecs a l'exterior (correus, ajuntament, entitats bancàries...).

Procés del llibre i altres documents (etiquetar, segellar, foliar, magnetitzar, reparar...) i controlar les publicacions periòdiques i premsa diària. Ordenar els documents segons la classificació utilitzada.

Altres tasques. Buidatge de les bústies de devolució. Realització de la paqueteria del préstec interbibliotecari. Suport a la impressió i fotocòpies. Suport a la realització d'activitats.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que siguin atribuïdes per l'Ajuntament a aquesta posició d'Auxiliar de Serveis de la Biblioteca Municipal.

DEPEN- DÈNCIA	FIGURA	PERÍO DE	DIES	HORARIS	H/DIA	DIES/ANY	HORES/ANY
Biblioteca Municipal	1 Auxiliar de Serveis	Tot l'any	Dimarts i dijous	08:45 a 14:00	5,25	104,00	546,00
			Dissabtes	08:45 a 13:15	4,50	52,00	234,00
			Dilluns a Divendres	15:15 a 20:15	5,00	247,00	1.235,00
				TOTAL HORES ANUALS			

Vigilància de Seguretat al Castell de Vila-seca

Control d'obertura i tancament d'accessos i estricte compliment dels horaris establerts. Custòdia de les claus i connexió i desconnexió d'alarmes. Especial atenció a les portes d'accés i d'emergència. Control de les càmeres de vigilància i supervisió del seu funcionament correcte. Control de tots els aspectes relacionats amb riscos, inclosos els d'incendi. Control d'activitats no autoritzades, de qualsevol actitud o moviment sospitosos de persones, objectes o materials existents, tant a dintre com a l'espai perimetral exterior del Castell i el seu recinte. Realitzar el control d'accés del personal que accedeixi a les instal·lacions fora d'horari públic, anotant les dades personals. No autoritzar l'accés a cap persona de la qual no es tingui un coneixement previ o que no es pugui confirmar la seva entrada mitjançant un responsable que l'identifiqui. Lliurament, si s'escau, d'informe escrit diari de les incidències que s'hagin produït durant el servei. Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'actuació. Tenir cura de la seguretat del guarda-robes i taquilles. Controlar les entrades del públic i portar el control de visitants informàticament, segons els paràmetres que se li lliuraran.

Vetllar per la integritat i seguretat de les persones i dels bens dipositats a l'edifici i que són objecte de la seva responsabilitat.

Col·laborarà en tots els aspectes relacionats amb el manteniment i el bon ús de les instal·lacions, donant avís als seus superiors i/o als responsables de manteniment per realitzar aquelles reparacions d'avaries que es detectin.

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïbles per la seva condició de Vigilant de Seguretat

Jornades i Horari de cobertura: tot l'any.

DEPENDÈNCIA	FIGURA	PERÍODE	DIES	HORARIS	H/DIA	DIES/ANY	HORES/ANY
Castell Vila-seca	1 Vigilant	Tot l'any matí entre setmana	Dimarts a divendres matí	08:00 a 15:30	7,5	230	1.725,00
		Tot l'any matí caps de setmana	Diss, dium i festius matí	10:00 a 14:30	4,5	120	540,00
		Hivern tardes	Dissabtes tardes	17:00 a 20:00	3	60	180,00
		Estiu tardes entre setmana	Dimarts a divendres tardes	18:00 a 21:00	3	70	210,00
		Estiu tardes cap de setmana	Diss, dium i festius tardes	18:00 a 21:00	3	35	105,00
		Hivern extra fins 22 h.	Dilluns a divendres	20:00 a 22:00	2	20	40,00
		Hivern extra	Dilluns a divendres	22:00 A 24:00	2	20	40,00
		Estiu extra fins 22 h.	Diss, dium i festius	21:00 a 22:00	1	20	20,00
		Estiu extra	Diss, dium i festius	22:00 A 24:00	2	20	40,00
				TOTAL HORES ANUALS			

Servei d'auxiliar de serveis al Castell de Vila-seca

Control d'obertura i tancament ordinari d'accessos i estricte compliment dels horaris establerts. Especial atenció a les portes d'accés i d'emergència i a les sales d'exposició. Seguiment dels visitants de les exposicions, circulant de forma constant per tots els espais expositius i vetllant en tot moment per la seguretat de les peces. Manteniment de comunicació permanent a través dels dispositius transmissors, amb el o la vigilant del Castell, rebent i informant de qualsevol incidència que es pugui produir. Control dels dispositius de detecció i extinció d'incendis, i dels sensors de temperatura i humitat dels quals es disposa a la instal·lació. No autoritzar l'accés a cap persona de la qual no es tingui un coneixement previ o que no es pugui confirmar la seva entrada mitjançant un responsable que l'identifiqui. Lliurament, si s'escau, d'informe escrit diari de les incidències que s'hagin produït durant el servei. Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades en l'àmbit d'actuació. Preparar les instal·lacions per al funcionament diari de totes les activitats.

Control i verificació del bon funcionament de les instal·lacions al Castell.

Jornades i Horari de cobertura: tot l'any

DEPENDÈNCIA	FIGURA	PERÍODE	DIES	HORARIS	H/DIA	DIES/ANY	HORES/ANY
Castell Vila-seca	1 Auxiliar	Tot l'any matí entre setmana	Dimarts a divendres matí	08:00 a 15:30	7,5	115	862,50
		Tot l'any matí caps de setmana	Diss, dium i festius matí	10:00 a 14:30	4,5	60	270,00
		Hivern tardes	Dissabtes tardes	17:00 a 20:00	3	30	90,00
		Estiu tardes entre setmana	Dimarts a divendres tardes	18:00 a 21:00	3	35	105,00
		Estiu tardes cap de setmana	Diss, dium i festius tardes	18:00 a 21:00	3	17,5	52,50
		Hivern extra fins 22 h.	Dilluns a divendres	20:00 a 22:00	2	10	20,00
		Hivern extra	Dilluns a divendres	22:00 A 24:00	2	10	20,00
		Estiu extra fins 22 h.	Diss, dium i festius	21:00 a 22:00	1	10	10,00
		Estiu extra	Diss, dium i festius	22:00 A 24:00	2	10	20,00
		Substitució vacances conserge	Dilluns a divendres	08:00 A 15:00	7	30	210,00
				TOTAL HORES ANUALS			

Servei d'auxiliar de serveis al Cellar

Control d'obertura i tancament ordinari d'accessos i estricte compliment dels horaris establerts. Especial atenció a les portes d'accés i d'emergència. Control dels dispositius de detecció i extinció d'incendis de que disposa la instal·lació. Portar control del personal que accedeixi a les instal·lacions fora d'hora públic, anotant les dades personals. No autoritzar l'accés a cap persona de la qual no es tingui un coneixement previ o que no es pugui confirmar la seva entrada mitjançant un responsable que l'identifiqui. Lliurament, si s'escau, d'informe escrit diari de les incidències que s'hagin produït durant el servei. Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades en l'àmbit d'actuació. Tenir cura del guarda-robes i taquilles. Dispensar les entrades al públic i portar el control de visitants informàticament, segons els paràmetres que se li lliuraran. Preparar les instal·lacions per al funcionament diari de totes les activitats.

Control i verificació del bon funcionament de la maquinària instal·lada al Cellar. Jornades i Horari de cobertura: tot l'any.

Vetllarà pel manteniment i la conservació del recinte i realitzarà aquelles reparacions que racionalment trobi al seu abast, tals com canviar un pany, canviar vàlvules i boies sanitàries, desembossar la cisterna dels WC, canviar bombetes o fluorescents, arranjar endolls i interruptors, sempre que no comportin la possibilitat de produir un desperfecte més gran. Control de les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, gas i electricitat, etc. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Aquest servei es prestarà des de l'inici de contracte fins com a màxim l'any 2029.

Segons la taula següent:

TAULA SERVEIS D'AUXILIAR DEL CELLER

DEPENDÈNCIA	FIGURA	PERÍODE	DIES	HORARIS	H/DIA	DIES/ ANY	HORES/A NY
Celler de Vila-seca	1 Vigilantis	Tot l'any matí entre setmana	Dijous a divendres matí	10:00 a 14:00	4	150	600,00
		Tot l'any matí caps de setmana	Diss, dium i festius matí	10:00 a 14:00	4	150	600,00
		Tot l'any matí hores prèvies a les 10h i posteriors a les 14	Laborals	prèvies a les 10 h i posteriors a les 14h.	6	60	360,00
		Hiverns tardes	Dissabtes	17:00 a 20:00	3	50	150,00
		Estiu matins dimarts i dimecres	Dimarts a dimecres estiu	10:00 a 14:00	5	45	225,00
		Estiu tardes entre setmana	Dimarts a divendres tardes	18:00 a 21:00	3	70	210,00
		Estiu tardes caps setmana	Dissabte s, diumenges i festius tardes	18:00 a 21:00	3	40	120,00
		Hivern extra fins 22 h.	Dilluns a divendres	20:00 a 22:00	2	40	80,00
		Hivern extra	Dilluns a divendres	22:00 a 24:00	2	40	80,00
		Estiu extra fins 22 h.	Diss, dium i festius	21:00 a 22:00	1	40	40,00
		Estiu extra	Diss, dium i festius	22:00 a 24:00	2	40	80,00
		Substitució vacances	Dilluns a divendres	8:00 a 15:00	7	30	210,00
				TOTAL HORES ANUALS			2.755,00

Servei de vigilància de Seguretat al Cellar

Control d'obertura i tancament d'accessos i estricte compliment dels horaris establerts. Custòdia de les claus i connexió i desconnexió d'alarmes. Especial atenció a les portes d'accés i d'emergència. Control de les càmeres de vigilància i supervisió del seu funcionament correcte. Control de tots els aspectes relacionats amb riscos, inclosos els d'incendi. Control d'activitats no autoritzades, de qualsevol actitud o moviment sospitosos de persones, objectes o materials existents, tan a dintre com a l'espai exterior del Cellar i el seu recinte.

Realitzar el control d'accés del personal que accedeixi a les instal·lacions fora d'horari públic, anotant les dades personals. No autoritzar l'accés a cap persona de la qual no es tingui un coneixement previ o que no es pugui confirmar la seva entrada mitjançant un responsable que l'identifiqui. Lliurament, si s'escau, d'informe escrit diari de les incidències que s'hagin produït durant el servei. Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'actuació. Tenir cura de la seguretat del guarda-robes i taquilles. Controlar les entrades del públic i portar el control de visitants informàticament, segons els paràmetres que se li lliuraran.

Vetllar per la integritat i seguretat de les persones i dels bens dipositats a l'edifici i que son objecte de la seva responsabilitat.

Col·laborarà en tots els aspectes relacionats amb el manteniment i el bon us de les instal·lacions, donant avís als seus superiors i/o responsables de manteniment per realitzar aquelles reparacions d'avaries que es detectin.

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïbles per la seva condició de Vigilant de Seguretat.

Jornades i Horari de cobertura: tot l'any

DEPENDÈNCIA	FIGURA	PERÍODE	DIES	HORARIS	H/DIA	DIES/ANY	HORES/NY
Cellar de Vila-seca	1 Vigilant de Seguretat	Tot l'any matí caps de setmana	Dissabtes, diumenge i festius	10:00 a 14:00	4	30	120,00
		Estiu tardes cap de setmana	Diss, dium i festius tardes	18:00 a 21:00	3,00	20	60,00
		Hivern extres fins a les 22h	Dilluns a divendres	20:00 a 22:00	2,00	10	20,00
		Estiu extra fins les 22 h.	Diss, dium i festius	21:00 a 22:00	1,00	10	10,00
				TOTAL HORES ANUALS			210,00

Servei d'Auxiliars de Serveis al Centre Cívic La Pineda.

Control de l'obertura i tancament **ordinari** dels accessos durant l'horari de servei, i de l'estricta compliment dels horaris establerts. Especial atenció a portes d'accés i d'emergència. Control **dels dispositius d'incendi amb els que compta el Centre**. Control d'activitats no autoritzades (fumar, etc.) **Atendre la recepció i direcció** del personal visitant que accedeixi a les instal·lacions fora d'horari públic, anotant les dades del visitant. No s'autoritza l'accés a cap persona de la que no es tingui un coneixement previ o que no es pugui confirmar la seva entrada mitjançant un responsable que l'identifiqui. Lliurament d'informe escrit diari de les incidències que s'hagin produït durant el servei. Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'actuació, donant informació municipal facilitada per l'Ajuntament, i realitzant les tasques que aquesta atenció generi (fotocopies, telèfons, atendre consultes, lliurar documentació i correspondència, etc.). Col·laborar en tasques de suport als conserges municipals. **Comprovació** de les tasques del personal de neteja i d'altres serveis de manteniment. Atenció en la zona de biblioteca i en espais d'entitats.

Cura de l'equipament, instal·lacions i de les claus de les diferents dependències. Recepció de visitants a l'entrada al centre i recepció de persones alienes, trucades telefòniques. Rebre i distribuir la correspondència del centre.

Funcions de manteniment del centre. Donar suport a les tasques de manteniment del centre i les instal·lacions, així com dels aparells audiovisuals i equips de so. Estar al cas d'avaries i informar-ne puntualment al responsable d'instal·lació. Portar a terme petites reparacions (pintura, electricitat, panys de portes, bombetes i fluorescents, etc.).

Atendre i informar al públic sobre aspectes referents al funcionament del centre (horaris, seccions, activitats...). Control del nombre de visitants.

Atendre al telèfon (control centraleta i contestador automàtic), el fax i, en general totes les entrades d'informació.

Obrir i tancar els elements de climatització. Comprovar que les aixetes i les llums quedin tancades en acabar la jornada.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes per l'Ajuntament **a aquesta posició d'Auxiliar de Serveis**.

DEPENDÈNCIA	FIGURA	PERÍODE	DIES	HORARIS	H/DIA	DIES/ANY	HORES/ANY
C.C. La Pineda	1 Auxiliar	De gener a juliol i d'octubre a desembre	Dilluns a divendres	09-14 h i 16-20 h.	9,00	247	2.223,00
		Agost	Dilluns a divendres	10 a 13h i de 16 a 20h.	7,00	21	147,00
		TOTAL HORES ANUALS					2.370,00

Servei d'Auxiliar de Serveis Centre Cívic El Colomí.

Control de l'obertura i tancament **ordinari** dels accessos, i estricte compliment dels horaris establerts. **Atendre la recepció i direccionament** del personal visitant que accedeixi a les instal·lacions fora d'horari públic, anotant les dades del visitant. No s'autoritza l'accés a cap persona de la que no es tingui un coneixement previ o que no es pugui confirmar la seva entrada mitjançant un responsable que l'identifiqui. **Control dels dispositius contra incendis amb que està equipat el Centre.** Cura de l'equipament, instal·lacions i de les claus de les diferents dependències. **Recepció i direccionament del públic** a l'entrada al centre i recepció de persones alienes, trucades telefòniques. **Suport de la comprovació** de les tasques del personal de neteja i d'altres serveis de manteniment. Rebre i distribuir la correspondència del centre.

Funcions de manteniment del centre. Procurar el manteniment del centre i les instal·lacions, així com dels aparells audiovisuals i equips de so. Estar al cas d'avaries i informar-ne puntualment al responsable d'instal·lació. Portar a terme petites reparacions (pintura, electricitat, panys de portes, bombetes i fluorescents, etc.).

Atendre i informar al públic sobre aspectes referents al funcionament del centre (horaris, seccions, activitats...). Control del nombre de visitants.

Atendre al telèfon (control centraleta i contestador automàtic), el fax i, en general totes les entrades d'informació.

Obrir i tancar els elements de climatització. Comprovar que les aixetes i les llums quedin tancades en acabar la jornada.

DEPENDÈNCIA	FIGURA	PERÍODE	DIES	HORARIS	H/DIA	DIES/ANY	HORES/ANY
C.C. El Colomí	1 Auxiliar	Tot l'any	Dimarts, dimecres i dijous	10:30-13:00 i 15:15-21:15	8,50	156,00	1.326,00
			Dilluns i divendres	16:00 a 21:15	5,25	104,00	546,00
			TOTAL HORES ANUALS				1.872,00

Servei d'Auxiliar de Serveis Escola Miramar

Obertura i tancament **ordinari** dels accessos, i estricte compliment dels horaris establerts. Control de l'accés **ordinari** de públic. **Control dels dispositius de detecció i extinció d'incendis de que disposa la instal·lació**. Cura de l'equipament, instal·lacions i locals i claus de les diferents dependències. **Tasques de recepció a** l'entrada al centre i recepció de persones alienes i trucades telefòniques. **Comprovació** de les tasques del personal de neteja i de jardineria o d'altres serveis de manteniment. Garantir el funcionament de les fotocopiadores i avisar als serveis tècnics quan sigui necessari. Rebre i distribuir la correspondència del centre.

Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció. Informar sobre el funcionament de les instal·lacions i de l'horari lectiu i extraescolar. Preparar les instal·lacions per al funcionament diari de totes les activitats. Adequar les aules per als diversos usos o actes de l'escola.

Funcions de manteniment **bàsic** del centre. Vetllar pel bon estat de conservació i **donar suport el manteniment de la neteja dels patis, recollint fulles d'arbres i altres residus sòlids que es puguin veure**. Tasques ordinàries de manteniment **bàsic** dels edificis (canvi de bombetes, fluorescents, desembossar lavabos i reparar cisternes, canvis de panys i de manetes, petits repassos pintura interior, baranes, col·locació de mobiliari: penjadors, pissarres, mural de suro i petites reparacions de persianes). En el supòsit que, atesa la seva complexitat o volum, el conserge no pugui realitzar una determinada reparació ho posarà en coneixement de la direcció, i es donarà l'avís corresponent a l'àrea de Serveis.

Vetllar que a l'acabament de la jornada escolar, les portes, finestres i persianes siguin convenientment tancades, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, combustible i electricitat, sempre que sigui possible en relació a l'ús que es faci dels equipaments.

Obrir i tancar la calefacció del centre. Comprovar que les aixetes i les llums quedin tancades en acabar la jornada, i que totes les persianes quedin baixades. Encarregar-se que els cubells de brossa puguin ser recollits per l'Empresa concessionària, tenint cura de la separació dels residus generats pel centre (vidre, cartró, envasos i matèria orgànica).

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que i siguin atribuïdes per l'Ajuntament o la direcció de l'escola a **aquesta posició d'Auxiliar de Serveis**.

Pel que fa al període de setembre a juny, la distribució horària serà segons les necessitats del servei, a proposta de la direcció del centre, dins de la franja horària de 7.30h. a 17.15 h., amb un màxim de 8 hores.

En relació amb el còmput de total d'hores anuals s'ha de tindre en compte els dies lectius de cada any del contracte.

DEPENDÈNCIA	FIGURA	PERÍODE	DIES	HORARIS	H/DIA	DIES/ANY	HORES/ANY
Escola Miramar	1 Auxiliar	Setembre a juny	Dies lectius	07.30 a 17.15h. distribuïts	8,00	186,00	1.488,00
		Juliol	Dies lectius	09:00 a 13:00	4,00	23,00	92,00
		TOTAL HORES ANUALS					1.592,00

Servei d'Auxiliar de Serveis Escola Torroja i Miret

Obertura i tancament **ordinari** dels accessos, i estricte compliment dels horaris establerts. Control de l'accés **ordinari** de públic. **Control dels dispositius de detecció i extinció d'incendis de que disposa la instal·lació.** Cura de l'equipament, instal·lacions i locals i claus de les diferents dependències. **Tasques de recepció a** l'entrada al centre i recepció de persones alienes i trucades telefòniques. **Comprovació** de les tasques del personal de neteja i de jardineria o d'altres serveis de manteniment. Garantir el funcionament de les fotocopiadores i avisar als serveis tècnics quan sigui necessari. Rebre i distribuir la correspondència del centre.

Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció. Informar sobre el funcionament de les instal·lacions i de l'horari lectiu i extraescolar. Preparar les instal·lacions per al funcionament diari de totes les activitats. Adequar les aules per als diversos usos o actes de l'escola.

Funcions de manteniment **bàsic** del centre. Vetllar pel bon estat de conservació i **donar suport el manteniment de la neteja dels patis, recollint fulles d'arbres i altres residus sòlids que es puguin veure.** Tasques ordinàries de manteniment **bàsic** dels edificis (canvi de bombetes, fluorescents, desembossar lavabos i reparar cisternes, canvis de panys i de manetes, petits repassos pintura interior, baranes, col·locació de mobiliari: penjadors, pissarres, mural de suro i petites reparacions de persianes). En el supòsit que, atesa la seva complexitat o volum, el conserge no pugui realitzar una determinada reparació ho posarà en coneixement de la direcció, i es donarà l'avís corresponent a l'àrea de Serveis.

Vetllar que a l'acabament de la jornada escolar, les portes, finestres i persianes siguin convenientment tancades, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, combustible i electricitat, sempre que sigui possible en relació a l'ús que es faci dels equipaments.

Obrir i tancar la calefacció del centre. Comprovar que les aixetes i les llums quedin tancades en acabar la jornada, i que totes les persianes quedin baixades. Encarregar-se que els cubells de brossa puguin ser recollits per l'Empresa concessionària, tenint cura de la separació dels residus generats pel centre (vidre, cartró, envasos i matèria orgànica).

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que i siguin atribuïdes per l'Ajuntament o la direcció de l'escola a **aquesta posició d'Auxiliar de Serveis.**

Pel que fa al període de setembre a juny, la distribució horària serà segons les necessitats del servei, a proposta de la direcció del centre, dins de la franja horària de 7.30h. a 17.15 h., amb un màxim de 8 hores.

En relació amb el còmput de total d'hores anuals s'ha de tindre en compte els dies lectius de cada any del contracte.

DEPENDÈNCIA	FIGURA	PERÍODE	DIES	HORARIS	H/DIA	DIES/ANY	HORES/ANY
Escola Torroja i Miret	1 Auxiliar	Setembre a juny	Dies lectius	07.30 a 17.15h. distribuïts	8,00	186,00	1.488,00
		Juliol	Dies lectius	09:00 a 13:00	4,00	23,00	92,00
		TOTAL HORES ANUALS					1.592,00

Servei d'Auxiliar de Serveis Escola Sant Bernat.

Obertura i tancament **ordinari** dels accessos, i estricte compliment dels horaris establerts. Control de l'accés **ordinari** de públic. **Control dels dispositius de detecció i extinció d'incendis de que disposa la instal·lació.** Cura de l'equipament, instal·lacions i locals i claus de les diferents dependències. **Tasques de recepció a** l'entrada al centre i recepció de persones alienes i trucades telefòniques. **Comprovació** de les tasques del personal de neteja i de jardineria o d'altres serveis de manteniment. Garantir el funcionament de les fotocopiadores i avisar als serveis tècnics quan sigui necessari. Rebre i distribuir la correspondència del centre.

Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció. Informar sobre el funcionament de les instal·lacions i de l'horari lectiu i extraescolar. Preparar les instal·lacions per al funcionament diari de totes les activitats. Adequar les aules per als diversos usos o actes de l'escola.

Funcions de manteniment **bàsic** del centre. Vetllar pel bon estat de conservació i **donar suport el manteniment de la neteja dels patis, recollint fulles d'arbres i altres residus sòlids que es puguin veure.** Tasques ordinàries de manteniment **bàsic** dels edificis (canvi de bombetes, fluorescents, desembossar lavabos i reparar cisternes, canvis de panys i de manetes, petits repassos pintura interior, baranes, col·locació de mobiliari: penjadors, pissarres, mural de suro i petites reparacions de persianes). En el supòsit que, atesa la seva complexitat o volum, el conserge no pugui realitzar una determinada reparació ho posarà en coneixement de la direcció, i es donarà l'avís corresponent a l'àrea de Serveis.

Vetllar que a l'acabament de la jornada escolar, les portes, finestres i persianes siguin convenientment tancades, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, combustible i electricitat, sempre que sigui possible en relació a l'ús que es faci dels equipaments.

Obrir i tancar la calefacció del centre. Comprovar que les aixetes i les llums quedin tancades en acabar la jornada, i que totes les persianes quedin baixades. Encarregar-se que els cubells de brossa puguin ser recollits per l'Empresa concessionària, tenint cura de la separació dels residus generats pel centre (vidre, cartró, envasos i matèria orgànica).

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que i siguin atribuïdes per l'Ajuntament o la direcció de l'escola a **aquesta posició d'Auxiliar de Serveis.**

Pel que fa al període de setembre a juny, la distribució horària serà segons les necessitats del servei, a proposta de la direcció del centre, dins de la franja horària de 7.30h. a 17.15 h., amb un màxim de 8 hores.

En relació amb el còmput de total d'hores anuals s'ha de tindre en compte els dies lectius de cada any del contracte.

DEPENDÈNCIA	FIGURA	PERÍODE	DIES	HORARIS	H/DIA	DIES/ANY	HORES/ANY
Escola Sant Bernat	1 Auxiliar	Setembre a juny	Dies lectius	07.30 a 17.15h. distribuïts	8,00	186,00	1.488,00
		Juliol	Dies lectius	09:00 a 13:00	4,00	23,00	92,00
		TOTAL HORES ANUALS					1.592,00

Servei d'Auxiliar de Serveis Escola Cal.lípolis.

Obertura i tancament **ordinari** dels accessos, i estricte compliment dels horaris establerts. Control de l'accés **ordinari** de públic. **Control dels dispositius de detecció i extinció d'incendis de que disposa la instal·lació.** Cura de l'equipament, instal·lacions i locals i claus de les diferents dependències. **Tasques de recepció a** l'entrada al centre i recepció de persones alienes i trucades telefòniques. **Comprovació** de les tasques del personal de neteja i de jardineria o d'altres serveis de manteniment. Garantir el funcionament de les fotocopiadores i avisar als serveis tècnics quan sigui necessari. Rebre i distribuir la correspondència del centre.

Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció. Informar sobre el funcionament de les instal·lacions i de l'horari lectiu i extraescolar. Preparar les instal·lacions per al funcionament diari de totes les activitats. Adequar les aules per als diversos usos o actes de l'escola.

Funcions de manteniment **bàsic** del centre. Vetllar pel bon estat de conservació i **donar suport el manteniment de la neteja dels patis, recollint fulles d'arbres i altres residus sòlids que es puguin veure.** Tasques ordinàries de manteniment **bàsic** dels edificis (canvi de bombetes, fluorescents, desembossar lavabos i reparar cisternes, canvis de panys i de manetes, petits repassos pintura interior, baranes, col·locació de mobiliari: penjadors, pissarres, mural de suro i petites reparacions de persianes). En el supòsit que, atesa la seva complexitat o volum, el conserge no pugui realitzar una determinada reparació ho posarà en coneixement de la direcció, i es donarà l'avís corresponent a l'àrea de Serveis.

Vetllar que a l'acabament de la jornada escolar, les portes, finestres i persianes siguin convenientment tancades, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, combustible i electricitat, sempre que sigui possible en relació a l'ús que es faci dels equipaments.

Obrir i tancar la calefacció del centre. Comprovar que les aixetes i les llums quedin tancades en acabar la jornada, i que totes les persianes quedin baixades. Encarregar-se que els cubells de brossa puguin ser recollits per l'Empresa concessionària, tenint cura de la separació dels residus generats pel centre (vidre, cartró, envasos i matèria orgànica).

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que i siguin atribuïdes per l'Ajuntament o la direcció de l'escola a **aquesta posició d'Auxiliar de Serveis.**

Pel que fa al període de setembre a juny, la distribució horària serà segons les necessitats del servei, a proposta de la direcció del centre, dins de la franja horària de 7.30h. a 17.15 h., amb un màxim de 8 hores.

En relació amb el còmput de total d'hores anuals s'ha de tindre en compte els dies lectius de cada any del contracte.

DEPENDÈNCIA	FIGURA	PERÍODE	DIES	HORARIS	H/DIA	DIES/ANY	HORES/ANY
Escola Cal.lípolis	1 Auxiliar	Setembre a juny	Dies lectius	07.30 a 17.15h. distribuïts	8,00	186,00	1.488,00
		Juliol	Dies lectius	09:00 a 13:00	4,00	23,00	92,00
		TOTAL HORES ANUALS					1.592,00

Servei d'Auxiliar de Serveis Escola La Canaleta.

Obertura i tancament **ordinari** dels accessos, i estricte compliment dels horaris establerts. Control de l'accés **ordinari** de públic. **Control dels dispositius de detecció i extinció d'incendis de que disposa la instal·lació.** Cura de l'equipament, instal·lacions i locals i claus de les diferents dependències. **Tasques de recepció a** l'entrada al centre i recepció de persones alienes i trucades telefòniques. **Comprovació** de les tasques del personal de neteja i de jardineria o d'altres serveis de manteniment. Garantir el funcionament de les fotocopiadores i avisar als serveis tècnics quan sigui necessari. Rebre i distribuir la correspondència del centre.

Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció. Informar sobre el funcionament de les instal·lacions i de l'horari lectiu i extraescolar. Preparar les instal·lacions per al funcionament diari de totes les activitats. Adequar les aules per als diversos usos o actes de l'escola.

Funcions de manteniment **bàsic** del centre. Vetllar pel bon estat de conservació i **donar suport el manteniment de la neteja dels patis, recollint fulles d'arbres i altres residus sòlids que es puguin veure.** Tasques ordinàries de manteniment **bàsic** dels edificis (canvi de bombetes, fluorescents, desembossar lavabos i reparar cisternes, canvis de panys i de manetes, petits repassos pintura interior, baranes, col·locació de mobiliari: penjadors, pissarres, mural de suro i petites reparacions de persianes). En el supòsit que, atesa la seva complexitat o volum, el conserge no pugui realitzar una determinada reparació ho posarà en coneixement de la direcció, i es donarà l'avís corresponent a l'àrea de Serveis.

Vetllar que a l'acabament de la jornada escolar, les portes, finestres i persianes siguin convenientment tancades, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, combustible i electricitat, sempre que sigui possible en relació a l'ús que es faci dels equipaments.

Obrir i tancar la calefacció del centre. Comprovar que les aixetes i les llums quedin tancades en acabar la jornada, i que totes les persianes quedin baixades. Encarregar-se que els cubells de brossa puguin ser recollits per l'Empresa concessionària, tenint cura de la separació dels residus generats pel centre (vidre, cartró, envasos i matèria orgànica).

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que i siguin atribuïdes per l'Ajuntament o la direcció de l'escola a **aquesta posició d'Auxiliar de Serveis.**

Pel que fa al període de setembre a juny, la distribució horària serà segons les necessitats del servei, a proposta de la direcció del centre, dins de la franja horària de 7.30h. a 17.15 h., amb un màxim de 8 hores.

En relació amb el còmput de total d'hores anuals s'ha de tindre en compte els dies lectius de cada any del contracte.

DEPENDÈNCIA	FIGURA	PERÍODE	DIES	HORARIS	H/DIA	DIES/ANY	HORES/ANY
Escola La Canaleta	1 Auxiliar	Setembre a juny	Dies lectius	07.30 a 17.15h. distribuïts	8,00	186,00	1.488,00
		Juliol	Dies lectius	09:00 a 13:00	4,00	23,00	92,00
		TOTAL HORES ANUALS					1.592,00

Servei d'Auxiliar de Serveis Escola La Plana.

Obertura i tancament **ordinari** dels accessos, i estricte compliment dels horaris establerts. Control de l'accés **ordinari** de públic. **Control dels dispositius de detecció i extinció d'incendis de que disposa la instal·lació.** Cura de l'equipament, instal·lacions i locals i claus de les diferents dependències. **Tasques de recepció a** l'entrada al centre i recepció de persones alienes i trucades telefòniques. **Comprovació** de les tasques del personal de neteja i de jardineria o d'altres serveis de manteniment. Garantir el funcionament de les fotocopiadores i avisar als serveis tècnics quan sigui necessari. Rebre i distribuir la correspondència del centre.

Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció. Informar sobre el funcionament de les instal·lacions i de l'horari lectiu i extraescolar. Preparar les instal·lacions per al funcionament diari de totes les activitats. Adequar les aules per als diversos usos o actes de l'escola.

Funcions de manteniment **bàsic** del centre. Vetllar pel bon estat de conservació i **donar suport el manteniment de la neteja dels patis, recollint fulles d'arbres i altres residus sòlids que es puguin veure.** Tasques ordinàries de manteniment **bàsic** dels edificis (canvi de bombetes, fluorescents, desembossar lavabos i reparar cisternes, canvis de panys i de manetes, petits repassos pintura interior, baranes, col·locació de mobiliari: penjadors, pissarres, mural de suro i petites reparacions de persianes). En el supòsit que, atesa la seva complexitat o volum, el conserge no pugui realitzar una determinada reparació ho posarà en coneixement de la direcció, i es donarà l'avís corresponent a l'àrea de Serveis.

Vetllar que a l'acabament de la jornada escolar, les portes, finestres i persianes siguin convenientment tancades, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, combustible i electricitat, sempre que sigui possible en relació a l'ús que es faci dels equipaments.

Obrir i tancar la calefacció del centre. Comprovar que les aixetes i les llums quedin tancades en acabar la jornada, i que totes les persianes quedin baixades. Encarregar-se que els cubells de brossa puguin ser recollits per l'Empresa concessionària, tenint cura de la separació dels residus generats pel centre (vidre, cartró, envasos i matèria orgànica).

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que i siguin atribuïdes per l'Ajuntament o la direcció de l'escola a **aquesta posició d'Auxiliar de Serveis.**

Pel que fa al període de setembre a juny, la distribució horària serà segons les necessitats del servei, a proposta de la direcció del centre, dins de la franja horària de 7.30h. a 17.15 h., amb un màxim de 8 hores.

En relació amb el còmput de total d'hores anuals s'ha de tindre en compte els dies lectius de cada any del contracte.

DEPENDÈNCIA	FIGURA	PERÍODE	DIES	HORARIS	H/DIA	DIES/ANY	HORES/ANY
Escola La Plana	1 Auxiliar	Setembre a juny	Dies lectius	07.30 a 17.15h. distribuïts	8,00	186,00	1.488,00
		Juliol	Dies lectius	09:00 a 13:00	4,00	23,00	92,00
		TOTAL HORES ANUALS					1.592,00

Servei d'Auxiliar de Serveis Escola Mestral.

Obertura i tancament **ordinari** dels accessos, i estricta compliment dels horaris establerts. Control de l'accés **ordinari** de públic. **Control dels dispositius de detecció i extinció d'incendis de que disposa la instal·lació.** Cura de l'equipament, instal·lacions i locals i claus de les diferents dependències. **Tasques de recepció a** l'entrada al centre i recepció de persones alienes i trucades telefòniques. **Comprovació** de les tasques del personal de neteja i de jardineria o d'altres serveis de manteniment. Garantir el funcionament de les fotocopiadores i avisar als serveis tècnics quan sigui necessari. Rebre i distribuir la correspondència del centre.

Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció. Informar sobre el funcionament de les instal·lacions i de l'horari lectiu i extraescolar. Preparar les instal·lacions per al funcionament diari de totes les activitats. Adequar les aules per als diversos usos o actes de l'escola.

Funcions de manteniment **bàsic** del centre. Vetllar pel bon estat de conservació i **donar suport el manteniment de la neteja dels patis, recollint fulles d'arbres i altres residus sòlids que es puguin veure**. Tasques ordinàries de manteniment **bàsic** dels edificis (canvi de bombetes, fluorescents, desembossar lavabos i reparar cisternes, canvis de panys i de manetes, petits repassos pintura interior, baranes, col·locació de mobiliari: penjadors, pissarres, mural de suro i petites reparacions de persianes). En el supòsit que, atesa la seva complexitat o volum, el conserge no pugui realitzar una determinada reparació ho posarà en coneixement de la direcció, i es donarà l'avís corresponent a l'àrea de Serveis.

Vetllar que a l'acabament de la jornada escolar, les portes, finestres i persianes siguin convenientment tancades, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, combustible i electricitat, sempre que sigui possible en relació a l'ús que es faci dels equipaments.

Obrir i tancar la calefacció del centre. Comprovar que les aixetes i les llums quedin tancades en acabar la jornada, i que totes les persianes quedin baixades. Encarregar-se que els cubells de brossa puguin ser recollits per l'Empresa concessionària, tenint cura de la separació dels residus generats pel centre (vidre, cartró, envasos i matèria orgànica).

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que i siguin atribuïdes per l'Ajuntament o la direcció de l'escola a **aquesta posició d'Auxiliar de Serveis**.

Pel que fa al període de setembre a juny, la distribució horària serà segons les necessitats del servei, a proposta de la direcció del centre, dins de la franja horària de 7.30h. a 17.15 h., amb un màxim de 8 hores.

En relació amb el còmput de total d'hores anuals s'ha de tindre en compte els dies lectius de cada any del contracte.

DEPENDÈNCIA	FIGURA	PERÍODE	DIES	HORARIS	H/DIA	DIES/ANY	HORES/ANY
Escola Mestral	1 Auxiliar	Setembre a juny	Dies lectius	07.30 a 17.15h. distribuïts	8,00	186,00	1.488,00
		Juliol	Dies lectius	09:00 a 13:00	4,00	23,00	92,00
				TOTAL HORES ANUALS			1.592,00

Servei d'Auxiliar de Serveis Edifici Ajuntament.

Obertura i tancament **ordinari** dels accessos durant l'horari de servei, i de l'estricta compliment dels horaris establerts. Atenció a portes d'accés i d'emergència. **Control dels dispositius de detecció i extinció d'incendis de que disposa la instal·lació.** Control d'activitats no autoritzades (**fumar, etc.**), **dels moviments del públic**, objectes o materials existents. Donar avís a la Policia Local en cas de necessitat. **Atendre la recepció i direccionament** del personal que accedeixi a les instal·lacions fora d'horari públic, anotant les dades del visitant. No s'autoritza l'accés a cap persona de la que no es tingui un coneixement previ o que no es pugui confirmar la seva entrada mitjançant un responsable que l'identifiqui. Lliurament d'informe escrit diari de les incidències que s'hagin produït durant el servei. Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'actuació, donant informació municipal facilitada per l'Ajuntament, i realitzant les tasques que aquesta atenció generi (fotocopies, telèfons, atendre consultes, lliurar documentació i correspondència, etc.). Col·laborar en tasques de suport als conserges municipals. Presència permanent durant la celebració de plenis municipals i total disponibilitat a requeriment de l'Ajuntament.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes per l'Ajuntament a **aquesta posició d'Auxiliar de Serveis**.

Jornades i Horari de cobertura: Tot l'any.

DEPENDÈNCIA	FIGURA	PERÍODE	DIES	HORARIS	H/DIA	DIES/ANY	HORES/ANY
Edifici Ajuntament	1 Auxiliar	Tot l'any	Dilluns a divendres labs.	07:30 a 21:00	13,50	247,00	3.334,50
			Dissabtes	09:00 a 13:00	4,00	52,00	208,00
			Sustitució de vacances	08.00 a 15.00 h.	7,00	30,00	210,00
				TOTAL HORES ANUALS			3.752,50

Obertura i tancament **ordinari** dels accessos, i estrictes compliment dels horaris establerts. Control de l'accés **ordinari** de públic. **Control dels dispositius de detecció i extinció d'incendis de que disposa la instal·lació.** Cura de l'equipament, instal·lacions i locals i claus de les diferents dependències. **Tasques de recepció a** l'entrada al centre i recepció de persones alienes i trucades telefòniques. **Comprovació** de les tasques del personal de neteja i de jardineria o d'altres serveis de manteniment. Garantir el funcionament de les fotocopiadores i avisar als serveis tècnics quan sigui necessari. Rebre i distribuir la correspondència del centre.

Funcions de manteniment **bàsic** del centre. Vetllar pel bon estat de conservació i **donar suport el manteniment de la neteja dels patis, recollint fulles d'arbres i altres residus sòlids que es puguin veure**. Tasques ordinàries de manteniment **bàsic** dels edificis (canvi de bombetes, fluorescents, desembossar lavabos i reparar cisternes, canvis de panys i de manetes, petits repassos pintura interior, baranes, col·locació de mobiliari: penjadors, pissarres, mural de suro i petites reparacions de persianes). En el supòsit que, atesa la seva complexitat o volum, el conserge no pugui realitzar una determinada reparació ho posarà en coneixement de la direcció, i es donarà l'avis corresponent a l'àrea de Serveis.

Obrir i tancar la calefacció del centre. Comprovar que les aixetes i les llums quedin tancades en acabar la jornada, i que totes les persianes quedin baixades. Encarregar-se que els cubells de brossa puguin ser recollits per l'Empresa concessionària, tenint cura de la separació dels residus generats pel centre (vidre, cartró, envasos i matèria orgànica).

DEPENDÈNCIA	FIGURA	PERÍODE	DIES	HORARIS	H/DIA	DIES/ANY	HORES/ANY
2 Escoles de Vila-seca	1Auxiliar Escola 1	Del 1 de Juliol fins el 14 d'agost	De dilluns a divendres	08.00 a 15.00h.	7,00	31,00	217,00
	1 Auxiliar Escola 2	Del 1 de Juliol fins el 14 d'agost	De dilluns a divendres	08.00 a 15.00h.	7,00	31,00	217,00
				TOTAL HORES ANUALS			434,00

Obertura i tancament **ordinari** dels accessos, i estricta compliment dels horaris establerts. Control de l'accés **ordinari** de públic. **Control dels dispositius de detecció i extinció d'incendis de que disposa la instal·lació.** Cura de l'equipament, instal·lacions i locals i claus de les diferents dependències. **Tasques de recepció a** l'entrada al centre i recepció de persones alienes i trucades telefòniques. **Comprovació** de les tasques del personal de neteja i de jardineria o d'altres serveis de manteniment. Garantir el funcionament de les fotocopiadores i avisar als serveis tècnics quan sigui necessari. Rebre i distribuir la correspondència del centre.

Funcions de manteniment **bàsic** del centre. Vetllar pel bon estat de conservació i **donar suport el manteniment de la neteja dels patis, recollint fulles d'arbres i altres residus sòlids que es puguin veure**. Tasques ordinàries de manteniment **bàsic** dels edificis (canvi de bombetes, fluorescents, desembossar lavabos i reparar cisternes, canvis de panys i de manetes, petits repassos pintura interior, baranes, col·locació de mobiliari: penjadors, pissarres, mural de suro i petites reparacions de persianes). En el supòsit que, atesa la seva complexitat o volum, el conserge no pugui realitzar una determinada reparació ho posarà en coneixement de la direcció, i es donarà l'avís corresponent a l'àrea de Serveis.

Obrir i tancar la calefacció del centre. Comprovar que les aixetes i les llums quedin tancades en acabar la jornada, i que totes les persianes quedin baixades. Encarregar-se que els cubells de brossa puguin ser recollits per l'Empresa concessionària, tenint cura de la separació dels residus generats pel centre (vidre, cartró, envasos i matèria orgànica).

DEPENDÈNCIA	FIGURA	PERÍODE	DIES	HORARIS	H/DIA	DIES/ANY	HORES/ANY
Escola de la Pineda	1 Auxiliars	Juliol	De dilluns a divendres	08.00 a 15.00h.	7,00	22,00	154,00
				TOTAL HORES ANUALS			154,00

Servei d' Auxiliar de Serveis SOCE.

Control de l'obertura i tancament **ordinari** dels accessos durant l'horari de servei, i de l'estricta compliment dels horaris establerts. Especial atenció a portes d'accés i d'emergència. **Control dels dispositius de detecció i extinció d'incendis de que disposa la instal·lació.** Control d'activitats no autoritzades (fumar, etc.). **Atendre la recepció i direccionament** del personal que accedeixi a les instal·lacions fora d'horari públic, anotant les dades del visitant. No s'autoritza l'accés a cap persona de la que no es tingui un coneixement previ o que no es pugui confirmar la seva entrada mitjançant un responsable que l'identifiqui. Lliurament d'informe escrit diari de les incidències que s'hagin produït durant el servei. Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'actuació, donant informació municipal facilitada per l'Ajuntament, i realitzant les tasques que aquesta atenció generi (fotocopies, telèfons, atendre consultes, lliurar documentació i correspondència, etc.).

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes per l'Ajuntament **a aquesta posició d'Auxiliar de Serveis.**

Jornades i Horari de cobertura: Tot l'any.

DEPENDÈNCIA	FIGURA	PERÍODE	DIES	HORARIS	H/DIA	DIES/ANY	HORES/ANY
SOCE	1 Auxiliar	Tot l'any menys l'agost	Dilluns a divendres labs.	09:00 a 20.00h	11,00	219,00	2.409,00
		Agost	Dilluns a divendres labs.	08:00 a 15:00	7,00	21,00	147,00
		TOTAL HORES ANUALS					2.556,00

Servei de Vigilància Mercadet de la Pineda.

Control i seguiment dels aspectes organitzatius o normatius del mercadet, sobretot l'estacionament indegut en la parades assignades i l'ocupació d'espais reservats. Control de l'obertura i tancament dels accessos, i estricte compliment dels horaris establerts.

Vigilància de qualsevol actitud o moviment sospitosos de persones, objectes o materials existents. Lliurament d'informe escrit diari de les incidències que s'hagin produït durant el servei.

Jornades i Horari de cobertura:

DEPENDÈNCIA	FIGURA	PERÍODE	DIES	HORARIS	H/DIA	DIES/ANY	HORES/ANY
Mercadet La Pineda	2 Vigilants	01/06 a 31/10	Divendres	07:00 a 15:00 h.	8,00	18,00	288,00
				TOTAL HORES ANUALS			288,00

DOS VIGILANTS = 16 hores diàries, des de l'1 de juny fins el 31 d'octubre de cada any de contracte

Servei d'Auxiliars de Serveis Cementiri Municipal.

Control de l'obertura i tancament **ordinari** dels accessos, i estricte compliment dels horaris establerts. Control d'activitats no autoritzades (fumar, etc.). **Atendre la recepció i direccionament** del personal que accedeixi a les instal·lacions fora d'horari públic, anotant les dades del visitant. Lliurament d'informe escrit diari de les incidències que s'hagin produït durant el servei.

Jornades :

DEPENDÈNCIA	FIGURA	PERÍODE	DIES	HORARIS	H/DIA	DIES/ANY	HORES/ANY
Cementiri Municipal	1 Auxiliar	Tot l'any	Dissabtes	09:00-13:00 i 15:00-18:00	7,00	52,00	364,00
			Diumenges i festius	09:00 a 13:00	4,00	66,00	264,00
			TOTAL HORES ANUALS				628,00

Servei d'Auxiliars de Serveis Mercat Municipal.

Control de l'obertura i tancament **ordinari** dels accessos, i estricta compliment dels horaris establerts. Control de l'accés de públic. Control **dels dispositius d'incendi amb els que compta el Centre**. Custòdia de l'equipament, instal·lacions i de les claus de les diferents dependències. Garantir el funcionament dels refrigeradors i càmeres frigorífiques i avisar als serveis tècnics quan sigui necessari. Control de l'ocupació de les parades i dels locals .

Comprovar que les aixetes i les llums quedin tancades en acabar la jornada.

DEPENDÈNCIA	FIGURA	PERÍODE	DIES	HORARIS	H/DIA	DIES/ANY	HORES/ANY
Mercat Municipal	1 Auxiliar	Agost	Dilluns a dijous labs.	08:30 a 14:00	5,50	17,00	93,50
			Divendres	08:30-14:00 i 17:30-20:30	9,00	5,00	45,00
			Dissabtes	08:30-14:00	5,50	5,00	27,50
				TOTAL HORES ANUALS			166,00

Servei d'Auxiliars de Serveis Parc d'Illa.

Obertura i tancament **ordinari** dels accessos: s'han d'obrir les portes del pati d'illa del Colomí, i estricte compliment dels horaris establerts d'obertura al públic. Tot l'any.

DEPENDÈNCIA	FIGURA	PERÍODE	DIES	HORARIS	H/DIA	DIES/ANY	HORES/ANY
Parc d'Illa	1 Auxiliar	Tot l'any	Dilluns a divendres labs.	1 hora	1,00	247,00	247,00
			Dissabtes	1 hora	1,00	52,00	52,00
			Diumenges i festius	2 hores	2,00	66,00	132,00
				TOTAL HORES ANUALS		431,00	

Servei d'Auxiliar de Serveis Edifici OAMR

Control de l'obertura i tancament **ordinari** dels accessos durant l'horari de servei, i de l'estricta compliment dels horaris establerts. Especial atenció a portes d'accés i d'emergència. Control **dels dispositius d'incendi amb els que compta el Centre**. Control d'activitats no autoritzades (fumar, etc.). Donar avís a la Policia Local en cas de necessitat. **Atendre la recepció i direccionament** del personal que accedeixi a les instal·lacions fora d'horari públic, anotant les dades del visitant. No s'autoritza l'accés a cap persona de la que no es tingui un coneixement previ o que no es pugui confirmar la seva entrada mitjançant un responsable que l'identifiqui. Lliurament d'informe escrit diari de les incidències que s'hagin produït durant el servei. Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'actuació, donant informació municipal facilitada per l'Ajuntament, i realitzant les tasques que aquesta atenció generi (fotocopies, telèfons, atendre consultes, lliurar documentació i correspondència, etc.). Col·laborar en tasques de suport als conserges municipals

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes per l'Ajuntament a **aquesta posició d'Auxiliar de Serveis**.

Jornades i Horari de cobertura: de la substitució de vacances de l'auxiliar del servei:

DEPENDÈNCIA	FIGURA	PERÍODE	DIES	HORARIS	H/DIA	DIES/ANY	HORES/ANY
Edifici OAMR	1 Auxiliar	1 mes de vacances	Dilluns a divendres labs.	08:00 a 15:00	7,00	30,00	210,00
				TOTAL HORES ANUALS			210,00

Servei d'Auxiliar de Serveis Pavelló municipal d'Esports de Vila-seca.

Control de l'obertura i tancament **ordinari** d'accessos, i estricte compliment dels horaris establerts. Especial atenció a portes d'accés i d'emergència. Control **dels dispositius d'incendi amb els que compta el Centre**. Pressa de dades de les instal·lacions d'aire condicionat i mesuraments amb relació a la qualitat de l'aigua de les piscines i altres equipaments. Control d'activitats no autoritzades (fumar, etc.). Donar avís per megafonia en cas de necessitat. **Atendre la recepció i direccionament** del personal que accedeixi a les instal·lacions fora d'horari públic, anotant les dades del visitant. No s'autoritza l'accés a cap persona de la que no es tingui un coneixement previ o que no es pugui confirmar la seva entrada mitjançant un responsable que l'identifiqui. Lliurament d'informe escrit diari de les incidències que s'hagin produït durant el servei. Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'actuació. Preparar les instal·lacions per la funció diària de totes les activitats. Control i verificació del bon funcionament de la maquinària instal·lada al Pavelló. Jornades i Horari de cobertura: Tot l'any.

L'Auxiliar de Serveis vetllarà pel manteniment i la conservació del recinte esportiu i realitzarà aquelles reparacions que racionalment es trobin al seu abast, tals com canviar un pany, canviar vàlvules i boies de sanitaris, desembossar la cisterna dels WC, canviar els distints components dels fluorescents i bombetes, arranjar endolls i interruptors, sempre que no comportin la possibilitat de produir un desperfecte més gran. Control de les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, gas i electricitat, etc. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes per l'Ajuntament **a aquesta posició d'Auxiliar de Serveis.**

DEPENDÈNCIA	FIGURA	PERÍODE	DIES	HORARIS	H/DIA	DIES/ANY	HORES/ANY
Pavelló Vila-seca	1 Auxiliar	Tot l'any	Dilluns a divendres labs. dia	15:30 a 22:00	6,50	247,00	1.605,50
			Dilluns a divendres labs. nit	22:00 a 23:30	1,50	247,00	370,50
			Dijous matí	08:30 a 13:00	4,50	52,00	234,00
			Dissabtes dia	08:00 a 22:00	14,00	52,00	728,00
			Dissabtes nit	22:00 a 22:30	0,50	52,00	26,00
			Diumenges i festius	08:00 a 20:00	12,00	66,00	792,00
				TOTAL HORES ANUALS			3.756,00

Servei d'Auxiliar de Serveis Pavelló municipal d'Esports de La Pineda.

Control de l'obertura i tancament **ordinari** d'accessos, i estricte compliment dels horaris establerts. Especial atenció a portes d'accés i d'emergència. Control **dels dispositius d'incendi amb els que compta el Centre**. Pressa de dades de les instal·lacions d'aire condicionat i mesuraments amb relació a la qualitat de l'aigua de les piscines i altres equipaments. Control d'activitats no autoritzades (fumar, etc.). Donar avís per megafonia en cas de necessitat. **Atendre la recepció i direccionament** del personal que accedeixi a les instal·lacions fora d'horari públic, anotant les dades del visitant. No s'autoritza l'accés a cap persona de la que no es tingui un coneixement previ o que no es pugui confirmar la seva entrada mitjançant un responsable que l'identifiqui. Lliurament d'informe escrit diari de les incidències que s'hagin produït durant el servei. Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'actuació. Preparar les instal·lacions per la funció diària de totes les activitats. Control i verificació del bon funcionament de la maquinària instal·lada al Pavelló. Jornades i Horari de cobertura: Tot l'any.

L'Auxiliar de Serveis vetllarà pel manteniment i la conservació del recinte esportiu i realitzarà aquelles reparacions que racionalment es trobin al seu abast, tals com canviar un pany, canviar vàlvules i boies de sanitaris, desembossar la cisterna dels WC, canviar els distints components dels fluorescents i bombetes, arranjar endolls i interruptors, sempre que no comportin la possibilitat de produir un desperfecte més gran. Control de les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, gas i electricitat, etc. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes per l'Ajuntament **a aquesta posició d'Auxiliar de Serveis.**

DEPENDÈNCIA	FIGURA	PERÍODE	DIES	HORARIS	H/DIA	DIES/ANY	HORES/ANY
Pavelló La Pineda	1 Auxiliar	Tot l'any	Dilluns a divendres labs. dia	15:30 a 22:00	6,50	247,00	1.605,50
			Dilluns a divendres labs. nit	22:00 a 23:30	1,50	247,00	370,50
			Divendres matí	08:00 a 12:00	4,00	52,00	208,00
			Dissabtes dia	08:00 a 22:00	14,00	52,00	728,00
			Dissabtes nit	22:00 a 22:30	0,50	52,00	26,00
			Diumenges i festius	08:00 a 20:00	12,00	66,00	792,00
				TOTAL HORES ANUALS			3.730,00

Servei de Vigilància i Seguretat Zona esportiva (campus).

Control de l'obertura i tancament dels accessos, i estricte compliment dels horaris establerts. Control de l'accés de públic. Vigilància de tots els aspectes relacionats amb la seguretat, entenen també les qüestions de risc d'incendis. Vigilància de qualsevol actitud o moviment sospitosos de persones, objectes o materials existents. Donar avís per megafonia en cas de necessitat. Es portarà un control del personal que accedeixi a les instal·lacions fora d'horari públic, anotant les dades personals. No s'autoritzarà l'accés a cap persona de la qual no es tingui un coneixement previ o que no es pugui confirmar la seva entrada mitjançant un responsable que l'identifiqui. Lliurament d'informe escrit diari de les incidències que s'hagin produït durant el servei. Tot l'any.

DEPENDÈNCIA	FIGURA	PERÍODE	DIES	HORARIS	H/DIA	DIES/ANY	HORES/ANY
Zona Esportiva-Educativa	1 Vigilant	Tot l'any	Dilluns a dijous labs.	22:00 a 01:00	3,00	205,00	615,00
			Divendres labs.	22:00 a 03:00	5,00	52,00	260,00
			Diss, dium i festius	22:00 a 03:00	5,00	118,00	590,00
				TOTAL HORES ANUALS			1.465,00

Control de l'obertura i tancament **ordinari** d'accessos, i estricte compliment dels horaris establerts. Especial atenció a portes d'accés i d'emergència. Control **dels dispositius d'incendi amb els que compta el Centre**. Control d'activitats no autoritzades (**fumar, etc.**). Donar avis per megafonia en cas de necessitat. **Atendre la recepció i direccionament** del personal que accedeixi a les instal·lacions fora d'horari públic, anotant les dades del visitant. No s'autoritza l'accés a cap persona de la que no es tingui un coneixement previ o que no es pugui confirmar la seva entrada mitjançant un responsable que l'identifiqui. Lliurament d'informe escrit diari de les incidències que s'hagin produït durant el servei. Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'actuació. Preparar les instal·lacions per al funcionament diari de totes les activitats. Control i verificació del bon funcionament de la maquinària instal·lada al Pavelló. Jornades i Horari de cobertura: Tot l'any.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes per l'Ajuntament **a aquesta posició d'Auxiliar de Serveis.**

DEPENDÈNCIA	FIGURA	PERÍODE	DIES	HORARIS	H/DIA	DIES/ANY	HORES/ANY
Camp de Fútbol Municipal	1 Auxiliar	Tot l'any	Dilluns labs. matí	09:00 a 13:00	4,00	52,00	208,00
			Dilluns a divendres labs. dia	15:30 a 22:00	6,50	247,00	1.605,50
			Dilluns a divendres labs. nit	22:00 a 22:30	0,50	247,00	123,50
			Dissabte dia	08:00 a 22:00	14,00	52,00	728,00
			Dissabte nit	22:00 a 22:30	0,50	52,00	26,00
			Diumenge i festius dia	08:00 a 22:00	14,00	66,00	924,00
			Diumenge i festius nit	22:00 a 22:30	0,50	66,00	33,00
				TOTAL HORES ANUALS			3.648,00

Control de l'obertura i tancament **ordinari** dels accessos, i estricta compliment dels horaris establerts. **Atendre la recepció i direccionament** del personal visitant que accedeixi a les instal·lacions fora d'horari públic, anotant les dades del visitant. No s'autoritza l'accés a cap persona de la que no es tingui un coneixement previ o que no es pugui confirmar la seva entrada mitjançant un responsable que l'identifiqui. **Control dels dispositius contra incendis amb que està equipat el Centre.** Cura de l'equipament, instal·lacions i de les claus de les diferents dependències. **Recepció i direccionament del públic** a l'entrada al centre i recepció de persones alienes, trucades telefòniques. **Suport de la comprovació** de les tasques del personal de neteja i d'altres serveis de manteniment. Rebre i distribuir la correspondència del centre.

Atendre i informar al públic sobre aspectes referents al funcionament del centre (horaris, seccions, activitats...).

Control del nombre de visitants.

Obrir i tancar els elements de climatització. Comprovar que les aixetes i les llums quedin tancades en acabar la jornada.

Durada servei: Agost per substitució de vacances.

DEPENDÈNCIA	FIGURA	PERÍODE	DIES	HORARIS	H/DIA	DIES/ANY	HORES/ANY
Esplai Sant Esteve	1 Auxiliar	AGOST	Dilluns a divendres lab	10:00-13:00 h i de 16-20 h.	7,00	21	147,00
			Dissabtes	10:00-13:00 h i de 16-20 h.	7,00	5	35,00
				TOTAL HORES ANUALS			182,00