

Última:



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGEN EL CONTRATO PARA LA CONTRATACIÓN CONJUNTA DEL SERVICIO DE VIGILANCIA, SEGURIDAD Y RECEPCIÓN DE LOS EDIFICIOS, DEPENDENCIAS Y ESPACIOS EXTERIORES DE LA UNIVERSIDAD ROVIRA Y VIRGILI Y DE LA FUNDACIÓN URV



ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO	5
1.1. Necesidades administrativas	5
1.2. Ámbito de aplicación.....	5
1.3. Normativa aplicable	5
1.4. Condiciones generales	6
2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE VIGILANCIA, SEGURIDAD Y RECEPCIÓN.....	7
3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO PARA EL LOTE 1.....	8
3.1. Servicio de los Vigilantes	8
3.1.1 Referente a la vigilancia y control.....	9
3.1.2 Referente a cómo actuar en caso de (...).....	10
3.1.3 Referente al comportamiento, la buena praxis y presencia de los vigilantes	12
3.1.4 Otras funciones	13
3.2. Servicio de los Vigilantes en el Centro Operativo URV (CEO).....	14
3.2.1 Control referencial	14
3.2.2 Referente a cómo actuar en caso de (...).....	15
3.2.3 Referente al comportamiento, la buena praxis y presencia.....	15
3.2.4 Otras funciones	16
3.3. Otras tareas y/o servicios incluidos.....	16
3.4. Servicios extraordinarios de vigilantes.....	16
3.4.1 Servicio extraordinario de Vigilante de reten	17
4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO PARA EL LOTE 2.....	19
4.1. Servicio de los Auxiliares	19
4.1.1 Referente a la recepción y control.....	20
4.1.2 Referente a cómo actuar en caso de (...).....	21
4.1.3 Referente al comportamiento, la buena praxis y presencia de los auxiliares	22
4.1.4 Otras funciones	23
4.2. Servicios extraordinarios de los auxiliares	23
4.2.1 Servicio extraordinario de asistente de retención.....	24
5. SOLICITUD, GESTIÓN Y TIPO DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.....	26
5.1. Solicitantes de los servicios extraordinarios	26
5.2. Gestión, control y supervisión de los servicios extraordinarios	26
5.3. Servicios de refuerzo en días de vacaciones o similares.....	27
5.4. Servicios de refuerzo en eventos institucionales, académicos, visitas de personalidades, etc.	27



5.5. Servicios de auxiliares para cubrir los períodos de bajas actividades y cierres de edificios en la URV	27
5.6. Servicios de refuerzo de auxiliares para conserjerías	28
6. PERSONAL DEL SDI RELACIONADO CON EL SERVICIO.....	29
6.1. Responsable del contrato de la URV.....	29
6.2. Técnicos de campus/edificio de la URV.....	29
7. MEDIOS HUMANOS	30
7.1. Dirección del servicio	30
7.1.1 Responsable del contrato	30
7.1.2 Coordinadora de seguridad.....	30
7.1.3 Coordinador de auxiliares.....	32
7.2. Obligaciones de la empresa contratista.....	33
7.2.1 Obligaciones de la Empresa Contratante del Lote 1.....	33
7.2.2 Obligaciones de la empresa contratista para ambos lotes	33
7.3. Subrogación.....	36
7.4. Presencia física del personal.....	37
7.5. Periodo de vacaciones	37
7.6. Bajas de personal	37
7.7. Recusación del personal	37
8. MEDIOS MATERIALES.....	38
8.1. Medios materiales para el lote 1.....	38
8.1.1 Medios materiales para los vigilantes.....	38
8.1.2 Medios materiales respecto a la coordinadora de seguridad.....	38
8.1.3 Medios materiales para el sistema de control de rondas	39
8.1.4 Conexiones a la central receptora de alarmas	39
8.1.5 Equipos de protección individual	40
8.2. Medios materiales para el lote 2.....	40
8.2.1 Medios materiales respecto a los auxiliares.....	40
8.2.2 Medios materiales respecto al coordinador de auxiliares.....	40
9. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	41
10. DEBERES DE SIGIL, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS	42
11. CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	43
11.1. Seguimiento diario.....	43
11.1.1 Lote 1.....	43
11.1.2 Lote 2.....	43
11.2. Seguimiento mensual.....	43
11.3. Seguimiento anual.....	43



11.4. Sistema de facturación de parte fija	44
11.5. Sistema de facturación del servicio extraordinario	44
12. ANEXOS.....	45





1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato consiste en la prestación del servicio de vigilancia, seguridad y recepción de los edificios, dependencias y espacios exteriores de la Universidad Rovira i Virgili (en adelante URV) y Fundación URV (en adelante FURV).

El Servicio de Infraestructuras (en adelante SdI) es el servicio encargado de gestionar, entre otros, el contrato del servicio de vigilancia, seguridad y recepción de edificios, dependencias y espacios exteriores de la URV. Dentro del servicio se designará un técnico (en adelante TRSdI) que será el responsable del contrato.

El objeto de este Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante PPT) es detallar las condiciones técnicas, de seguimiento, de control y facturación en las que debe desarrollarse el servicio.

1.1. Necesidades administrativas

El contrato es necesario para poder cubrir con garantías las necesidades de vigilancia, seguridad y recepción de los edificios, dependencias y espacios exteriores de la URV y FURV. El contrato también cubre las incidencias de seguridad, protocolos y emergencias, minimizando los tiempos de respuesta y garantizando el funcionamiento básico para el desarrollo de la actividad docente y de investigación de la URV.

1.2. Ámbito de aplicación

El ámbito de prestación de los servicios de vigilancia, seguridad y recepción serán las dependencias y los propios edificios descritos en el Anexo núm. 1, así como los espacios exteriores que conforman los campus de la URV.

Quedan igualmente incluidas dentro del objeto del contrato, las instalaciones, unidades, servicios y los cambios de uso que puedan ocurrir dentro de las dependencias incluidas en el Anexo núm. 1 durante la vigencia del contrato.

El contrato se divide en los siguientes lotes:

- LOTE 1. Servicio de Vigilancia y Seguridad.
- LOTE 2. Servicio de Auxiliares de recepción, información, control de accesos y comprobación de instalaciones.

1.3. Normativa aplicable

El servicio a contratar se llevará a cabo por el contratista de acuerdo a lo establecido en este PPT, a las normativas genéricas de la URV ya la normativa vigente que regule este tipo de servicios y en concreto los siguientes o sus normas sustitutorias:

- Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada.
- Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD).
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.
- Real Decreto 2364/1994, de 9 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad Privada.



- Real Decreto 1123/2001, que modifica parcialmente el Reglamento de Seguridad Privada, aprobado por Real Decreto 2364/1994.
- Orden INT/314/2011, sobre las empresas de seguridad privada.
- Orden INT/316/2011, sobre el funcionamiento de los sistemas de alarma en el ámbito de la seguridad privada.
- Orden INT/318/2011, sobre el personal de seguridad privada.
- Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, de la Agencia de Protección de Datos, sobre el tratamiento de datos personales con finalidad de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras de seguridad.
- Y todas aquellas órdenes del Ministerio del Interior que regulen la actividad de Seguridad Privada.
- Convenio colectivo estatal de las empresas de seguridad para el año 2023-2026 (código convenio 99004615011982) publicado en el BOE nº299 de 14 de diciembre de 2022.
- Convenio colectivo estatal de empresas de servicios auxiliares de información, recepción, control de accesos y comprobación de instalaciones (código convenio 99100265012021), publicado en el BOE nº 79 del 30 de marzo de 2024

Así como cualquier otra normativa que durante el plazo de la ejecución del contrato le sea de aplicación, tanto en el ámbito que afecte al propio servicio, como a aquellos relativos a los aspectos laborales de los trabajadores.

Los vigilantes adscritos al servicio tendrán que estar habilitados con la autorización administrativa preceptiva, con las características y preparación adecuadas, así como con el conocimiento suficiente, tanto a nivel teórico como práctico del servicio a realizar.

1.4. Condiciones generales

Las omisiones en este PPT o las descripciones de los detalles que sean indispensables para llevar a cabo correctamente los trabajos, no eximirán al contratista de la ejecución de dichos detalles que deberán realizarse según el buen oficio y costumbre de los trabajos objeto del contrato.

Todas las condiciones y especificaciones incluidas tanto en el PPT como en los anexos son de obligado cumplimiento. En cualquier punto del proceso de licitación y/o de ejecución del contrato, el Sdl y/o el órgano de contratación de la URV, podrá exigir a los licitadores la documentación o certificación que lo corrobore.



2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE VIGILANCIA, SEGURIDAD Y RECEPCIÓN

El trabajo de vigilancia, seguridad y recepción se realizará de tal forma que, en ningún momento, se perturbe el normal funcionamiento de las actividades desarrolladas en las dependencias e instalaciones objeto de este contrato. Si fuera necesario alterar la actividad por causas justificadas, el contratista por medio de la coordinadora de seguridad, deberá emitir un informe exponiendo el caso.

El servicio objeto del contrato se realizará por Vigilantes de Seguridad sin arma y Auxiliares de Servicio con las siguientes tareas específicas:

LOTE 1:

- a) Servicio de los Vigilantes. b)
 - Servicio de los Vigilantes en el Centro Operativo URV (CEO).
 - c) Otras tareas de seguridad incluidas en el contrato.
 - d) Servicios extraordinarios de vigilantes.

LOTE 2:

- a) Servicio de los Auxiliares.
 - b) Servicios extraordinarios de Auxiliares.

El servicio incluye la planificación, gestión, ejecución, inspección y seguimiento de la prestación del servicio de seguridad, vigilancia, protección, control de accesos, recepción, información y comprobación de instalaciones.

El servicio se realizará con el soporte técnico de los elementos y el conjunto de instrumentos de seguridad que estén en funcionamiento en cada uno de los edificios e instalaciones.

El contratista, además de las obligaciones y deberes generales establecidos en la normativa vigente en materia de vigilancia y seguridad, así como las incluidas en este PPT, recibirá del SdI el protocolo por zona y servicio, que establecerá la operativa de actuación por edificio y que deberá ser cumplido estrictamente por los vigilantes y auxiliares. Sobre estos protocolos el contratista podrá proponer mejoras, pero no se podrán realizar cambios sin la aprobación del TRSdI.

De forma general el personal del servicio objeto del contrato atenderán en sus actuaciones a los principios de integridad y dignidad, protección y trato correcto con las personas, evitando abusos y arbitrariedades, así como actuar con congruencia y proporcionalidad en la utilización de sus facultades y de los medios disponibles.



3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO PARA EL LOTE 1

3.1. Servicio de los Vigilantes

El servicio de vigilantes se desarrollará en 6 zonas, definidas en la Tabla 1; el cómputo y tipos de horas se han establecido a partir del calendario de 2026, por tanto y en función de las festividades el tipo de horas pueden variar.

Zona	Localidad	Tipo de hora	Total horas anuales	Total horas anuales por zona
ZONA 1	Tarragona	Laborables diurnas	3.984	8.760
		Laborables nocturnas	1.992	
		Festivas diurnas	1.856	
		Fiestas nocturnas	928	
ZONA 2	Tarragona	Laborables diurnas	3.984	8.760
		Laborables nocturnas	1.992	
		Festivas diurnas	1.856	
		Fiestas nocturnas	928	
ZONA 3	Tarragona	Laborables diurnas	848	5.624
		Laborables nocturnas	1.992	
		Festivas diurnas	1.856	
		Fiestas nocturnas	928	
ZONA 4	Reus	Laborables diurnas	862	5.638
		Laborables nocturnas	1.992	
		Festivas diurnas	1.856	
		Fiestas nocturnas	928	
ZONA 5	Reus	Laborables diurnas	862	5.638
		Laborables nocturnas	1.992	
		Festivas diurnas	1.856	
		Fiestas nocturnas	928	
TOTAL HORAS ANUALES DE VIGILANTES			34.420	

Tabla 1. Horas del servicio de vigilantes

El personal de vigilancia destinado a la ejecución de este servicio vendrá determinado por la plantilla ya existente recogida en el Anexo nº. 2.

Los horarios y calendario de apertura y cierre de edificios de la URV se encuentran recogidos en el Anexo nº.

4. Todos los servicios deberán estar cubiertos en su totalidad durante todos los meses del año, incluidos los períodos de vacaciones. Sin embargo, la URV se reserva el derecho de cambiar los horarios dentro de los que se ejecutará el contrato, en función de las necesidades del servicio. Los cambios de horarios correspondientes tendrán que ser comunicados a la empresa contratista, por parte del TRSdi y por escrito con la antelación necesaria para organizar el servicio, esta antelación debe ser de como mínimo 72 horas. Los cambios que se comuniquen con la antelación indicada y que estos cambios no supongan un incremento de horas en el cómputo total indicados en la Tabla 1, no supondrán coste adicional alguno.

El personal de vigilancia incluido en el Anexo núm. 2 tendrá que ser 100% dedicado a la URV, es decir, en dedicación exclusiva.

Los vigilantes dispondrán de los medios materiales especificados en el apartado 8.1.1 con cargo al contratista.



Las tareas específicas de los vigilantes son:

3.1.1 Referente a la vigilancia y control

3.1.1.1 Realizar la vigilancia de carácter general de los campus, edificios, locales, dependencias e instalaciones objeto del contrato, incluidas las zonas de aparcamiento de vehículos, mantener el control del entorno perimetral inmediato del inmueble y adoptar las medidas de seguridad más adecuadas, ya sea personalmente o con dispositivos electrónicos.

3.1.1.2 Vigilando los accesos a los edificios o dependencias, controlando a las personas y bolsas o paquetes que éstas lleven, mediante los equipos materiales disponibles del edificio en colaboración con el personal de conserjería del edificio existente.

3.1.1.3 Evitar cualquier acto de vandalismo, gamberros, hurtos, robos, sabotajes y cualquier hecho delictivo o infracción recogida por la legislación vigente.

3.1.1.4 Se tendrá que tener especial cuidado en la prevención del consumo y tráfico de sustancias no autorizadas.

3.1.1.5 Control de acceso y aforo cuando sea requerido por la URV y especialmente fuera de las horas de apertura de los edificios.

3.1.1.6 Efectuar los controles de identidad de las personas que accedan al edificio o dependencia, así como controlar los paquetes y correspondencia presentados, registrando las entradas y salidas con los medios técnicos disponibles.

3.1.1.7 Controlando la salida del personal, especialmente del que retira objetos. Debe controlarse que cualquier objeto que se retire de los edificios se corresponda con las comunicaciones de autorización de retirada que previamente se haya recibido; en caso de observar algo sospechoso se avisará a la coordinadora de seguridad, quien determinará el procedimiento a seguir.

3.1.1.8 Controlando a los trabajadores y operarios externos a la URV, que deberán ser convenientemente revisados en el momento de abandonar el edificio y en caso necesario efectuar los registros que establezca la coordinadora de seguridad.

3.1.1.9 La gestión del control deberá realizarse respetando lo establecido en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal y en ningún caso se podrá retener documentación personal.

3.1.1.10 Realizar el control y custodia de las llaves del edificio, el control de apertura y cierre de las dependencias que les sean asignadas, comprobando que no quede personal no autorizado en su interior, el encendido y apagado del alumbrado y climatización que no esté programado por horario, así como el control de puertas y ventanas. Se prestará especial atención a las puertas de emergencia, que deberán estar siempre libres de cualquier impedimento u obstáculo.

3.1.1.11 Regular el tráfico rodado en las zonas interiores del campus, con especial atención al cumplimiento de las normas de tráfico (velocidad, paradas en viales de circulación, etc.) y el control e identificación de vehículos indebidamente estacionados en espacios reservados a discapacitados, salidas de emergencia y otros lugares prohibidos, tomando nota de aquéllos abandonados durante largas duraciones de tiempo.

3.1.1.12 Control de acceso de vehículos de proveedores y empresas que presten servicios en los campus.



3.1.1.13 Vigilancia y control por el respeto de las infraestructuras exteriores de los edificios, instalaciones, mobiliario urbano, así como los jardines, zonas verdes y árboles existentes.

3.1.1.14 Realizar las rondas de seguridad que sean ordenadas por el TRSdI y descritas en las operativas del servicio, a fin de mantener el adecuado control de las instalaciones en toda su extensión perimetral y poder adoptar, en su caso, las medidas de seguridad que impidan:

- El acceso improcedente de personas.
- La introducción y salida de objetos no permitidos.

Al realizar la ronda, el vigilante bajo ningún concepto utilizará los ascensores.

Entre ronda y ronda el vigilante permanecerá en el punto establecido en la operativa de zona.

Las rondas no se efectuarán siempre a la misma hora, por lo que las rondas se iniciarán siempre a horas distintas con +/- 15 minutos de diferencia.

Al realizar las rondas se controlarán (si el edificio/zona dispone) de los siguientes elementos:

- Salidas de emergencia, vigilar que no permanezcan obstaculizadas.
- Cuadro general de electricidad.
- Accesos exteriores.
- Acometida de agua.
- Sistema de detección y extinción de incendios.
- Revisar centrales de intrusión o detección de incendios para que no haya alarmas activadas o averías en la pantalla de la propia central.
- Centro de procesamiento de datos (CPD).
- Sistema de intrusión Sistema de circuito cerrado de televisión (CTTV).
- Sondas de T^º y alarmas técnicas establecidas.
- Cualquier punto que debido a circunstancias no previstas dictamine la coordinadora o el TRSdI.

3.1.1.15 Siempre que, durante la ronda, se produzca alguna incidencia, se redactará un informe que contendrá la hora de inicio y final de cada ronda, y las irregularidades observadas. En el supuesto de que estas incidencias no se pudieran controlar, deberá avisarse a la coordinadora de seguridad y urgentemente a los organismos que sean necesario.

3.1.1.16 Supervisando el correcto funcionamiento de la iluminación de todo el perímetro, y en las instalaciones que dispongan de aparatos de alarma y otros sistemas de seguridad, alcanzando la responsabilidad de su funcionamiento. Cuando se detecte alguna anomalía en los sistemas de seguridad y comunicación interna instalados, se comunicará a la coordinadora de seguridad.

3.1.2 Referente a cómo actuar en caso de (...)

3.1.2.1 Llevar a cabo la intervención y neutralización de las situaciones de riesgo que puedan afectar a la integridad física de las personas o bienes que se encuentren dentro de los edificios objeto del contrato.

3.1.2.2 En caso de observar hechos delictivos en relación a la seguridad de las personas o bienes objeto de protección, o indicios de los mismos, se actuará llamando al 112 y poniendo a disposición de la Policía de la Generalidad-Mossos d'Esquadra (adelante CME) o bien a la Guardia Urbana (adelante de GU), a los presuntos autores.



- 3.1.2.3 Identificar sospechosos y retención en caso necesario para poner a disposición del CME/GU.
- 3.1.2.4 En caso de encontrar cualquier paquete sospechoso, aplicar el protocolo establecido para estos casos, dando aviso a la CME/GU y al TRSdI, por medio de la coordinadora de seguridad. Si es necesario, y de acuerdo con el plan de emergencia correspondiente, organizar el desalojo del centro.
- 3.1.2.5 Controlando las situaciones de riesgo que puedan afectar a la integridad física de las personas y los bienes que se encuentren en el interior de los edificios o dependencias. Se requerirá la presencia física del vigilante en los lugares que indique el TRSdI, de modo que:
- Sirva de factor de disuasión.
 - Tenga conocimientos de las situaciones de orden, en cada momento, en relación a las posibles medidas e intervenciones posteriores.
 - Informe a la coordinadora de seguridad de las situaciones de riesgo y le asesore en relación con las posibles medidas e intervenciones posteriores.
 - Intervenga y neutralice a los posibles generadores de situaciones de riesgo a personas o bienes.
- 3.1.2.6 Facilitar el acceso a los funcionarios de los cuerpos y fuerzas de seguridad competentes y colaborar con ellos en lo que determina la normativa de seguridad privada.
- 3.1.2.7 Queda terminantemente prohibida la realización de reportajes fotográficos y de televisión en el interior o exterior de los edificios sin la debida autorización expresa y previa de la URV mediante el TRSdI. Así pues, los vigilantes velarán para que no se lleven a cabo estas actuaciones sin la debida autorización.
- 3.1.2.8 Todo objeto hallado por el vigilante de seguridad será registrado en el informe diario. En caso de que el hallazgo sea hecho por otra persona y se entregue al vigilante, éste deberá anotar en el informe los siguientes datos: nombre de la persona, fecha, hora y lugar donde ha sido hallada, circunstancias en las que ha sido hallada y persona que se hace cargo.
- Cuando se sospeche de la posible peligrosidad de algún objeto o paquete hallado, se procederá a dejarlo en el lugar donde se haya encontrado sin manipulación alguna, dando el aviso inmediatamente a la coordinadora de seguridad.
- 3.1.2.9 Cualquier obra o trabajo que se lleve a cabo en el interior del edificio deberá tener la correspondiente autorización por parte de la URV o de la coordinadora de seguridad. El vigilante podrá, en todo momento, solicitar autorización.
- 3.1.2.10 Los vigilantes tendrán que auxiliar a los usuarios de la URV en situaciones de riesgo o necesidad.
- 3.1.2.11 Cooperar en la evacuación ordenada del edificio o dependencias en caso de emergencia y formar parte de los equipos de emergencia de la URV como miembros del equipo de intervención, evacuación/confinamiento y/o central de control y alarmas, según indique la URV.
- 3.1.2.12 Actuar en la resolución de situaciones que comporten algún peligro, en emergencias, incidentes y accidentes. Los vigilantes dispondrán de medios materiales y técnicos necesarios que serán facilitados por la URV. Como por ejemplo señalar una zona con cinta para balizar.



3.1.2.13 En caso de que en un laboratorio donde haya alarmas técnicas y que éstas se hayan activado, deberá buscarse al responsable de laboratorio para que dé las indicaciones oportunas, en caso de no localizarlo, deberá precintarse el espacio evitando que acceda a ninguna persona hasta que los responsables del espacio lo autorice. En ningún caso debe accederse a un laboratorio cuando se haya activado una alarma técnica. En su caso deberá proponerse la evacuación de la zona o del edificio.

3.1.3 Referente al comportamiento, la buena praxis y presencia de los vigilantes

3.1.3.1 Utilizando los medios personales, materiales y técnicos necesarios dentro de la proporcionalidad más estricta en relación a las situaciones que se produzcan.

3.1.3.2 Tener una conducta amable, firme, decidida y serena, no haciendo uso de formas y actitudes inadecuadas en sus intervenciones.

3.1.3.3 No caer en provocaciones, mantener la calma y tener un trato correcto en todo momento con cualquier persona tanto usuario y/o trabajador de la URV como personal externo.

3.1.3.4 Respetar y hacerse respetar por todas las personas, utilizando la comprensión y la diplomacia en las situaciones delicadas.

3.1.3.5 Llevar la placa de identificación de forma visible e identificarse ante las fuerzas de orden público y de los ciudadanos afectados con la tarjeta de identificación personal (TIP) cuando sea requerido. Llevar los distintivos con la expresión "vigilante de seguridad" en catalán.

3.1.3.6 Llevar la tarjeta suministrada por la URV de forma visible.

3.1.3.7 Los relevos se realizarán al final de cada turno de trabajo. El vigilante, en el puesto de trabajo, sólo se considerará relevado cuando su compañero ocupe el puesto, y una vez enterado, haya firmado y aceptado las novedades existentes y las pendientes de resolución.

3.1.3.8 Cuando no se cumpla lo estipulado para los relevos especificado en el punto anterior, el vigilante no podrá abandonar, bajo ningún concepto, su puesto de servicio, procediendo a informar inmediatamente a la coordinadora de seguridad, quien le dará las oportunas indicaciones. Al efectuar el relevo, siempre se comprobará el equipo de trabajo, y en el caso de deterioro o pérdida, se consignará en el informe de incidencias y se avisará a la coordinadora de seguridad del incidente de inmediato, para su reposición.

3.1.3.9 Los relieves se realizarán con el vigilante entrante y el vigilante saliente debidamente uniformados.

3.1.3.10 La utilización del teléfono del servicio o del ordenador se limitará exclusivamente a comunicaciones derivadas de la prestación de aquél, quedando totalmente prohibida para fines particulares.

3.1.3.11 Es responsabilidad de los vigilantes mantener su punto de trabajo en perfecto estado, ordenado y político.

3.1.3.12 Presentarse correctamente uniformado e identificado conforme a lo establecido.

3.1.3.13 Los vigilantes utilizarán uniforme de gala en actos institucionales y cuando el Sdl lo determine.

3.1.3.14 Es responsabilidad del vigilante de seguridad mantener su uniforme pulido y limpio, en caso de deterioro deberá notificarlo a la coordinadora de seguridad que realizará las gestiones para suministrarle uno nuevo.



3.1.3.15 El personal contratado deberá mantener una imagen profesional y adecuada en el entorno universitario. Sólo podrá requerirse la cobertura de tatuajes en casos excepcionales y justificados, cuando éstos contengan elementos ofensivos, discriminatorios o contrarios a los valores institucionales de la URV.

3.1.3.16 El personal deberá mantener una imagen personal adecuada y una actitud respetuosa hacia los miembros de la comunidad universitaria. Se garantizará una presencia esmerada, una higiene personal correcta y una apariencia coherente con la prestación del servicio en una institución pública de enseñanza superior.

3.1.3.17 El personal llevará en todo momento la uniformidad reglamentaria, de acuerdo a la normativa vigente del sector de seguridad privada. Cualquier complemento deberá ser compatible con esa uniformidad y con la normativa de seguridad.

3.1.3.18 No se permitirá el uso de piercing faciales durante la prestación del servicio. Las perforaciones u otros elementos ornamentales visibles tendrán que mantener una apariencia neutra y profesional, y no podrán resultar ofensivos, provocadores o inadecuados para la imagen institucional.

3.1.3.19 Los peinados y cualquier otro elemento visible de la imagen personal tendrán que mantener una apariencia neutra y profesional. No se prohibirán elementos por motivos puramente estéticos, sino sólo en función de su coherencia con la neutralidad institucional y la imagen pública del servicio.

3.1.3.20 Tener una actitud proactiva en caso de emergencia y simulacros.

3.1.4 Otras funciones

3.1.4.1 Empleando la megafonía en caso de emergencia o simulacros. Realizar las pruebas periódicas en su uso con la periodicidad que se le indique y en los centros URV que cuenten con esta herramienta.

3.1.4.2 Realizar el informe diario de todos los incidentes que se hayan producido a lo largo del turno de trabajo y entregarlo a la Coordinadora de Seguridad.

3.1.4.3 Realizar pruebas periódicas en el uso de transceptor portátil (walkie talkie), apertura de pilones, apertura de puertas exteriores y barreras.

3.1.4.4 En el informe diario también se reflejará cualquier incidencia que se haya observado al realizar la ronda, como iluminación o climatizadores que no funcionan, infraestructuras en mal estado, daños en los edificios, dispositivos de detección de incendios o de intrusión, etc.

3.1.4.5 Todos los vigilantes tendrán que conocer el funcionamiento de centralitas de alarmas por su interpretación, desalarmar, alarmar y silenciarlas en su caso.

3.1.4.6 Todos los vigilantes tendrán que acreditar el uso de los DEA y mantener la acreditación durante la vigencia del contrato.

3.1.4.7 Todos los vigilantes tendrán que estar formados en asistencia sanitaria inmediata (ASI).

3.1.4.8 Todos los vigilantes tendrán que estar formados en el uso de extintores y BIES.



- 3.1.4.9 Colaborar en la realización de los simulacros y ejercicios periódicos de protección contra incendios y evacuación, fuga de gases u otras emergencias que sean programados por la institución.

3.2. Servicio de los Vigilantes en el Centro Operativo URV (CEO)

El Centro Operativo de la URV (CEO) es un espacio de control y conectividad de los sistemas de seguridad de la URV, para realizar la gestión de cámaras, visualización y grabación de imágenes, también dispone de un sistema SCADA para el control de alarmas de intrusión y de incendios, así como de alarmas técnicas.

El servicio al CEO deberá estar garantizado las 24 horas del día los 365 días del año por medio de un vigilante con turnos de 8 horas. El servicio está pautado por vigilantes y por tanto sometido a todas sus consideraciones. Estos vigilantes tendrán que tener una formación específica en gestión remota de equipos, operación de sistemas electrónicos de seguridad y ofimática.

Estos vigilantes de CEO tendrán que coordinar todos los avisos de los vigilantes del resto de campus y que velen por la seguridad de éstos como en el caso de las rondas.

Los vigilantes de CEO tendrán las tareas genéricas de los vigilantes y las siguientes específicas:

3.2.1 Control referencial

3.2.1.1 Cumpliendo estrictamente con la ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPD-GDD).

3.2.1.2 Control de imágenes de las cámaras de seguridad. Correspondrá sólo a los vigilantes de CEO la visualización de las imágenes grabadas por las cámaras de seguridad, así como su custodia y salvaguarda.

3.2.1.3 No se cederán imágenes, ni se dejarán ver sin la correspondiente autorización. Las autoridades que soliciten las imágenes lo tendrán que hacer mediante la petición requerida, éstas se cederán previa autorización de los responsables y la correspondiente firma, acuse de recibo tal y como se ceden las imágenes.

3.2.1.4 Control de las alarmas de intrusión, contraincendios y alarmas técnicas.

3.2.1.5 Comprobando el correcto funcionamiento de las conexiones a la Central Receptora de Alarmas (CRA).

3.2.1.6 Realizar la verificación y respuesta de las señales de alarmas que se reciban desde las instalaciones objeto de su protección.

3.2.1.7 Comprobando el funcionamiento de los equipos electrónicos.

3.2.1.8 Atender telefónicamente las urgencias y gestionarlas, comunicándolo directamente a los vigilantes de campus o coordinadora de seguridad en su caso.

3.2.1.9 Servir de apoyo a los demás puestos de vigilancia de la Universidad y encargarse durante su turno de controlar telefónicamente que todos los vigilantes se encuentren en su puesto de trabajo y el servicio funcione correctamente.

3.2.1.10 Dar cobertura y asegurar las rondas de los vigilantes.



- 3.2.1.11 Hacer difusión de los partes oficiales de medidas de seguridad como VENTCAT, INUNCAT, etc.
- 3.2.1.12 Verificando las autorizaciones de las personas que tienen permiso para acceder a los campus fuera de los horarios establecidos, mediante listados de autorizados que se recibirán en CEO.
- 3.2.1.13 Realizar control y aviso de urgencias en los Servicios de Asistencia Técnica (SAT) contratados por la URV.
- 3.2.2 Referente a cómo actuar en caso de (...)
- 3.2.2.1 En caso de observar hechos delictivos en relación a la seguridad de las personas o bienes objeto de protección, o indicios de los mismos, se llamará rápidamente al 112 oa la coordinadora de seguridad en su caso.
- 3.2.2.2 Facilitar el acceso a los funcionarios de los cuerpos y fuerzas de seguridad competentes y colaborar con ellos en lo que determina la normativa de seguridad privada.
- 3.2.2.3 Queda terminantemente prohibida la realización de reportajes fotográficos y de televisión en el interior o exterior de los edificios sin la debida autorización expresa y previa de la URV mediante el TRSdI. Así pues, los vigilantes de CEO controlarán para que no se lleven a cabo estas actuaciones avisando a sus compañeros de campus oa la coordinadora de seguridad en su caso.
- 3.2.3 Referente al comportamiento, la buena praxis y presencia
- 3.2.3.1 Llevar la placa de identificación de forma visible e identificarse ante las fuerzas de orden público y de los ciudadanos afectados con la tarjeta de identificación personal (TIP) cuando sea requerido. Llevar los distintivos con la expresión "vigilante de seguridad" en catalán.
- 3.2.3.2 Llevar la tarjeta suministrada por la URV de forma visible.
- 3.2.3.3 Los relevos se realizarán al final de cada turno de trabajo. El vigilante de CEO, sólo se considerará relevado cuando su compañero ocupe el puesto, y una vez enterado, haya firmado y aceptado las novedades existentes y las pendientes de resolución.
- 3.2.3.4 Cuando no se cumpla lo estipulado para los relevos especificado en el punto anterior, el vigilante no podrá abandonar, bajo ningún concepto, el CEO, procediendo a informar inmediatamente a la coordinadora de seguridad, quien le dará las oportunas indicaciones.
- 3.2.3.5 La utilización del teléfono del servicio o del ordenador se limitará exclusivamente a comunicaciones derivadas de la prestación de aquél, quedando totalmente prohibida para fines particulares.
- 3.2.3.6 Es responsabilidad de los vigilantes de CEO mantener este espacio en perfecto estado, ordenado y política.
- 3.2.3.7 Los vigilantes de CEO tendrán que ir con el uniforme de vigilante.
- 3.2.3.8 Es responsabilidad del vigilante de CEO mantener su uniforme pulido y limpio, en caso de deterioro deberá notificarlo a la coordinadora de seguridad que gestionará para suministrárselo uno nuevo.



3.2.4 Otras funciones

3.2.4.1 Realizar el informe diario de todos los incidentes que se hayan producido a lo largo del turno de trabajo, especificando especialmente la recepción de alarmas y entregándolo a la coordinadora de seguridad.

3.3. Otras tareas y/o servicios incluidos

Además de los servicios descritos en los apartados anteriores, quedan incluidos dentro del importe del contrato, y por tanto, sin coste alguno por la URV los siguientes servicios:

a) Servicio de Central Receptora de Alarmas (CRA).

La empresa contratista dispondrá de las conexiones de las centrales de alarma de los edificios según lo especificado en [el apartado 8.1.4](#).

b) Cubrir inmediatamente los puestos de trabajo que por causas de vacaciones, indisposición, bajas o conciliaciones familiares ocasionen vacante, con personal igualmente calificado.

c) Formaciones para vigilantes que deban llevarse a cabo según los requerimientos indicados en los apartados [3.1 y 3.2.](#)

d) Servicios de Vigilancia Presencial (ACUDA) en los edificios (11 de los 42) sin vigilancia en persona.

En caso de activación de alarma fuera de períodos y horarios sin actividad en los centros y donde no se disponga de servicio de vigilancia, la empresa contratista dispondrá de un servicio de vigilancia presencial de intervención rápida, máximo 30 minutos, para apoyar el incidente.

La empresa licitadora presentará un plan de trabajo indicando cómo se llevará a cabo este servicio.

e) Servicios de rondas en aquellos edificios donde no existe vigilancia presencial. De los 42 edificios, 11 carecen de vigilancia presencial.

3.4. Servicios extraordinarios de vigilantes

Los servicios extraordinarios de vigilantes incluye todas aquellas tareas relacionadas con el servicio de vigilancia y seguridad que dada su naturaleza no pueden preverse ni en el tiempo ni en su alcance.

Se considerarán también como servicios extraordinarios aquéllos que vengan vinculados por medidas recomendadas por la contención de pandemias u otras situaciones imprevistas que pueden afectar a servicios y horarios de los edificios, dependencias o espacios exteriores.

La empresa contratista tendrá que justificar en el informe mensual y anual el gasto asociado de estos servicios extraordinarios. La recopilación de todos estos gastos se desglosarán en el informe anual que la empresa deberá entregar al TRSdI según se define en [el apartado 11.3](#) de este PPT.

La facturación de estos servicios extraordinarios se define en [el apartado 11.5](#) de este PPT.

Además del personal del Anexo núm. 2, es posible que la empresa contratista deba aportar personal extra para cubrir estos servicios extraordinarios, en cuyo supuesto los vigilantes deberán cumplir con los mismos requerimientos descritos en los apartados [3.1.1, 3.1.2, 3.1.3 y 3.1.4.](#)



Para hacer frente a la suma de estos servicios, la URV realizará una previsión económica. Esta cantidad debe ser considerada máxima y no supone ningún compromiso por parte de la URV de que se ejecute en su totalidad si las circunstancias fueran favorables.

Los casos más habituales para requerir estos servicios extraordinarios serán:

- a) Jornadas de olas o similares. b)
- Eventos institucionales, académicos, visitas de personalidades, etc.
- c) Ampliación de horario de edificios en jornada nocturna o festivos.

3.4.1 Servicio extraordinario de Vigilante de reten

Para cubrir con las necesidades que se pueden ocasionar muy puntualmente para acceder a campus o edificios donde no hay cobertura de vigilancia estática y/o permanente, y que con el servicio de "acuda" ni de rondas no se puede cubrir, la URV puede tener la necesidad de crear el servicio de reten que cubra las horas de cierre de estos edificios (2).

La contratación de este servicio extraordinario de reten, se realizará con un vigilante (adelante VSR), este VSR deberá ir rotando semanalmente y en función del tiempo que se haya establecido, con el fin de cumplir con los descansos que procedan de los vigilantes, el VSR no debe ser obligatoriamente del equipo de la URV, pero si sería aconsejable de aquellos edificios donde no existe cobertura de vigilancia estática, para cubrir servicios urgentes y esporádicos como por ejemplo tener que acceder a un edificio y mantenerlo abierto hasta que finalice una reparación, incidencia o servicio que haya surgido de forma inesperada, en aquellos edificios donde no existe

vigilancia estática. Se tomará como referencia el inicio de reten coincidiendo con el cierre de los edificios donde no existe cobertura de vigilancia estática.

En caso de que la URV desee crear este servicio, la empresa adjudicataria facturará al día el precio ofrecido, criterio B.2.5 de lote 1. Posteriormente y si se activa el vigilante de rinden la empresa facturar la hora a contar desde el desplazamiento como las horas que deba permanecer en el edificio por el que se ha activado este servicio según el coste de horas extra.

Funcionamiento del servicio extraordinario de reten:

- Previamente, y por necesidades de la URV, se decidirá crear el servicio de reten, indicando cuándo comienza y qué duración tendrá.
- El VSR tendrá que estar pendiente y disponible para las llamadas que recibirá en el teléfono de reten que el contratista suministrará.
- En el momento de recibir la llamada se activará el servicio extraordinario de reten.
- El VSR deberá desplazarse hasta la ubicación del CEO.
- Una vez llegue a CEO se deberá uniformar, recibirá indicaciones del vigilante de CEO, tomará las llaves del edificio por el que se ha activado el servicio y el vehículo estacionado junto al edificio.
- Se desplazará al edificio convenido dentro de los edificios de la URV que no dispongan de vigilancia.
- Abrirá el edificio y dejará acceder estrictamente a aquellas personas que han sido autorizadas, en caso de duda deberá llamar al vigilante de CEO y éste si fuera necesario al técnico de guardia del SdI.
- Una vez finalizado los trabajos que se hayan realizado en el interior del edificio el VSR deberá comprobar que nadie quede en el edificio y se asegurará de que todo queda bien cerrado.
- S'alarmarà l'edifici o bé de forma local o bé des de CEO.
- El VSR volverá al edificio en el que está ubicado CEO, dejará las llaves y el vehículo bien aparcado.

Los vigilantes destinados a este servicio tendrán las tareas genéricas de los vigilantes además de las siguientes:



3.4.1.1 Otras funciones de los VSR

3.4.1.1.1 Los vigilantes que realicen los retenes tendrán que tener el carné de conducir en vigor.

3.4.1.1.2 Es necesario que tengan un alto conocimiento de los campus/edificios donde no hay vigilancia durante su cierre.

3.4.1.1.3 Deberán verificar, cuando abandonen el campus/edificios, que todo queda cerrado y en perfecto estado.

3.4.1.1.4 Estar en continuo contacto tanto con el CEO como con el Servicio de Vigilancia Presencial.

Es necesario comunicar cualquier incidente in-itinere.

3.4.1.1.5 El vigilante que realice el servicio de reten debe comunicar la salida del edificio al vigilante de CEO.

Quedando registradas estas salidas y llegadas a los informes tanto del vigilante de reten como al del vigilante de CEO.



4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO PARA EL LOTE 2

4.1. Servicio de los Auxiliares

Estos servicios se desarrollarán en 7 zonas, definidas en la Tabla 2; el cómputo y tipos de horas se han establecido a partir del calendario de 2026, por tanto y en función de las festividades el tipo de horas pueden variar.

Zona	Localidad	Tipo de hora	Total horas anuales
ZONA 1	Reus – PCTNS	Laborables diurnas	2.851
ZONA 2	Tarragona – PCTQ	Laborables diurnas	2.764,5
ZONA 3	Tortosa - CTE	Laborables diurnas	2.695,5
ZONA 4	Tarragona - C.Catalunya	Laborables diurnas	1.792
ZONA 5	Tarragona – Rectorado	Laborables diurnas	720
ZONA 6	Vila-seca - FTiG	Laborables diurnas	1.456
ZONA 7	Arrugas de coma – PAS	Laborables diurnas	2.255
TOTAL HORAS ANUALES DE AUXILIARES			14.534

Tabla 2. Horas de auxiliares de servicios consolidados

Los auxiliares destinados a la ejecución de estos servicios vendrán determinados por la plantilla ya existente recogida en el Anexo núm. 3.

Los horarios, calendario de apertura y cierre de edificios de la URV se encuentran recogidos en el Anexo nº. 4.

Todos los servicios deberán estar cubiertos en su totalidad durante todos los meses del año, incluidos los períodos de vacaciones.

Sin embargo, la URV se reserva el derecho de cambiar los horarios dentro de los que se ejecutará el contrato, en función de las necesidades del servicio. Los cambios correspondientes tendrán que ser comunicados por escrito con la antelación necesaria para organizar el servicio, esta antelación debe ser de al menos 72 horas. Los cambios que se comuniquen con la antelación indicada y que estos cambios no supongan un incremento de horas en el cómputo total indicados en la Tabla 2, no supondrán coste adicional alguno.

La empresa contratista deberá disponer de personal de reserva con las mismas condiciones que los ya asignados para sustituir a personal por baja o permiso sin afectación de servicio. En caso de nuevas incorporaciones, éstas deben contar con el visto bueno del TRSdI.

Los auxiliares dispondrán de los medios materiales especificados en el apartado 8.2.1 con cargo al contratista.

Los auxiliares adscritos al contrato deben poder desarrollar las tareas descritas en su totalidad.

Las tareas específicas de los auxiliares por estos servicios son:



4.1.1 Referente a la recepción y control

4.1.1.1 Realizar labores de recepción para atender e informar tanto a personal externo como personal interno de la URV.

4.1.1.2 Recepción de paquetería, correspondencia interna y/o externa. Estos paquetes y correspondencia se entregarán al destinatario desde la propia conserjería. El auxiliar no debe ausentarse de la conserjería si no es por fuerza mayor o para realizar la ronda.

4.1.1.3 Cuando el auxiliar se ausente de la conserjería se activará el protocolo establecido.

4.1.1.4 Controlando los accesos a los edificios o dependencias, controlando a las personas y bolsas o paquetes que éstas lleven.

4.1.1.5 Controlando cualquier acto de vandalismo, gamberros, hurtos, robos, sabotajes y cualquier hecho delictivo o infracción recogida por la legislación vigente, avisando rápidamente al CEO.

4.1.1.6 Control de accesos a cubiertas y sótanos, haciendo inscribir a los usuarios que deseen acceder al libro de control.

4.1.1.7 Control de acceso y aforo cuando sea requerido por la URV y especialmente fuera de las horas de apertura de los edificios.

4.1.1.8 Efectuar los controles de identidad de las personas que accedan al edificio o dependencia, así como controlar los paquetes y correspondencia presentados, registrando las entradas y salidas con los medios técnicos disponibles.

4.1.1.9 Controlando la salida del personal, especialmente del que retira objetos. Debe controlarse que cualquier objeto que se retire de los edificios se corresponda con las comunicaciones de autorización de retirada que previamente se haya recibido; en caso de observar algo sospechoso se avisará a la coordinadora de seguridad, quien determinará el procedimiento a seguir.

4.1.1.10 Supervisando el correcto funcionamiento de las instalaciones del centro, aseos, limpieza, iluminación, climatización, etc. y en caso de incidencia avisar a los responsables correspondientes vía programa informático o comunicación directa. En caso de duda, comunicarlo al CEO.

4.1.1.11 Controlando a los trabajadores y operarios externos a la URV, que deberán ser convenientemente revisados en el momento de abandonar el edificio y, si fuera necesario efectuar un cacheo, deberá avisarse al vigilante o al CEO.

4.1.1.12 La gestión del control deberá realizarse respetando lo establecido en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal y en ningún caso se podrá retener documentación personal.

4.1.1.13 Realizar el control y custodia de las llaves del edificio, el control de apertura y cierre de las dependencias que les sean asignadas, comprobando que no quede personal no autorizado en su interior, el encendido y apagado del alumbrado y climatización que no esté programado por horario, así como el control de puertas y ventanas. Se prestará especial atención a las puertas de emergencia, que deberán estar siempre libres de cualquier impedimento u obstáculo.



- 4.1.1.14 Control de acceso de vehículos de aquellas zonas que se gestionen desde las conserjerías.
- 4.1.1.15 Supervisando el correcto funcionamiento de las instalaciones que dispongan de aparatos de alarma y otros sistemas de seguridad, alcanzando la responsabilidad de su funcionamiento. Cuando se detecte alguna anomalía en los sistemas de seguridad y comunicación interna instalados, se comunicará a la coordinadora de seguridad.
- 4.1.2 Referente a cómo actuar en caso de (...)
- 4.1.2.1 En caso de observar hechos delictivos en relación a la seguridad de las personas o bienes objeto de protección, o indicios de los mismos, se actuará llamando al 112 y se avisará al vigilante y/o al CEO.
- 4.1.2.2 En caso de encontrar cualquier paquete sospechoso, aplicar el protocolo establecido para estos casos, dando aviso a la CME/GU y al TRSdI, por medio del CEO. Si es necesario, y de acuerdo con el plan de emergencia correspondiente, organizar el desalojo del centro.
- 4.1.2.3 Facilitar el acceso a los funcionarios de los cuerpos y fuerzas de seguridad competentes y colaborar con ellos en lo que determina la normativa de seguridad privada.
- 4.1.2.4 Queda terminantemente prohibida la realización de reportajes fotográficos y de televisión en el interior o exterior de los edificios sin la debida autorización expresa y previa de la URV mediante el TRSdI. Así pues, los auxiliares velarán para que no se lleven a cabo estas actuaciones sin la debida autorización.
- 4.1.2.5 Todo objeto hallado por el auxiliar debe ser grabado en el informe diario. En caso de que el hallazgo sea hecho por otra persona y se entregue a la conserjería, se deberá anotar en el informe los siguientes datos: nombre de la persona, fecha, hora y lugar donde ha sido hallada, circunstancias en las que ha sido hallada y persona que se hace cargo.
- Cuando se sospeche de la posible peligrosidad de algún objeto o paquete encontrado, se procederá a dejarlo en el lugar donde se haya encontrado sin manipulación alguna, dando el aviso inmediatamente al CEO.
- 4.1.2.6 Cualquier obra o trabajo que se lleve a cabo en el interior del edificio deberá tener la correspondiente autorización por parte de la URV. El auxiliar deberá solicitar la autorización para dejar acceder al edificio.
- 4.1.2.7 Los auxiliares tendrán que auxiliar a los usuarios de la URV en situaciones de riesgo o necesidad.
- 4.1.2.8 Cooperar en la evacuación ordenada del edificio o estancias en caso de emergencia y formar parte de los equipos de emergencia de la URV como miembros del equipo de intervención, evacuación/confinamiento y/o central de control y alarmas, según indique la URV.
- 4.1.2.9 En caso de que en un laboratorio donde haya alarmas técnicas y que éstas se hayan activado, deberá buscarse al responsable de laboratorio para que dé las indicaciones oportunas, en caso de no localizarlo, deberá precintarse el espacio evitando que acceda ninguna persona hasta que los responsables del espacio lo autorice. En ningún caso debe accederse a un laboratorio cuando se haya activado una alarma técnica. En su caso deberá proponerse la evacuación de la zona o del edificio.



- 4.1.3 Referente al comportamiento, la buena praxis y presencia de los auxiliares
- 4.1.3.1 Respetar y hacerse respetar por todas las personas, utilizando la comprensión y la diplomacia en las situaciones delicadas.
- 4.1.3.2 No caer en provocaciones, mantener la calma y tener un trato correcto en todo momento con cualquier persona tanto usuario y/o trabajador de la URV como personal externo.
- 4.1.3.3 Llevar placa de identificación y tarjeta suministrada por la URV de forma visible.
- 4.1.3.4 Los relevos se realizarán al final de cada turno de trabajo. El Auxiliar, en el puesto de trabajo, sólo se considerará relevado cuando su compañero o conserje ocupe el puesto, y una vez se haya enterado de las novedades existentes y las pendientes de resolución.
- 4.1.3.5 Cuando no se cumpla lo estipulado para los relevos en el punto anterior, el auxiliar no podrá abandonar, bajo ningún concepto, su puesto de servicio, procediendo a informar inmediatamente al/a la coordinador/a de auxiliares, quien le dará las oportunas indicaciones.
- 4.1.3.6 Los auxiliares tendrán en las conserjerías, por su disposición teléfonos y ordenadores que se limitarán exclusivamente a comunicaciones derivadas de la prestación del servicio, quedando totalmente prohibida para fines particulares.
- 4.1.3.7 Es responsabilidad de los auxiliares mantener su punto de trabajo, conserjerías, en perfecto estado, ordenado y pulido.
- 4.1.3.8 Presentarse correctamente uniformado e identificado conforme a lo establecido. Los auxiliares utilizarán en todos los servicios que presten en la URV uniforme de gala.
- 4.1.3.9 Es responsabilidad del auxiliar mantener su uniforme pulido y limpio, en caso de deterioro deberá notificarlo seguridad al/a la coordinador/a de auxiliares que gestionará para suministrárselo uno nuevo.
- 4.1.3.10 El personal contratado deberá mantener una imagen profesional y adecuada en el entorno universitario. Sólo podrá requerirse la cobertura de tatuajes en casos excepcionales y justificados, cuando éstos contengan elementos ofensivos, discriminatorios o contrarios a los valores institucionales de la URV.
- 4.1.3.11 El personal deberá mantener una imagen personal adecuada y una actitud respetuosa hacia los miembros de la comunidad universitaria. Se garantizará una presencia esmerada, una higiene personal correcta y una apariencia coherente con la prestación del servicio en una institución pública de enseñanza superior.
- 4.1.3.12 El personal llevará en todo momento la uniformidad reglamentaria, de acuerdo a la normativa vigente del sector de seguridad privada. Cualquier complemento deberá ser compatible con esa uniformidad y con la normativa de seguridad.
- 4.1.3.13 No se permitirá el uso de piercing faciales durante la prestación del servicio. Las perforaciones u otros elementos ornamentales visibles tendrán que mantener una apariencia neutra y profesional, y no podrán resultar ofensivos, provocadores o inadecuados para la imagen institucional.
- 4.1.3.14 Los peinados y cualquier otro elemento visible de la imagen personal tendrán que mantener una apariencia neutra y profesional. No se prohibirán elementos por motivos puramente estéticos, sino sólo en función de su coherencia con la neutralidad institucional y la imagen pública del servicio.



4.1.3.15 Tener una actitud proactiva en caso de emergencia y simulacros.

4.1.4 Otras funciones

4.1.4.1 Emplear la megafonía en caso de emergencia o simulacros. Realizar las pruebas periódicas en su uso con la periodicidad que se le indique y en los centros URV que cuenten con esta herramienta.

4.1.4.2 Realizar pruebas periódicas para garantizar una formación continua del conocimiento de la central contra incendios/gases.

4.1.4.3 Realizar pruebas periódicas del uso de transceptor portátil (walkie talkies) propios de la URV, apertura de pilotes, apertura de puertas exteriores y barreras.

4.1.4.4 Entregar los transceptores portátiles (walkie talkies) propios de la URV al inicio de la jornada en cada miembro de emergencia. Éstos se entregarán debidamente operativos (conectados y en el canal que corresponde al centro). Ponerlos a cargar al terminar la jornada. Informar a sistemas de seguridad con copia al TRSdI de cualquier incidencia sobre estos aparatos.

4.1.4.5 Participar activamente en cualquier incidencia, especialmente en caso de alarma, evacuación/confinamiento, en particular asumiendo las actuaciones necesarias para verificar la existencia de eventuales emergencias. Consultar la central de detección y alarmas, en su caso, desplazarse al lugar del suceso rápidamente, sin utilizar los ascensores, sectorizarlo, avisar a 112 CME/GU/CECAT, avisos internos a miembros URV.

4.1.4.6 Utilizar correctamente el armario de bomberos, documentación, planos, clavos, etc. en caso de emergencia.

4.1.4.7 En el informe diario también se reflejará cualquier incidencia que se haya observado al realizar la ronda, como iluminación que no funciona, infraestructuras en mal estado, daños en los edificios, etc.

4.1.4.8 Todos los auxiliares tendrán que acreditar el uso de los DEA y mantener la acreditación durante la vigencia del contrato.

4.1.4.9 Todos los auxiliares tendrán que estar formados en asistencia sanitaria inmediata (ASI).

4.1.4.10 Todos los auxiliares tendrán que estar formados en el uso de extintores y BIES.

4.1.4.11 Todos los auxiliares deberán conocer el funcionamiento de centralitas de alarmas por su interpretación, desalarmar, alamar y silenciarlas en su caso.

4.1.4.12 Los auxiliares aparte de custodiar las llaves del edificio tendrán que ser conocedores del uso y identificación de éstas.

4.1.4.13 Colaborar en la realización de los simulacros y ejercicios periódicos de protección contra incendios y evacuación, fuga de gases u otras emergencias que sean programados por la institución.

4.2. Servicios extraordinarios de los auxiliares

Los servicios extraordinarios de auxiliares incluye todas aquellas tareas relacionadas con el servicio de recepción, información, control de accesos y comprobación de instalaciones que dada su naturaleza no pueden preverse ni en el tiempo ni en sus abades.



Se considerarán también como servicios extraordinarios aquéllos que vengan vinculados por medidas recomendadas por la contención de pandemias u otras situaciones imprevistas que pueden afectar a servicios y horarios de los edificios, dependencias o espacios exteriores.

La empresa contratista tendrá que justificar en el informe mensual y anual el gasto asociado de estos servicios extraordinarios. La recopilación de todos estos gastos se desglosarán en el informe anual que la empresa deberá entregar al TRSdI según se define en [el apartado 11.3](#) de este PPT.

La facturación de estos servicios extraordinarios se define en [el apartado 11.5](#) de este PPT.

Además del personal del Anexo núm. 2, es posible que la empresa contratista deba aportar personal extra para cubrir estos servicios extraordinarios, en cuyo supuesto los auxiliares deberán cumplir con los mismos requerimientos descritos en los apartados [4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4](#) y [4.2.1](#).

Para hacer frente a la suma de estos servicios, la URV realizará una previsión económica. Esta cantidad debe ser considerada máxima y no supone ningún compromiso por parte de la URV de que se ejecute en su totalidad si las circunstancias fueran favorables.

Los casos más habituales para requerir estos servicios extraordinarios serán:

- a) Días de olas o similares.
- b) Eventos institucionales, académicos, visitas de personalidades, etc.
- c) Cubrir los períodos de baja actividad y cierre de edificios en la URV
- d) Refuerzo en las conserjerías

4.2.1 Servicio extraordinario de asistente de retención

A fin de dar respuesta a necesidades imprevistas y urgentes derivadas de la falta de asistencia de un conserje de la URV, ésta podrá establecer un servicio de auxiliar de retiene.

En caso de establecer este retén se tendrá que tener en cuenta:

- a) El auxiliar de reten (adelante AR) tendrá un horario, si no hay incidencias a cubrir, de lunes a viernes de 9:30 h a 17:30 h en días no festivos.
- b) La hora se facturará al precio ofrecido por el contratista (B.2.5 Precio/hora de auxiliar de refuerzo)
- c) El AR dispondrá de un teléfono móvil suministrado por el contratista.
- d) El AR deberá tener la disposición de acudir en caso de ausencia de un conserje que no haya sido programado.
- e) Podría darse el caso de que el AR haya terminado su jornada habitual a las 17:30h y que se le deba requerir para cubrir un servicio al día siguiente a las 7:30h. O bien que esté realizando su jornada habitual y que tenga que alargarla hasta las 21:30h para cubrir una ausencia por la tarde, asegurando así que si hace su horario habitual de 9:30h a 17:30h, no realizará nunca un servicio superior a 12h y que su descanso queda asegurado.
- f) La AR no podrá ser utilizada para cubrir una ausencia ya programada de un conserje, el contratista deberá buscar otro auxiliar para cubrir esta ausencia programada ya que de lo contrario no podríamos disponer de un auxiliar de reten y no podríamos dar cobertura a una emergencia.
- g) Durante su jornada habitual el AR estará en el campus Sescelades donde por experiencia y por las sus dimensiones es donde puede dar mayor cobertura de refuerzo a los conserjes.



- h) En caso de requerir su servicio los responsables de los conserjes de los diferentes campus llamarán a la coordinadora de los auxiliares para gestionar el servicio del AR, los responsables de los conserjes no llamarán directamente al AR para disponer de sus servicios, deberán hacerlo a través de la coordinadora de los auxiliares.

Los auxiliares destinados a este servicio tendrán las tareas genéricas de los auxiliares además de las siguientes:

4.2.1.1 Otras funciones

4.2.1.1.1 Los auxiliares que realicen los retenes tendrán que tener el carné de conducir en vigor.

4.2.1.1.2 Es necesario que tengan un alto conocimiento de los campus/edificios donde realizarán el servicio.

4.2.1.1.3 Estar en continuo contacto con la coordinadora del servicio. Es necesario comunicar cualquier incidente in-itinere.



5. SOLICITUD, GESTIÓN Y TIPO DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

5.1. Solicitantes de los servicios extraordinarios

Los solicitantes que pueden solicitar los servicios extraordinarios se engloban en 2 grupos.

Definiremos un primer grupo (G1) en el que se agrupan los centros de coste que solicitarán más frecuentemente estos servicios:

- Servicio de Gestión de Personas SGP)
- Servicio de Recursos Materiales (Sdl)

Un segundo grupo (G2), donde se encuentran todos los otros centros de coste que forman parte de la URV (otros servicios no incluidos en el G1, facultades, centros, escuelas, secretarías, protocolo etc.), éstos realizarán encargos muy puntuales y concretos.

Exclusivamente por el LOTE 2 y una vez formalizado el contrato, la Fundación URV (FURV) podrá solicitar los servicios extraordinarios de los auxiliares directamente a la empresa adjudicataria con los requisitos y condiciones establecidos en este PPT.

5.2. Gestión, control y supervisión de los servicios extraordinarios

Todas las peticiones de servicios extraordinarios deberán realizarse mediante correo electrónico, cuando se trate de servicios extraordinarios de auxiliares se enviará al buzón genérico que la URV ha destinado para estas peticiones. Si por el contrario se trata de un servicio extraordinario de vigilante deberá gestionarlo el TRSdl o en su defecto la coordinadora de seguridad en el buzón conjunto.

Las peticiones recibidas por el G1 por servicios extraordinarios de auxiliares no es necesario que tengan aprobación por parte del TRSdl, por tanto estas peticiones serán directas y la coordinadora de los auxiliares deberá gestionarlas según las necesidades solicitadas.

El control y supervisión del servicio petionado por el G1 será realizado por aquella persona que ha solicitado el servicio en el correo electrónico. Quien posteriormente deberá validar los cuadrantes de los servicios prestados.

Las peticiones recibidas por el G2 tendrán que ser gestionadas y validadas por el TRSdl, una vez exista la aprobación por parte del TRSdl tanto la coordinadora de auxiliares como la coordinadora de seguridad tendrá que gestionar el servicio.

El control y supervisión del servicio petionado por el G2 será realizado por el responsable solicitante del servicio.
Este solicitante deberá validar el cuadrante de los servicios prestados.

La facturación quedará supeditada a la validación de los cuadrantes.

Para todas las horas de refuerzo que se realicen se facturará según los precios/hora de vigilante diurnos, nocturnos y festivos o fines de semana y los precios/hora de auxiliar diurnos, nocturnos y festivos o fines de semana ofrecidos.

Por lo que respecta a la FURV, la persona por esta designada solicitará las horas de servicios extraordinarias que les sean necesarias.



La empresa contratista deberá enviar un cuadrante mensual con las horas realizadas a la persona designada por la FURV, quien deberá aceptarlo de forma previa al pago de la factura.

En los siguientes apartados se describen en qué casos más habituales se requerirán los servicios extraordinarios.

5.3. Servicios de refuerzo en días de descanso o similares

Este servicio, que puede solicitar tanto el G1 como el G2, incluye el refuerzo de vigilantes o de auxiliares que los responsables del Sdl y/o el TRSdl consideren oportunos para garantizar la seguridad tanto de los usuarios, de los espacios y de las instalaciones de la URV en jornadas de huelgas, reivindicaciones, manifestaciones o similares, que puedan convocar de la URV.

Para todas las horas de refuerzo que se realicen se facturará según los precios/hora de vigilante diurnos, nocturnos y festivos o fines de semana y los precios/hora de auxiliar diurnos, nocturnos y festivos o fines de semana ofrecidos.

5.4. Servicios de refuerzo en actos institucionales, académicos, visitas de personalidades, etc.

Este servicio, que puede solicitar tanto el G1 como el G2, incluye el refuerzo de vigilantes o de auxiliares que Gerencia, el Sdl y/o el TRSdl consideren oportunos, para garantizar la seguridad, atención y apoyo a los usuarios en eventos, actos institucionales, académicos, visitas de personalidades, etc. que puedan realizarse en los centros de la URV.

También se incluyen las actividades, eventos y actos que la Universidad organice o en los que participe significativamente (actas de apertura y clausura de curso, congresos, jornadas, conferencias, actividades académicas, culturales o deportivas, etc.).

Para todas las horas de refuerzo que se realicen se facturará según los precios/hora de vigilante diurnos, nocturnos y festivos o fines de semana y los precios/hora de auxiliar diurnos, nocturnos y festivos o fines de semana ofrecidos.

5.5. Servicios de auxiliares para cubrir los períodos de bajas actividades y cierres de edificios en la URV

Estos servicios incluyen la prestación de auxiliares que Gerencia, Sdl y/o TRSdl consideren oportunos, para cubrir servicios de conserjería en los casos de bajas actividades de los centros/campus, o para cubrir las necesidades de abrir un edificio para realizar obras o actuaciones de mantenimiento.

Se fija un mínimo de 4 horas por estos servicios, en caso de que se anule el servicio con una antelación inferior a 24 horas del inicio del servicio, el contratista podrá facturar ese mínimo de 4 horas.

Por estas horas de servicio que se realicen se facturará según los precios/hora de auxiliar diurnos, nocturnos y festivos o fines de semana ofrecidos.

Begina:



5.6. Servicios de refuerzo de auxiliares para conserjerías

Estos servicios incluyen la prestación de auxiliares que el SGP considere oportunos, para cubrir servicios de conserjería.

Se fija un mínimo de 4 horas por estos servicios, en caso de que se anule el servicio con una antelación inferior a 24 horas del inicio del servicio, el contratista podrá facturar ese mínimo de 4 horas.

Por estas horas de servicio que se realicen se facturará según los precios/hora de auxiliar diurnos, nocturnos y festivos o fines de semana ofrecidos.



6. PERSONAL DEL SDI RELACIONADO CON EL SERVICIO

6.1. Responsable del contrato de la URV

El Sdi designará a un técnico (TRSdi) que será el responsable del contrato.

El TRSdi es pues dentro de la URV, la coordinadora del servicio de vigilancia, seguridad y recepción de la URV, responsable de la calidad del servicio y el responsable directo del funcionamiento de la vigilancia, seguridad y recepción, que marcará las directrices a los responsables de los contratos de las/las empresas contratistas, a los coordinadores, y, en su caso, a los vigilantes y auxiliares.

Las principales competencias del TRSdi son:

- Designar y/o validar las necesidades de refuerzo tanto de vigilantes como de auxiliares para los distintos centros.
- Establecer prioridades en el servicio tanto de vigilantes como de auxiliares.
- Contrastar la presencia del personal asignado tanto de vigilantes como de auxiliares en cada centro y la sustitución por bajas temporales.
- Definir las prioridades del equipo que conforma el saque.
- Validar solicitudes de servicios de auxiliares.
- Controlar la calidad del servicio.
- Definir y/o validar procedimientos de seguridad internos de la URV.
- Validar operativas de servicio propuestas por la coordinadora de seguridad.

6.2. Técnicos de campus/edificio de la URV

El Servicio de Infraestructuras de la URV designará a técnicos de campus/edificios (en adelante TCESdi) para todas las ubicaciones del Anexo núm. 1.

Se entregará a la empresa contratista los datos de contacto de estos técnicos y la asignación de edificios.

Las principales competencias de los TCESdi son:

- Velar por el buen funcionamiento de los edificios.
- Interlocutores de los usuarios del campus/edificio de la URV.
- Supervisar la seguridad del campus/edificio.
- Dar instrucciones con coordinación del TRSdi de los servicios de vigilancia y seguridad del campus/edifici.
- Solicitar servicios extraordinarios dentro del Sdi, con coordinación del TRSdi.



7. MEDIOS HUMANOS

Los medios humanos de la empresa contratista, por cada uno de los lotes, estarán formados por:

Lote 1:

- Un responsable del contrato de la empresa contratista.
- Coordinadora de seguridad incluido en el listado del Anexo núm. 2.
- El personal indicado en el Anexo núm. 2 y, en su caso, otro personal necesario propio para cubrir el servicio y/o servicios extraordinarios

Lote 2:

- Un responsable del contrato de la empresa contratista
- Coordinador/a de auxiliares no incluido en el listado del Anexo núm. 3.
- El personal indicado en el Anexo núm. 3 y, en su caso, otro personal necesario propio para cubrir el servicio y/o servicios extraordinarios

Tanto para el lote 1 como para el lote 2, el contratista dispondrá de una estructura de apoyo, tanto en lo que se refiere a la gestión del personal, como para todas las cuestiones técnicas. El gasto de esta estructura quedará incluida dentro del precio de licitación, así pues el contratista no podrá emitir ningún gasto asociado al contrato por este concepto, ni en el importe final ni en el número de horas asignadas.

7.1. Dirección del servicio

La empresa contratista dispondrá para la ejecución del presente contrato, del siguiente personal de dirección, con las atribuciones que se citan:

7.1.1 Responsable del contrato

El responsable del contrato tanto por lote 1 como por lote 2, tiene las siguientes funciones:

- Interlocutor directo de la empresa contratista con el TRSdI y TCESdI u otras personas asignadas, en materia de organización, planificación, administración y aspectos laborales, que ocurrán durante la prestación del contrato.
- Implantar eficazmente el Plan de prevención de riesgos laborales de la empresa en coordinación con el OPRLM de la URV, y el Plan de aseguramiento de la calidad.
- Y por lo general, cualquier tema relacionado con la prestación del servicio.

7.1.2 Coordinadora de seguridad

Persona incluida en el Anexo núm. 2, con la categoría de coordinadora de seguridad. Es la figura clave dentro del contrato puesto que participa en todos los protocolos de seguridad de la URV. Su dedicación deberá ser 100% por la URV, no podrá destinarse a otros servicios por parte del contratista.

La ubicación habitual de la coordinadora de seguridad en su jornada deberá ser el CEO, compartido con vigilante de CEO. La coordinadora de seguridad tendrá la libertad de desplazarse a otros campus mediante vehículo suministrado por el contratista, para resolver cualquier incidencia y atender necesidades de vigilantes.



Además de esta presencia, la coordinadora tendrá disponibilidad horaria para cubrir cualquier acto programado fuera de su horario habitual o cualquier emergencia/avaría que se requiera su presencia, tanto por el acceso a los edificios como por la valoración de actuaciones.

La ausencia de la coordinadora de seguridad deberá ser comunicada al TRSdI por parte de sí misma o por parte del responsable del contrato y su sustitución inmediata.

La coordinadora de seguridad deberá tener una disposición de 24h los 365 días, para atender a las incidencias de seguridad, que no puedan ser resueltas por los vigilantes de CEO, ya que forma parte de los protocolos de seguridad de la URV con esta presencia.

La coordinadora de seguridad tiene asignado un número de teléfono que deberá estar operativo las 24 horas del día los 365 días del año; la empresa contratista tendrá que asumir los costes del cambio de titularidad de esa línea así como el gasto de las llamadas durante el contrato.

La coordinadora de seguridad deberá disponer de los medios materiales especificados en [el apartado 8.1.2](#), con cargo a la empresa contratista, para llevar a cabo sus tareas de una forma ágil y práctica.

Dada su importancia, la empresa contratista designará a una persona con experiencia similar para sustituir a la coordinadora de seguridad en caso de necesidad, como bajas por enfermedad, permisos o vacaciones. Esta persona sustituta debe recibir la formación y disponer de los conocimientos de las instalaciones y protocolos de la URV, de forma que pueda cubrir la coordinadora sin perjuicio por la URV. La sustitución debe ser inmediata a la notificación de una incidencia de baja, permiso o enfermedad si es que ésta inhabilita a la coordinadora "titular".

Dentro de las responsabilidades de la coordinadora de seguridad las más destacadas son:

- 7.1.2.1 Velar por el cumplimiento de este PPT por la parte que le corresponda del Lote 1.
- 7.1.2.2 Cumpliendo con los protocolos de seguridad de la URV, incluyendo las operativas de servicio de vigilancia y seguridad.
- 7.1.2.3 En caso de emergencia, coordinar las actuaciones con la Oficina de Prevención de Riesgos Laborales Mancomunada de la URV (OPRLM), con los servicios de urgencias o emergencias, CME y/o A.
- 7.1.2.4 Conocer en detalle los planes de emergencia y evacuación de la URV.
- 7.1.2.5 Verificando todos los dispositivos de seguridad de la URV, emitiendo avisos a los Servicios de Asistencia Técnica (SAT) designados por el SdI y realizando el seguimiento hasta la resolución.
- 7.1.2.6 En caso de emergencias a nivel municipal y provincial deberá seguir las instrucciones del jefe de emergencia y del jefe de intervención, de aquellos municipios donde la URV tiene implantación.
- 7.1.2.7 Supervisar las rondas de los operativos del servicio de vigilancia de edificios.
- 7.1.2.8 Supervisando el servicio de vigilancia presencial de intervención rápida.
- 7.1.2.9 Programar los servicios de vigilancia especificados en este PPT, contabilizando semanalmente las horas de cada servicio.



- 7.1.2.10 Atender las peticiones de servicios de vigilados extraordinarios, solicitados por organismos de la URV tanto incluidos en este PPT como en otros no previstos.
- 7.1.2.11 Proponer mejoras de los servicios implementados.
- 7.1.2.12 Recopilar todos los informes diarios de los vigilantes y realizar uno conjunto. Elaborar informes mensuales.
- 7.1.2.13 Entregar los informes en tiempo y forma al TRSdI.
- 7.1.2.14 En ausencia de la coordinadora de seguridad se designará un sustituto. En caso de emergencia, y en ausencia de estos responsables, donde estén presentes dos o más vigilantes asumirá la iniciativa del servicio el vigilante más veterano al servicio de la URV.
- 7.1.2.15 Promover procedimientos y protocolos para la correcta ejecución del servicio de vigilancia y seguridad.

La empresa contratista podrá incluir cuantas instrucciones considere oportunas, siempre que no interfieran en las anteriormente mencionadas. Si así fuera, es necesario comunicarlo al TRSdI para su aprobación.

7.1.3 Coordinador de Auxiliares

Esta persona no incluida dentro del Anexo nº. 3, es la persona que coordinará las tareas de los auxiliares. Su dedicación puede ser del 50% por la URV.

El coordinador de auxiliares no debe estar presencialmente en la URV, pero sí que deberá desplazarse en caso de que sea requerido por el TRSdI o bien por alguna incidencia que afecte a los auxiliares.

La ausencia del coordinador de auxiliares deberá ser comunicada al TRSdI por sí mismo o por parte del responsable del contrato y su sustitución inmediata.

El coordinador de auxiliares deberá disponer de los medios materiales especificados en [el apartado 8.2.2](#), con [cargo a la empresa](#) contratista, para llevar a cabo sus tareas de una forma ágil y práctica.

La empresa contratista designará a una persona con experiencia similar para sustituir al coordinador de auxiliares en caso de necesidad, como bajas por enfermedad, permisos o vacaciones. La sustitución debe ser inmediata a la notificación de una incidencia de baja, permiso o enfermedad si es que ésta inhabilita a la coordinadora "titular".

Dentro de las responsabilidades del coordinador de auxiliares las más destacadas son:

- 7.1.3.1 Velar por el cumplimiento de este PPT por la parte que le corresponda del Lote 2.
- 7.1.3.2 Velando por hacer cumplir a los auxiliares con los protocolos de seguridad de la URV.
- 7.1.3.3 En caso de emergencia, coordinar las actuaciones con la Oficina de Prevención de Riesgos Laborales Mancomunada de la URV (OPRLM), con los servicios de urgencias o emergencias, CME y/o GU.
- 7.1.3.4 Conocer en detalle los planes de emergencia y evacuación de la URV.



- 7.1.3.5 Supervisando las rondas de los auxiliares dentro de los edificios.
- 7.1.3.6 Programar los servicios de auxiliares especificados en este PPT, contabilizando semanalmente las horas de cada servicio.
- 7.1.3.7 Atender a las peticiones de servicios extraordinarios de auxiliares, solicitados por organismos de la URV tanto incluidos en este PPT como otros no previstos.
- 7.1.3.8 Proponiendo mejoras de los servicios implementados.
- 7.1.3.9 Recopilar todos los informes diarios de los auxiliares y realizar uno conjunto. Elaborar informes mensuales.
- 7.1.3.10 Entregar los informes en tiempo y forma al TRSdI.

La empresa contratista podrá incluir cuantas instrucciones considere oportunas, siempre que no interfieran en las anteriormente mencionadas. Si así fuera, es necesario comunicarlo al TRSdI para su aprobación.

7.2. Obligaciones de la empresa contratista

7.2.1 Obligaciones de la empresa contratante para el Lote 1

7.2.1.1 El contratista del lote 1 contará con un centro de control o mando propio activo las 24 horas al día, con el que el personal que presta servicio en la URV, podrá ponerse en contacto a cualquier hora del día o la noche para resolver incidencias propias del servicio. Este centro del contratista es totalmente diferente al propio de la URV.

7.2.1.2 Justificar, durante el período de ejecución del contrato la realización, por parte de los vigilantes de seguridad, de los planes de formación de reciclaje/cursos de 20 horas de duración, obligatorios según el artículo 57 del Real decreto 64/1994, de 9 de diciembre, que aprueba el Reglamento de seguridad privada, mediante la correspondiente certificación que será entregada a la coordinadora. La empresa contratista adjuntará un certificado de formación de todos los vigilantes donde se refleje la formación recibida para manipular equipos de auto protección (extintores y BIEs -bocas de incendio equipadas-, primeros auxilios y DEA, así como aparatos de chorro X y arco detector en su caso.

7.2.1.3 Tanto el responsable del contrato, la coordinadora de seguridad y los interlocutores de la empresa contratista que los primeros consideren oportunos, colaborarán con el TRSdI en el plan de recorridos o rondas y puntos de control, tanto visuales como físicos, por donde deberá pasarse inexcusadamente y en el tiempo prefijo.

7.2.2 Obligaciones de la empresa contratista para ambos lotes

7.2.2.1 Estar habilitada con la preceptiva autorización administrativa, disponer de las características y preparación adecuadas, así como de los conocimientos suficientes, tanto a nivel técnico como práctico, que aseguren el correcto desarrollo del servicio.

7.2.2.2 Realizar el servicio según lo especificado en el presente PPT.

7.2.2.3 Nombrar a un responsable de contrato que también será el interlocutor con el TRSdI.



7.2.2.4 En caso necesario, el personal del contrato deberá comunicar a la empresa a la que pertenece, con la máxima antelación posible, la imposibilidad de efectuar un servicio y sus causas, a fin de que la empresa tome las medidas adecuadas para garantizar la prestación de aquél.

7.2.2.5 Conocer cuidadosamente todos los aspectos del servicio a desarrollar.

7.2.2.6 Velar por las instalaciones a su cargo y por las personas y bienes que existan en las mismas.

7.2.2.7 Velando por mantener en adecuado estado y orden las dependencias que les sean asignadas y conservar en las mejores condiciones de funcionamiento todo el material y equipamiento asignado al servicio.

7.2.2.8 Controlando los equipos de detección, de los que será responsable, encargarse de su supervisión, funcionamiento y control. Cuando detecte cualquier anomalía en los sistemas de seguridad y comunicación interna instalados, lo comunicará al CEO y al TRSdI.

7.2.2.9 Asegurando y protegiendo los canales o instrumentos de comunicación para la realización del servicio, tanto los ordinarios como aquellos considerados de emergencia.

7.2.2.10 Dar con la máxima corrección y claridad las informaciones que les soliciten y que no constituyan secreto profesional o violación de las normas generales de seguridad, en los que casos se abstendrá de dar información alguna.

7.2.2.11 No intervenir en ningún servicio o función cuyo desarrollo no les corresponda.

7.2.2.12 Colaborar en las tareas en materia de seguridad establecidas en los protocolos y operativas de servicio, asumiendo todas aquellas funciones que correspondan a fin de garantizar la seguridad y la integridad física de las personas y las instalaciones de acuerdo con el presente pliego.

7.2.2.13 Todo el personal incluido en el contrato deberá conocer el funcionamiento de los siguientes elementos en los edificios/zonas asignadas. Será responsabilidad de la empresa ya su cargo dar la formación y los medios para el cumplimiento de este requerimiento. El TRSdI facilitará los contactos para conseguir toda la información relacionada. Los elementos indispensables a conocer son:

- Estructura y organización de la URV, a nivel general.
- Localizaciones, enseñanzas, unidades administrativas, órganos de gobierno, normativas internas, directorios, etc.
- Actividad en concreto del edificio/zona asignados con personal adscrito y cargos relevantes.
- Elementos generales de funcionamiento de estos edificios/zonas, entradas a los recintos, puntos de conexión de suministros, instalaciones especiales, personal con permisos especiales de acceso, personal/operarios/técnicos de otros servicios asignados, horarios de funcionamiento, de climatización etc.
- Sistemas de seguridad. Códigos de acceso a los elementos disponibles y dominio de las operaciones al nivel asignado.
- Sistemas de protección contra incendios. Códigos de acceso a los elementos disponibles y dominio de las operaciones en el nivel asignado.



- Protocolos y operativas de servicio propias del edificio y zona.

7.2.2.14 Cumplir estrictamente con las disposiciones vigentes en materia de legislación laboral, convenio del sector, legislación social de prevención de riesgos laborales, integración social de las personas con discapacidad, legislación fiscal, de protección de datos personales y ambiental.

7.2.2.15 Hacerse cargo de todos los gastos derivados del personal asignado al servicio: sueldos, formación, desplazamientos, sustituciones por bajas y enfermedades, vacaciones, seguridad social, antigüedad y cualquier otro gasto que comporte la prestación del servicio, como es el uniforme, con todos sus complementos, equipamiento y utilaje destinados a las tareas de vigilancia, etc.

7.2.2.16 Comunicar al TRSdI los datos personales y categoría profesional de los trabajadores, así como los turnos laborales para cubrir los servicios contratados. Se garantizará una plantilla fija, salvo las sustituciones que puedan producirse, las cuales serán comunicadas previamente al TRSdI.

7.2.2.17 Habrá que acompañar a los datos indicados en el punto anterior y en el plazo de un mes de la formalización del contrato la entrega de fotografías de cada uno de los vigilantes y auxiliares a fin de realizar las tarjetas nominativas y que servirán para abrir las cerraduras electrónicas de dentro de los espacios de la URV.

7.2.2.18 Cubrir los horarios establecidos en cada centro y las sustituciones en caso de ausencia, enfermedad, vacaciones o cualquier otra contingencia con personal instruido para desarrollar las tareas propias del puesto de trabajo de forma inmediata a fin de que, en ningún caso, el servicio quede sin cubrir y comunicar los datos del vigilante y/o auxiliar sustituido vía telefónica o jornada del teléfono de correo electrónico al correo electrónico realizar.

7.2.2.19 Dada la necesidad de que el personal de vigilancia y auxiliar conozca las instalaciones materiales y el personal del centro, la empresa contratista se compromete a tomar las medidas oportunas para su instrucción con carácter previo al inicio del servicio. En esta instrucción deben incluirse los conocimientos referentes a manuales de autoprotección en cada edificio y los protocolos para actuar en caso de emergencia.

7.2.2.20 La empresa contratista se responsabilizará de la aplicación de las medidas y de la formación de su personal en materia de prevención de riesgos laborales.

7.2.2.21 Proporcionar a todo el personal de vigilancia y auxiliares el correspondiente uniforme, tanto el habitual como el de gala, incluyendo el calzado. Renovándolo en caso de deterioro. Así como todos los EPIs para desarrollar su labor incluyendo aquellas medidas definidas por las autoridades competentes en caso de pandemia.

7.2.2.22 La empresa contratista tendrá cuidado del equipamiento que la URV ponga a su disposición.

7.2.2.23 La empresa contratista es responsable de tener al día toda la documentación requerida por la Oficina de Prevención de Riesgos Laborales Mancomunada (ante OPRLM) de la URV, en especial la documentación requerida en la base de datos de la OPRLM (actualmente CTAIMA).

7.2.2.24 La empresa contratista deberá nombrar a un responsable de riesgos laborales ya un interlocutor con el OPRLM de la URV.

7.2.2.25 Cambiar al personal a petición del TRSdI si, a juicio del mismo, no se adapta al puesto de trabajo, no reúne las condiciones mínimas necesarias para prestar el tipo de servicio que se pide, o bien no realiza su tarea de forma correcta.



7.2.2.26 La empresa contratista asumirá los costes de traslado, reubicación o despido del personal que se cambie por los motivos indicados en el punto anterior.

7.2.2.27 En caso de que un vigilante de seguridad que realiza el servicio de manera habitual se dé de baja de la empresa, ésta comunicará de forma inmediata el hecho al TRSdI.

7.2.2.28 Responder de cualquier desperfecto, pérdida o deterioro en los bienes, objetos e instalaciones de las dependencias a vigilar cuando se produzcan como consecuencia de la realización del servicio.

7.2.2.29 El contratista, durante el desarrollo de sus actividades, está obligado a auxiliar y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. A estos efectos, deberá comunicar a CME, y por los canales de comunicación que éste establezca, cualquier circunstancia e informaciones relevantes para la prevención, mantenimiento o restablecimiento de la seguridad ciudadana, así como los hechos delictivos de los que tuvieran conocimiento en el desarrollo de estas actividades.

7.2.2.30 La empresa contratista debe utilizar el catalán en sus relaciones con la URV derivadas de la ejecución del objeto de este contrato. Asimismo, la empresa contratista y, en su caso, las empresas subcontratadas emplearán, al menos, el catalán en los rótulos, publicaciones, avisos y demás comunicaciones de carácter general que se deriven de la ejecución de las prestaciones objeto del contrato.

7.2.2.31 La empresa contratista debe redactar en lengua catalana los informes y toda la documentación derivada del cumplimiento del contrato. A tal efecto, la empresa contratista deberá adoptar las medidas de formación de su personal necesarias para garantizar que el personal que, en su caso, pueda relacionarse con el público, tenga un conocimiento suficiente de la lengua catalana (certificado B1) para comunicarse de forma fluida y adecuada.

7.2.2.32 En cualquier caso, la empresa contratista queda sujeta, en la ejecución del contrato, a las obligaciones derivadas de la Ley 1/1998, de 7 de enero, de política lingüística y de las disposiciones que la desarrollan.

7.3. Subrogación

Todo el personal dependerá exclusivamente de la empresa contratista, y por tanto, ésta tendrá todos los derechos y deberes inherentes a la condición de patrón, debiendo cumplir todas las obligaciones en material laboral y de la seguridad social del personal a su cargo.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido al personal con ocasión del ejercicio de sus trabajos con la contrata, la empresa contratista deberá cumplir lo dispuesto en las normativas vigentes bajo su responsabilidad.

En el LOTE 1, la empresa contratista tiene la obligación de subrogarse como empleador en las relaciones laborales con el personal que se relaciona en el Anexo núm. 2, de acuerdo con la legalidad vigente y en concreto según el Convenio colectivo de las empresas de seguridad (código convenio 99004615011982).

Por lo que respecta al LOT 2, el listado de la plantilla de auxiliares que actualmente ejecuta los servicios descritos en este PPT con las antigüedades, se recoge en el Anexo núm. 3, de acuerdo con la legalidad vigente y en concretos



según el Convenio colectivo de empresas de servicios auxiliares de información, recepción, control de accesos y comprobación de instalaciones (código convenio 99100265012021).

7.4. Presencia física del personal

A fin de tener un control para que el personal del servicio de vigilancia, seguridad y recepción se encuentre en el puesto de trabajo asignado durante el horario establecido, la empresa contratista deberá establecer en cada centro de trabajo, un sistema de control de la presencia que estime más adecuado.

El sistema de control de presencia deberá estar conectado a la red, para verificar las entradas y salidas del personal de vigilancia y los auxiliares. El sistema deberá poder visualizar de forma sencilla las horas de servicio de cada persona contratada. Estos datos deberán incluirse en el informe mensual. El SdI y el TRSdI podrá solicitar acceso al sistema para verificar estos datos.

Será obligado el fichaje de todo el personal de vigilancia, seguridad y recepción: vigilantes de campus, vigilantes de CEO, auxiliares y aquel personal que deba realizar algún servicio extraordinario.

La empresa contratista será responsable de sustituir a las personas que considere necesarias, y que causen baja por contingencia profesional o común, así como permisos obtenidos por los trabajadores vacaciones y otros, para que se cumpla los servicios establecidos en este PPT.

7.5. Periodo de vacaciones

La empresa contratista organizará los turnos de vacaciones de su personal, de acuerdo con el cumplimiento de las condiciones de servicio establecidas en este PPT y sus anexos. De modo que no quede ningún turno de trabajo de los diferentes servicios a realizar descubierto.

7.6. Bajas de personal

Todas las bajas del personal a realizar el servicio, deben estar cubiertas en un máximo de 3 días y reportadas en el informe mensual, en ningún caso debe quedar ningún turno de trabajo de los diferentes servicios a realizar descubierto, a excepción de los coordinadores que deberá cubrirse y notificarse inmediatamente.

En ningún caso la URV asumirá los gastos o falta de horas sobre una planificación por causa de una baja. Si existiera una divergencia por este motivo, la empresa contratista deberá compensarlo.

7.7. Recusación del personal

Hace referencia a la posibilidad por parte de la URV, de recusar a algún trabajador/a del servicio de vigilancia y seguridad, en caso de manifiesta indisciplina o mala conducta evidente, siempre previa valoración de la situación conjuntamente entre el responsable de la empresa, los coordinadores y el TRSdI. En ningún caso, las posibles consecuencias económicas de esta recusación correrán a cargo de la URV.



8. MEDIOS MATERIALES

Todos los elementos incluidos en este apartado, se considerarán incluidos dentro del precio del contrato y por tanto a cargo del contratista.

8.1. Medios materiales para el lote 1

8.1.1 Medios materiales para los vigilantes

Los elementos incluidos en esta lista, serán considerados de mínimos, quedando a criterio del contratista cualquier otro que lo considere necesario para el desarrollo del servicio.

Individualmente:

- Se asignará una placa de identidad de forma personal e intransferible para cada uno de los vigilantes asignados a la URV.
- Vestuario profesional correspondiente, incluyendo impermeable.
- Dispositivos de protección y/o defensa que quedan a criterio del contratista.
- Al inicio del contrato, la URV suministrará una tarjeta identificativa y de acceso para cada uno de los vigilantes.

Per zona:

- Teléfono móvil tipo PDA. El contratista gestionará el traspaso de los números existentes para mantener el mismo número que ahora tienen asignados en cada zona. Estos números de teléfono asignados no podrán ser cambiados durante la duración del contrato y sus prórrogas, considerándose en caso contrario como negligencia y por tanto, falta grave.
- Habrá que tener teléfonos de sustitución en caso de que se rompan los habituales.
- Ordenador portátil con el software básico para el correo electrónico y edición de textos, para la redacción de informes diarios de servicio. Deberán disponer de conexión WIFI para la conexión a la red de la URV, que facilitará su acceso.
- Dos linternas con baterías recargables de potencia suficiente.
- Vinculación dirección de correo electrónico genérica por zona a cada una de las zonas.
- Vehículo de vigilancia circular dinámico.

8.1.2 Medios materiales respecto a la coordinadora de seguridad

Los siguientes elementos serán considerados de mínimos, restando a criterio del contratista cualquier otro que lo considere necesario por el desarrollo del servicio.

- Placa de identidad personal e intransferible.



- Vestuario profesional correspondiente, incluyendo impermeable, aunque no sea obligatorio que lo utilice.
- Dispositivos de protección y/o defensa que quedan a criterio del contratista.
- Al inicio del contrato, la URV suministrará una tarjeta identificativa y de acceso a nivel de toda la URV.
- Vestuario profesional correspondiente, incluyendo impermeable, aunque no sea obligatorio que lo utilice.
- Vehículo para desplazarse entre centros. Todos los gastos asociados al vehículo (seguro, mantenimiento, los gastos de los desplazamientos entre centros, etc.) corren a cargo del contratista.
Este vehículo estará a disposición de la coordinadora de seguridad las 24 horas al día los 365 días del año.
- 1 smartphone con sistema de sincronización de agendas y conexiones para recibir correo electrónico y acceso a internet. El número permanecerá intacto por tanto el contratista gestionará el traspaso del número existente y hará un duplicado. Este número de teléfono asignado no podrá ser cambiado durante la vigencia del contrato y sus prórrogas, considerándose de lo contrario como negligencia y falta grave. El segundo teléfono, y su SIM, quedará como back-up en caso de pérdida y/o avería en las oficinas de la URV con la agenda sincronizada.
- Ordenador portátil con el paquete Office incluyendo Microsoft Teams, para poder realizar las videoconferencias con el personal de la URV. Deberán disponer de conexión WIFI para la conexión a la red de la URV, que facilitará su acceso.
- Impresora para edición de los informes, planificadores etc.
- Vinculación con la dirección de correo electrónico genérica.

8.1.3 Medios materiales para el sistema de control de rondas

El contratista dispondrá de un control de rondas automático que deberá ser revisado por la coordinadora de seguridad, el TRSdI y/o los responsables del SdI. Se dispondrá del software para comprobar los marcajes y entregar cada mes un resumen de las rondas efectuadas en las que esté registrado los puntos de control y las observaciones o incidencias detectadas.

8.1.4 Conexiones al receptor de alarma central

El contratista se hará cargo del servicio de conexión de las centrales de intrusión de la URV a una central receptora de alarmas (CRA) e incorporará los dispositivos y licencias necesarias para esta conectividad. Estas conexiones son actualmente 31 ampliables a un máximo de 40.

Esta CRA se conectaría al sistema de alarmas de intrusión instalado en el edificio o dependencia donde se preste el servicio. La conectividad entre la CRA y las centrales de intrusión debe seguir un sistema basado en la red telefónica móvil. La CRA debe disponer de sistemas de conexión a las centrales de intrusión telefónica debe garantizar la doble direccionalidad entre la CRA y las centrales de la URV. Las conexiones



telefónicas entre las centrales de intrusión de la URV y la CRA serán mediante módulos GPRS instalados en las centrales de intrusión.

En caso de activación de una alarma, la CRA seguirá los protocolos establecidos por la URV, identificando siempre los espacios, códigos y edificios de acuerdo a lo definido por la URV. Por último, el contratista deberá coordinarse con la empresa responsable del mantenimiento de las centrales de intrusión por los controles periódicos de conexión y las posibles averías entre las centrales y la CRA.

8.1.5 Equipos de protección individual

Son responsabilidad del contratista el vestuario de trabajo y los elementos de protección individual (EPIs) que sean exigibles según la normativa vigente. Tanto el mantenimiento de estos elementos y herramientas como de los gastos derivados de su utilización (recambios, combustible, etc.) serán incluidos dentro del precio del contrato y sin coste adicional alguno para la URV. El contratista facilitará los equipos/instrumentos de seguridad que considere necesarios aunque no sean incluidos en este PPT, como todos aquellos que por motivos de pandemia las autoridades obliguen a su uso.

8.2. Medios materiales para el lote 2

8.2.1 Medios materiales respecto a los auxiliares

Los siguientes elementos serán considerados como mínimos, restando a criterio del contratista cualquier otro que lo considere necesario por el desarrollo del servicio.

Individualmente:

- Se asignará una placa de identidad de forma personal e intransferible para cada uno de los auxiliares asignados a la URV.
 - Vestuario profesional correspondiente, incluyendo impermeable.
 - Dispositivos de protección y/o defensa que quedan a criterio del contratista.
 - Al inicio del contrato, la URV suministrará una tarjeta identificativa y de acceso para cada uno de los auxiliares.
 - La URV dispone de ordenadores de sobremesa propios para la redacción de los informes diarios.

8.2.2 Medios materiales respecto al coordinador de auxiliares

El coordinador de auxiliares deberá disponer de:

- 1 smartphone con sistema de sincronización de agendas y conexiones para recibir correo electrónico y acceso a internet.
 - Ordenador portátil con el paquete Office incluyendo Microsoft Teams, para poder realizar las videoconferencias con el personal de la URV.
 - Impresora para edición de los informes, planificadores etc.
 - Vinculación con la dirección de correo electrónico genérica



9. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa contratista deberá presentar el plan de prevención de riesgos laborales y seguridad en el trabajo desarrollado por la empresa de la siguiente forma:

- La empresa contratista está obligada a ejecutar las medidas derivadas de la Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales, y su desarrollo normativo en todo lo que le sea de aplicación.
- Compromiso temporal de realizar el informe y la presentación de la evaluación de riesgos laborales de los puestos de trabajo en la URV.
- La empresa contratista deberá presentar un resumen explicativo de la implantación de la prevención de riesgos laborales y la modalidad preventiva adoptada (empresario, trabajador designado, servicio de prevención propio, servicio de prevención ajeno) y acreditar documentalmente la evaluación de riesgos y la formación e información de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales (adjuntar calendario). Así como certificado de aptitud médica de la vigilancia de la salud por el puesto de trabajo designado y el registro de entrega de equipos de protección individual.
- En materia preventiva, la empresa contratista se coordinará por todo lo que sea necesario con el OPRLM de la URV.
- La empresa contratista deberá cumplimentar el cuestionario preventivo, firmar la declaración responsable y seguir todas las indicaciones y requerimientos que en materia de seguridad se deriven. Sin embargo, la URV tiene implantada una aplicación informática online que facilita el cumplimiento de los requerimientos específicos de la coordinación de actividades empresariales, la empresa contratista deberá apoyar y cumplimentar todos los requerimientos solicitados.
- La empresa contratista pondrá en conocimiento de todos sus trabajadores, que hayan sido asignados por el servicio objeto de este contrato, la normativa interna de seguridad y salud existente en la URV así como las consignas de emergencia establecidas en la URV, estando obligada a prestar los servicios que se le soliciten en caso de activación de los planes de autoprotección ya sea el general.
- La empresa contratista deberá velar por el cumplimiento de esta normativa por parte de los trabajadores dentro de las instalaciones de la URV.
- La empresa contratista tendrá que aportar toda la documentación al programa que realiza la gestión de la Coordinación de Actividades Empresariales (CAE) que actualmente la URV tiene contratado con la plataforma CTAIMA.



10. DEBERES DE SIGIL, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El contratista deberá mantener sigilo respecto de los datos o antecedentes que estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento en razón de la ejecución del mismo, y que no sean públicos o notorios.

La empresa contratista se obliga al cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos y de garantía de los derechos digitales en relación con los datos personales a los que tenga acceso durante la vigencia de este contrato. Así como los protocolos establecidos por la URV respecto a la LOPDGDD.

La documentación e información que se desprenda o a la que se tenga acceso con ocasión de la prestación de los servicios derivados de este contrato, que corresponden a la URV, tiene carácter confidencial y no podrá ser objeto de reproducción total o parcial por medio o soporte alguno. Por tanto, no se podrá realizar ni tratamiento ni edición informática, ni transmisión a terceras personas fuera del estricto ámbito de la ejecución directa del contrato, ni siquiera entre el resto del personal que tenga o pueda tener el contratista.

Concretamente, la empresa contratista, como encargada del tratamiento de los datos personales que son de titularidad de la URV, se compromete a utilizarlos con la única y exclusiva finalidad de prestar los servicios encargados.

La empresa contratista se compromete a tratar los datos conforme a las instrucciones de la URV, para la estricta prestación de los servicios contratados, a no aplicar o utilizar los datos personales que provengan de los ficheros titularidad de la URV con una finalidad distinta a la de este contrato ya no comunicarlos ni cederlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

Los datos personales contenidos en los ficheros titularidad de la URV quedarán durante todo el tiempo de prestación del servicio amparados bajo este contrato en poder de la empresa contratista.

La empresa contratista se compromete a borrar o devolver, según se pacte con la Administración, los apoyos en los que consten los datos personales obtenidos como consecuencia de la prestación del servicio, sin conservar ninguna copia y sin que ninguna persona externa tenga acceso a los datos a menos que disponga de autorización expresa de la URV.

De acuerdo con lo dispuesto en la presente ley, la empresa contratista se compromete a adoptar las medidas necesarias de índole técnica y organizativa que garanticen la seguridad de los datos personales que provienen de los ficheros de titularidad de la URV y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, dado el estado de la tecnología, la naturaleza de los datos ya almacenados o del medio físico o natural.

Las medidas de seguridad exigibles se clasifican en tres niveles: básico, medio y alto, estos niveles se establecerán atendiendo a la naturaleza de la información tratada, en relación a la mayor o menor necesidad de garantizar la confidencialidad y la integridad de la información.

La empresa contratista y sus trabajadores se obligan a guardar estricto secreto de toda aquella información a la que tengan acceso y del cumplimiento de todas aquellas medidas técnicas y organizativas que se establezcan para garantizar la confidencialidad e integridad de la información. Estas obligaciones subsistirán incluso después de finalizar y extinguir este contrato.



11. CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

11.1. Seguimiento diario

11.1.1 Lote 1

La coordinadora de seguridad mantendrá las reuniones necesarias para revisar las incidencias, actualizar listados de accesos y revisar la agenda de actos y servicios. Se revisarán los servicios de los vigilantes (ejecución de rondas, informes diarios, etc.) y los servicios extraordinarios con el número total de horas realizadas.

Diariamente la coordinadora de seguridad hará recopilación de todos los informes de incidencias de los vigilantes (de campus, de ronda dinámica y CEO) e informará al TRSdI de aquellas incidencias más relevantes.

A petición de Gerencia o del SdI se podrán solicitar informes puntuales, no periódicos, sobre incidencias en el servicio, incluidos los requeridos por aseguradoras.

11.1.2 Lote 2

El coordinador de auxiliares mantendrá las reuniones necesarias para revisar las incidencias y revisar la agenda de actos. Se revisarán los servicios de los auxiliares (ejecución de rondas, informes diarios, etc.) y los servicios extraordinarios con el número total de horas realizadas.

Diariamente el coordinador de auxiliares hará recopilación de todos los informes de incidencias de los auxiliares y informará al TRSdI de aquellas incidencias más relevantes.

11.2. Seguimiento mensual

Mensualmente y antes del día 10 del mes siguiente se entregará un informe con la recopilación de:

- Incidencias más relevantes (problemas de vandalismo, desperfectos, problemas con accesos).
- Incidencias de hurtos y robos (control de diligencias con los cuerpos de seguridad GU y/o CME).
- Control de accesos fuera de horas.
- Fichajes del personal (Vigilantes y Auxiliares).
- Cuadrante de horas (cómputo total de horas prestadas por tipología).
- Bolsas de horas ofertadas (refuerzo en jornadas de huelga o similares y refuerzo en actos institucionales, académicos, visitas de personalidades).
- Bajas y altas de personal.

11.3. Seguimiento anual

Dentro de la primera quincena del mes de enero se presentará la versión anual de los informes mensuales, en la que se puedan ver el sumatorio de todos los ítems incluidos por mes.

Dentro del informe anual habrá recopilación detallada de los gastos de los servicios extraordinarios agrupado por entidades que han solicitado el servicio, indicando los siguientes parámetros:

- Entidad que solicita el servicio.



- Tipo de servicio (de Vigilantes o Auxiliares). • Fecha del servicio.
- Cómputo de horas y tipos de éstos. • Edificio donde se ha realizado el servicio. • Cantidad facturada. • Recopilación de facturas (enumerarlas e indicar el número identificativo de las mismas).

11.4. Sistema de facturación de parte fija

En este contrato, la URV determina una distribución de pago en 12 partes del 95% del precio del servicio anual contratado, este pago se tramitará siempre y cuando se entreguen los informes mensuales en tiempo y forma descritos en el [apartado 11.2](#), así como la documentación aportada del CAE esté correcto y el informe del TRSdI sea favorable.

La factura deberá presentarse a final de cada mes, según el formato descrito en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (adelante PCAP).

El 5% restante del precio del servicio anual se dividirá en cuatro partes que se hará efectivo a finales de cada trimestre siempre y cuando el informe del TRSdI sea favorable y no deba aplicarse ninguna penalidad.

11.5. Sistema de facturación del servicio extraordinario

Tal y como se indica en [el apartado 5.2](#), la facturación del servicio extraordinario está supeditada a la validación de los cuadrantes, por parte de los responsables correspondientes, de las horas prestadas en los distintos servicios.

Habrá que agrupar en una única factura mensual cada centro de coste. En la factura de cada centro de coste habrá que detallar todos los servicios realizados durante ese mes, indicando:

- Centro de costos.
- Datos.
- Horas de servicio y tipología. • Edificio y/o espacio.

Esta factura mensual será necesario que vaya acompañada por los cuadrantes validados de cada uno de los centros. Este cuadrante y al objeto de llevar un mayor control de las horas, el coordinador puede reclamar su validación a la finalización del servicio o semanalmente, como lo considere, a fin de evitar una gran acumulación de cuadrantes a la finalización de mes.

Las facturas se tendrán que presentar según el formato descrito en el PCAP.

Todas las facturas por su tramitación y correspondiente abono deberán estar validadas en última instancia por el TRSdI.

Las facturas emitidas tanto por el G1 como del G2 irán contra el gasto estimado y definido en el informe de necesidades.

Las peticiones realizadas por la FURV no comportarán ninguna gestión por parte del TRSdI, se corresponde a un trámite entre la entidad solicitante y la empresa contratista del LOT 2.



12. ANEXOS

- Anexo 1 – Distribución de edificios y superficies • Anexo 2 – Listado subrogación de vigilantes de seguridad • Anexo 3 – Listado subrogación de auxiliares. • Anexo 4 – Horarios y calendario laboral



ANEXO 1 - DISTRIBUCIÓN DE EDIFICIOS Y SUPERFICIES

Campus	Edificio	Año construcción y/o remodelación	Superficie m ² útiles	Superficie m ² construidos	Dirección
Cantidad de edificios					
Centro					

2	RECTORADO				
	RECTORADO Edificio Rectorado	1994	2.682	3.803	Calle del Matadero, s/n 43003 Tarragona
	Anexo Espacial del Rectorado (Oblatos)	2012	352	352	Calle del Matadero, s/n 43003 Tarragona
	Rectorado Total		3.034	4.155 m ²	

6	CAMPUS CATALUNYA				
	CRAI - Ed. E Centro de Recursos Audiovisuales e Informáticos	1999	1.313	1.816	
	CRAI - Ed. F Ampliación CRAI Aulario	2013	1.415	2.143	
	A1 - Ed. B Campus Catalunya (Incluye parte del CRAI)	1999	7.341	8.738	Avenida de Catalunya, 35 43002 Tarragona
	A2 - Ed. D Aulario Campus Catalunya (Incluye Audiovisuales y TAC 12)	2009	6.246	8.224	
	D2 - Ed. C Facultad de Enfermería (FE) y Facultad Letras (FL)	2009	5.110	6.129	
	D1 - Ed. En Facultad de Ciencias Jurídicas (FCJ) y Aula Magna Total Campus Catalunya	1999	3.850	5.325	
			25.274	32.375 m ²	

16	CAMPUS SELCELADAS				
	W0 Facultad de Ciencias de la Educación y Psicología (FCEP)	1976	7.144	11.155	
	N0 FCEP Ventura Gassol	1976	3.364	4.378	Camino de Valls, s/n. 43007 Tarragona
	W2 FCEP Pabellón	1976	883	1.707	
	S2 Centro de Transferencia de Tecnología (CTT)	1997	1.844	3.575	Av. de los Países Catalanes, 18 43007 TGNA
	W1 Servicio de Recursos Educativos (SRE)	1976	452	614	Casa Consistorial, Camino de Valls, s/n. 43007 TGNA
	E4 Módulo E del ETSEIO, seminarios y departamentos	2001	8.251	10.291	
	E1 ETSEIO Aulario	2001	7.221	11.801	
	E3 ETSEIO Laboratorios docentes (L1L2)	2001	8.308	11.646	Avenida de los Países Catalanes, 26 43007 Tarragona
	S1 Plantas Piloto (PP)	2008	1.866	2.934	
	N2 Servicio de Recursos Científicos y Técnicos (SRCIT)	2003	1.185	3.641	
	E2 CRAI del Campus Sescelades	2003	5.085	6.704	
	N1 FQ y FE - Aulario	2004	3.653	5.030	
	N3 FQ y FE - Laboratorios docentes	2004	3.388	4.873	
	N4 FQ y FE - Despachos y Laboratorios de Investigación	2004	7.605	10.724	Marcel II Domingo, s/n. 43007 Tarragona
	YO CENTRO Local acogida estudiantes internacionales	2010	164	164	AV. Países Catalanes, 17 43007 Tarragona
	N5 Parque Científico y Tecnológico de Química (PCTQ)	2010	5.782	7.058	Marcel II Domingo, s/n. 43007 Tarragona
	Total Campus Sesceladas		66.194	96.296 m ²	

5	FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD (FMCS)				
	Edificio 0 Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud Edificio 0		3.787	4.906	
	Edificio 1 Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud Edificio 1		2.052	2.398	
	Edificio 2 Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud Edificio 2		793	793	San Lorenzo, 21. 43201 Reus
	Edificio 3 Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud Edificio 3		842	1.156	
	Edificio 4 Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud Edificio 4		2.218	2.620	
	Total FMCS		9.692	11.872 m ²	

4	CAMPUS BELLISSENS -Incluye además de los edificios las instalaciones de riego e iluminación del campus				
	TAUFA Facultad de Economía y Empresa	1995	8.745	19.806	Avenida de la Universidad, 21 43204 Reus
	TAUFA Decanato y Departamentos. Mas Vila de Barberà	1998	938	1.115	
	HACER Escuela Técnica Superior de Arquitectura	2011	4.634	6.271	Avenida de la Universidad, 1.43204 Reus
	CTNS Centro Tecnológico de Nutrición y Salud	2011	5.032	6.950	Avenida de la Universidad, 3 43204 Reus
	Total Campus Bellissens		19.348	34.142 m ²	

2 FE	MAS DE LAS FRAILES				
	Bodega experimental Mas dels Frares - Edificio Principal (Facultad de Endocrinología)	1994	1.386	2.376	Carretera TV-7211 Km 7,2 43120 Constantino
	Bodega experimental Mas dels Frares -Almacén		200	463	
	Total Cortijo de los Frailes		1.587	2.839 m ²	

1 MAS MIRNAU	Centro de Formación Permanente, Mas Mirnau	2005	803	1.224	Once de Septiembre, 112. 43203 Reus
	Total Mas Mirnau		803	1.224 m ²	

2 FTG	CAMPUS DE VILA-SECA				
	Facultad de Turismo y Geografía	2003	2.403	4.264	
	Ampliación de la Facultad de Turismo y Geografía	2013	2.511	3.347	Joan Martorell, 15. 43480 Vila-secada
	Campus Total Vila-secada		4.914	7.611 m ²	

1 CTE	CAMPUS TIERRAS DEL EBRE				
	Campus Terres de l'Ebre	2011	8.567	11.501	Avenida de Remolins, 13-15. 43500 Tortosa
	Total Campus Terres de l'Ebre		8.567	11.501 m ²	

3 PAS	SU BAJO PENEDES				
	Edificio A - Aulario FCEP y FI	1961	1.276	2.034	
	Edificios B - CRAI SBP	2014	652	1.162	Avenida Pafluriana, 104. 43880 El Vendrell.
	Edificio C - Módulos - Aulas FCEP y FI	2010	553	1.182	
	Total Sede Baix Penedès		2.482	4.378 m ²	

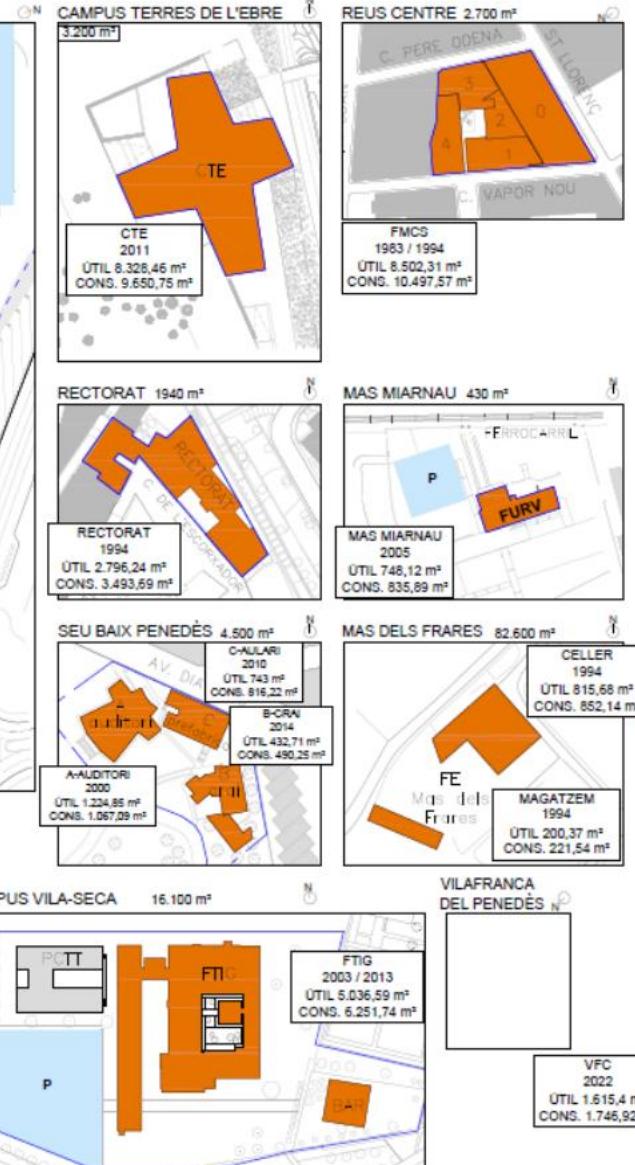
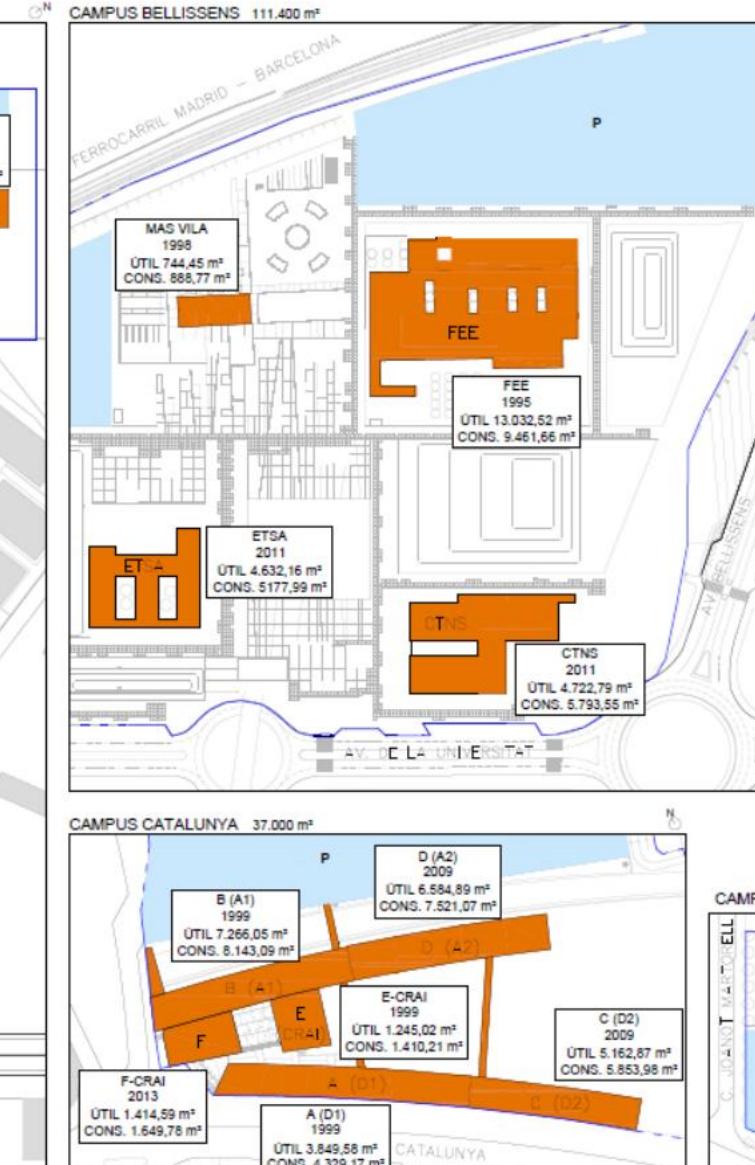
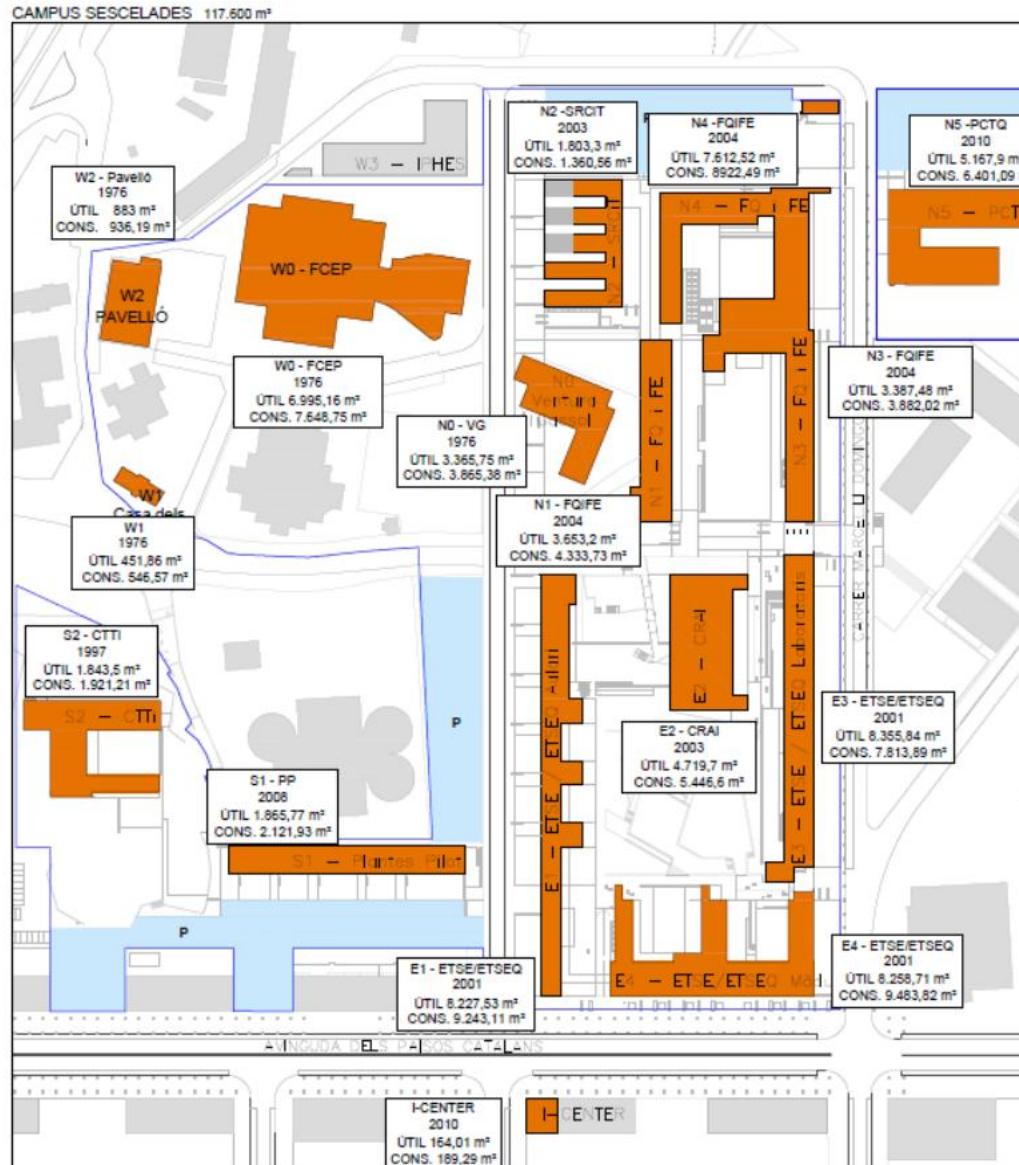
Total	42	TOTAL m ²	11.894.98206392,56
-------	----	----------------------	--------------------

Anexo 1 - Distribución de edificios y superficies

1/2



ANEXO 1 - DISTRIBUCIÓN DE EDIFICIOS Y SUPERFICIES



DADES GLOBALS

Campus	Superficie m ²	Seu Baix Penedès	CAMPUS CATALUNYA
Campus Sescelades	117.600	CAMPUS BELLISSENS	37.000
Campus Bellisens	111.400	CAMPUS VILA-SECA	16.100
Campus Catalunya	37.000	MAS MIARNAU	430
Campus Terres de l'Ebre	3.200	MAS DELS FRARES	82.600
Rectorat	1.940	SUPERFÍCIE TOTAL	377.479



UNIVERSITAT ROVIRA i VIRGILI
Servei d'Infraestructures

Campus Universitari URV
0 10 25 50 100

Data revisió: Maig 2024
Dibuixat per: A. Garcia
S. El Harrak
J. Ruiz
R. Bau
R. Samper
A. Biarnés
S. Ibañez

Revisat per: SUPERFÍCIES
SUPERFÍCIES



ANEXO 2 - LISTADO SUBROGACIÓN DE VIGILANTES DE SEGURIDAD

Vigilantes

Perfil	CÓDIGO DE EMPLEADO	ANTIGÜEDADES	Salario convenio 2024	Anticonsej	Plus Peligro	CPT	Plus Actividad	Ayuda Discap	Salario bruto año
VS1	245036	3/3/1997	20.176,16 €						34.566,02 €
VS2	690648	1/5/2015	20.176,16 €						30.477,28 €
VS3	616590	1/12/2021	20.176,16 €						27.184,33 €
VS4	440321	8/10/2007	20.176,16 €						31.095,92 €
VS5	300471	9/5/2001	20.176,16 €						29.701,40 €
VS6	477545	1/3/2010	20.176,16 €						31.145,59 €
VS7	327190	15/3/2005	20.176,16 €			1.440,00 €			30.473,60 €
VS8	215554	30/4/1991	20.176,16 €	382,65 €		1.320,00 €			35.067,52 €
VS9	690649	7/12/2008	20.176,16 €	382,65 €	1.998,45 €				32.798,42 €
VS10	690689	12/04/2015	20.176,16 €						27.592,51 €
VS11	694978	8/4/2023	20.176,16 €						32.871,74 €
VS12	698151	11/02/2023	20.176,16 €						23.537,22 €
VS13	2051732	26/11/2024	20.176,16 €						27.186,33 €
VS14	2013624	7/2/2024	20.176,16 €						31.095,92 €
VS15	2009130	29/11/2024	20.176,16 €						29.891,40 €
VS16	2052521	1/2/2025	20.176,16 €						31.114,59 €
VS17	2055987	28/3/2025	20.176,16 €						29.877,40 €
VS18	2056282	4/4/2025	20.176,16 €						31.245,59 €
VS19	404930	20/3/2026	20.176,16 €						20.176,16 €
VS20 (30%)	??	??	6.052,85 €						6.052,85 €
Coordinación	206885	17/8/1999	24.031,89 €			6.792,12 €	382,05 €	1.539,84 €	42.004,30 €

No se ha añadido el coste de la Seguridad Social.

Dades facilitades per PROSEGUR SOLUCIONES INTEGRALES DE SEGURIDAD ESPAÑA, S.L.

Estos salarios están adscritos al Convenio colectivo estatal de las empresas de seguridad para el año 2026 (Resolución de 30 de diciembre de 2022, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Convenio colectivo estatal de empresas de seguridad para el período 2023-2026. Código convenio 99004615011982), que en sus artículos 14 y 15 hace referencia a la subrogación de los servicios.



ANEXO 3 – LISTADO DE AUXILIARES

Auxiliares

VS-AUX CODIGO	EMPLEADO ANTIGUEDAD	DES SALARIO CONVENIO	CPT	CPT 2	SALARIO BRUTO 2024
A 1	510603	1/10/2012	16.576,00 €		17.468,32 €
A 2	267900	24/9/1999	16.576,00 €	838,92 €	15.656,01 €
A LOS 3	475646	1/12/2009	16.576,00 €	320,28 €	21.010,58 €
A LOS 4	??	??	16.576,00 €		16.576,00 €
A LOS 5	??	??	16.576,00 €		16.576,00 €
A LOS 6	??	??	16.576,00 €		16.576,00 €
A LAS 7	??	??	16.576,00 €		16.576,00 €
A LOS 8			16.576,00 €		16.576,00 €
Auxiliar 9 (0.2)	?? ??	?? ??	3.315,20 €		3.315,20 €

No se ha añadido el coste de la Seguridad Social.

Datos facilitados por ESC SERVICIOS GENERALES, SL

Estos salarios están adscritos al Convenio colectivo estatal de empresas de servicios auxiliares de información, recepción, control de accesos y comprobación de instalaciones (resolución de 19 de marzo de 2024, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el II Convenio colectivo de empresas de servicios auxiliares de información, recepción, control de accesos y comprobación. 99100265012021), que en sus artículos 19 y 20 hace referencia a la subrogación de los servicios.



ANEXO 4 - HORARIO Y CALENDARIO LABORAL

Horario estándar de los edificios 2025.

Estos horarios son los de apertura y cierre de los edificios en la época de mediados de enero hasta junio excepto la Semana Santa

HORARIOS ESTÁNDARES DE LOS EDIFICIOS URV

CAMPUS / EDIFICI	APERTURA	CIERRE
CAMPUS SECELADAS		
HACER/NO HACER	7:30	21:30
FQ + FE	7:30	21:30
SRCiT	7:30	21:30
FCEP	7:30	21:30
VG	7:30	20:00
UGAD CRAI	7:30	20:00
CASA CONSERJES	7:30	20:00
i-Center	7:30	20:00
CTTI	8:00	22:00 (domingo 20:00)
N5	7:30	20:00 (domingo 18:00)
CAMPUS CATALUNYA		
CAMPUS	7:30	21:30
CAMPUS BELLISSENS		
TARIFA	7:30	21:30
HACER	7:30	21:30
CTNS	7:30	20:00 (domingo 18:00)
CENTRO DE REUS		
MAS MIARNAU	7:30	21:30
OTROS		
RECTORADO	7:30	20:00
FTIG	7:30	21:00
CAMPUS TIERRAS DEL EBRO	8:00	21:00
SU BAJO PENEDES	8:30	19:00 (domingo 15:00)



Horarios de Semana Santa 2025

HORARIOS EDIFICIOS URV
SEMANA SANTA 2025

Versión 2.0

EDIFICIO	Abril																				
	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
CAMPUS SECELADAS																					
HACER/NO HACER						7:30-21:30					CERRADO (*)				T		7:30-21:30				
PP (ALGO/ALGO)						7:30-21:30					CERRADO (*)				T		7:30-21:30				
FQ + FE						7:30-21:30					CERRADO (*)				T		7:30-21:30				
SRCT						7:30-21:30					CERRADO				T		7:30-21:30				
FCEP						CERRADO Rehabilitación					CERRADO Rehabilitación						CERRADO Rehabilitación				
VG						7:30-20:00					CERRADO				T		7:30-20:00				
CRAI SECELADAS						8:00-21:00					CERRADO				T		8:00-21:00				
UGAD CRAI						7:30-20:00					CERRADO				T		07:30-20:00				
CASA CONSERJES						7:30-20:00					CERRADO				T		7:30-20:00				
i-Center						7:30-20:00					CERRADO				T		7:30-20:00				
CTTI						8:00-22:00	8:00-20:00				8:00-15:00	CERRADO			T		8:00-22:00	8:00-20:00			
N5						7:30-20:00	7:30-18:00				7:30-15:00	T			T		7:30-20:00	7:30-18:00			
CAMPUS CATALUNYA																					
CAMPUS						7:30-21:30					CERRADO				T		7:30-21:30				
CRAI CATALUNYA						8:00-21:00	9:00-21:00	T			9:00-21:00	CERRADO					8:00-21:00	9:00-21:00	T		
CAMPUS BELLISSENS																					
TARIFA						7:30-21:30					CERRADO				T		7:30-21:30				
CRAI BELLISSENS						8:00-21:00					CERRADO				T		8:00-21:00				
HACER						7:30-21:30					CERRADO				T		7:30-21:30				
CTNS						7:30-20:00	7:30-18:00				7:30-15:00	T			T		7:30-20:00	7:30-18:00			
CENTRO DE REUS																					
CRAI FMCS						7:30-21:30					CERRADO				T		7:30-21:30				
MAS MIARNAU			9:00-14:00 16:00-18:30	9:00-14:00 16:00-18:30	9:00-14:00 16:00-18:30	9:00-21:00	T				9:00-21:00	CERRADO			T		9:00-21:00	9:00-21:00	T		
CAMPUS DE VILA-SECA																					
CAMPUS						7:30-21:00					CERRADO				T		7:30-21:00				
FTIG CRUDO						8:30-20:00					CERRADO				T		8:30-20:00				
CAMPUS TIERRAS DEL EBRO																					
CAMPUS						8:00-21:00					CERRADO				T		8:00-21:00				
CRAI TIERRAS EBRO						8:00-21:00					CERRADO				T		8:00-21:00				
SU BAJO PENEDES																					
SU BAJO PENEDES						8:30-19:00	8:30-15:00				CERRADO				T		8:30-19:00	8:30-15:00			
CRAI SU BAJO PENEDES						8:30-19:00	8:30-15:00				CERRADO				T		8:30-19:00	8:30-15:00			
SEDE VILAFRANCA DEL PENEDES																					
VILAFRANCA DEL PENEDES						8:00-21:00					CERRADO				T		8:00-21:00				
CRAI SEU VILAFRANCA DEL PENEDES						9:00-20:00					9:00 - 20:00	14:00	T			9:00-20:00					
RECTORADO																					
RECTORADO						7:30-18:30	7:30-15:00				CERRADO				T		7:30-18:30	7:30-15:00			

Anexo 3 - Horario y calendario laboral

2/4



Horarios cierre de verano 2025

HORARIO INTENSIVO Y CIERRE DE LOS EDIFICIOS URV VERANO 2025

versión 3

EDIFICIO	Junio				Julio				Agosto				Septiembre			
	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
CAMPUS SECELADAS																
HACER/HACER E4	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-19:00	07:30-19:00	07:30-19:00	07:30-19:00	07:30-19:00	CERRADO	07:30-19:00	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30
ETSE/ETSEQ E1 (aulario)	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-19:00	07:30-19:00	07:30-19:00	07:30-19:00	07:30-19:00	CERRADO	07:30-19:00	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30
ETSE/ETSEQ E1 (lab. y despacho.)	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-19:00	07:30-19:00	07:30-19:00	07:30-19:00	07:30-19:00	CERRADO	07:30-19:00	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30
ETSE/ETSEQ E3 (laboratorios)	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-19:00	07:30-19:00	07:30-19:00	07:30-19:00	07:30-19:00	CERRADO	07:30-19:00	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30
FQ + FE N4	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-19:00	07:30-19:00	07:30-19:00	07:30-19:00	07:30-19:00	CERRADO	07:30-19:00	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30
FQ + FE N3 (laboratorios)	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-19:00	07:30-19:00	07:30-19:00	07:30-19:00	07:30-19:00	CERRADO	07:30-19:00	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30
FQ + FE N1 (aulario)	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-19:00	07:30-19:00	07:30-19:00	07:30-19:00	07:30-19:00	CERRADO	07:30-19:00	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30
SRCIT	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-19:00	07:30-19:00	07:30-19:00	07:30-19:00	07:30-19:00	CERRADO	07:30-19:00	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30
FCEP (W0)	CERRADO REHABILITACION DEL EDIFICIO															
FCEP (VG)	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-16:00	07:30-16:00	07:30-16:00	07:30-16:00	07:30-16:00	07:30-16:00	CERRADO	07:30-14:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30
CRAI SECELADAS	08:00-21:00	08:00-21:00	08:00-21:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	CERRADO	08:00-15:00	08:00-21:00	08:00-21:00	08:00-21:00	08:00-21:00	08:00-21:00	08:00-21:00
CASA CONSERJES	07:30-17:00	07:30-17:00	07:30-17:00	07:30-17:00	07:30-17:00	07:30-17:00	07:30-17:00	07:30-17:00	CERRADO	07:30-17:00	07:30-20:00	07:30-20:00	07:30-20:00	07:30-20:00	07:30-20:00	07:30-20:00
i-Center	07:30-17:00	07:30-17:00	07:30-17:00	07:30-17:00	07:30-17:00	07:30-17:00	07:30-17:00	07:30-17:00	CERRADO	07:30-17:00	07:30-20:00	07:30-20:00	07:30-20:00	07:30-20:00	07:30-20:00	07:30-20:00
CTTI	08:00-22:00	08:00-22:00	08:00-22:00	08:00-20:00	08:00-20:00	08:00-20:00	08:00-20:00	08:00-20:00	CERRADO	08:00-20:00	08:00-22:00	08:00-22:00	08:00-22:00	08:00-22:00	08:00-22:00	08:00-22:00
PLANTAS PILOTO S1	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-19:00	07:30-19:00	07:30-19:00	07:30-19:00	07:30-19:00	CERRADO	07:30-19:00	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30
N5 (PB)	07:30-20:00	07:30-20:00	07:30-20:00	07:30-18:00	07:30-18:00	07:30-18:00	07:30-18:00	07:30-18:00	CERRADO	07:30-15:00	07:30-20:00	07:30-20:00	07:30-20:00	07:30-20:00	07:30-20:00	07:30-20:00
CAMPUS CATALUNYA																
CAMPUS	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-19:00	07:30-19:00	07:30-19:00	07:30-19:00	07:30-19:00	CERRADO	07:30-19:00	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30
CRAI CATALUNYA	08:00-22:00	08:00-22:00	08:00-22:00	08:00-21:00	08:00-21:00	08:00-21:00	08:00-21:00	08:00-21:00	CERRADO	08:00-15:00	08:00-21:00	08:00-21:00	08:00-21:00	08:00-21:00	08:00-21:00	08:00-21:00
CAMPUS BELLISSENS																
TARIFA	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-17:00	07:30-17:00	07:30-17:00	07:30-17:00	07:30-17:00	CERRADO	07:30-17:00	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30
CRAI BELLISSENS	08:00-21:00	08:00-21:00	08:00-21:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	CERRADO	08:00-15:00	08:00-21:00	08:00-21:00	08:00-21:00	08:00-21:00	08:00-21:00	08:00-21:00
HACER	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-17:00	07:30-17:00	07:30-17:00	07:30-17:00	07:30-17:00	CERRADO	07:30-17:00	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30
CTNS	07:30-20:00	07:30-20:00	07:30-20:00	07:30-20:00	07:30-20:00	07:30-20:00	07:30-20:00	07:30-20:00	CERRADO	07:30-17:00	07:30-20:00	07:30-20:00	07:30-20:00	07:30-20:00	07:30-20:00	07:30-20:00
CENTRO DE REUS																
.....	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-20:00	07:30-20:00	07:30-20:00	07:30-20:00	07:30-20:00	CERRADO	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30	07:30-21:30
CRAI FMCS	08:00-22:00	08:00-22:00	08:00-22:00	08:00-21:00	08:00-21:00	08:00-21:00	08:00-21:00	08:00-21:00	CERRADO	08:00-15:00	08:00-21:00	08:00-21:00	08:00-21:00	08:00-21:00	08:00-21:00	08:00-21:00
M																



HORARIOS EDIFICIOS URV - NAVIDAD 2013

Versión

Anexo 3 - Horario y calendario laboral

3/4