

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL
SERVEI DE CONSERGERIA I RECEPCIÓ DEL PAVELLÓ MUNICIPAL
D'ESPORTS I INSTAL·LACIONS ESPORTIVES ANNEXES**

LOT1

**Plec de prescripcions tècniques particulars per a la contractació del
servei de consergeria i recepció del pavelló municipal d'esports i
instal·lacions esportives annexes**

1. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la prestació del servei de consergeria i recepció al Pavelló Municipal d'Esports, responent a la necessitat de donar suport a les activitats que s'hi desenvolupin durant el període de vigència del contracte. Aquest servei comprendrà principalment les tasques de recepció i consergeria al Pavelló Municipal d'Esports i, complementàriament, a les instal·lacions del seu entorn, com la pista de l'Escola Ruiz Amado i el camp de futbol del centre històric.

La prestació del servei s'efectuarà en la forma condicions i requisits que s'estableixen en el present plec de prescripcions tècniques.

El número de CPV és el 98341130-5 Serveis de consergeria

2. Termini d'execució

La durada inicial del contracte és d'1 any (2026-2027), amb la possibilitat de prorrogar-lo d'any en any fins a un màxim de 3 anualitats més (2027-2028, 2028-2029 i 2029-2030)

La data d'inici del contracte serà l'1 de març de 2026 o en la data de formalització del contracte, si aquesta fos posterior.

Signatura 1 de 1
FRANCESC MOÑINO
28/10/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	c85aa0d8706048f3ab50c0c99ab4e5ea001	Data document: 28/10/2025
Url de validació	https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



3. Característiques del servei de consergeria, recepció i manteniment preventiu

Aquest servei té previst realitzar-se els dies no festius de l'any, en els següents dies i hores aproximats:

- Del 16 d'agost al 22 de juny, de dilluns a dissabte de 15 h a 23 h i diumenges de 15 h a 21 h.
- Del 23 de juny al 14 d'agost, de dilluns a divendres de 14 h a 22 h.

Aquests horaris podran ser modificats per l'administració.

Durant el desenvolupament del contracte i en els horaris acordats en cada moment, caldrà garantir en tot moment la presència de personal. Totes les modificacions d'horaris seran comunicades com a mínim amb 10 dies d'antelació.

4. Descripció de les tasques a realitzar

- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les dependències del pavelló municipal d'esports, camp de futbol del centre històric i pista del Ruiz Amado, segons horaris establerts i protocol d'actuació; així com de la custòdia i bona organització de les diferents claus.
- Custodiar i vigilar les dependències del pavelló municipal d'esports principalment, i també del camp de futbol del centre històric i la pista del Ruiz Amado.
- Controlar l'accés a la instal·lació, i als diferents espais esportius (pista i gimnàs) i complementaris (vestidors, magatzem, grades...) del pavelló municipal d'esports.
- Atendre i informar, tant personal com telefònicament, a les persones que ho sol·licitin.
- Portar el control d'aforament i d'usuaris per hores i activitats.
- Atendre les demandes d'atenció d'usuaris i públic amb correcció i derivar-les on correspongui, o solucionar les que siguin de la seva competència.

Signatura 1 de 1
FRANCESC MOÑINO
28/10/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	c85aa0d8706048f3ab50c0c99ab4e5ea001	Data document: 28/10/2025
Url de validació	https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- Conèixer les característiques bàsiques dels equipaments esportius, el seu personal, les seves activitats (ja siguin puntuals o regulars) i el seu funcionament.
- Donar suport complementari al personal i activitats del centre o equipament, si s'escau i sempre a petició del tècnic municipal competent.
- Mantenir en ordre tant els espais esportius com els complementaris del pavelló municipal d'esports.
- Vetllar perquè es compleixin les normes d'ús i els diferents protocols de la instal·lació, per aquest motiu n'haurà de tenir coneixement.
- Conducció de les instal·lacions, garantint en tot moment un ús correcte i eficient dels aparells i de la instal·lació en general (llums, circuits de portes, aixetes...).
- Comunicar totes les incidències al departament d'esports, ja siguin deficiències i/o problemes de la instal·lació, com incidències o suggeriments manifestats per les persones usuàries, pels mitjans que s'estableixin. Aquesta comunicació sempre s'haurà de fer per escrit i al mateix dia que es produeixi la incidència.
- Sol·licitar intervencions en casos d'urgència (avaries, accidents...) a les instàncies competents (112, bombers, policia, centre d'atenció primària, societat municipal Castelló 2000, etc.).
- Altres tasques de gestió que puguin ser encomanades pel departament d'esports de manera puntual.

5. Obligacions del contractista

Organització operativa del servei

- El contractista haurà de garantir la disponibilitat d'efectius necessaris per cobrir les tasques i els horaris objectes d'aquesta adjudicació amb personal qualificat, durant el temps que duri la contractació.
- El contractista proveirà personal estable assignat al pavelló municipal d'esports amb exclusivitat, per tal de garantir el correcte coneixement de les instal·lacions i dinàmica interna.



- Garantir que el personal assignat estarà al seu lloc de treball, preparat per començar el servei, a l'hora prevista per cada instal·lació.
- El contractista disposarà dels efectius suplents degudament formats per tal de substituir als que prestin el servei en cas de qualsevol absència.
- El contractista facilitarà al personal destinat al servei les eines i estris necessaris per tal de garantir el correcte desenvolupament de les seves tasques. Com a mínim subministrarà el material d'oficina per al treballador (ordinador i mòbil).
- El contractista haurà de portar el control d'aforament i d'usuaris diari segons les hores i activitats que es portin a terme.
- El contractista presentarà al finalitzar l'any, una memòria amb la recopilació de les incidències del personal i la valoració del servei.
- El contractista disposarà d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil que cobreixi la prestació del servei. El contractista serà el responsable, civilment i administrativament, davant de l'Ajuntament per les faltes dels seus empleats.
- El contractista haurà de donar d'alta a tots els treballadors de la Seguretat Social i presentar a la unitat administrativa del departament d'esports mensualment els fulls de cotització a la Seguretat Social, o bé els rebuts d'autònoms en el seu cas, així com els fulls de salari del personal que presti els serveis a les instal·lacions esportives municipals.
- El contractista està obligat al rescabament dels danys que es causin a tercers, per negligència, per intenció o prestació defectuosa.
- Avisar amb l'antelació suficient dels canvis de personal per rescissió de contracte i informar per escrit al Departament d'Esports sobre les causes que han motivat el canvi.

Característiques del personal i formació

- És responsabilitat de l'empresa contractada formar específicament, sota les directrius de l'Ajuntament, les persones que prestin serveis així com els efectius de reserva. En aquest sentit el personal contractat haurà de disposar com a mínim del curs de formació per al ús del DEA.

Signatura 1 de 1
FRANCESC MOÑINO
28/10/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	c85aa0d8706048f3ab50c0c99ab4e5ea001	Data document: 28/10/2025
Url de validació	https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- El personal destinat al servei haurà de tenir un tracte correcte amb el públic i amb les persones dependents del lloc on es realitza el servei.
- Tot el personal del servei haurà d'anar sempre uniformat, el vestuari prèviament haurà de tenir el vistiplau del Departament d'Esports i no hi podrà figurar cap motiu publicitari o de patrocini. Aquest tindrà el logotip de l'empresa.
- El personal destinat al servei s'abstindrà de menjar i fer altres activitats no ajustades al servei mentre aquest tingui lloc.
- El personal destinat al servei haurà de presentar un aspecte correcte d'higiene personal i haurà de vetllar per la higiene en el seu lloc de treball.
- El personal destinat al servei haurà d'entendre i parlar el català de manera preferent.
- S'haurà de garantir que el personal de consergeria tingui coneixements d'informàtica a nivell d'usuari dels programes de word, excel i Outlook.
- S'haurà de garantir que el personal de consergeria tingui els coneixements d'informàtica suficients per utilitzar les plataformes informàtiques per gestionar i controlar els usos de les instal·lacions esportives.
- L'Ajuntament es reserva el dret a sol·licitar el canvi de la persona destinada al servei, en cas de que aquesta no compleixi els criteris definits en el present Plec.

Coordinació i seguiment del servei

- El contractista es compromet a facilitar un número de telèfon de contacte a disposició de l'Ajuntament per a notificar incidències de qualsevol tipus, amb operativitat durant les 24 h del dia.
- Seguir els protocols d'actuació que degudament facilitarà el Departament d'Esports.
- El contractista es compromet a supervisar la prestació del servei periòdicament i/o en la temporalitat que determini l'Ajuntament. Com a mínim es celebraran dues reunions a l'any, 1 al primer semestre i una al segon.
- El personal destinat al servei haurà d'estar dotat, per part de l'empresa contractada del suport tècnic necessari (com a mínim ordinador i

Signatura 1 de 1
FRANCESC MOÑINO
28/10/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	c85aa0d8706048f3ab50c0c99ab4e5ea001	Data document: 28/10/2025
Url de validació	https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



mòbil) per tal de garantir la correcta coordinació i funcionament que garanteixi la qualitat del servei.

- El contractista haurà de nomenar un interlocutor per a fer el seguiment del contracte, comunicant-ho per escrit a l'Ajuntament. D'altra banda, l'Ajuntament nomenarà un interlocutor propi per tal de garantir la coordinació i seguiment dels serveis amb l'empresa.
- El contractista presentarà a l'Ajuntament, el currículum professional de les persones que prestin es serveis.

Altres

- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència. Així mateix, l'empresa/entitat adjudicatària adoptarà les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de les dades en compliment de les lleis de protecció de dades de caràcter personal vigents.
- Assumir totes les seves obligacions i drets com a empresa en relació a les lleis laborals vigents sobre prevenció de riscos laborals que li corresponen i acreditar que el seu personal ha rebut formació específica sobre els riscos i normes de seguretat referents al seu lloc de treball i tasques a desenvolupar.

6. Obligacions de l'Ajuntament

- L'Ajuntament informarà del quadrant d'horaris i activitats del pavelló, i de les modificacions que puguin anar-se produint.
- L'Ajuntament facilitarà al contractista el reglament d'ús de la instal·lació (normativa) i els diferents protocols que consideri per garantir un adequat funcionament de la instal·lació.

7. Normatives Tècniques

Amb independència i de manera complementària a la legislació de contractació, tots els treballs i les operacions objecte d'aquest plec són

Signatura 1 de 1
FRANCESC MOÑINO
28/10/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	c85aa0d8706048f3ab50c0c99ab4e5ea001	Data document: 28/10/2025
Url de validació	https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



subjectes a totes les normes i les recomanacions tècniques vigents, de les quals s'esmenten les següents com a més específiques:

- La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.
- Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals.
- RD 39/1997, reglament dels serveis de prevenció.
- RD 485/1997, disposicions mínimes en matèria de senyalització de seguretat i salut en el treball.
- RD 486/1997, disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball.
- RD 487/1997, disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la manipulació manual de càrregues.
- RD 773/1997, disposicions mínimes de seguretat i salut, relatives a la utilització pels treballadors d'equips de protecció individual.
- RD 1215/1997, disposicions mínimes de seguretat i salut de la utilització pels treballadors dels equips de treball.
- RD 614/2001, de 8 de juny, sobre disposicions mínimes per a la protecció de la salut i seguretat dels treballadors front el risc elèctric.
- RD 1644, de 10 d'octubre, pel que s'estableixen les normes per a la comercialització i posada en servei de les màquines.

Signatura 1 de 1

FRANCESC MOÑINO

28/10/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	c85aa0d8706048f3ab50c0c99ab4e5ea001	Data document: 28/10/2025
Url de validació	https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

