



AJUNTAMENT DE CASTELLFOLLIT DE LA ROCA

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI PER L'ATENCIÓ AL PÚBLIC A L'ESGLÉSIA VELLA PER PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT

Prescripció 1.- Objecte del contracte

Prescripció 2.- Descripció del servei

Prescripció 3.- Organització del servei

Prescripció 4.- Personal que executarà el contracte

Prescripció 5.- Coordinació del servei



Prescripció 1.- Objecte del contracte

Constitueix l'objecte del contracte la prestació del servei de personal d'atenció i informació al públic a l'antiga església vella de Sant Salvador, situada al c/ Església, s/n, en concret:

- a) La recepció, informació i atenció a l'usuari;
- b) La venda d'entrades i gestió de reserves, o altres activitats que s'organitzin des de la regidoria, així com ser el responsable de la liquidació i ingrés dels ingressos que s'obtinguin per aquest o altres conceptes, utilitzant el sistema informàtic aportat per la regidoria;
- c) El servei de venda de marxandatge o altres, essent responsable de la liquidació i ingrés dels ingressos que s'obtinguin per aquest o altres conceptes, utilitzant el sistema informàtic aportat per la regidoria;
- d) Servei de control de sala i espais expositius, essent els responsables de l'obertura i tancament dels espais, encesa i el tancament d'aparells expositius i llums, i la connexió i desconnexió d'alarmes, custòdia de les claus, coneixement i aplicació protocols, col·locació dels programes d'informació als espais definits i assegurar-ne la dotació, assegurar que no hi hagi obstacles als passadissos i vies d'evacuació, coneixement i aplicació dels protocols de funcions i d'accessibilitat, incidències en el manteniment dels equipaments.
- e) Manteniment higiènic de la zona treball i serveis del recinte de forma setmanal. Comprovació de l'estat diari per si es precisa una neteja o falta material higiènic als serveis.

Prescripció 2.- Descripció del servei

Dies i hores del servei:

L'horari de servei establert amb caràcter general serà de l'1 de març fins a 31 de desembre:

- Dissabtes d'11 a 14 hores i de 16 a 19 hores.
- Diumenges i Festius d'11 a 14 hores.
- Temporada estiu 23/06 a 11/09 de 10:30 a 14 hores a 16 a 19:30 hores.
Els dimarts restarà tancada l'església i per tant no s'haurà de prestar el



AJUNTAMENT DE CASTELLFOLLIT DE LA ROCA

servei.

Tanmateix, per motius excepcionals o per canvis organitzatius, es podrà modificar l'horari o sol·licitar el servei fora de la franja horària establerta.

Es preveuen un total màxim de **828 hores anuals** de servei, segons calendaris que s'adjunten com annex.

El servei inclou l'atenció presencial, l'atenció telefònica, la recepció, acollida i orientació de visitants, el control d'accés a les instal·lacions, la verificació i control de l'estat de les vies d'evacuació, control dels sistemes d'alarmes, recepció de paqueteria, manteniment higiènic de la zona treball, etc.

L'àmbit de prestació del servei seran els espais interiors de l'antiga església vella de Sant Salvador, situada al c/ Església, s/n.

Aquests serveis hauran d'estar coberts en la seva totalitat durant tots els mesos de l'any, inclosos els períodes de vacances.

En el cas que una jornada de treball no es pogués realitzar per causes no imputables a l'empresa adjudicatària o a l'Ajuntament de Castellfollit de la Roca, sinó que siguin fruit d'una causa de força major, l'Ajuntament efectuarà igualment el pagament d'aquella jornada. Si la causa de força major persistís en el temps més enllà d'aquesta jornada, l'empresa adjudicatària no tindrà dret al cobrament de les hores no efectuades.

Obligacions de l'empresa adjudicatària

- Realitzar el servei segons les especificacions del present Plec de prescripcions tècniques i les instruccions del responsable del contracte.
- Assegurar que la persona que presta el servei ho fa de forma responsable, proactiva i amb tracte adequat cap les persones que atén.
- Posar a disposició de la persona que efectua el servei, una persona responsable que porti a terme una tasca de control, seguiment, acompanyament i recolzament de la tasca que realitza, en compliment del que disposa l'article 43 del Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i la seva inclusió social.



AJUNTAMENT DE CASTELLFOLLIT DE LA ROCA

- Complir estrictament les disposicions vigents en matèria de legislació laboral, conveni del sector, legislació social de prevenció de riscos laborals, legislació fiscal, de protecció de dades personals i ambiental.
- Fer-se càrrec de totes les despeses derivades del personal assignat al servei: salaris, formació, uniforme, equipament, utilitatge, targetes d'identificació, etc.
- Prendre les mesures oportunes (manuals d'autoprotecció i altres protocols per actuar en cas d'emergència), per tal que el personal de conegui les instal·lacions i materials i disposi de la informació necessària sobre el personal del centre, instruint-los amb caràcter previ a l'inici del servei.
- L'empresa adjudicatària serà responsable dels danys i perjudicis causats a l'Administració i a tercers en el desenvolupament del contracte i, per tant, l'Administració queda eximida de tota responsabilitat pels danys i perjudicis causats a tercers com a conseqüència d'aquells.
- L'empresa adjudicatària queda expressament obligada a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer amb ocasió del compliment del contracte, especialment les de caràcter personal.
- Contractar, pel seu compte, les assegurances necessàries de responsabilitat civil, per cobrir els riscos propis i a tercers que es puguin produir en l'exercici de la seva activitat.
- L'empresa contractista haurà d'emprar el català en les seves relacions amb l'Ajuntament de Castellfollit de la Roca derivades de l'execució de l'objecte d'aquest contracte. Així mateix, l'empresa contractista i, si escau, les empreses subcontractistes hauran d'emprar, almenys, el català en els rètols, les publicacions, els avisos i en la resta de comunicacions de caràcter general que es derivin de l'execució del servei.
- L'adjudicatari serà responsable que el personal assignat al servei ho faci en correcte estat d'uniformitat en el vestir i d'higiene, per tal de garantir la bona imatge en el seu lloc de treball.
- Haurà de nomenar un supervisor del servei que farà el seguiment de la correcta execució del mateix.

Prescripció 3.- Organització del servei



AJUNTAMENT DE CASTELLFOLLIT DE LA ROCA

L'empresa adjudicatària organitzarà sota la seva responsabilitat, els sistemes de gestió de personal i d'organització del treball dels quals en resulti una major eficàcia de la prestació del servei i cobrirà les urgències i/o imprevistos que puguin sorgir

Les substitucions necessàries per tal de garantir la prestació del servei, seran a càrrec de l'empresa adjudicatària i s'hauran de cobrir de forma immediata. L'empresa garantirà que les persones substituïdes tinguin coneixement de les característiques del centre i vetllarà perquè n'estiguin informades de les tasques a realitzar.

L'Ajuntament de Castellfollit de la Roca, a través del responsable del contracte, es reserva el dret a sol·licitar canvis de personal, si a judici seu, el personal no s'adapta al lloc de treball, no reuneix les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei o no realitza les tasques de forma correcta.

L'empresa adjudicatària realitzarà l'avaluació del riscos laborals i subministrarà als seus empleats els material i mitjans necessaris per garantir la seva seguretat i adoptarà les mesures necessàries per cel compliment de la normativa en prevenció de riscos laborals, adaptant-la, si s'escau, a les necessitats del personal que executa el contracte.

Prescripció 4.- Personal que executarà el contracte

El personal que realitzi les tasques objecte d'aquest contracte estarà sota la dependència laboral de l'empresa adjudicatària contractada per aquesta, d'acord amb la legislació vigent.

Abans del inici de l'execució del contracte, s'haurà de complir el deure de coordinació empresarial corresponent, de conformitat amb el Reial decret 171/2004, de 30 de gener, pel que es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

Prescripció 5.- Coordinació del servei

El contractista haurà de designar un interlocutor/a del servei que haurà de disposar de prou capacitat de decisió per l'acompliment de les obligacions contractuals, i de col·laboració en la resolució dels problemes que poguessin



AJUNTAMENT DE CASTELLFOLLIT DE LA ROCA

sorgir.

Les funcions del coordinador/a en relació a la prestació del servei són les següents:

- Vetllar perquè s'assoleixi la prestació del servei.
- Vetllar pel correcte estat d'higiene i uniformitat en el vestir del personal, tracte amb els ciutadans/es i atendre als imprevistos que se'n derivin.
- Informar i gestionar les incidències que es produeixin.
- Seguiment de les actuacions de la persona que executa la prestació.

Al responsable del contracte li correspon la supervisió de l'execució i l'adopció de les decisions que siguin necessàries per dur a terme el servei correctament.

S'acordarà amb l'interlocutor del servei designat pel contractista, les reunions necessàries per tal de prendre les mesures adequades per esmenar les deficiències detectades o millorar la prestació del servei.



ANNEX – CALENDARI 2026

Plaça de Sant Roc, 2 · 17856 · Telèfon: 972 294 003 ajuntament@castellfollit.cat



AJUNTAMENT DE CASTELLFOLLIT DE LA ROCA

ANNEX – CALENDARI 2027

CALENDARI LABORAL - 2027																												
GENER							FEBRER							MARÇ														
DL	DM	DC	DJ	DV	DS	DG	DL	DM	DC	DJ	DV	DS	DG	DL	DM	DC	DJ	DV	DS	DG								
				1	2	3															Dissabtes i altres							
4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	Diumenges i festius							
11	12	13	14	15	16	17	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	Estiu							
18	19	20	21	22	23	24	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21								
25	26	27	28	29	30	31	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28								
														29 30 31														
ABRIL							MAIG							JUNY														
DL	DM	DC	DJ	DV	DS	DG	DL	DM	DC	DJ	DV	DS	DG	DL	DM	DC	DJ	DV	DS	DG								
			1	2	3	4						1	2			1	2	3	4	5	6							
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13								
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20								
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27								
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30												
							31																					
JULIOL							AGOST							SETEMBRE														
DL	DM	DC	DJ	DV	DS	DG	DL	DM	DC	DJ	DV	DS	DG	DL	DM	DC	DJ	DV	DS	DG								
			1	2	3	4							1			1	2	3	4	5								
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12								
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19								
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26								
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30											
							30 31																					
OCTUBRE							NOVEMBRE							DESEMBRE														
DL	DM	DC	DJ	DV	DS	DG	DL	DM	DC	DJ	DV	DS	DG	DL	DM	DC	DJ	DV	DS	DG								
				1	2	3										1	2	3	4	5	6							
4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	7	8	9	10	11	12	13								
11	12	13	14	15	16	17	8	9	10	11	12	13	14	14	15	16	17	18	19	20								
18	19	20	21	22	23	24	15	16	17	18	19	20	21	21	22	23	24	25	26	27								
25	26	27	28	29	30	31	22	23	24	25	26	27	28	28	29	30	31											
							29 30																					

Dissabtes i altres
Diumenges i festius
Estiu

Castellfollit de la Roca, data de la signatura electrònica