

Contracte entre l'Agència Catalana de la Joventut i JPJ Limpex, SL, pel servei de neteja i suport del menjador als albergs de la Xarxa Jove d'Albergs de Catalunya (XANASCAT) de la província de Tarragona.

Barcelona, en la darrera data de les signatures electròniques.

REUNITS

D'una part, el senyor Bartolomé Agudo López, director general de l'Agència Catalana de la Joventut (en endavant ACJ), amb NIF Q-0801485-D, i domicili al carrer Aragó 244, de Barcelona, en qualitat de director general, d'acord amb el seu nomenament mitjançant l'Acord de Govern GOV/198/2024, de 17 de setembre (DOGC núm. 9250, de 18.9.2024).

I de l'altra, el senyor Jose Luis Portero i Salvador, qui actua en qualitat de representant legal de JPJ Limpex, SL, amb NIF B-59094979, i domicili a carrer Alcalà de Guadaira, 10, 08020 Barcelona (en endavant l'adjudicatari).

Ambdues parts es reconeixen mútuament la capacitat legal necessària suficient per contractar i obligar-se en tot el què s'estipula en aquest document, i

EXPOSEN

I. L'ACJ és una entitat de dret públic, amb personalitat jurídica pròpia i plena capacitat d'obrar per al compliment dels seus fins, creada mitjançant la Llei 6/2006, de 26 de maig (DOGC núm. 4651, de 9.6.2006), l'objecte de la qual és prestar serveis a la joventut i gestionar els serveis que l'Administració de la Generalitat desplegui en aquesta matèria.

II. JPJ Limpex, SL té per objecte, entre d'altres, la prestació de serveis de neteja, conservació, manteniment i decoració de tot tipus d'edificis i locals.

III. El servei de neteja i suport als menjadors dels albergs de la província Tarragona l'està executant l'empresa JPJ Limpex, SL, en base al contracte signat el 12 d'abril de 2023. L'esmentat contracte es va prorrogar en data 21 de desembre de 2023, amb vigència des de l'1 de gener de 2024 fins el 31 de desembre de 2025.

IV. Per tal de donar aquest servei durant el període 2026-2030 es va publicar al DOUE i al perfil del contractant anunci previ de licitació en data 25 de juliol de 2025, establint-se com a data prevista de publicació de la licitació l'1 de setembre de 2025. No obstant, atesa la complexitat del servei, que es modifica substancialment de manera tècnica en relació amb el servei prestat fins a la finalització dels contractes vigents, l'estudi de la proposta tècnica i l'ajust amb la normativa de contractació administrativa, així com l'estudi i interpretació de la normativa aplicable al sector, dilata la publicació de la licitació més enllà de l'inicialment previst. Finalment, en data 12 de desembre de 2025 es va iniciar un nou concurs de licitació (exp. ACJ-2026-3) que va ser publicat al DOUE i al perfil del contractant.

V. La Resolució 377/2025 del Tribunal Català de Contractes del Sector Públic de 3 d'octubre de 2025, en consonància amb la Resolució 005/2024, de 10 de gener, de la Titular del Òrgan Administratiu de Recursos Contractuals de la Comunitat Autònoma d'Euskadi, determina que



per a poder aplicar l'article 29.4 de la LSCP i prorrogar forçosament contractes més enllà de la seva vigència, és necessari que hagi finalitzat el termini de presentació d'ofertes i que les vicissituds que endarrereixen la formalització dels contractes es trobin en la fase d'adjudicació. Aquest fet, comporta que no es puguin prorrogar els contractes de l'expedient 18/21/AX/O, vigents fins a 31 de desembre de 2025.

VI. Que per tal de continuar amb servei públic que presta l'Agència Catalana de la Joventut de gestió, explotació i manteniment de la Xarxa Jove d'Albergs de Catalunya és necessari continuar tenint el servei de neteja i suport de menjador als albergs de la XANASCAT i, per tant, aquest servei no pot ser interromput.

VII. En conseqüència i d'acord amb l'establert a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la que es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, les parts signen el present contracte de serveis que es regirà pels següents

PACTES

PRIMER.- El present contracte té per objecte la contractació del servei de neteja i suport de menjador als albergs de la Xarxa Jove d'Albergs de Catalunya (XANASCAT) gestionats per l'Agència Catalana de la Joventut de la província de Tarragona.

SEGON.- Obligacions de JPJ Limpex, SL:

Es desenvoluparà el servei d'acord amb l'annex I

TERCER.- Obligacions de l'ACJ:

Es troben recollides a l'annex I

QUART.- L'import màxim d'aquest contracte és de:

- TRES-CENTS VINT-I-DOS MIL SET-CENTS NORANTA-SET EUROS I SETANTA-SIS CÈNTIMS (322.797,76 €).

Aquest import es correspon als preus unitaris següents:

- Preu per hora ordinària: 14,68 €
- Preu per hora festiva: 22,23 €
- Preu per hora d'especialista: 16,10 €

Les factures hauran de ser lliurades al servei e.FACT del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (AOC) en la seva condició de Punt General d'Entrada de Factures Electròniques del Sector Públic de Catalunya, (<http://www.aoc.cat/Inici/SERVEIS/Relacions-amb-la-ciutadania/e.FACT>), fent constar els codis d'identificació i el número d'expedient que es facilitaran a la contractació.

L'empresa adjudicatària lliurarà mensualment a l'ACJ les factures en format electrònic i aquestes hauran de detallar clarament el preu/hora ofert pel nombre d'hores treballades que s'entreguen



a cada centre de treball. Un cop conformades les factures corresponents, procedirà al pagament per transferència bancària.

CINQUÈ.- Aquest contracte és vigent des de la seva signatura i fins a la formalització del contracte del lot 2 de l'expedient ACJ-2026-3 i fins com a molt tard, el 30 de setembre de 2026.

SISÈ.- Per garantir el compliment de les obligacions que es deriven del servei contractat, es subroga la garantia constituïda per import de 18.568,08 euros dipositada davant la Caixa General de Dipòsits de la Generalitat de Catalunya, per a respondre del contracte inicial signat en data 12 d'abril de 2023, en el marc de l'expedient 18/21/AX/O.

La garantia definitiva serà retornada de conformitat amb el que preveu la legalitat vigent.

SETÈ.- Per part de l'ACJ, les persones responsables de la direcció de l'Àrea de Gestió Tècnica podran inspeccionar i comprovar la realització correcta del servei.

VUITÈ.- L'adjudicatari assegura trobar-se al corrent de pagament de totes les obligacions en matèria de treball i Seguretat Social, que compleix la normativa vigent i aplicable a aquest efecte i que és l'única responsable del compliment de les esmentades obligacions tant pel que fa al personal que té contractat al seu servei com tocant als organismes que correspongui.

I en particular assegura que compleix tota la normativa de prevenció de riscos laborals i que realitzarà l'avaluació de riscos laborals del personal amb presència contínua als centres de l'ACJ, d'acord amb les funcions que hi desenvolupen i realitzarà les activitats pròpies i inherents a la coordinació d'activitats empresarials necessàries per a l'execució del contracte.

NOVÈ.- L'adjudicatari assegura que adscriurà a l'execució del contracte persones que no hagin estat condemnades per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual per exercir professions, oficis o activitats que impliquin contacte habitual amb menors. L'incompliment d'aquesta obligació serà causa de resolució del contracte, sens perjudici de les altres conseqüències que legalment se'n deriven. A aquest efecte, abans de l'inici de l'execució del contracte, el contractista presentarà, a la persona designada com a responsable del contracte per part de l'òrgan de contractació, una declaració responsable en la que manifesti que disposa de les certificacions legalment establertes per acreditar que les persones que s'adscriuran a l'execució del contracte, per exercir professions, oficis o activitats que impliquin contacte habitual amb menors, no han estat condemnades per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual. Aquesta declaració haurà de ser novament presentada pel contractista, a l'esmentat responsable del contracte, sempre que s'incorporin noves persones en l'execució del contracte que es trobin en la referida situació.

DESÈ.- L'adjudicatari es compromet a mantenir la més estricta confidencialitat sobre la informació i/o documentació que, per l'exercici de la seva activitat, els sigui facilitada per l'altra part, compromentent-se a utilitzar aquesta informació i/o documentació únicament amb la finalitat indicada.

Així mateix es comprometen a garantir la protecció de les dades individualitzades d'ordre privat a les quals tinguin accés com a conseqüència de la realització de l'objecte d'aquest contracte i durant la seva vigència, d'acord amb el que estableix la normativa de protecció de dades de caràcter personal.



ONZÈ.- La relació que s'estableix en aquest contracte es regeix per no suposa en cap moment que el personal contractat per l'adjudicatari mantingui cap mena de vincle ni relació laboral amb l'ACJ.

DOTZÈ.- Per a qualsevol dubte, qüestió o divergència que pugui sorgir en ordre a l'execució, la interpretació, la modificació i l'aplicació del present contracte, les parts amb renúncia expressa a qualsevol jurisdicció i fur, se sotmeten a la jurisdicció ordinària dels Jutjats i Tribunals de Barcelona.

I per tal que així consti, signen el present contracte per duplicat i a un sol efecte a la ciutat i data indicades a l'encapçalament.

Bartolomé Agudo López
Director General

Jose Luis Portero i Salvador
JPJ Limpex, SL



Doc.original signat per:
JOSE LUIS PORTERO
05/01/2026,
Bartolomé Agudo López
05/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 07/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0A7YCNLBZDE7UJWXDWJL9TSZ9OZCVSV0

Data creació còpia:
07/01/2026 12:21:04

Pàgina 4 de 48

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL
SERVEI DE NETEJA I MENJADOR DELS ALBERGS DE LA XARXA NACIONAL
D'ALBERGS SOCIALS DE CATALUNYA (XANASCAT), GESTIONATS PER
L'AGÈNCIA CATALANA DE LA JOVENTUT****1. OBJECTE DEL CONTRACTE**

Servei de neteja dels espais, elements i instal·lacions propis dels albergs i servei als menjadors dels albergs que consten a continuació de la Xarxa Nacional d'Albergs Socials de Catalunya (Xanascat), d'acord amb les condicions que s'estableixen en el present Plec de Prescripcions Tècniques a partir de les quals els licitadors poden formular les seves propostes per a la prestació del servei.

El número d'hores estimades de servei és el que es descriu a l'**Annex 1** d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques. L'ACJ no està obligada a executar totes les hores estimades en l'annex, les hores a executar dependran de l'ocupació de l'alberg. En cas de tancament temporal o definitiu d'algun alberg per qualsevol causa, l'ACJ no estarà obligada a executar les hores estimades de l'alberg en concret.

Les funcions específiques es defineixen en l'**Annex 2** de procediments que afecten al servei auxiliar de neteja i servei de menjador.

I els albergs als que es donarà servei són els següents:

L'Espluga de Francolí xanascat	Les Masies, s/n 43440 L'Espluga de Francolí	196
Poble Nou del Delta xanascat	Pl. Jardí, s/n 3549 Poble Nou del Delta	64
Deltebre xanascat	Av. Goles de l'Ebre, s/n 43580 Deltebre	123
Coma-ruga xanascat	Av. Palfuriana, 104 43880 Coma-ruga	290

Calàbria, 147
08015 - Barcelona
Tel. 93 483 83 41
Fax. 93 483 83 50
www.acjoventut.cat



Doc. original signat per:
JOSE LUIS PORTERO
05/01/2026,
Bartolomé Agudo López
05/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 07/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0A7YCNLBZDE7UJWXDWJL9TSSZ9OZCVSV0

Data creació còpia:
07/01/2026 12:21:04

Pàgina 5 de 48

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

2.1 Aspectes Generals dels serveis a realitzar

Els serveis a realitzar per l'empresa contractada s'establiran en funció de les característiques i necessitats pròpies de cada alberg, i segons el número d'hores estimades que es descriuen a l'**Annex 1** d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

Les necessitats variaran en funció de l'ocupació del centre i es facturaran els serveis realment prestats.

La organització de les tasques específiques que es duren a terme a cada centre s'acordarà entre l'empresa adjudicatària i l'Agència Catalana de la Joventut (en endavant ACJ o Agència Catalana de la joventut indistintament) com a mínim 7 dies abans de l'inici de l'execució efectiva, exceptuant aquells casos que l'Agència Catalana de la Joventut no pugui preveure.

En tot cas, el projecte presentat per les persones interessades ha de tenir en compte la possibilitat d'executar indistintament les tasques següents:

- a) Servei complet a les habitacions amb caràcter previ a la seva ocupació.
- b) Neteja de la totalitat d'instal·lacions de cada centre.
- c) Servei d'office durant els diferents àpats, que inclourà, servir àpats, la neteja dels paraments i estris de cuina i la neteja de la cuina i el menjador.
- d) Servei de bugaderia intern, rentat i manteniment de la roba necessària per al funcionament de la instal·lació.

Són a càrrec de l'empresa adjudicatària totes les despeses relacionades amb el personal emprat, els estris de neteja que utilitzi i en general totes les despeses directes i indirectes associades a la prestació del servei objecte del contracte.

El licitador haurà de presentar la seva proposta de planificació dels treballs a realitzar, juntament amb una memòria tècnica de com es duren a terme, amb la relació de mitjans.

Els licitadors hauran de presentar un pla de qualitat i hauran d'establir un sistema específic de control pel servei objecte d'aquest contracte.

2.2 Dies del servei



Doc. original signat per:
JOSE LUIS PORTERO
05/01/2026,
Bartolomé Agudo López
05/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 07/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0A7YCNLBZDE7UJWXDWJL9TSZ9OZCVSV0

Data creació còpia:
07/01/2026 12:21:04

Pàgina 6 de 48



La prestació del servei s'establirà de forma individualitzada en funció de les característiques, les necessitats estacionals en funció del nivell d'ocupació de cadascun dels albergs.

El nombre d'hores a realitzar és una estimació i s'actualitzarà mensualment. Igualment, és una previsió d'hores que pot variar segons les necessitats de l'alberg, d'acord amb les condicions de l'apartat 2.1 d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

2.3 Horaris previstos

Els horaris de la prestació del servei es fixaran de forma individualitzada, considerant les característiques i les necessitats específiques de cadascun dels albergs.

El servei es podrà dur a terme, en tot cas, entre les 07:00 i les 24:00 hores.

2.4 Flexibilitat d'adaptació a les necessitats reals

Tot i que aquesta és l'oferta-tipus a ser complida, l'empresa adjudicatària haurà de tenir la flexibilitat d'adaptar-se en el desenvolupament del servei a les necessitats reals de cadascun dels centres gestionats per l'ACJ que formen part de la Xarxa Nacional d'Albergs Socials de Catalunya.

2.5 Seguiment

El responsable del seguiment de l'execució del contracte serà el director/a de cada alberg.

La direcció de cada centre recollirà i registrarà les incidències que es produeixen en els serveis i les comunicarà a la persona designada per l'empresa adjudicatària, la qual està obligada donar resposta i cercar solucions en el termini més breu possible.

3. COMPROMISOS DE L'ACJ I DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

3.1. Compromisos i facultats de l'ACJ

L'Agència Catalana de la Joventut es compromet a:

- Satisfer el preu que es determini per cada hora de servei realitzada i fer efectiu el pagament d'acord amb les condicions establertes al present Plec.
- Fer-se càrrec del pagament dels subministraments (aigua, llum,...) que es consumeixen per a realitzar el servei.



Doc. original signat per:
JOSE LUIS PORTERO
05/01/2026,
Bartolomé Agudo López
05/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 07/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0A7YCNLBZDE7UJWXDWJL9TSZ9OZCVSV0

Data creació còpia:
07/01/2026 12:21:04

Pàgina 7 de 48



- Fer-se càrrec de la compra dels productes de neteja.

L'Agència Catalana de la Joventut disposa de les facultats de:

- En el supòsit que el contractista incorri en els actes o omissions que puguin interrompre el funcionament normal del servei, exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per tal de restablir el bon ordre en l'execució del que estui pactat, sense perjudici de la possible resolució del contracte si s'incorre en alguna causa de resolució del mateix o a l'establiment de penalitats.
- En cas de resolució del contracte per causes imputables al contractista, l'Agència Catalana de la Joventut podrà obligar-lo a continuar la prestació del servei contractat en els mateixos termes pactats, en tant no s'hagi realitzat l'oportuna nova adjudicació i l'inici del servei del nou contractista. Aquesta obligació no podrà excedir d'un termini màxim de sis mesos des de la data de la resolució del contracte, durant el qual s'haurà de seguir realitzant els serveis en les mateixes condicions que venia realitzant fins a la data de la finalització.
- La direcció de l'alberg podrà sol·licitar el canvi d'aquelles persones adscrites al servei, sempre que:
 - No segueixin les directrius establertes per l'ACJ.
 - Siguin generadors de conflictes amb el personal de l'ACJ o tercers.
 - No segueixin les normes de bones pràctiques professionals i de convivència.
 - Sigui responsable d'accions negligents.

3.2 Obligacions de l'adjudicatària

L'empresa adjudicatària s'encarregarà de les següents funcions:

- Seleccionar, contractar i aportar el personal necessari per efectuar el servei.
- Fer-se càrrec del vestuari necessari segons models dissenyats per l'ACJ i dur identificació de l'empresa visible. Cada treballador haurà de disposar de dos models un per la neteja i un altre per al servei de menjador.
- Executar el servei sota el seu risc i ventura i estarà obligat a indemnitzar tots els danys i perjudicis que es causin a tercers com a conseqüència d'aquesta execució.
- Complir de les disposicions vigents, generals i sectorials, entre d'altres, en matèria laboral i de seguretat i higiene del treball, prevenció de riscos laborals i qualsevol altre de caràcter específic o general, establert per la legislació vigent. Així mateix,



Doc. original signat per:
JOSE LUIS PORTERO
05/01/2026,
Bartolomé Agudo López
05/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 07/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0A7YCNLBZDE7UJWXDWJL9TSZ9OZCVSV0

Data creació còpia:
07/01/2026 12:21:04

Pàgina 8 de 48

també serà obligació l'adaptació als canvis normatius que es produeixin durant l'execució del contracte. Els costos derivats de les citades adaptacions seran assumits per l'empresa adjudicatària.

- Designar una persona, amb capacitat suficient i titulació adient, per ostentar la representació del contractista, organitzar l'execució del servei i coordinar-se amb la direcció de l'Alberg per tractar directament els afers relacionats amb el desenvolupament normal de les feines del servei. Les funcions d'aquesta persona seran les següents:

1. Organitzarà de tasques prèvies i durant l'execució del servei.
2. S'encarregarà de la implantació prèvia a la prestació del servei del "protocol d'acollida en aspectes de seguretat" (**annex 3**) als seus treballadors/es.
3. Assumirà les funcions directives sobre el personal extern traslladant-los les tasques a realitzar.
4. Gestionarà la formació el personal al seu càrrec.
5. Tindrà presència a l'alberg sempre que la direcció ho sol·liciti i com a mínim un cop cada dos mesos.
6. Gestionarà les incidències i situacions excepcionals que es puguin produir.
7. Es reunirà periòdicament amb personal tècnic de l'ACJ per tractar tots els temes vinculats amb el desenvolupament del servei.

- Prestar el servei en el temps, lloc, terminis i condicions que es determinin.

- En el supòsit de vaga o d'altres conflictes laborals, comprometre's a oferir les solucions que garanteixin la correcta realització del servei.

- Respondre del material i/o mobiliari no propi que resulti malmès, fer-se càrrec de les reparacions i satisfer les indemnitzacions pels danys i perjudicis que es produeixin a terceres persones com a conseqüència de l'execució del contracte.

- Fer-se càrrec de totes les obligacions amb la Seguretat social.

- Presentar a cada alberg, les factures per cada centre detallant el preu/hora ofertat pel nombre d'hores treballades.

- Enviar còpia de la factura a l'Àrea de Gestió Tècnica de l'ACJ.

- Cada mes farà arribar a l'Àrea de Gestió Tècnica un arxiu en format Excel amb una pestanya per a cada centre on constaran les següents dades desglossades per factura:



Doc. original signat per:
JOSE LUIS PORTERO
05/01/2026,
Bartolomé Agudo López
05/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 07/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0A7YCNLBZDE7UJWXDWJL9TSZ9OZCVSV0

Data creació còpia:
07/01/2026 12:21:04

Pàgina 9 de 48



- Número de factura
- Número d'operaris/es que han prestat els serveis reflectits a la factura
- Hores ordinàries (quantitat)
- Import unitari d'hores ordinàries facturat
- Import total facturat d'hores ordinàries
- Hores festives (quantitat)
- Import unitari d'hores festives facturat
- Import total facturat d'hores festives
- Hores d'especialista (quantitat)
- Import unitari d'hores d'especialista facturat
- Import total facturat d'hores d'especialista
- Total d'hores facturades
- Import total de la factura

Sempre es faran constar els imports abans d'IVA.

- Dur a terme la formació necessària dels seus treballador/es per al correcte desenvolupament de les tasques objecte del servei descrites a l'apartat 4.2 d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

- Garantir la suplència automàtica en cas de baixa per malaltia, vacances o qualsevol altre situació que pugui afectar a la cobertura del servei.

- Realitzar canvis de personal a un servei concret en un termini màxim de 24 hores quan es compleixi alguna de les situacions descrites en el darrer punt de l'apartat 3.1 d'aquest plec de prescripcions tècniques.

- Dotar al personal adscrit al servei del material equips, eines, uniformitat, EPIS i en general de tots els recursos tècnics i mitjans materials que siguin necessaris pel correcte desenvolupament d'aquest.

- Adaptar-se a totes aquelles mesures, instruccions i protocols que l'ACJ implementi, inclosos materials i EPIS, per la prevenció del Covid-19.

- Col·laborar en la implementació de totes aquelles accions relacionades amb el medi ambient que en aquest sentit impulsi l'ACJ.

4. EQUIP: HUMÀ I MATERIAL

4.1 Personal



Doc. original signat per:
JOSE LUIS PORTERO
05/01/2026,
Bartolomé Agudo López
05/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 07/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0A7YCNLBZDE7UJWXDWJL9TSZ9OZCVSV0

Data creació còpia:
07/01/2026 12:21:04

Pàgina 10 de 48

L'empresa adjudicatària és responsable de l'organització d'horaris, torns, caps de setmana, vacances, etc amb l'aprovació de la direcció de l'alberg. És responsable del control d'absentisme del personal i haurà de cobrir els llocs previstos en la planificació de tasques acordada.

L'empresa adjudicatària haurà d'establir el seu propi sistema de control horari. La informació haurà de ser accessible per a la direcció de cada alberg. Les hores de descans aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària i no es podran facturar. En aquest sentit, caldrà fixar les entrades, sortides i períodes de descans.

Atesa la variabilitat dels serveis a prestar pròpia de la dinàmica d'un servei d'hostatgeria, esmorzars, dinars, sopars, neteja d'habitacions, banys, sales etc., l'empresa adjudicatària assignarà els recursos humans a les diferents tasques a cadascun dels centres. Actualitzarà permanentment, organitzacions de treball i distribucions de personal, capaçes de donar resposta a les necessitats de neteja i servei de menjador dels albergs. Per això és imprescindible disposar d'una persona responsable de centre que faci aquesta funció, en coordinació amb el servei de recepció i direcció de l'alberg.

La gestió i contractació del personal que realitzi aquest servei anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

En tot cas, l'empresa adjudicatària estarà obligada a fer-se càrrec i complir sota la seva exclusiva responsabilitat les disposicions vigents en matèria de relacions laborals, seguretat social, prevenció de riscos laborals, i seguretat i salut laboral, així com qualsevol altra de caràcter particular o general, que li siguin aplicables.

A l' inici de l'execució del contracte, l'adjudicatari presentarà una declaració responsable en la que manifesti que disposa de les certificacions legalment establertes per acreditar que les persones que s'adscriuran a l'execució del contracte no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. Aquesta declaració haurà de ser novament presentada per l'adjudicatari sempre que s'incorporin noves persones en l'execució del contracte que es trobin en la referida situació.

L'empresa adjudicatària serà responsable davant dels tribunals de justícia que siguin procedents dels accidents que puguin sobrevenir als seus treballadors en compliment de les seves responsabilitats assumides en virtut d'aquest contracte.



Doc. original signat per:
JOSE LUIS PORTERO
05/01/2026,
Bartolomé Agudo López
05/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 07/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0A7YCNLBZDE7UJWXDWJL9TSSZ9OZCVSV0

Data creació còpia:
07/01/2026 12:21:04

Pàgina 11 de 48



El personal contractat per l'empresa adjudicatària per a la realització d'aquest servei ha de reunir la formació i capacitat necessàries per al desenvolupament de l'objecte del contracte.

A títol informatiu s'annexa la relació de personal existent (**annex 2 de les PCA**) que ha estat proporcionada per la empresa que presta actualment aquest servei, sens perjudici que les dades definitives s'hauran de confirmar amb l'empresa que es relaciona en aquest annex. Aquesta informació es facilita a l'efecte del compliment del que estableix l'article 130.1 de la LCSP.

És obligació de l'empresa adjudicatària mantenir com a mínim l'aplicació de les retribucions econòmiques del conveni col·lectiu sectorial (salari base i complements), al conjunt de treballadors que prestaran servei durant la vigència del contracte.

L'ACJ no es farà càrrec, en cap moment, del personal de l'empresa amb la qual ha acabat la relació contractual.

4.2 Formació

La totalitat de la plantilla adscrita al servei, haurà de conèixer amb exactitud els protocols, els procediments d'actuació i els treballs a desenvolupar, tenint en compte les variacions que es puguin establir en cada moment.

L'empresa adjudicatària serà la responsable de la formació necessària del personal per poder desenvolupar amb garanties i seguretat l'objecte del contracte en general i atenent específicament als següents àmbits:

- Utilització dels productes de neteja i fitxes de seguretat.
- Higiene alimentària i prevenció d'al·lèrgies i intoleràncies alimentàries.
- Procediments de neteja i servei del menjador específic pels albergs.
- Pla d'emergència de l'alberg.
- Mesures per a la reducció de contagi pel Coronavirus Sars-Cov-2

La direcció de l'alberg podrà sol·licitar en qualsevol moment les certificacions sobre la formació del personal. L'empresa adjudicatària estarà obligada a lliurar la informació requerida.

4.3 Equipament i Material

L'ACJ serà la responsable de la compra dels productes de neteja i paper higiènic necessaris per a la prestació del servei. L'Empresa adjudicatària serà la responsable de la utilització i emmagatzematge segur d'aquests productes. L'ACJ lliurarà les fitxes



Doc. original signat per:
JOSE LUIS PORTERO
05/01/2026,
Bartolomé Agudo López
05/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 07/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0A7YCNLBZDE7UJWXDWJL9TSZ9OZCVSV0

Data creació còpia:
07/01/2026 12:21:04

Pàgina 12 de 48

tècniques dels productes per el seu correcte us per part dels treballadors de l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària esta obligada a fer formació sobre la utilització dels productes en la aplicació (dosificacions, utilitat, etc.) i per a la seguretat dels seus treballadors. És responsabilitat de l'empresa adjudicatària la gestió dels productes, l'ordre, la retolació i la identificació visual dels mateixos.

L'empresa adjudicatària assessorarà al les direccions dels albergs en la compra dels productes més idonis en funció de les superfícies i materials a netejar.

La Empresa adjudicatària serà la responsable de la compra dels estris de neteja i de la seva reposició (escombres, mopes, carros de neteja, etc.). La oferta tècnica (sobre B) haurà d'incloure una relació de l'equipament aportat a cada centre.

En el cas que l'ACJ ho sol·liciti, l'empresa adjudicatària estarà obligada a elaborar el Pla de Neteja de l'Alberg, incloent-hi les fitxes de seguretat dels productes utilitzats.

5. CONTROL

L'ACJ a través de les direccions dels albergs exercirà el control de l'execució del servei amb la finalitat d'assegurar que el servei contractat s'està portant a terme, conforme allò que s'ha establert al present plec i dins dels compromisos contractuals. L' empresa adjudicatària realitzarà conjuntament amb la direcció de l'alberg controls directes sobre la qualitat del servei objecte del contracte.

L'ACJ podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària el lliurament de la documentació que sigui necessària per poder portar a terme els controls que s'estimin procedents.

6. TERMINI D'EXECUCIÓ, PENALITZACIONS I RESOLUCIÓ DEL CONTRACTE

6.1. Vigència i pròrroga del contracte

La vigència del contracte i la possibilitat de pròrroga s'estableix al Plec de Clàusules Administratives.

6.2. Penalitats

Qualsevol incompliment per part de l'empresa adjudicatària de les obligacions que deriven de la contractació, faculta a l'ACJ a interposar penalitats de l'execució del contracte.



Doc.original signat per:
JOSE LUIS PORTERO
05/01/2026,
Bartolomé Agudo López
05/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 07/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0A7YCNLBZDE7UJWXDWJL9TSZ9OZCVSV0

Data creació còpia:
07/01/2026 12:21:04

Pàgina 13 de 48

6.2.1 Tipologia de penalitats

Els incompliments en que incorri l'empresa adjudicatària durant la prestació del servei, se'ls hi aplicaran les penalitats corresponents que es detallen a continuació.

- Incompliment del pla de formació continuada per a cada treballador que l'empresa s'ha compromès a realitzar. S'aplicarà una penalització de 1.000€ per alberg a on s'hagi comès l'incompliment.
- Incompliment del pla de control i supervisió de l'empresa en relació a la prestació de servei. S'aplicarà una penalització de 500€ per alberg a on s'hagi comès l'incompliment.
- Incompliment de sistema de coordinació entre l'equip de neteja i servei de menjador i la persona responsable de l'alberg. S'aplicarà una penalització de 500€ per alberg a on s'hagi comès l'incompliment.
- Incompliment de l'aportació d'estris i maquinària que l'empresa s'ha compromès en la oferta presentada. S'aplicarà una penalització de 500€ per alberg a on s'hagi comès l'incompliment.

6.2.2 Procediment

En cas de detectar-se una anomalia en la prestació del servei la direcció de l'alberg obrirà un registre de incidències en el servei i el lliurarà a l'adjudicatari per tal que faci el pertinent seguiment i respongui amb un informe on hi constin les mesures correctores adoptades.

La direcció de l'alberg enviarà còpia de tots els registres d'incidències en el servei a l'Àrea de Gestió Tècnica per a la coordinació del seguiment tècnic del contracte i, si s'escau, proposarà a l'òrgan de contractació l'inici del procediment per a l'aplicació de possibles penalitats sobre els incompliments descrits en aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

L'ACJ notificarà a l'empresa adjudicatària l'inici del procediment de penalitats, donant-li tràmit d'audiència i concedint un termini de 15 dies naturals per que pugui formular al·legacions i presentar els documents i justificacions que estimi oportuns abans de dictar la resolució que correspongui.

6.3 Resolució del contracte

L'acumulació d'incompliments podrà donar lloc a la resolució del contracte.



Doc. original signat per:
JOSE LUIS PORTERO
05/01/2026,
Bartolomé Agudo López
05/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 07/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0A7YCNLBZDE7UJWXDWJL9TSZ9OZCVSV0

Data creació còpia:
07/01/2026 12:21:04

Pàgina 14 de 48

 Generalitat de Catalunya
Agència Catalana de la Joventut

L'eliminació d'algun alberg d'aquest contracte si l'ACJ perdés la gestió del mateix i/o ja no el gestionés per qualsevol motiu **no** donarà lloc a la resolució del contracte ni a cap tipus d'indemnització a la part adjudicatària.

En el cas del servei a l'alberg de la Vall d'en Bas i a Sant Joan de les Abadesses, la no formalització de la concessió demanial a favor de l'ACJ comportaria que no es faria efectiu el servei en aquests dos albergs; però, d'acord amb l'indicat al paràgraf anterior, aquest fet en cap cas es considerarà causa de resolució del contracte i no donarà dret a percebre cap indemnització.



Doc.original signat per:
JOSE LUIS PORTERO
05/01/2026,
Bartolomé Agudo López
05/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 07/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0A7YCNLBZDE7UJWXDWJL9TSZ9OZCVSV0

Data creació còpia:
07/01/2026 12:21:04

Pàgina 15 de 48

FITXA INSTAL·LACIÓ

ANNEX 1

ADREÇA: Les Masies, s/núm.
POBLACIÓ: L'ESPLUGA DE FRANCOLÍ-43440
TELÈFON: 977870356
NÚM. PLACES: 196
SUPERFÍCIE M2: 3.192,94
NÚM. PLANTES: 4
NÚM. HABITACIONS: 33
NÚM. SALES: 10
SERVEI A REALITZAR: NOMÉS NETEJA: NO NETEJA + SERVEI DE MENJADOR: SI
HORARI MENJADOR:
ESMORZAR: 8:30-10 DINAR: 14-15 SOPAR: 20:30-22
SERVEI DE BUGADERIA: EXTERNA: NO PROPIA: SI MIXTA: NO
HORES PREVISTES ANUALS:

MES	Hores ordinàries PREVISIÓ	Hores festives PREVISIÓ	Hores totals PREVISIÓ
Gener	175	20	195
Febrer	181	30	211
Març	290	40	330
Abril	364	80	444
Maig	500	74	574
Juny	440	60	500
Juliol	600	100	700
Agost	400	100	500
Setembre	145	30	175
Octubre	330	30	360
Novembre	285	37	322
Desembre	160	30	190
ANY	3.870	631	4.501
Hores especialista			
TOTALS			4.501

NOM DE L'ALBERG: POBLE NOU DEL DELTA XANASCAT



Doc.original signat per:
JOSE LUIS PORTERO
05/01/2026,
Bartolomé Agudo López
05/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 07/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0A7YCNLBZDE7UJWXDWJL9T SZ9OZCVSV0

Data creació còpia:
07/01/2026 12:21:04

Pàgina 16 de 48

FITXA INSTAL·LACIÓ

ANNEX 1

ADREÇA: Plaça del Jardí, s/núm.
POBLACIÓ: POBLE NOU DEL DELTA-43549
TELÈFON: 977742203
NÚM. PLACES: 64
SUPERFÍCIE M2: 641,35
NÚM. PLANTES:2
NÚM. HABITACIONS: 13
NÚM. SALES: 1
SERVEI A REALITZAR: NOMÉS NETEJA:NO NETEJA + SERVEI DE MENJADOR: Sí (esmorzar))
HORARI MENJADOR:
ESMORZAR: 8:45-10 DINAR:NO CAL SOPAR: NO CAL
SERVEI DE BUGADERIA: EXTERNA: SI PROPIA: NO MIXTA: NO
HORES PREVISTES ANUALS:

MES	Hores ordinàries PREVISIÓ	Hores festives PREVISIÓ	Hores totals PREVISIÓ
Gener	0	0	0
Febrer	80	20	100
Març	179	36	215
Abril	230	57	287
Maig	308	37	345
Juny	315	68	383
Juliol	318	65	383
Agost	368	66	434
Setembre	126	47	173
Octubre	168	33	201
Novembre	0	0	0
Desembre	0	0	0
ANY	2.092	429	2.521
Hores especialista			
TOTALS			2.521

NOM DE L'ALBERG:DELTEBRE XANASCAT



Doc.original signat per:
JOSE LUIS PORTERO
05/01/2026,
Bartolomé Agudo López
05/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 07/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0A7YCNLBZDE7UJWXDWJL9TSZ9OZCVSV0

Data creació còpia:
07/01/2026 12:21:04

Pàgina 17 de 48

FITXA INSTAL·LACIÓ

ANNEX 1

ADREÇA: Av. Goles de l'Ebre, s/núm.
POBLACIÓ: DELTEBRE-43580
TELÈFON: 977480136
NÚM. PLACES: 130
SUPERFÍCIE M2: 1.830,17
NÚM. PLANTES: 3
NÚM. HABITACIONS: 14
NÚM. SALES: 4
SERVEI A REALITZAR: NOMÉS NETEJA:NO NETEJA + SERVEI DE MENJADOR: SI
HORARI MENJADOR:
ESMORZAR:9-10:30 DINAR 14-15:30 SOPAR: 19:30-22
SERVEI DE BUGADERIA: EXTERNA: SI PROPIA: NO MIXTA: NO
HORES PREVISTES ANUALS:

MES	Hores ordinàries PREVISIÓ	Hores festives PREVISIÓ	Hores totals PREVISIÓ
Gener	0	0	0
Febrer	88	32	120
Març	320	58	378
Abril	400	91	491
Maig	461	48	509
Juny	425	75	500
Juliol	537	120	657
Agost	505	100	605
Setembre	220	40	260
Octubre	190	56	246
Novembre	120	40	160
Desembre	59	40	99
ANY	3.325	700	4.025
Hores especialista			
TOTALS			4.025

NOM DE L'ALBERG: COMA-RUGA XANASCAT



Doc.original signat per:
JOSE LUIS PORTERO
05/01/2026,
Bartolomé Agudo López
05/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 07/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0A7YCNLBZDE7UJWXDWJL9TSZ9OZCVSV0

Data creació còpia:
07/01/2026 12:21:04

Pàgina 18 de 48

FITXA INSTAL·LACIÓ

ANNEX 1

ADREÇA: Avinguda Palfuriana, 104
POBLACIÓ: COMA-RUGA-43880
TELÈFON: 977880008
NÚM. PLACES: 290
SUPERFÍCIE M2: 4.761,65
NÚM. PLANTES: 4
NÚM. HABITACIONS: 53
NÚM. SALES: 10
SERVEI A REALITZAR: NOMÉS NETEJA: SI NETEJA + SERVEI DE MENJADOR: NO
HORARI MENJADOR:
ESMORZAR: NO CAL DINAR: NO CAL SOPAR: NO CAL
SERVEI DE BUGADERIA: EXTERNA: NO PROPIA: SI MIXTA: NO
HORES PREVISTES ANUALS:

MES	Hores ordinàries PREVISIÓ	Hores festives PREVISIÓ	Hores totals PREVISIÓ
Gener	264	0	264
Febrer	352	16	368
Març	460	68	528
Abril	548	68	616
Maig	614	152	766
Juny	614	152	766
Juliol	614	152	766
Agost	614	152	766
Setembre	568	136	704
Octubre	658	136	794
Novembre	288	64	352
Desembre	64	48	112
ANY	5.658	1.144	6.802
Hores especialista			36
TOTALS			6.838



Doc.original signat per:
JOSE LUIS PORTERO
05/01/2026,
Bartolomé Agudo López
05/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 07/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0A7YCNLBZDE7UJWXDWJL9TSZ9OZCVSV0

Data creació còpia:
07/01/2026 12:21:04

Pàgina 19 de 48

Annex 2

Procediments de neteja

Relació de procediments i processos de neteja

PROCEDIMENT DE NETEJA DE LES HABITACIONS	
1	Neteja de continuació de les habitacions privades
2	Neteja de canvi de les habitacions privades
3	Neteja a fons de les habitacions privades
4	Neteja de continuació de les habitacions col·lectives
5	Neteja de canvi de les habitacions col·lectives
6	Neteja a fons de les habitacions col·lectives
PROCEDIMENT DE NETEJA DE BANYS	
7	Neteja de continuació del bany privat
8	Neteja de canvi del bany privat
9	Neteja a fons del bany privat
10	Neteja de continuació del bany col·lectiu
11	Neteja a fons del bany col·lectiu
PROCEDIMENT DE NETEJA DEL MENJADOR	
12	Neteja de continuació del menjador
13	Neteja a fons del menjador
ALTRES PROCESSOS DE NETEJA	
14	Neteja de continuació de les Sales comunes
15	Neteja de canvi en les Sales d'us exclusiu per a alguns usuaris
16	Neteja a fons de les Sales
17	Neteja de continuació del vestíbul, les escales i els passadissos
18	Neteja a fons del vestíbul, les escales i els passadissos
19	Neteja de continuació dels exterior i les entrades
20	Neteja a fons dels exterior i les entrades
21	Neteja de continuació de la recepció
22	Neteja a fons de la recepció
23	Detecció d'anomalies/avaries per part de neteja
PROCEDIMENT SERVEI DE MENJADOR	
24	Servei del menjador esmorzars
25	Servei de menjador dinar/sopar



Doc. original signat per:
JOSE LUIS PORTERO
05/01/2026,
Bartolomé Agudo López
05/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 07/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0A7YCNLBZDE7UJWXDWJL9TSZ9OZCVSV0

Data creació còpia:
07/01/2026 12:21:04

Pàgina 20 de 48

Annex 2

PROCEDIMENT DE NETEJA DE LES HABITACIONS

NOM DEL PROCÉS: Neteja de continuació de les habitacions privades		1
Dept. Responsable: Neteja	Persona Responsable: Persona encarregada de la neteja	
Departaments relacionats: Recepció		
Processos relacionats:	Activitats a realitzar: 1. Netejar el terra 2. Buidar les papereres 3. Neteja superficial de les taules	
Objectiu: Condicionament diari de les habitacions privades		
Descripció: Diàriament cal fer una neteja de continuació en les habitacions privades de les residències, cada 2 dies quan els usuaris són famílies i cada 3 dies en el cas dels grups. Les accions a desenvolupar són: 1. Netejar el terra 2. Buidar les papereres 3. Neteja superficial de les taules		
Recomanacions:		



Annex 2

NOM DEL PROCÉS: Neteja de canvi de les habitacions privades		2
Dept. Responsable: Neteja		Persona Responsable: Persona encarregada de la neteja
Departaments relacionats: Recepció		
Processos relacionats: Entrada d'habitacions Sortida d'habitacions Neteja a fons de les habitacions privades Neteja de canvi/a fons del bany privat		Activitats a realitzar: 1. Netejar el terra 2. Repassar les portes i finestres 3. Netejar els armaris 4. Buidar les papereres 5. Netejar les lliteres i el somier 6. Netejar les taules i cadires 7. Netejar els prestatges 8. Canviar el llençol i la coixinera 9. Revisar la funda del matalàs i del coixí 10. Revisar i plegar la flassada
Objectiu: Neteja i posta apunt de les habitacions privades quan hi ha canvi d'usuaris		
Descripció: Les accions a desenvolupar són: 1. Netejar el terra 2. Repassar les portes i finestres 3. Netejar els armaris 4. Buidar les papereres 5. Netejar les lliteres i el somier 6. Netejar les taules i cadires 7. Netejar els prestatges 8. Canviar el llençol ajustable i la coixinera 9. Revisar la funda del matalàs i del coixí 10. Revisar i plegar la flassada, que s'ha de deixar a l'armari		
Recomanacions:		

3 de 29



Doc.original signat per:
JOSE LUIS PORTERO
05/01/2026,
Bartolomé Agudo López
05/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 07/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0A7YCNLBZDE7UJWXDWJL9TSZ9OZCVSV0

Data creació còpia:
07/01/2026 12:21:04

Pàgina 22 de 48

Annex 2

NOM DEL PROCÉS: Neteja a fons de les habitacions privades		3
Dept. Responsable: Neteja		Persona Responsable: Persona encarregada de la neteja
Departaments relacionats: Recepció		
Processos relacionats: Entrada d'habitacions Sortida d'habitacions Neteja de canvi de les habitacions privades Neteja a fons/de canvi dels banys privats	Activitats a realitzar: 1. Netejar el terra 2. Fregar les parets 3. Repassar les portes i finestres 4. Netejar els armaris 5. Buidar les papereres 6. Netejar les lliteres i el somier 7. Netejar els punts de llum 8. Netejar els radiadors 9. Netejar les taules i cadires 10. Netejar els prestatges 11. Netejar persianes i cortines 12. Canviar el llençol i la coixinera 13. Revisar la funda del matalàs i del coixí 14. Revisar i plegar la flassada	
Objectiu: Netejar a fons de les habitacions privades un cop al mes		
Descripció: Mensualment cal desenvolupar les següents accions: 1. Netejar el terra 2. Fregar les parets 3. Repassar les portes i finestres 4. Netejar els armaris 5. Buidar les papereres 6. Netejar les lliteres i el somier 7. Netejar els punts de llum 8. Netejar els radiadors 9. Netejar les taules i cadires 10. Netejar els prestatges 11. Netejar persianes i cortines 12. Canviar el llençol ajustable i la coixinera 13. Revisar la funda del matalàs i del coixí 14. Revisar i plegar la flassada, que s'ha de col·locar a l'armari		
Recomanacions:		

4 de 29



Doc.original signat per:
JOSE LUIS PORTERO
05/01/2026,
Bartolomé Agudo López
05/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 07/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0A7YCNLBZDE7UJWXDWJL9TSZ9OZCVSV0

Data creació còpia:
07/01/2026 12:21:04

Pàgina 23 de 48

Annex 2

NOM DEL PROCÉS: Neteja de continuació de les habitacions col·lectives		4
Dept. Responsable: Neteja	Persona Responsable: Persona encarregada de la neteja	
Departaments relacionats: Recepció		
Processos relacionats: Neteja de continuació dels banys col·lectius	Activitats a realitzar: 1. Netejar el terra 2. Buidar les papereres 3. Neteja superficial de les taules	
Objectiu: Condicionament diari de les habitacions col·lectives		
Descripció: Cal desenvolupar les següents accions: 1. Netejar el terra 2. Buidar les papereres 3. Neteja superficial de les taules		
Recomanacions:		



Annex 2

NOM DEL PROCÉS: Neteja de canvi de les habitacions col·lectives		5
Dept. Responsable: Neteja		Persona Responsable: Persona encarregada de la neteja
Departaments relacionats: Recepció		
Processos relacionats: Entrada d'habitacions Sortida d'habitacions Neteja a fons de les habitacions col·lectives Neteja de continuació/a fons de les habitacions col·lectives	Activitats a realitzar: 1. Netejar el terra 2. Repassar portes i finestres 3. Netejar els armaris 4. Buidar les papereres 5. Netejar les lliteres i somiers 6. Netejar les taules i cadires 7. Netejar els prestatges 8. Canviar el llençol i la coixinera 9. Revisar la funda del matalàs i del coixí 10. Revisar i plegar la flassada	
Objectiu: Netejar les habitacions col·lectives per preparar-les per rebre nous usuaris		
Descripció: Cal desenvolupar les següents accions: 1. Netejar el terra 2. Repassar portes i finestres 3. Netejar els armaris 4. Buidar les papereres 5. Netejar les lliteres i somiers 6. Netejar les taules i cadires 7. Netejar els prestatges 8. Canviar el llençol ajustable i la coixinera 9. Revisar la funda del matalàs i del coixí 10. Revisar i plegar la flassada, que s'ha de col·locar a l'armari		
Recomanacions:		



Annex 2

NOM DEL PROCÉS: Neteja a fons de les habitacions col·lectives		6
Dept. Responsable: Neteja		Persona Responsable: Persona encarregada de la neteja
Departaments relacionats: Recepció		
Processos relacionats: Entrada de les habitacions Sortida de les habitacions Neteja de canvi de les habitacions col·lectives Neteja a fons dels banys col·lectius	Activitats a realitzar: 1. Netejar el terra 2. Fregar les parets 3. Repassar portes i finestres 4. Netejar els armaris 5. Buidar les papereres 6. Netejar les lliteres i somiers 7. Netejar els punts de llum 8. Netejar els radiadors 9. Netejar les taules i cadires 10. Netejar els prestatges 11. Netejar persianes i cortines 12. Canviar el llençol i la coixinera 13. Canviar la funda del matalàs i del coixí 14. Revisar i plegar la flassada	
Objectiu: Netejar a fons de les habitacions col·lectives un cop al mes		
Descripció: Mensualment cal desenvolupar les següents accions: 1. Netejar el terra 2. Fregar les parets 3. Repassar portes i finestres 4. Netejar els armaris 5. Buidar les papereres 6. Netejar les lliteres i somiers 7. Netejar els punts de llum 8. Netejar els radiadors 9. Netejar les taules i cadires 10. Netejar els prestatges 11. Netejar persianes i cortines 12. Canviar els llençol ajustable i la coixinera 13. Canviar la funda del matalàs i del coixí 14. Revisar i plegar la flassada, que s'ha de col·locar a l'armari		
Recomanacions:		

7 de 29



Doc. original signat per:
JOSE LUIS PORTERO
05/01/2026,
Bartolomé Agudo López
05/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 07/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0A7YCNLBZDE7UJWXDWJL9TSZ9OZCVSV0

Data creació còpia:
07/01/2026 12:21:04

Pàgina 26 de 48

Annex 2

PROCEDIMENT DE NETEJA DELS BANYS

NOM DEL PROCÉS: Neteja de continuació del bany privat		7
Dept. Responsable: Neteja	Persona Responsable: Persona encarregada de la neteja	
Departaments relacionats: Recepció		
Processos relacionats:	Activitats a realitzar:	
	1. Fregar el terra 2. Neteja/Desinfecció del lavabo 3. Neteja/Desinfecció de les aixetes 4. Neteja/Desinfecció del mirall 5. Neteja/Desinfecció de la sabonera de la dutxa 6. Neteja/Desinfecció de l'WC 7. Buidar les papereres 8. Col·locar el paper higiènic	
Objectiu: Mantenir nets els banys privats		
Descripció: La persona responsable de la neteja ha de fer una neteja de continuació diària en la residències i quan hi ha grups especials, cada 2 dies quan hi ha famílies, cada 3 dies quan hi ha grups. Les accions a realitzar són: 1. Fregar el terra 2. Neteja/Desinfecció del lavabo 3. Neteja/Desinfecció de les aixetes 4. Neteja/Desinfecció del mirall 5. Neteja/Desinfecció de la sabonera de la dutxa 6. Neteja/Desinfecció de l'WC 7. Buidar les papereres 8. Col·locar el paper higiènic		
Recomanacions:		



Annex 2

NOM DEL PROCÉS: Neteja de canvi del bany privat		8
Dept. Responsable: Neteja		Persona Responsable: Persona encarregada de la neteja
Departaments relacionats: Recepció		
Processos relacionats: Neteja a fons de bany privat Entrada d'habitacions Sortida d'habitacions		Activitats a realitzar: 1. Fregar el terra 2. Neteja/Desinfecció del lavabo 3. Neteja superficial de les parets 4. Neteja superficial de la rajola de la dutxa 5. Neteja/Desinfecció de les aixetes 6. Neteja/Desinfecció del mirall 7. Neteja/Desinfecció de la sabonera de la dutxa 8. neteja superficial de les mampares 9. Neteja/Desinfecció de l'WC 10. Buidar les papereres 11. Reposar el paper higiènic
Objectiu: Netejar els banys privats quan hi ha canvi en les habitacions		
Descripció: Les accions a realitzar són: 1. Fregar el terra 2. Neteja/Desinfecció del lavabo 3. Neteja superficial de les parets 4. Neteja superficial de la rajola de la dutxa 5. Neteja/Desinfecció de les aixetes 6. Neteja/Desinfecció del mirall 7. Neteja/Desinfecció de la sabonera de la dutxa 8. neteja superficial de les mampares 9. Neteja/Desinfecció de l'WC 10. Buidar les papereres 11. Reposar el paper higiènic		
Recomanacions:		



Annex 2

NOM DEL PROCÉS: Neteja a fons del bany privat		9
Dept. Responsable: Neteja	Persona Responsable: Persona encarregada de la neteja	
Departaments relacionats: Recepció		
Processos relacionats: Neteja de canvi del bany privat Entrada d'habitacions Sortida d'habitacions	Activitats a realitzar: 1. Fregar el terra 2. Neteja/Desinfecció del lavabo 3. Neteja a fons de les parets 4. Neteja a fons de la rajola de la dutxa 5. Neteja/Desinfecció de les juntes 6. Neteja/Desinfecció de les aixetes 7. Neteja/Desinfecció del mirall 8. Neteja/Desinfecció del ruixador 9. Neteja/Desinfecció de l'extractor 10. Neteja/Desinfecció de portes i finestres 11. Neteja/Desinfecció de la sabonera de la dutxa 12. Neteja a fons de les mampares 13. Neteja/Desinfecció de l'WC 14. Buidar les papereres 15. Reposar el paper higiènic	
Objectiu: Netejar els banys privats a fons un cop al mes		
Descripció: Les accions a realitzar són: 1. Fregar el terra 2. Neteja/Desinfecció del lavabo 3. Neteja a fons de les parets 4. Neteja a fons de la rajola de la dutxa 5. Neteja/Desinfecció de les juntes 6. Neteja/Desinfecció de les aixetes 7. Neteja/Desinfecció del mirall 8. Neteja/Desinfecció del ruixador 9. Neteja/Desinfecció de l'extractor 10. Neteja/Desinfecció de portes i finestres 11. Neteja/Desinfecció de la sabonera de la dutxa 12. Neteja a fons de les mampares 13. Neteja/Desinfecció de l'WC 14. Buidar les papereres 15. Reposar el paper higiènic		
Recomanacions:		



Doc. original signat per:
JOSE LUIS PORTERO
05/01/2026,
Bartolomé Agudo López
05/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 07/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0A7YCNLBZDE7UJWXDWJL9TSSZ9OZCVSV0

Data creació còpia:
07/01/2026 12:21:04

Pàgina 29 de 48

Annex 2

NOM DEL PROCÉS: Neteja de continuació del bany col·lectiu		10
Dept. Responsable: Neteja		Persona Responsable: Persona encarregada de la neteja
Departaments relacionats: Recepció		
Processos relacionats:	Activitats a realitzar: 1. Fregar el terra 2. Neteja/Desinfecció del lavabo 3. Neteja superficial de les parets 4. Neteja superficial de la rajola de la dutxa 5. Neteja/Desinfecció de les aixetes 6. Neteja/Desinfecció del mirall 7. Neteja/Desinfecció de la sabonera de la dutxa 8. Neteja superficial de les mampares 9. Neteja/Desinfecció de l'WC 10. Buidar les papereres 11. Reposar el paper higiènic	
Objectiu: Netejar els banys col·lectius diàriament		
Descripció: Cal netejar diàriament els banys col·lectius fent també un repàs superficial a la tarda. Els lavabos de dia cal fer-los, almenys 2 cops al dia. Les accions a realitzar són: 1. Fregar el terra 2. Neteja/Desinfecció del lavabo 3. Neteja superficial de les parets 4. Neteja superficial de la rajola de la dutxa 5. Neteja/Desinfecció de les aixetes 6. Neteja/Desinfecció del mirall 7. Neteja/Desinfecció de la sabonera de la dutxa 8. Neteja superficial de les mampares 9. Neteja/Desinfecció de l'WC 10. Buidar les papereres 11. Reposar el paper higiènic		
Recomanacions:		

11 de 29



Doc.original signat per:
JOSE LUIS PORTERO
05/01/2026,
Bartolomé Agudo López
05/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 07/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0A7YCNLBZDE7UJWXDWJL9T9SZ9OZCVSV0

Data creació còpia:
07/01/2026 12:21:04

Pàgina 30 de 48

Annex 2

NOM DEL PROCÉS: Neteja a fons del bany col·lectiu		11
Dept. Responsable: Neteja		Persona Responsable: Persona encarregada de la neteja
Departaments relacionats: Recepció		
Processos relacionats: Entrada d'habitacions Sortida d'habitacions		Activitats a realitzar: 1. Fregar el terra 2. Neteja/Desinfecció del lavabo 3. Neteja a fons de les parets 4. Neteja a fons de la rajola de la dutxa 5. Neteja/Desinfecció de les juntes 6. Neteja/Desinfecció de les aixetes 7. Neteja/Desinfecció del mirall 8. Neteja/Desinfecció del ruixador 9. Neteja/Desinfecció del radiador 10. Neteja/Desinfecció de l'extractor 11. Neteja/Desinfecció de portes i finestres 12. Neteja/Desinfecció de la sabonera de la dutxa 13. Neteja a fons de les mampares 14. Neteja dels punts de llum 15. Neteja/Desinfecció de l'WC 16. Buidar les papereres 17. Reposar el paper higiènic
Objectiu: Netejar els banys col·lectius a fons mensualment		
Descripció: Un cop al mes cal fer una neteja a fons dels banys col·lectius desenvolupant cadascuna de les tasques que s'especifiquen en l'apartat activitats a desenvolupar.		
Recomanacions:		



Annex 2

PROCEDIMENT DE NETEJA DEL MANJADOR

NOM DEL PROCÉS: Neteja de continuació del menjador		12
Dept. Responsable: Neteja	Persona Responsable: Persona encarregada de la neteja	
Departaments relacionats: Menjador		
Processos relacionats:	Activitats a realitzar:	
	1. Escombrar el terra després de cada àpat 2. Fregar el terra un cop al dia 3. Repassar taules i cadires 4. Repassar les prestatgeries 5. Repassar les màquines d'autoservei 6. Revisar i ordenar els estris de neteja 7. Repassar els electrodomèstics 8. Repassar les línies d'office 9. Buidar els cubell 10. Netejar la zona de recollida	
Objectiu: Netejar el menjador després de cada àpat i preparar-lo per al proper		
Descripció: Després de cada àpat cal desenvolupar les següents accions per tal de condicionar el menjador: 1. Escombrar el terra després de cada àpat 2. Fregar el terra un cop al dia 3. Repassar taules i cadires 4. Repassar les prestatgeries 5. Repassar les màquines d'autoservei 6. Revisar i ordenar els estris de neteja 7. Repassar els electrodomèstics 8. Repassar les línies d'office 9. Buidar els cubell 10. Netejar la zona de recollida		
Recomanacions:		



Annex 2

NOM DEL PROCÉS: Neteja a fons del menjador		13
Dept. Responsable: Neteja		Persona Responsable: Persona encarregada de la neteja
Departaments relacionats: Menjador		
Processos relacionats:		Activitats a realitzar:
		1. Diàriament: Escombrar i fregar el terra, netejar la zona de recollida 2. Setmanalment: Netejar il·luminaria, repassar taules, cadires i prestatges, netejar màquines d'autoservei i els electrodomèstics, netejar les línees d'office i buidar els cubells 3. Mensualment: netejar les parets, les portes i les finestres, radiadors, persianes i cortines. Revisar, ordenar i canviar els estris de neteja si s'escau.
Objectiu: Netejar a fons del menjador		
Descripció: Cal fer una neteja a fons de la zona del menjador desenvolupant les següents accions: 1. Diàriament: ✓ Escombrar el terra després de cada àpat ✓ Fregar el terra un cop al dia ✓ Netejar la zona de recollida diàriament 2. Setmanalment: ✓ Netejar els punts de llum ✓ Repassar taules i cadires ✓ Repassar les prestatgeries ✓ Netejar les màquines d'autoservei ✓ Netejar els electrodomèstics ✓ Neteja de les línees d'office ✓ Buidar els cubells 3. Mensualment: ✓ Netejar les parets ✓ Netejar portes i finestres ✓ Netejar els radiadors ✓ Netejar persianes i cortines ✓ Revisar i ordenar els estris de neteja (i canviar-los si s'escau)		
Recomanacions:		



Annex 2

ALTRES PROCESSOS DE NETEJA

NOM DEL PROCÉS: Neteja de continuació de les Sales comunes		14
Dept. Responsable: Neteja		Persona Responsable: Persona encarregada de la neteja
Departaments relacionats: Recepció		
Processos relacionats:	Activitats a realitzar: 1. Escombrar el terra 2. Fregar el terra 3. Revisar taules i cadires 4. Revisar els prestatges 5. Revisar els equipament 6. Buidar les papereres	
Objectiu: Mantenir les sales comunes en perfecte estat de neteja i manteniment		
Descripció: Diàriament cal desenvolupar les següents accions: 1. Escombrar el terra 2. Fregar el terra 3. Revisar taules i cadires 4. Revisar els prestatges 5. Revisar els equipament 6. Buidar les papereres		
Recomanacions:		



Annex 2

NOM DEL PROCÉS: Neteja de canvi en les Sales d'ús exclusiu per a alguns usuaris		15
Dept. Responsable: Neteja		Persona Responsable: Persona encarregada de la neteja
Departaments relacionats: Recepció		
Processos relacionats: Entrada sales Sortida sales	Activitats a realitzar: 1. Escombrar el terra 2. Fregar el terra 3. Revisar taules i cadires 4. Revisar els prestatges 5. Revisar els equipament 6. Buidar les papereres	
Objectiu: Condicionar les sales comunes que han estat utilitzades per un grup d'usuaris de forma exclusiva per tal que altres usuaris puguin fer-ne ús.		
Descripció: Diàriament cal desenvolupar les següents accions: 1. Escombrar el terra 2. Fregar el terra 3. Revisar taules i cadires 4. Revisar els prestatges 5. Revisar els equipament 6. Buidar les papereres		
Recomanacions:		



Annex 2

NOM DEL PROCÉS: Neteja a fons de les Sales		16
Dept. Responsable: Neteja		Persona Responsable: Persona encarregada de la neteja
Departaments relacionats: Recepció		
Processos relacionats: Entrada sales Sortida sales	Activitats a realitzar: 1. Escombrar el terra 2. Fregar el terra 3. Netejar les parets 4. Netejar portes i finestres 5. Netejar els punt de llum 6. Netejar els radiadors 7. Netejar taules i cadires 8. Netejar els prestatges 9. Netejar persianes i cortines 10. Netejar els armaris 11. Netejar els equipament 12. Buidar les papereres	
Objectiu: Fer una neteja a fons les sales comunes		
Descripció: Un cop al mes cal desenvolupar les següents accions: 1. Escombrar el terra 2. Fregar el terra 3. Netejar les parets 4. Netejar portes i finestres 5. Netejar els punt de llum 6. Netejar els radiadors 7. Netejar taules i cadires 8. Netejar els prestatges 9. Netejar persianes i cortines 10. Netejar els armaris 11. Netejar els equipament 12. Buidar les papereres		
Recomanacions:		



Annex 2

NOM DEL PROCÉS: Neteja de continuació del vestíbul, les escales i els passadissos		17
Dept. Responsable: Neteja	Persona Responsable: Persona encarregada de la neteja	
Departaments relacionats: Recepció		
Processos relacionats:	Activitats a realitzar:	
	1. Diàriament: Escombrar i fregar el terra i buidar les papereres. 2. Setmanalment: netejar les finestres, repassar les vitrines, les màquines de vending i els elements contra incendis. 3. Regar les plantes periòdicament	
Objectiu: Mantenir netes i ordenades les zones del vestíbul, les escales i els passadissos		
Descripció: Cal desenvolupar les següents accions: 1. Diàriament: ✓ Escombrar el terra ✓ Fregar el terra ✓ Buidar les papereres 2. Setmanalment: ✓ Netejar les finestres ✓ Repàs de les vitrines ✓ Repàs de les màquines de vending ✓ Repàs setmanal d'extintors, mànegues, quadre... 3. Regar les plantes periòdicament		
Recomanacions:		



Doc.original signat per:
JOSE LUIS PORTERO
05/01/2026,
Bartolomé Agudo López
05/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 07/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0A7YCNLBZDE7UJWXDWJL9TSZ9OZCVSV0

Data creació còpia:
07/01/2026 12:21:04

Pàgina 37 de 48

Annex 2

NOM DEL PROCÉS: Neteja a fons del vestíbul, les escales i els passadissos		18
Dept. Responsable: Neteja	Persona Responsable: Persona encarregada de la neteja	
Departaments relacionats: Recepció		
Processos relacionats:	Activitats a realitzar: 1. Escombrar el terra 2. Fregar el terra 3. Netejar les parets 4. Netejar portes i finestres 5. Netejar els punts de llum 6. Netejar els radiadors 7. Netejar cortines i persianes 8. Netejar les vitrines 9. Netejar les màquines de vending 10. Netejar els elements decoratius 11. Neteja dels extintors, mànegues, quadre... 12. Buidar diàriament les papereres	
Objectiu: Netejar a fons les zones del vestibul, les escales i els passadissos de forma mensual		
Descripció: Un cop al mes cal dur a terme les següents accions: 1. Escombrar el terra 2. Fregar el terra 3. Netejar les parets 4. Netejar portes i finestres 5. Netejar els punts de llum 6. Netejar els radiadors 7. Netejar cortines i persianes 8. Netejar les vitrines 9. Netejar les màquines de vending 10. Netejar els elements decoratius 11. Neteja dels extintors, mànegues, quadre... 12. Buidar diàriament les papereres		
Recomanacions:		

19 de 29



Doc. original signat per:
JOSE LUIS PORTERO
05/01/2026,
Bartolomé Agudo López
05/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 07/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0A7YCNLBZDE7UJWXDWJL9TSZ9OZCVSV0

Data creació còpia:
07/01/2026 12:21:04

Pàgina 38 de 48

Annex 2

NOM DEL PROCÉS: Neteja de continuació dels exterior i les entrades		19
Dept. Responsable: Neteja	Persona Responsable: Persona encarregada de la neteja	
Departaments relacionats: Recepció		
Processos relacionats:	Activitats a realitzar:	
	1. Diàriament: buidar les papereres, netejar els cendrers, repassar els vidres, escombrar i fregar el terra, revisar la senyalització, repassar les catifes i revisar taules i cadires. 2. Setmanalment: repassar el safareig 3. Regar periòdicament les plantes	
Objectiu: Mantenir l'ordre i la neteja de les entrades i els exteriors		
Descripció:		
Les accions a desenvolupar són:		
1. Diàriament: ✓ Buidar les papereres ✓ Netejar els cendrers ✓ Repassar els vidres ✓ Escombrar el terra ✓ Fregar el terra ✓ Revisió de la senyalització ✓ Repassar les catifes ✓ Revisar taules i cadires 2. Setmanalment: ✓ Repassat el safareig setmanalment 3. Regar periòdicament les plantes		
Recomanacions:		



Annex 2

NOM DEL PROCÉS: Neteja a fons dels exterior i les entrades		20
Dept. Responsable: Neteja		Persona Responsable: Persona encarregada de la neteja
Departaments relacionats: Recepció		
Processos relacionats:	Activitats a realitzar: 1. Buidar les papereres 2. Buidar i netejar els cendrers 3. Netejar les portes i vidres 4. Escombrar el terra 5. Fregar el terra 6. Revisar la senyalització 7. Regar les plantes 8. Netejar les alfombres 9. Netejar el safareig 10. Netejar taules i cadires	
Objectiu: Netejar a fons, i de forma trimestral, els exteriors i les entrades de l'alberg		
Descripció: Les accions a desenvolupar de forma trimestral són: 1. Buidar les papereres 2. Buidar i netejar els cendrers 3. Netejar les portes i vidres 4. Escombrar el terra 5. Fregar el terra 6. Revisar la senyalització 7. Regar les plantes 8. Netejar les catifes 9. Netejar el safareig 10. Netejar taules i cadires		
Recomanacions:		

21 de 29



Doc.original signat per:
JOSE LUIS PORTERO
05/01/2026,
Bartolomé Agudo López
05/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 07/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0A7YCNLBZDE7UJWXDWJL9TSZ9OZCVSV0

Data creació còpia:
07/01/2026 12:21:04

Pàgina 40 de 48

Annex 2

NOM DEL PROCÉS: Neteja de continuació de la recepció		21
Dept. Responsable: Neteja	Persona Responsable: Persona encarregada de la neteja	
Departaments relacionats: Recepció		
Processos relacionats:	Activitats a realitzar: 1. Escombrar el terra 2. Fregar el terra 3. Buidar les papereres	
Objectiu: Neteja diària de la zona de recepció		
Descripció: Les accions a desenvolupar de diàriament són: 1. Escombrar el terra 2. Fregar el terra 3. Buidar les papereres		
Recomanacions:		



Annex 2

NOM DEL PROCÉS: Neteja a fons de la recepció		22
Dept. Responsable: Neteja		Persona Responsable: Persona encarregada de la neteja
Departaments relacionats: Recepció		
Processos relacionats:	Activitats a realitzar: 1. Diàriament: escombrar i fregar el terra, buidar les papereres 2. Setmanalment: Netejar els equipaments 3. Quinzenalment: netejar les persianes 4. Mensualment: netejar les parets, les portes i finestres, netejar els punts de llum, els radiadors, els prestatges i les cortines. Netejar armaris, vitrines i elements decoratius.	
Objectiu: Neteja a fons de la zona de recepció		
Descripció: Segons els terminis establerts cal desenvolupar les següents accions: 1. Diàriament: ✓ Escombrar i fregar el terra ✓ Buidar les papereres 2. Setmanalment: ✓ Netejar els equipaments 3. Quinzenalment: ✓ Netejar les persianes 4. Mensualment: ✓ Netejar les parets ✓ Netejar portes i finestres ✓ Netejar els punts de llum ✓ Netejar els radiadors ✓ Netejar els prestatges ✓ Netejar cortines ✓ Netejar els armaris i vitrines ✓ Netejar els elements decoratius		
Recomanacions:		

23 de 29



Doc. original signat per:
JOSE LUIS PORTERO
05/01/2026,
Bartolomé Agudo López
05/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 07/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0A7YCNLBZDE7UJWXDWJL9TSSZ9OZCVSV0

Data creació còpia:
07/01/2026 12:21:04

Pàgina 42 de 48

Annex 2

NOM DEL PROCÉS: Detecció d'anomalies/avaries per part de Neteja		23
Dept. Responsable: Neteja		Persona Responsable: Neteja
Departaments relacionats: Manteniment i Recepció		
Processos relacionats: Detecció d'anomalies/avaries per part de Recepció Comunicació de desperfectes a manteniment	Activitats a realitzar: 1. Detectar possibles anomalies/avaries a l'establiment 2. Anotar les anomalies/avaries detectades en el formulari corresponent 3. Lliurar a recepció el formulari	
Objectiu: Detectar les possibles anomalies o avaries que sorgeixin a l'alberg i comunicar-les a recepció per tal que aquesta actuï en conseqüència.		
Descripció: 1. La persona/es responsable/s de neteja hauran de detectar les possibles anomalies/avaries a l'establiment a partir de la tasca de neteja diària en qualsevol de les estances de l'establiment (habitacions, banys, zones comunes, etc.) 2. Les anomalies o avaries detectades durant la ronda diària seran anotades en el formulari corresponent 3. Es lliurarà a recepció el formulari corresponent on hi haurà anotades les anomalies/avaries detectades.		
Recomanacions: Disposar d'un formulari estàndard per recollir les anomalies/avaries de l'establiment		



Annex 2

PROCEDIMENTS DE MENJADOR

Relació de procediments i processos de menjador

PROCESSOS DE MENJADOR	
24	Servei de menjador per esmorzars
25	Servei de menjador per a dinars i sopars



Doc.original signat per:
JOSE LUIS PORTERO
05/01/2026,
Bartolomé Agudo López
05/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 07/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0A7YCNLBZDE7UJWXDWJL9TSZ9OZCVSV0

Data creació còpia:
07/01/2026 12:21:04

Pàgina 44 de 48

Annex 2

PROCEDIMENT DEL SERVEI DE MENJADOR

NOM DEL PROCÉS: Servei del menjador per esmorzars		24
Dept. Responsable: Cuina.	Persona Responsable: Cap de cuina o persona encarregada de la cuina.	
Departaments relacionats: Recepció.		
Processos relacionats: Preparar el menjador per al servei d'esmorzars. Muntar els aliments exposats a l'autoservei. Servir els aliments exposats a l'autoservei. Reposar els aliments exposats a l'autoservei. Mantenir l'ordre i la higiene de l'autoservei. Entregar les dietes especials d'acord al protocol establert per l'ACJ. Atendre les necessitats dels usuaris.	Activitats a realitzar: 4. Endollar màquines dispensadores de begudes i comprovar caducitat i estoc dels productes. 5. Reposar la línia d'autoservei amb el parament (gots, plats, coberts) i material d'un sol ús necessari (estovalles i tovalloons, etc..) 6. Muntar i exposar les safates amb els aliments (pa, pastes, cereals, fruita, embotits, etc..) 7. Obrir l'accés al menjador i atendre les línies de l'autoservei servint els aliments als usuaris. 8. Reposar tant els productes alimentaris esgotats, com els elements de parament.	
Objectiu: Condicionament diari del menjador per oferir el servei d'esmorzars.		
Descripció: Diàriament s'oferirà l'àpat d'esmorzar tipus bufet servit en les línies d'autoservei del menjador de l'alberg. Els aliments s'exposaran de forma òptima i atractiva en safates adients, oferint les racions en plats ceràmics. Abans d'obrir l'accés al menjador als usuaris, es comprovarà que tots els aliments estan exposats i els aparells funcionen correctament. Un cop s'iniciï el servei, les línies d'autoservei estaran ateses sense interrupció. Es potenciaran aspectes com:		
4. Combinació correcta en l'exposició dels àpats (colors, textures) per tal d'aconseguir una presentació atractiva i desitjable. 5. Vetllar per l'ordre, la neteja i la bona imatge personal, utilitzant correctament l'equipament en favor de la qualitat i la seguretat. 6. Disposar el moble dispensador de coberteria amb tot el material necessari. 7. Mantenir un ritme de reposició dels aliments exposats adequat a les necessitats del servei. 8. Promoure i mantenir una actitud positiva vers a l'usuari, que garanteixi una bona atenció i nivells de satisfacció òptims.		
Recomanacions: En la manipulació i entrega d'aliments per atendre al·lèrgies o intoleràncies alimentàries, es seguiran els protocols establerts per l'ACJ.		



Annex 2

PROCEDIMENT DEL SERVEI DE MENJADOR

NOM DEL PROCÉS: Servei del menjador per dinars i sopars		25
Dept. Responsable: Cuina.		Persona Responsable: Cap de cuina o persona encarregada de la cuina.
Departaments relacionats: Recepció.		
Processos relacionats: Preparar el menjador per al servei de dinars o sopars. Muntar els aliments exposats a l'autoservei. Servir els aliments exposats a l'autoservei. Reposar els aliments exposats a l'autoservei. Mantenir l'ordre i la higiene de l'autoservei. Entregar les dietes especials d'acord al protocol establert per l'ACJ. Atendre les necessitats dels usuaris.		Activitats a realitzar: 9. Endollar les taules calentes de les línies de l'autoservei, i disposar el termòstat a la temperatura òptima (aprox. 85°C). 10. Reposar la línia d'autoservei amb el parament (gots, plats, coberts) i material d'un sol ús necessari (estovalles i tovalloons, etc..) 11. Exposar les safates amb els aliments preparats pel personal de cuina, seguint les seves indicacions en quant a gramatges i racions. 12. Obrir l'accés al menjador i atendre les línies de l'autoservei servint els aliments als usuaris. 13. Reposar tant els productes alimentaris esgotats, com els elements de parament.
Objectiu: Condicionament diari del menjador per oferir el servei de dinars i sopars.		
Descripció: Diàriament s'oferiran els àpats de dinar i sopar tipus bufet servit en les línies d'autoservei del menjador de l'alberg. Els aliments s'exposaran de forma òptima i atractiva en safates adients, oferint les racions en plats ceràmics. Abans d'obrir l'accés al menjador als usuaris, es comprovarà que tots els aliments estan exposats i els aparells funcionen correctament. Un cop s'iniciï el servei, les línies d'autoservei estaran ateses sense interrupció. Es potenciaran aspectes com: 1. Combinació correcta en l'exposició dels àpats (colors, textures) per tal d'aconseguir una presentació atractiva i desitjable. 2. Vetllar per l'ordre, la neteja i la bona imatge personal, utilitzant correctament l'equipament en favor del la qualitat i la seguretat. 3. Disposar el moble dispensador de coberteria amb tot el material necessari. 4. Mantenir un ritme de reposició dels aliments exposats adequat a les necessitats del servei. 5. Promoure i mantenir una actitud positiva vers a l'usuari, que garanteixi una bona atenció i nivells de satisfacció òptims.		
Recomanacions: En la manipulació i entrega d'aliments per atendre al·lèrgies o intoleràncies alimentàries, es seguiran els protocols establerts per l'ACJ. Per poder informar degudament als usuaris, és important conèixer l'oferta gastronòmica diària i atendre a les explicacions del personal de cuina.		



PROTOCOL D'ACOLLIDA DE PERSONAL EN ASPECTES DE SEGURETAT

OBJECTE

Aquest protocol té com a finalitat garantir que el personal de nova incorporació als albergs disposi de la formació necessària per a desenvolupar les seves funcions de forma apropiada i segura.

ABAST

Aquest protocol és d'aplicació a totes les persones que s'incorporin a prestar servei en un alberg gestionat per l'Agència Catalana de la Joventut i abasta la formació necessària per a desenvolupar les tasques de forma segura pels treballadors i els usuaris dels albergs.

Aquest protocol és d'aplicació tant a treballadors de l'Agència Catalana de la Joventut com a empreses de serveis externes que realitzin tasques de forma habitual als albergs.

En el cas de treballadors d'empreses externes, aquesta formació es farà sempre a través de la persona designada per l'empresa que assumeixi les funcions directives sobre aquest personal.

DESENVOLUPAMENT

En incorporar-se un nou treballador al centre cal que la Direcció de l'alberg mantingui una sessió de formació amb el nou treballador per tal de facilitar-li la formació relativa als següents temes:

- Pla d'Autoprotecció: Tot el personal que treballi en un alberg ha de conèixer el funcionament del Pla d'Autoprotecció. En el cas que la persona que s'incorpora pugui exercir les funcions de responsable del centre en algun moment és especialment important que estigui familiaritzat amb els procediments a seguir en cas d'emergència.
- Manual de Processos de l'alberg: Aquest document conté informació que cal que el personal conegui en funció de les tasques que hagi de desenvolupar.

Calàbria, 147
08015 - Barcelona
Tel. 93 483 83 41
Fax. 93 483 83 50
www.acjoventut.cat



Doc. original signat per:
JOSE LUIS PORTERO
05/01/2026,
Bartolomé Agudo López
05/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 07/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0A7YCNLBZDE7UJWXDWJL9TSZ9OZCVSV0

Data creació còpia:
07/01/2026 12:21:04

Pàgina 47 de 48

- Aspectes d'instal·lacions tècniques: Cal que, en funció de les tasques a desenvolupar, el nou treballador conegui les operacions bàsiques de funcionament de les instal·lacions tècniques, tals com ubicació de les claus generals de tall, posta en marxa i aturada de calderes, o ubicació dels quadres elèctrics.
- Riscos Laborals: El personal de nova incorporació ha de ser informat dels riscos laborals intrínsecs a les funcions que ha de desenvolupar i al lloc de treball on ha de desenvolupar-les. De la mateixa manera cal deixar constància de l'entrega d'Equips de Protecció Individual si fos necessari per al desenvolupament de les seves funcions.
- Seguretat Alimentària: En el cas que el treballador estigui implicat en el procés de preparació, emmagatzematge o servit de menjars haurà de disposar de la formació apropiada de Manipulador d'Aliments i haurà de disposar de formació en Seguretat Alimentària. Un cop s'incorpori al lloc de treball el director (o el Cap de Cuina en el seu defecte) l'haurà d'informar respecte els procediments de Pràctiques Correctes d'Higiene vigents als albergs.
- Directori de seguretat: La Direcció de l'alberg informarà al personal del directori de telèfons que cal utilitzar en cas d'emergència.

En cas que es tracti d'un treballador d'una empresa externa caldrà que assisteixi a la reunió un responsable de la mateixa a més del propi treballador.



Doc. original signat per:
JOSE LUIS PORTERO
05/01/2026,
Bartolomé Agudo López
05/01/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 07/01/2029

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0A7YCNLBZDE7UJWXDWJL9TSZ9OZCVSV0

Data creació còpia:
07/01/2026 12:21:04

Pàgina 48 de 48