

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CONSERGERIA

CONSIDERACIONS GENERALS

El present Plec de Prescripcions Tècniques (PPT) serà d'aplicació al contracte de serveis relatiu a la prestació del servei de consergeria, control d'accessos de caràcter auxiliar, atenció al públic i suport logístic bàsic als equipaments municipals de l'Ajuntament de la Llagosta, en els termes establerts en aquest document.

El contracte s'estructura en:

- a) Prestació fixa al Casal d'Avis, amb horari estable.
- b) Prestació variable a altres equipaments municipals, segons necessitats, que es facturarà a preus unitaris per hora efectivament prestada, diferenciant franges horàries.

Als efectes d'aquest contracte, tindran la consideració d'hores nocturnes les prestades entre les 22.00 i les 06.00 hores, i d'hores festives les prestades en diumenges i festius oficials segons calendari laboral vigent.

En cap cas les funcions objecte del contracte tenen la consideració de serveis de seguretat privada.

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El contracte té per objecte la prestació del servei de consergeria, control d'accessos de caràcter auxiliar, atenció al públic i suport logístic bàsic als equipaments municipals de l'Ajuntament de la Llagosta.

El contracte inclou:

- a) Prestació fixa del servei al Casal d'Avis en els horaris establerts en aquest PPT.
- b) Prestació variable del servei en altres equipaments municipals, d'acord amb les necessitats que determini l'Ajuntament i amb facturació a preus unitaris per hores efectivament prestades.

L'Ajuntament podrà incorporar nous equipaments municipals dins l'àmbit del contracte quan concorrin necessitats del servei, mitjançant comunicació al contractista, sense alterar la naturalesa de les prestacions i dins el límit del pressupost del contracte.



CLÀUSULA 2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I FUNCIONS

El servei de consergeria comprèn les funcions següents, sense perjudici de les instruccions específiques que pugui donar l'Ajuntament en funció de cada equipament o activitat:

A) Recepció, atenció al públic i control d'accessos (auxiliar)

- Controlar l'accés als equipaments municipals i orientar les persones usuàries.
- Informar sobre horaris, normes d'ús i ubicació dels diferents espais.
- Realitzar el control d'entrades prèviament venudes o autoritzades, sense efectuar tasques de cobrament ni gestió de caixa. Custodiar i gestionar claus i accessos dels espais, d'acord amb els protocols establerts.

B) Obertura, tancament i supervisió bàsica dels equipaments

- Obertura i tancament dels equipaments municipals.
- Supervisió visual de l'estat general dels espais, tant interiors com exteriors. Realització de rondes interiors i exteriors, incloent la comprovació de façanes, accessos i entorns immediats, amb la finalitat de detectar desperfectes, actes vandàlics o incidències.
- Comunicació immediata de qualsevol anomalia al responsable municipal o a la persona coordinadora del servei.

C) Suport logístic a activitats municipals

- Suport elemental al muntatge i desmuntatge d'activitats (cadires, taules i altres elements mòbils).
- Recepció i lliurament de petites mercaderies o materials vinculats al funcionament dels equipaments.
- Suport auxiliar en grans esdeveniments municipals

Exclusivament en el marc de grans esdeveniments municipals que comportin la instal·lació temporal d'escenaris, tarimes o infraestructures tècniques de so i il·luminació, com ara la Festa Major, el personal adscrit al servei podrà realitzar tasques de presència auxiliar i suport logístic en les zones tècniques dels escenaris.

Aquestes funcions tindran un caràcter puntual i limitat en el temps, principalment en els intervals entre la finalització d'un espectacle i l'inici de les tasques tècniques del següent, i consistiran exclusivament en:

- Presència dissuasiva i control visual de les zones tècniques per evitar accessos indeguts del públic.
- Informació i redirecció del públic, si escau, fora de les zones tècniques.
- Comunicació immediata de qualsevol incidència als responsables

Ajuntament de La Llagosta

Plaça Antoni Baqué, 1, La Llagosta. 08120 Barcelona. Tel. 935603911. Fax: 935741142



municipals o al personal tècnic corresponent.

Aquestes funcions no tindran en cap cas la consideració de serveis de seguretat privada, ni implicaran tasques de vigilància, custòdia, intervenció, control coercitiu ni responsabilitat sobre la seguretat de persones o béns, limitant-se estrictament a funcions auxiliars de suport logístic.

D) Tasques específiques en equipaments concrets

- En el Centre Cultural de la Llagosta, el servei de consergeria inclourà les tasques de suport operatiu vinculades al correcte funcionament de l'equipament durant la celebració d'activitats culturals i espectacles. En particular, el personal adscrit al servei haurà de col·laborar en la supervisió, obertura, tancament i control de les graderies retràctils, així com en la verificació del seu correcte estat abans, durant i després dels actes, seguint en tot moment les indicacions dels responsables tècnics municipals.

Així mateix, i quan les necessitats del servei ho requereixin, el personal de consergeria podrà utilitzar la màquina elevadora disponible a l'equipament per a les tasques prèvies de preparació dels espectacles, incloent-hi, entre d'altres, l'ajust, enfocament o col·locació de sistemes d'il·luminació, so o altres elements tècnics situats en alçada.

L'ús de les graderies retràctils i de la maquinària elevadora es realitzarà sempre d'acord amb els protocols de seguretat i prevenció de riscos laborals, i quedarà condicionat al fet que el personal disposi de la formació i acreditació corresponent, quan sigui exigible.

E) Incidències i emergències

- Comunicar immediatament qualsevol incidència rellevant.
- Col·laborar en l'aplicació del Pla d'Autoprotecció, en el cas que existeixi, seguint les instruccions dels responsables municipals.

En cap cas el personal adscrit al servei realitzarà funcions pròpies de la seguretat privada, ni tasques tècniques especialitzades que requereixin habilitacions professionals específiques.

CLÀUSULA 3. OBJECTIUS GENERALS DEL SERVEI

El servei de consergeria té com a objectius principals:

- a) Garantir el correcte funcionament, obertura i tancament dels equipaments municipals.
- b) Facilitar una atenció adequada, respectuosa i accessible a les persones usuàries.
- c) Vetllar pel correcte ús de les instal·lacions i pel manteniment de l'ordre als



equipaments.

d) Donar suport al desenvolupament d'activitats municipals amb criteris d'eficiència i coordinació.

e) Detectar i comunicar de manera diligent les incidències que puguin afectar el funcionament dels equipaments o la seguretat de les persones.

CLÀUSULA 4. ORGANITZACIÓ, COORDINACIÓ I CONTROL DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà d'organitzar el servei de manera que es garanteixi la seva correcta prestació, continuïtat i adaptació a les necessitats dels diferents equipaments municipals.

4.1. Persona coordinadora del servei

L'empresa adjudicatària designarà, amb caràcter previ a l'inici de la prestació, una persona coordinadora del servei, que actuarà com a interlocutora única amb l'Ajuntament.

Aquesta persona serà responsable de la coordinació general del personal adscrit al contracte, de la gestió de substitucions i incidències, i de garantir la correcta transmissió de les instruccions municipals.

4.2. Comunicació i disponibilitat

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un telèfon de contacte operatiu, vinculat a la persona coordinadora del servei, que haurà d'estar disponible sempre que el servei estigui en funcionament o hagi estat activat per l'Ajuntament, per a la resolució immediata d'incidències o situacions imprevistes que puguin sorgir abans, durant o després de la prestació del servei.

Aquest telèfon serà comunicat al responsable municipal del contracte amb caràcter previ a l'inici de la prestació i haurà d'estar operatiu durant tots els períodes en què el servei estigui actiu.

4.3. Substitucions i continuïtat del servei

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la cobertura immediata del servei. En cas d'absència sobrevinguda del personal assignat, la substitució s'haurà de realitzar de manera immediata, sense afectar el normal funcionament del servei.

El personal substituït haurà de complir els mateixos requisits que el personal titular.

4.4. Seguiment i control del servei

L'Ajuntament podrà realitzar les actuacions de seguiment i control que consideri oportunes per verificar el correcte compliment del contracte, així com requerir a l'empresa adjudicatària la informació que consideri necessària en relació amb



l'organització del servei i les incidències produïdes.

4.5. Sessió informativa prèvia i coneixement dels equipaments

Amb caràcter previ a l'inici efectiu de la prestació del servei, i sempre que s'incorpori nou personal al contracte, l'Ajuntament facilitarà una sessió informativa prèvia destinada a explicar el funcionament general dels equipaments municipals on s'hagi de prestar el servei, així com les principals tasques a desenvolupar.

Aquesta sessió tindrà com a objectiu garantir que el personal adscrit al contracte disposi d'un coneixement adequat dels espais, circuits interns, protocols bàsics de funcionament i criteris d'actuació, amb especial atenció als equipaments que, per les seves característiques, requereixen una operativa específica.

En particular, en el cas del Centre Cultural de la Llagosta, la sessió informativa inclourà explicacions sobre:

- el funcionament general de l'equipament,
- la gestió de les graderies retràctils,
- els espais tècnics i zones d'accés restringit,
- i les tasques de suport vinculades a la preparació i desenvolupament d'activitats culturals i espectacles.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir l'assistència del personal adscrit al servei a aquestes sessions informatives i vetllar perquè les indicacions facilitades per l'Ajuntament siguin correctament aplicades en l'execució del contracte.

CLÀUSULA 5. HORARIS I RÈGIM DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

El servei objecte del contracte es prestarà d'acord amb el règim següent:

5.1. Prestació fixa – Casal d'Avis

El servei de consergeria al Casal d'Avis es prestarà de manera estable durant tot l'any, amb el següent horari:

- De dilluns a diumenge: de 9.00 a 13.00 h i de 16.00 a 20.00 h.

El centre romandrà tancat, sense prestació del servei de consergeria, els dies següents:

- 1 de gener
- 6 de gener
- 19 de març
- Divendres Sant



- Dilluns de Pasqua
- 11 de setembre
- 25 de desembre

5.2. Prestació variable – Altres equipaments municipals

El servei de consergeria en la resta d'equipaments municipals tindrà caràcter variable i no continu, i es prestarà en funció de les necessitats que determini l'Ajuntament.

La prestació del servei variable s'activarà mitjançant comunicació prèvia per part de l'Ajuntament, preferentment per correu electrònic, indicant:

- Equipament afectat.
- Horari i durada del servei.
- Tipologia d'activitat o necessitat concreta.

Aquest servei es facturarà exclusivament per les hores efectivament prestades, d'acord amb els preus unitaris establerts en el contracte.

5.3. Consideració de franges horàries

Als efectes d'aquest contracte:

- Tindran la consideració d'hores nocturnes les prestades entre les 22.00 h i les 06.00 h.
- Tindran la consideració d'hores festives les prestades en diumenges i festius oficials, segons el calendari laboral vigent.

Aquestes franges horàries s'aplicaran únicament als efectes de facturació del servei variable.

CLÀUSULA 6. REQUISITS DEL PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI

El personal adscrit al contracte haurà de reunir, com a mínim, els requisits següents:

6.1. Requisits generals

a) Estar contractat per l'empresa adjudicatària d'acord amb la normativa laboral vigent i amb el conveni col·lectiu aplicable al sector de la consergeria i serveis auxiliars a Catalunya.

b) Disposar de la capacitat i aptitud adequades per al desenvolupament de les funcions pròpies del servei.

c) Acreditar una experiència mínima de sis mesos en serveis de consergeria, control d'accessos, atenció al públic o serveis auxiliars de naturalesa similar.



6.2. Coneixements lingüístics

El personal adscrit al servei haurà de disposar d'un coneixement suficient del català i del castellà, tant oral com escrit, que permeti:

- L'atenció adequada a les persones usuàries.
- La correcta comprensió de les instruccions municipals.
- La comunicació d'incidències.

6.3. Uniformitat i identificació

El personal haurà d'anar degudament uniformat, amb una imatge adequada al servei públic prestat, i haurà de portar element identificatiu visible de l'empresa adjudicatària.

6.4. Comportament i tracte amb el públic

El personal haurà de mantenir en tot moment un tracte correcte, respectuós i diligent amb les persones usuàries, el personal municipal i la resta de professionals que intervinguin en els equipaments.

6.5. Substitució de personal

L'Ajuntament es reserva el dret de sol·licitar la substitució immediata del personal assignat quan aquest no acrediti la capacitat necessària o mantingui un comportament inadequat, sense que aquesta substitució generi cap cost addicional per a l'Ajuntament.

6.6. Subrogació del personal

En cas que, d'acord amb el conveni col·lectiu aplicable al sector de la consergeria i serveis auxiliars a Catalunya o amb la normativa laboral vigent, resulti procedent l'obligació de subrogació del personal adscrit al servei, l'empresa adjudicatària assumirà aquesta obligació en els termes previstos legalment.

La subrogació, si escau, afectarà exclusivament el personal que compleixi els requisits establerts en el conveni col·lectiu aplicable, sense que l'Ajuntament assumeixi cap responsabilitat laboral, salarial ni de Seguretat Social derivada de les relacions contractuals entre l'empresa adjudicatària i el seu personal.

CLÀUSULA 7. MITJANS MATERIALS I EQUIPAMENT

L'empresa adjudicatària haurà de disposar dels mitjans materials necessaris per garantir la correcta prestació del servei objecte del contracte.

En particular, l'empresa adjudicatària haurà de garantir:

- La disponibilitat del telèfon de contacte del/de la coordinador/a del servei, d'acord amb el que estableix la clàusula 4 del present plec.
- Els mitjans necessaris perquè el personal pugui desenvolupar adequadament les funcions encomanades, sense que això suposi cap



cost addicional per a l'Ajuntament.

L'Ajuntament facilitarà l'accés a les instal·lacions i als espais necessaris per a la prestació del servei, així com les claus o sistemes d'accés que resultin imprescindibles, d'acord amb els protocols municipals vigents.

CLÀUSULA 8. CONDICIONS D'EXECUCIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà d'executar el servei amb subjecció al present plec, al plec de clàusules administratives particulars i a les instruccions que dicti l'Ajuntament, garantint en tot moment la continuïtat i la qualitat del servei.

8.1. Compliment normatiu i laboral

L'empresa adjudicatària estarà obligada a complir íntegrament la normativa laboral, de prevenció de riscos laborals i de seguretat social, així com el conveni col·lectiu aplicable al sector de la consergeria i serveis auxiliars a Catalunya, assumint totes les obligacions que se'n derivin respecte del personal adscrit al contracte.

8.2. Condicions socials d'execució

En execució del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de garantir que no es produeixi una minoració unilateral de les condicions de treball del personal adscrit al servei en matèria de jornada i salari, durant tota la vigència del contracte, sense perjudici de les millores que resultin aplicables segons el conveni col·lectiu vigent.

8.3. Coordinació amb l'Ajuntament

L'empresa adjudicatària haurà de garantir una coordinació permanent amb el responsable municipal del contracte i amb el responsable d'equipaments municipals, adaptant la prestació del servei a les necessitats funcionals de cada centre.

8.4. Qualitat del servei

El servei s'haurà de prestar amb criteris de professionalitat, diligència i respecte envers les persones usuàries i el personal municipal, assegurant una correcta imatge del servei públic.

CLÀUSULA 9. FACTURACIÓ I ABONAMENT DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària facturarà els serveis efectivament prestats de manera mensual, d'acord amb les condicions establertes en el present plec i en el plec de clàusules administratives particulars.

La facturació mensual inclourà:

- **La part fixa del servei**, corresponent al servei estable de consergeria del Casal d'Avis.
- **La part variable del servei**, corresponent a les hores efectivament

Ajuntament de La Llagosta

Plaça Antoni Baqué, 1, La Llagosta. 08120 Barcelona. Tel. 935603911. Fax: 935741142



prestades en altres equipaments municipals, degudament autoritzades prèviament per l'Ajuntament.

En cap cas l'Ajuntament estarà obligat a exhaurir la totalitat del pressupost del contracte, ni a contractar un volum mínim de serveis variables.

L'abonament de les factures es realitzarà d'acord amb el procediment administratiu i els terminis establerts a la normativa vigent.

CLÀUSULA 10. RESPONSABILITAT EN L'EXECUCIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària serà responsable de la correcta execució del servei objecte del contracte i dels danys i perjudicis que es puguin causar a terceres persones o als béns municipals com a conseqüència de l'execució del servei, sense perjudici del que s'estableixi al plec de clàusules administratives particulars.

CLÀUSULA 11. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES

L'empresa adjudicatària i el personal adscrit al contracte hauran de respectar el deure de confidencialitat respecte de tota la informació i dades a les quals tinguin accés com a conseqüència de la prestació del servei.

El tractament de dades personals, si escau, s'haurà d'ajustar al que disposa la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, d'acord amb les instruccions que pugui dictar l'Ajuntament.

CLÀUSULA 12. NATURALES A DEL PLEC I CARÀCTER VINCULANT

El present Plec de Prescripcions Tècniques té caràcter contractual i vinculant i defineix les condicions tècniques mínimes que han de regir l'execució del contracte.

La presentació d'oferta per part de les empreses licitadores implica l'acceptació íntegra del contingut d'aquest plec, sense cap excepció ni reserva.

