

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES APLICABLE AL SERVICIO DE VIGILANCIA, PROTECCIÓN Y CONTROL DE ACCESO AL CONJUNTO MONUMENTAL DEL MONASTERIO DE SANT LLORENÇ DEL MUNT, CONOCIDO COMO LA MOLA (Expediente 2026/0016510).**

**ÍNDICE**

1. Objeto del contrato.
2. Vigilancias periódicas y características del servicio.
3. Dirección y control de los servicios de vigilancia.
4. Obligaciones del Gabinete de Prevención y Seguridad.
5. Sistema de evaluación del servicio y del contratista.
6. Obligaciones del contratista.
7. Obligaciones del coordinador.
8. Obligaciones del responsable de equipo.
9. Obligaciones del guarda rural.
10. Funciones generales de los guardas rurales.
11. Forma de prestar el servicio y equipamiento del personal.
12. Principios de actuación de los guardas rurales.
13. Medios técnicos para la prestación del servicio.
14. Formación del personal.
15. Sustitución del personal.
16. Responsabilidades.

## **1. Objeto del contrato**

El objeto de este pliego es definir las condiciones técnicas por las que se deberá regir la prestación del servicio de vigilancia, protección y control de acceso al conjunto monumental del Monasterio de Sant Llorenç del Munt, conocido como la Mola.

En el marco de la Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada y el reglamento que la desarrolla, este contrato comprende la vigilancia y protección de personas y bienes en fincas rústicas, mediante **guardas rurales sin arma**, de empresas con la inscripción correspondiente en el Registro Especial de Empresas de Seguridad de Catalunya del Departamento de Interior y Seguridad Pública de la Generalitat de Catalunya o en el Registro General de Empresas de Seguridad del Ministerio del Interior, y autorizadas para la actividad de "vigilancia y protección de bienes, establecimientos, espectáculos, certámenes o convenciones".

La empresa contratista se hace responsable única y plenamente del cumplimiento de las normas vigentes sobre funcionamiento de las empresas de seguridad y sobre el personal de seguridad.

## **2. Vigilancias periódicas y características del Servicio.**

El servicio lo prestarán dos guardas rurales, que iniciarán el servicio con un vehículo todoterreno (4x4) en el aparcamiento Can Robert: 41.63333654268157, 2.002952887835819, desde el cual se dirigirán al aparcamiento Can Pobla: 41.63688879854954, 2.01699693423868.

En Can Pobla estacionarán el vehículo todoterreno e iniciarán el camino de ascenso a pie a la Mola a través de un itinerario señalizado: 41.6423770319927, 2.0201913033197085.

El servicio de los 2 guardas rurales, sin arma, de lunes a domingo y festivos en el horario que se detalla a continuación, comprende la vigilancia del conjunto monumental del Monasterio de Sant Llorenç del Munt, el interior de los diferentes edificios que suponen el espacio construido en la cima de la Mola, y, exteriormente, la vigilancia de los equipos exteriores como pueden ser grupos electrógenos, la zona de almacenamiento de combustible y el entorno circundante del conjunto monumental.

El horario varía según la época del año, y es el que se muestra a continuación:

Mes	Salida del sol	Puesta de sol	Horas de luz	Inicio del Servicio de Guarda	Finalización del servicio
<b>Enero</b>	8:17:19 a. m.	5:32:36 p. m.	9h 15m	8:30	16:30
<b>Febrero</b>	8:02:19 a. m.	6:07:27 p. m.	10h 5m	8:30	16:30
<b>Marzo</b>	7:25:16 a. m.	6:41:53 p. m.	11h 16m	8:30	16:30
<b>Abril</b>	7:33:54 a. m.	8:16:20 p. m.	12h 42m	8:30	16:30
<b>Mayo</b>	6:48:06 a. m.	8:48:40 p. m.	14h 0m	8:00	18:00
<b>Junio</b>	6:20:02 a. m.	9:18:20 p. m.	14h 58m	8:00	19:00
<b>Julio</b>	6:21:44 a. m.	9:28:43 p. m.	15h 6m	8:00	19:00
<b>Agosto</b>	6:46:33 a. m.	9:08:44 p. m.	14h 22m	8:00	19:00
<b>Septiembre</b>	7:17:47 a. m.	8:24:44 p. m.	13h 6m	8:00	19:00
<b>Octubre</b>	7:48:13 a. m.	7:33:36 p. m.	11h 45m	8:00	18:00
<b>Noviembre</b>	7:23:03 a. m.	5:46:42 p. m.	10h 23m	8:30	16:30
<b>Diciembre</b>	7:58:01 a. m.	5:22:45 p. m.	9h 24m	8:30	16:30

El servicio cuenta con la autorización administrativa por parte de la Dirección General de Administración de Seguridad de la Generalitat de Catalunya relativa a la prestación de un servicio de vigilancia y protección privada, con guardas rurales, para la protección del conjunto monumental del Monasterio de Sant Llorenç del Munt y su entorno.

- **Total horas:** 6.820 horas, cuyo desglose se ha previsto en la memoria del expediente del acuerdo marco en los términos siguientes:

Recinto	DIURNAS LABORABLES	DIURNAS FESTIVAS
Conjunto monumental del monasterio de Sant Llorenç del Munt	4.674 h	2.146 h

#### Tipos de actividad y características constructivas del conjunto monumental:

El conjunto monumental del Monasterio de Sant Llorenç del Munt, localizado en la cima que se conoce como la Mola (1.103 m), es un inmueble que fue declarado Monumento Histórico-Artístico en el año 1931 y consta en el registro de patrimonio de la Generalitat de Catalunya como BCIN (núm. registro 158-MH).

La cima de la Mola y el conjunto monumental del Monasterio es un espacio altamente frecuentado por excursionistas y deportistas que acceden por tres vías principales de acceso señalizadas: por el Coll d'Estenalles, por el Camí dels Monjos, y por Can Robert y Can Pobla (que acaba confluyendo con el Camí dels Monjos en su tramo final antes de alcanzar la cima). No hay acceso rodado hasta la cima.

Se estima una superficie total de 94.800 m<sup>2</sup> (9,5 ha), desglosados de la manera siguiente:

- Conjunto monumental: corresponde a todo el perímetro construido. 1.280 m<sup>2</sup>
- Entorno circundante: área de influencia directa e indirecta. 55.940 m<sup>2</sup>
- Accesos: incluye los senderos y zona de aparcamientos. 37.580 m<sup>2</sup>

#### Características de las instalaciones del conjunto monumental y áreas circundantes objeto de protección y vigilancia:

Diferentes edificios que suponen el espacio construido en la cima de la Mola. Se incluye el edificio de la iglesia (románica), la galilea, el antiguo edificio de la hospedería y la dependencia donde se encuentra la exposición permanente. Estos edificios se estructuran en torno a un patio central que ejerce de puerta de entrada principal al conjunto.

El perímetro construido comprende: Patio central, recepción, cocina-bar, sala de exposiciones, lavabos, sótano y "quadra vella" (cuadra vieja), monasterio.

Entorno circundante del conjunto monumental es aquella superficie con influencia directa o indirecta en las actividades y servicios que se ofrecen desde el conjunto monumental y que se encuentra fuera del perímetro construido y edificado.

Accesos: Por otra parte, estarían las zonas vinculadas con la presencia y movilidad de los visitantes tales como la llegada de excursionistas y practicantes de deportes a la cima de la Mola, con una superficie considerable en el entorno del conjunto monumental, que suele abarcar las áreas de antiguas fajas de cultivo y el entorno próximo a la desembocadura/partida de los caminos de llegada/salida. A pesar de que una buena parte de los visitantes tiene por objetivo la visita del entorno

monumental, también hay un buen número que explora el entorno de la cima y llega a puntos más alejados.

### **3. Dirección y control de los Servicios de vigilancia**

El contrato deberá cumplirse bajo las directrices técnicas y de organización del jefe del Gabinete de Prevención y Seguridad (en adelante GPS) del Área de Presidencia de la Diputación de Barcelona.

### **4. Obligaciones del Gabinete de Prevención y Seguridad.**

Designar un responsable de servicios de seguridad del departamento de seguridad del GPS, para:

1. Supervisar la actuación del servicio de vigilancia y recibir los informes de incidencias de este, dando las instrucciones oportunas, y dirigiendo la ejecución del contrato.
2. Garantizar el acceso a la información relacionada con los contratos del servicio de seguridad a la Unidad Central de Seguridad Privada de la Policía de la Generalitat -Mossos d'Esquadra- para que se puedan realizar las inspecciones oportunas, e informar a la Subdirección General de Seguridad Interior de aquellas infracciones detectadas en los respectivos servicios de seguridad.
3. Diseñar protocolos de actuación del servicio con actuaciones específicas de acuerdo con los planes de seguridad establecidos en los mismos.
4. Poner a disposición del personal de guardería rural y del coordinador de la empresa contratista una plataforma de gestión de los servicios, movilidad e instalaciones de seguridad de la Diputación de Barcelona (en adelante SASS) y emprender las acciones necesarias (formativas e informativas) para asegurar la comprensión de este sistema de gestión (aplicación) y de su sistema de calidad.
5. Establecer una reunión trimestral con el coordinador designado por la empresa contratista, con el fin de valorar los datos obtenidos de las verificaciones del servicio por parte de la empresa contratista y las verificaciones y evaluaciones realizadas por el Gabinete de Prevención y Seguridad a los guardas rurales del servicio, las quejas y sugerencias de usuarios y/o responsables del conjunto monumental del Monasterio de Sant Llorenç del Munt, conocido como la Mola.
6. Mejorar las relaciones con la empresa contratista, consiguiendo una relación de trabajo óptima basada en objetivos comunes.
7. Facilitar la información relativa a los protocolos corporativos a seguir para el caso de tratamiento de datos personales de los ficheros de la Diputación

por parte del personal del contratista (carteles informativos y formularios para quejas, sugerencias e incidencias).

8. Proporcionar y mantener la infraestructura necesaria en cuanto a:
  - a) Edificios, espacios de trabajo y servicios asociados.
  - b) Equipos para los procesos (hardware y software)
  - c) Servicios de soporte (comunicación y sistemas de información)
  - d) Garantizar las condiciones de trabajo de los espacios (temperatura, humedad, iluminación, clima, etc.)

#### **5. Sistema de evaluación del servicio del contratista.**

El Gabinete de Prevención y Seguridad tiene establecido un sistema de evaluación del contratista y del personal designado con el fin de supervisar la calidad del contrato mediante un/a director/a de seguridad habilitado/da y/o personal delegado.

El Gabinete de Prevención y Seguridad se reserva el derecho a controlar la calidad a través de recursos propios y/o mediante empresas externas contratadas a tal efecto.

Mediante un sistema de visitas periódicas se llevará a cabo el control de la calidad del servicio prestado y del cumplimiento de las obligaciones del contratista.

Estas evaluaciones se basarán en los aspectos siguientes:

- La realización de las actividades en los términos establecidos a través del cumplimiento de los protocolos del lugar donde se presta el servicio.
- El conocimiento por parte de los guardas rurales de la operativa del servicio.
- El conocimiento de las instrucciones y la correcta utilización de los medios materiales (sistemas de comunicación, sistemas de seguridad, etc.) y en general de todos los medios a su alcance (software, centros de control, etc.)
- La gestión de las incidencias en general del servicio de seguridad, el sistema para su resolución y la comunicación de las mismas.
- El mantenimiento de las conductas y actitudes apropiadas en todo momento por parte de los guardas rurales de servicio.

- El nivel de atención y la iniciativa del personal, la imagen, presencia, uniformidad y trato al público.

En el caso de que del resultado de estas evaluaciones se detectasen carencias en alguno de los guardas rurales, se propondrán medidas de formación y refuerzo adicional al contratista, que deberá llevarlas a cabo en el plazo máximo de 1 mes.

Las medidas de refuerzo que el contratista deberá llevar a cabo irán dirigidas a la mejora de los aspectos descritos anteriormente.

En cualquier caso, el GPS podrá proponer la sustitución de algún trabajador de acuerdo con el punto 15 del presente pliego si tras aplicar las medidas de formación y refuerzo mencionadas continuasen las carencias.

Anualmente, el responsable del contrato y el contratista se reunirán para evaluar las actuaciones meritorias y las evaluaciones de los/las guardas rurales de servicio y escogerán a los/las guarda/as rural/es a quien la empresa deberá premiar con un incentivo establecido según se detalla a continuación:

Incentivo obligatorio: 1.500 €.

Los incentivos descritos en este apartado serán obligatorios para el contratista.

En el caso de que el contratista haya ofrecido alguna mejora en el criterio de adjudicación número 2 de la cláusula 1.11 del PCAP, el incentivo económico obligatorio será el ofrecido por el contratista.

Los costes de los incentivos han servido para configurar el cálculo correcto del presupuesto, formando parte de los costes directos.

En el caso de que el responsable del contrato y el contratista consideren que hay más de un/a guarda rural merecedor/a del incentivo, este se distribuirá entre los/las guardas rurales mejor evaluados/as y/o con actuaciones meritorias.

## **6. Obligaciones del contratista**

1. Estará obligado a asistir a la reunión inicial, previa al inicio de la prestación del servicio. En esta reunión el responsable del contrato o personal en el que se delegue, se le entregará la información siguiente:

- a) Evaluación de riesgos específicos del espacio, recinto i/o edificio.
- b) Normas básicas de seguridad y prevención de riesgos laborales que se deben cumplir en el conjunto monumental.

- c) Normas de actuación en caso de emergencia y evacuación.
- d) Personas de contacto en materia de seguridad y salud.

2. En la reunión inicial, o como máximo en un plazo no superior a 15 días hábiles desde la firma del contrato, estará obligado a presentar la siguiente documentación:

- a) Declaración conforme se ha informado a sus trabajadores del contenido del Manual de uso de los sistemas de información.
- b) Los datos del coordinador, responsable del seguimiento del contrato.
- c) Presentación de la copia de la comunicación del contrato realizada ante el Departamento de Interior de la Generalitat o del Ministerio del Interior.
- d) Documento en el que se acredite la modalidad del sistema de gestión de prevención.
- e) Los datos de la persona de contacto en materia de prevención de riesgos laborales (PRL), que actuará como interlocutor en el contrato.
- f) Relación de trabajadores (nombre y apellidos, DNI y teléfono móvil) que realizarán el servicio. Este listado deberá actualizarse siempre que se produzcan incorporaciones y/o sustituciones.
- g) Certificado de los trabajadores conforme han sido informados de los riesgos del espacio, edificio y/o recinto donde prestarán el servicio.
- h) Declaración o certificado en el que se acredite la aptitud de los trabajadores para desarrollar el trabajo, cumpliendo con las obligaciones en materia de vigilancia de la salud.
- i) Documento o certificado en el que se acredite la entrega de equipos de protección individual a cada trabajador.
- j) Evaluación de los riesgos laborales de los trabajos a realizar, y medidas preventivas que se adoptarán, evaluando también los posibles riesgos a terceros.
- k) Autorizaciones de organismos oficiales o carnés profesionales, si se requieren para desarrollar la actividad. En el caso de los guardas rurales, copia de la tarjeta de identificación profesional.

3. En caso de avería y deterioro de cualquiera de los medios técnicos establecidos en el punto 13 del presente pliego, estará obligado a su sustitución en el plazo máximo de 3 días hábiles.
4. En el caso de apreciarse comportamientos extraños de carácter psíquico y/o farmacológico, de especial intensidad y frecuentes en alguno de los trabajadores, el Gabinete de Prevención y Seguridad solicitará a la empresa contratista que ponga los medios necesarios para que el trabajador sea sometido a reconocimiento médico especial y específico, que contribuya a poder diagnosticar las causas y efectos.
5. Deberá comunicar con una antelación mínima de 3 días hábiles el cambio o sustitución del coordinador designado, que deberá cumplir con los requisitos mínimos exigidos en la cláusula 1.10 del PCAP.
6. Dar respuesta a todos los requerimientos en materia preventiva establecidos por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y a las obligaciones que puedan derivarse del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, en materia de coordinación de actividades empresariales, en un plazo máximo de 24 horas.
7. La empresa contratista estará obligada a asignar al servicio únicamente a personas que tengan la correspondiente habilitación o acreditación profesional como guardas rurales.
8. La empresa contratista estará obligada a nombrar un/a responsable de equipo entre la plantilla de los guardas.
9. La empresa contratista deberá garantizar que el personal colabore activamente con la Diputación de Barcelona en las formaciones que se puedan organizar relacionadas con el servicio y, en especial, con los Planes de Autoprotección, a partir de la asistencia del personal a los programas de formación, capacitación e información sobre el Plan de Autoprotección y su participación en los simulacros que se convoquen, sin que ello represente coste alguno para la Diputación de Barcelona.
10. La empresa contratista deberá emplear, durante la vigencia del contrato, como mínimo una vez, la técnica del cliente misterioso para evaluar y medir la calidad en la atención al cliente, o dos veces, en caso de haber ofrecido la mejora correspondiente en el criterio 3 de la cláusula 1.11 del Pliego de cláusulas administrativas particulares (PCAP). El cliente misterioso deberá actuar como un usuario común y evaluar la forma de actuación de los guardas rurales y la correcta aplicación de sus procedimientos de actuación, pudiendo incluir la simulación de incidencias reales con la finalidad de comprobar la capacidad de respuesta de los guardas rurales y la

correcta aplicació de los protocolos operativos en distintos escenarios. Una vez realizada la evaluación, la empresa contratista, en un plazo máximo de 1 mes, deberá presentar el informe y consensuar con el GPS las medidas correctivas que deban aplicarse.

## **7. Obligaciones del coordinador**

La empresa contratista adscribirá a la ejecución del contrato un coordinador que contará con la habilitación como jefe de seguridad con una antigüedad mínima de dos años.

El coordinador será la persona responsable del correcto funcionamiento del servicio y del personal asignado, así como de realizar el seguimiento del contrato.

Obligaciones generales del coordinador:

- a) Asistir a la reunión trimestral de seguimiento con el Gabinete de Prevención y Seguridad. El coordinador deberá estar facultado para tomar las decisiones relacionadas con el servicio y su ejecución inmediata. En esta reunión presentará un informe en el que se especifiquen las anomalías detectadas y las incidencias más relevantes que puedan ser de interés para garantizar la seguridad.
- b) Utilizar una aplicación vía web, que el GPS pondrá a disposición de la empresa contratista, a través de la cual deberá mecanizar los siguientes aspectos del servicio:
  - Elaborar los informes de las correspondientes inspecciones mensuales, según los parámetros fijados por el Gabinete de Prevención y Seguridad.
  - Mantener actualizados los datos del personal de servicio y sus certificados de formación.
  - Planificar mensualmente los horarios de servicio designando personal estable y nombrando una plantilla fija.
  - Designar personal suplente que pueda realizar suplencias en el servicio en caso de ausencia del personal titular. Este personal deberá contar con el visto bueno del responsable del servicio del GPS. Los datos de este personal se introducirán en la aplicación web.

- Establecer una planificación horaria del personal de servicio garantizando los descansos obligatorios según convenio colectivo estatal o convenio de empresa que lo mejore, teniendo en cuenta que la aplicación web estará configurada para limitar la introducción de datos en los términos establecidos en el convenio.
- c) Revisar el cumplimiento de la operativa establecida para el servicio.
- d) Realizar un programa inicial de formación para todo el personal que se incorpore de nuevo al servicio, centrado en el conocimiento general del ámbito de actuación, con una duración mínima de 10 horas.
- e) Presentar a los nuevos trabajadores al responsable del servicio del conjunto monumental para que dé su visto bueno antes de su incorporación al servicio. Los datos de este personal deberán introducirse en la aplicación web.
- f) Estará disponible permanentemente para atender cualquier contingencia relacionada con el servicio.
- g) Asistirá a las acciones formativas que organice la Diputación de Barcelona relacionadas con la seguridad, la autoprotección o la ejecución del contrato.
- h) Garantizará que, ante bajas, vacaciones o cualquier otra incidencia de personal, el servicio esté atendido con toda la dotación de personal necesaria por turno, salvo que la falta de cobertura tenga su causa en un hecho imprevisible o inevitable para el contratista (enfermedad o accidente del trabajador asignado). En este caso, se informará inmediatamente de la situación al responsable del servicio (como mínimo una hora antes de producirse la falta de cobertura del servicio) y el puesto deberá quedar cubierto en el plazo máximo de las dos (2) horas siguientes.
- i) Los apartados a), b), d), e) y f) podrán delegarse en la figura del responsable de equipo.

## **8. Obligaciones del responsable de equipo**

La empresa contratista designará un/a responsable de equipo.

Además de realizar las tareas propias de su nivel funcional como guarda rural, estará obligado a cumplir las siguientes obligaciones:

- Las descritas en el punto 7 apartados a), b), d), e) y f), en el caso de que le sean delegadas por el coordinador.

- Distribuir el trabajo del equipo de guardas rurales indicando cómo realizarlo, confeccionando los informes oportunos, anomalías o incidencias que se produzcan en los servicios, teniendo la responsabilidad sobre el equipo de guardas rurales.
- Organizar y supervisar al personal: impartir instrucciones, asignar tareas y, al mismo tiempo, verificar su cumplimiento.
- Coordinar la operativa diaria y resolver las incidencias que puedan presentarse, prestando atención y dando respuesta a las cuestiones que, por su carácter especializado o complejo, requieran su intervención.
- Realizar el control diario de la prestación del servicio para que este se adecúe a los parámetros de calidad, en línea con las indicaciones y directrices marcadas.
- Recopilar diariamente los datos y la información sobre el desarrollo del servicio.
- Gestionar el ambiente de trabajo necesario: relaciones del equipo de trabajo, comunicación entre trabajador y empresa contratista, entre otros aspectos.

### **9. Obligaciones del guarda rural**

- a) El personal de seguridad privada está obligado a auxiliar y colaborar especialmente con las fuerzas y cuerpos de seguridad, a facilitarles la información que sea necesaria para el ejercicio de sus funciones y a seguir sus instrucciones en relación con el servicio de seguridad privada que esté prestando.
- b) No abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada.
- c) Tener cuidado en la realización del trabajo y en la conservación de las máquinas, útiles, herramientas e instalaciones del conjunto monumental, evitando imprudencias que supongan un riesgo de accidente para el propio guarda rural, para sus compañeros, para el personal de la Corporación y/o para los visitantes.
- d) Observancia y cumplimiento de las órdenes de servicio y de la operativa establecida.
- e) Mantendrá un trato correcto con los compañeros, mandos, personal y público, evitando cualquier tipo de discusión.
- f) Atenderá al público y al resto de trabajadores con corrección y diligencia.

- g) Higiene y limpieza personal y de los uniformes y equipamiento en general.
- h) No excederse en sus atribuciones.
- i) No vulnerar el secreto de correspondencia, de documentos de la Corporación y de las personas que trabajen en ella, y guardar la debida discreción o el natural sigilo de los asuntos y servicios de los cuales, por razón de su cometido, deban tener conocimiento.
- j) No inhibirse ni mostrar pasividad en la prestación del servicio, ni disminuir su rendimiento.
- k) No abusar de la autoridad que le otorga su cargo.
- l) No dedicarse a juegos o distracciones durante y dentro de la jornada laboral, ya sea con equipos electrónicos personales (móviles, tablets, etc.) o con medios técnicos de la Diputación.
- m) No solicitar remuneración por sus servicios, cualquiera que sea la forma o pretexto utilizado para su solicitud.
- n) Comunicar las novedades urgentes del servicio al Gabinete de Prevención y Seguridad o al responsable de seguimiento del contrato designado por este, según los protocolos establecidos.
- o) Gestionar el servicio (novedades, rondas, informes, entre otros) mediante la introducción de datos en la aplicación web facilitada.
- p) No deteriorar las dependencias, equipos y mobiliario que la Corporación ponga a disposición del personal de la contratista, debido al mal uso, negligencia o falta de control.
- q) En caso de acceder a sistemas de información, cumplir con las obligaciones establecidas para los usuarios en el Manual de uso de sistemas de información corporativos que será puesto a disposición del contratista.

#### **10. Funciones generales de los guardas rurales**

Las funciones generales asignadas a la vigilancia privada son las establecidas en la Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada y en el reglamento que la desarrolla y, en este caso particular, las siguientes:

1. Ejercer la vigilancia y protección de personas y bienes en fincas rústicas, así como en las instalaciones agrícolas, industriales o comerciales que existan en dichas fincas.

2. Evitar la comisió de qualsevol fet delictiu o infracció administrativa en aquells llocs que tinguin assignats, especialment en relació amb robaries, hurts, vertedors; control d'accés i autoritzacions (persones i vehicles); i actes vandàlics que puguin produir-se en terrenys i/o instal·lacions agràries.
3. Identificar, perseguir i detenir als presumptes delinqüents, comunicant i posant a disposició dels membres de les forces i cossos de seguretat als infractors, col·laborant amb ells sempre que sigui necessari.
4. Auxiliar i col·laborar amb les forces i cossos de seguretat, facilitar-les la informació que sigui necessària per a l'exercici de seves funcions i seguir les seves instruccions en relació amb el servei de seguretat privada que estiguin prestant, dins del seu àmbit.
5. Gestionar el coneixement de la zona, especialment tot el relacionat amb l'àmbit de protecció, entre altres: límits municipals, xarxa de carreteres i camins, rius, rieres, masies, propietats, cooperatives i sindicats agrícoles, etc. Els punts conflictius o de major risc, així com l'època i zones dels diferents cultius i collites, seran comunicats (al personal de vigilància contractat) mitjançant una operatiu que serà entregada al contractista al principi del contracte, amb l'objectiu d'intensificar la vigilància i control dels llocs més problemàtics en cada moment (prioritaris).

#### **11. Forma de prestar el servei i equipament del personal**

Los guardas rurales que realicen el servicio objeto del contrato deberán disponer en todo momento de la habilitación necesaria para el desarrollo de las funciones que deban llevar a cabo. Esto tendrá la consideración de obligación esencial a los efectos oportunos. Las funciones que deberán desempeñar son las que a continuación se describen:

1. Todos los guardas rurales designados conocerán cuidadosamente todos los aspectos del servicio que deben desarrollar y cumplirán con las evaluaciones periódicas que realice el Gabinete de Prevención y Seguridad en relación con el conocimiento de los protocolos y operativa del servicio.
2. La utilización del teléfono del servicio se limitará exclusivamente a comunicaciones derivadas de la prestación de este, quedando totalmente prohibido su uso para fines particulares.

3. El guarda rural, con la máxima antelación posible, comunicará a la empresa a la que pertenece la imposibilidad de acudir al servicio y los motivos, para que la empresa adopte las medidas oportunas. La contratista lo comunicará al responsable del Gabinete de Prevención y Seguridad de forma inmediata.
4. El personal de seguridad privada prestará sus servicios vestidos de uniforme y ostentando el distintivo del cargo, así como portando los medios de defensa reglamentarios.
5. Durante la prestación del servicio de seguridad privada, el personal llevará la tarjeta de identidad profesional.
6. Dotación de equipamiento individual:
  - a. Defensa y grilletes reglamentarios.
  - b. Silbato.
  - c. Polo de manga larga.
  - d. Polo de manga corta.
  - e. Chaqueta de tejido técnico multicapa diseñada para actividades al aire libre, que combina protección contra el viento y el agua con una alta transpirabilidad y elasticidad.
  - f. Chaleco de tejido técnico multicapa diseñada para actividades al aire libre, que combina protección contra el viento y el agua.
  - g. Anorak con aislamiento eficaz que garantice una buena protección térmica.
  - h. Jerséis rotulados.
  - i. Pantalones de invierno.
  - j. Pantalones de verano de tejido técnico multicapa diseñados para actividades al aire libre.
  - k. Gorra de rejilla de verano.
  - l. Gorro de lana de invierno.
  - m. Braga polar para invierno.
  - n. Emblema de guarda rural para el brazo.

- o. Emblema de guarda rural para el pecho.
- p. Botas de montaña con suela antideslizante para actividades al aire libre en condiciones variables, incluida la lluvia.

## **12. Principios de actuación de los guardas rurales**

1. Los servicios y funciones de seguridad privada se prestarán con respeto a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico. Los guardas rurales colaborarán, en todo momento y lugar, con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, con sujeción a lo que estos puedan disponer en relación con la ejecución material de sus actividades y facilitando la información que resulte necesaria para el ejercicio de sus funciones.
2. En sus actuaciones se atenderán a los principios de legalidad, integridad, dignidad en el ejercicio de sus funciones, corrección en el trato con los ciudadanos, congruencia y proporcionalidad.
3. No podrán intervenir ni interferir, mientras estén ejerciendo los servicios y funciones que les son propios, en la celebración de reuniones y manifestaciones, ni en el desarrollo de conflictos políticos o laborales.
4. No podrán ejercer ningún tipo de control sobre opiniones políticas, sindicales o religiosas, o sobre la expresión de tales opiniones, ni proceder al tratamiento, automatizado o no, de datos relacionados con la ideología, afiliación sindical, religión o creencias.
5. Tendrán prohibido comunicar a terceros, excepto a las autoridades judiciales y policiales para el ejercicio de sus respectivas funciones, cualquier información que conozcan en el desarrollo de los servicios y funciones sobre la Corporación o personas relacionadas con esta, así como sobre los bienes y efectos cuya seguridad tengan encomendada.

## **13. Medios técnicos para la prestación del servicio**

Todos los medios técnicos descritos en este apartado serán obligatorios para el contratista.

- Dos teléfonos smartphones (uno para cada guarda rural) con las siguientes características:
  - o Sistema operativo Android

- Línea móvil con conexión de datos siempre disponible
- Con cámara y lector NFC
- GPS
- Capacidad de almacenamiento de 8 GB
- Dos linternas (una para cada guarda rural).
- Un vehículo tipo todoterreno 4x4 con un distintivo ambiental de, como mínimo, eficiencia catalogada tipo B, sin ningún coste adicional, con el siguiente equipamiento:
  - Sistema de manos libres para el uso de los teléfonos móviles.
  - Rotulación exterior de identificación lateral (los rótulos estarán colocados en ambos laterales, en las puertas del conductor y del copiloto) y frontal con el texto: “Guardería rural del conjunto monumental del Monestir del Sant Llorenç del Munt – la Mola” + logotipo de la Diputación de Barcelona; opcionalmente, logotipo del contratista.
  - Instalaciones de sistemas de localización tecnológicos que, dada la naturaleza del servicio, puedan ser adecuados (tipo GPS, GPRS, etc.).
  - Botiquín en el vehículo.
  - Extintor conforme a la normativa vigente.
- Equipo de protección individual siguiente:
  - Guantes anticorte y térmicos.
  - Camiseta anticorte y térmica.

La empresa contratista garantizará la disponibilidad, el uso y el mantenimiento de los medios técnicos descritos para la prestación del servicio.

#### **14. Formación del personal**

- a. Formación interna del Gabinete de Prevención y Seguridad: La empresa contratista facilitará que su personal (coordinador, responsable de equipo y guardas rurales) pueda participar en todas aquellas acciones formativas relacionadas con la vigilancia y seguridad de bienes y personas que la Corporación pueda llevar a cabo, garantizando la cobertura del servicio

establecido y sin que ello suponga ningún coste para la Diputación de Barcelona.

- b. Cursos de actualización y especialización: La empresa contratista deberá justificar durante el período de ejecución del contrato y mediante la correspondiente certificación, la realización por parte de los guardas rurales de los cursos de formación permanente de 20 horas de duración cada año, como mínimo, cuya realización es obligatoria según el artículo 57 del Reglamento de Seguridad Privada.
- c. Cursos de formación específica: En los servicios de seguridad que se relacionan a continuación, la empresa contratista deberá justificar durante el período de ejecución del contrato y mediante la correspondiente certificación, la realización por parte de los guardas rurales de los siguientes cursos de formación específica:
  - 1. Formación específica para guardas rurales que presten servicio de vigilancia del patrimonio histórico y artístico.
  - 2. Todo el personal que preste servicio deberá tener conocimientos acreditados de Primeros Auxilios y Extinción de Incendios y del uso de DEA/DESA, con una antigüedad máxima de dos años desde su realización o reciclaje.
- d. Otra formación: El personal destinado al servicio de guardería rural utilizará el catalán como idioma habitual, sin perjuicio de la utilización del castellano para atender a las personas que se dirijan a ellos en dicho idioma. En caso de que el Gabinete de Prevención y Seguridad detecte carencias en el uso del catalán por parte de algún guarda rural, requerirá a la empresa contratista para que facilite los correspondientes cursos de reciclaje. La empresa contratista estará obligada a acreditar dicho curso mediante el correspondiente certificado de realización.

## **15. Sustitución del personal**

En el supuesto de que el comportamiento de algún miembro de la empresa contratista (coordinador, responsable de equipo y/o guardas rurales) no sea correcto, el órgano de contratación se reserva el derecho de proponer, motivadamente, su sustitución.

La empresa estará obligada a sustituirlo en el plazo máximo de 72 horas a contar desde la fecha y hora de recepción de la propuesta de cambio.

A partir del plazo establecido para su sustitución, la aplicación web procederá al bloqueo del usuario y no permitirá asignarlo en el cuadrante del servicio.

El personal sustituido no podrá volver a prestar servicio en el conjunto monumental durante la vigencia del contrato.

A tal efecto, tendrán validez las comunicaciones realizadas por parte del responsable del contrato mediante correo electrónico dirigido al interlocutor designado por la empresa.

## **16. Responsabilidades**

La empresa contratista se hace responsable de cualquier daño o perjuicio que se pueda producir en los bienes objeto del contrato durante la permanencia de sus trabajadores en el conjunto monumental del Monasterio de Sant Llorenç del Munt, conocido como “La Mola”.

## Metadades del document

<b>Núm. expedient</b>	2026/0016510
<b>Tipus documental</b>	Plec de clàusules o condicions
<b>Títol</b>	Expdt. 2026_16510 PPT PO Vigilancia La Mola_castellà
<b>Codi classificació</b>	3106 - Contractacions de serveis per procediment obert subjecte a regulació harmonitzada

## Signatures

<b>Signatari</b>		<b>Acte</b>	<b>Data acte</b>
Juan Miguel Capell Manzanares (TCAT)	Responsable directiu Servei Promotor	Signa	13/05/2026, 19:16

## Validació Electrònica del document

<b>Codi (CSV)</b>	<b>Adreça de validació</b>	<b>QR</b>
ed960c4af23c9a1ac156	<a href="https://seuelectronica.diba.cat">https://seuelectronica.diba.cat</a>	

