



Ajuntament de  
**Maçanet de la Selva**

---

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA  
CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE VIGILÀNCIA, CONTROL D'ACCÉS I AUXILIARS  
PER ALS ESDEVENIMENTS DE L'AJUNTAMENT DE MAÇANET DE LA SELVA**

**Expedient:** X2026000197

---



## ÍNDEX

---

1.	OBJECTE DEL CONTRACTE .....	3
2.	ABAST DEL SERVEI.....	3
3.	MARC NORMATIU.....	4
4.	CONDICIONS GENERALS DE PRESTACIÓ.....	4
5.	DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS.....	5
6.	ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS SERVEIS .....	10
7.	SEGUIMENT I CONTROL DEL SERVEI.....	12
8.	OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA.....	12
9.	CRITERIS DE SOSTENIBILITAT.....	12
	ANNEX 1 - PREVISIÓ SERVEIS 2026 .....	14



## Ajuntament de Maçanet de la Selva

### **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE VIGILÀNCIA, CONTROL D'ACCÉS I AUXILIARS PER ALS ESDEVENIMENTS DE L'AJUNTAMENT DE MAÇANET DE LA SELVA**

#### **1. OBJECTE DEL CONTRACTE**

L'objecte del present plec és establir les prescripcions tècniques que han de regir la contractació d'un servei de vigilància de seguretat privada sense arma, control d'accés i serveis auxiliars necessaris per al correcte desenvolupament dels esdeveniments organitzats per l'Ajuntament de Maçanet de la Selva en espais de titularitat pública.

Aquest servei té com a finalitat garantir:

- la seguretat de les persones i els béns,
- el control d'accessos i aforaments,
- el suport a la mobilitat i a l'organització dels esdeveniments,

Les prestacions es defineixen funcionalment en aquest plec, sense que això impliqui la seva execució independent.

#### **2. ABAST DEL SERVEI**

El servei comprèn la posada a disposició dels recursos humans i materials necessaris per assegurar el correcte desenvolupament dels esdeveniments municipals.

Inclou:

- vigilància de seguretat privada sense arma
- control d'accessos
- tasques auxiliars de control visual
- ordenació bàsica de moviments en zones d'aparcament

El detall concret de les prestacions es recull a l'Annex I.

D'acord amb l'article 99.3 de la LCSP, es fa constar que el contracte no es divideix en lots atesa la necessitat de garantir una coordinació operativa única i una execució integrada dels serveis durant els esdeveniments municipals.

Les prestacions objecte del contracte es desenvolupen de manera simultània i integrada durant els actes de la Festa Major, coincidint en un mateix espai i franja temporal els serveis de vigilància, control d'accessos i auxiliars de servei. En aquest context, aquests perfils operen amb una interdependència funcional directa, especialment pel que fa al control d'accessos, la gestió d'aforaments i la resposta davant incidències. Aquesta realitat operativa exigeix una actuació plenament coordinada i sotmesa a una direcció operativa única, que garanteixi la coherència, l'eficiència i la seguretat del dispositiu.

Als efectes d'aquest plec, s'entén per coordinador operatiu el vigilant designat per l'empresa adjudicatària responsable de la direcció, supervisió i interlocució amb



## Ajuntament de Maçanet de la Selva

l'Ajuntament durant l'execució del servei.

La divisió en lots podria comportar disfuncions operatives, dificultats de coordinació i riscos per a la seguretat de les persones i els béns, així com una dilució de responsabilitats en la gestió del servei.

Per aquests motius, es considera tècnicament més adequat configurar el contracte com un servei integral amb direcció operativa única.

### **3. MARC NORMATIU**

Els serveis objecte del contracte es prestaran d'acord amb la normativa vigent que sigui d'aplicació, i en particular:

- Llei 5/2014 de 4 d'abril, de seguretat privada (LSP)
- Decret 35/2017 d'11 d'abril, de regulació de l'exercici de competències de la Generalitat de Catalunya en matèria de seguretat privada.
- Llei 11/2009 de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives.
- Decret 112/2010 de 31 d'agost, Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.
- Ordre Ministerial INT/318/2011 de 1 de febrer, sobre personal de seguretat privada.
- Llei 31/1995 de Prevenció de riscos laborals
- Pla d'Autoprotecció dels concerts de Festa Major i altres de Maçanet de la Selva
- L'Ordenança municipal de circulació de vianants i vehicles de Maçanet de la Selva.

Així mateix, serà d'aplicació la resta de normativa sectorial, laboral i de seguretat que resulti procedent.

### **4. CONDICIONS GENERALS DE PRESTACIÓ**

El personal adscrit a l'execució del contracte, haurà de complir, en tot moment, les condicions següents:

- Haurà de disposar de la titulació, habilitació i formació adequada per a les funcions a desenvolupar, d'acord amb la normativa aplicable a cada tipologia de servei. Igualment, haurà d'anar correctament uniformat i identificat, en condicions adequades d'higiene i imatge, i amb vestuari adaptat a les condicions climatològiques. L'Ajuntament podrà requerir en qualsevol moment l'acreditació documental de la formació, habilitacions i titulacions del personal adscrit al servei.
- El personal haurà de disposar dels mitjans materials necessaris per al correcte desenvolupament de les seves funcions, incloent equips de comunicació, senyalització i altres elements auxiliars que siguin requerits en funció de les característiques de cada servei.
- Així mateix, haurà de tenir coneixement suficient de les llengües catalana i castellana, formació bàsica en primers auxilis i en actuació en situacions d'emergència, i mantenir en tot moment un tracte correcte i respectuós amb la



## Ajuntament de Maçanet de la Selva

ciutadania i amb el personal municipal.

- L'empresa adjudicatària serà responsable de garantir la formació prèvia del personal, així com el correcte estat, manteniment i funcionament dels equips utilitzats.
- En tot cas, l'empresa adjudicatària haurà de garantir que cada perfil professional desenvolupa exclusivament les funcions que li són pròpies d'acord amb la normativa aplicable, evitant qualsevol situació d'intrusisme professional.
- El servei s'haurà d'executar en tot moment d'acord amb les determinacions, protocols i procediments establerts en el Pla d'Autoprotecció vigent de cada esdeveniment, que tindrà caràcter vinculant per a tot el personal adscrit al contracte.
- L'empresa adjudicatària haurà de garantir l'existència de sistemes de comunicació operatius, continus i compatibles entre tots els efectius del dispositiu i el/la coordinador/a operatiu/va, així com amb la Policia Local quan sigui necessari.

### **5. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS**

#### **5.1. Vigilants de seguretat sense arma**

El servei inclou els serveis de vigilància de seguretat privada sense arma necessaris per al desenvolupament dels esdeveniments municipals, d'acord amb les funcions i requisits establerts en aquest plec. A continuació es detallen les condicions específiques de prestació del servei:

##### a) Funcions del servei de vigilància

El servei de vigilància inclourà les funcions pròpies dels vigilants de seguretat, d'acord amb l'article **32** de la Llei 5/2014, i comprendrà, com a mínim, les actuacions següents:

- Vigilància i protecció de béns, establiments, espais i esdeveniments, tant públics com privats, així com de les persones que s'hi trobin.
- Realització de comprovacions, registres i prevencions necessàries per garantir la seguretat de l'espai i el correcte desenvolupament de l'esdeveniment.
- Control d'identitat, d'objectes personals, paqueteria, mercaderies o vehicles en els accessos o a l'interior dels espais on prestin servei, amb la facultat d'impedir l'accés en cas de negativa al control.
- Prevenció i detecció d'actes delictius o infraccions administratives relacionades amb l'àmbit de protecció, així com la realització de les comprovacions necessàries per evitar-ne la consumació.
- Intervenció inicial davant situacions de risc, urgència o emergència, fins a l'arribada dels cossos i forces de seguretat o serveis competents.
- Detenció i posada a disposició de les forces i cossos de seguretat de les persones implicades en fets delictius, així com la comunicació de les infraccions administratives observades.



## Ajuntament de Maçanet de la Selva

- Col·laboració amb els cossos de seguretat quan sigui necessari i en els termes previstos per la normativa vigent.

### **b) Acreditació professional**

Els vigilants hauran d'estar en possessió de la corresponent Targeta d'Identitat Professional (TIP) en vigor, que hauran de portar visible durant tota la prestació del servei, d'acord amb els articles **27 i 28** de la Llei 5/2014.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar, a requeriment de l'Ajuntament, la relació nominal del personal assignat, amb indicació del número de TIP i la seva vigència.

### **c) Coordinació operativa del servei**

L'empresa adjudicatària designarà un/a vigilant de seguretat habilitat/da com a coordinador/a operatiu/va del servei per als dispositius que, per la seva dimensió, complexitat o nombre d'efectius, requereixin funcions de direcció operativa presencial.

El/la coordinador/a actuarà com a interlocutor directe amb l'Ajuntament i exercirà funcions de supervisió, transmissió d'instruccions i gestió d'incidències, en el marc de l'organització del servei.

Quan sigui exigible la seva presència física, el/la coordinador/a haurà de disposar de la Targeta d'Identitat Professional (TIP) en vigor, romandre present durant tota la prestació del servei i comptar amb els mitjans de comunicació necessaris per garantir la coordinació operativa del dispositiu.

D'acord amb la programació recollida a l'Annex 1, la presència d'un/a coordinador/a operatiu/va presencial serà obligatòria únicament durant els dispositius de la Festa Major, atès que és l'únic esdeveniment en què coincideixen simultàniament els serveis de vigilància, control d'accessos i auxiliars de servei, i on existeix una interdependència funcional directa entre perfils.

Per a la resta de serveis, formats habitualment per un únic efectiu o per dispositius de baixa complexitat, no serà exigible la presència física d'un/a coordinador/a operatiu/va, sens perjudici de l'obligació de l'empresa adjudicatària de designar una persona de contacte disponible en tot moment per al seguiment i la coordinació general del servei.

L'empresa adjudicatària garantirà que el/la coordinador/a designat/da disposa de l'experiència i formació adequades per assumir aquestes funcions.

### **d) Dotació de personal i continuïtat del servei**

L'equip operatiu estarà format pel nombre de vigilants necessari per cobrir les necessitats de cada esdeveniment, d'acord amb el que s'estableix a l'Annex I.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir en tot moment la continuïtat del servei, assegurant la disponibilitat de personal suficient per cobrir absències, baixes o incidències.



## Ajuntament de Maçanet de la Selva

Així mateix, haurà de vetllar perquè tot el personal assignat disposi de la formació prèvia i adequada per a l'exercici de les funcions encomanades.

### **e) Funcions reservades al personal habilitat**

Les funcions descrites en aquest servei són d'exercici exclusiu del personal habilitat com a vigilant de seguretat, d'acord amb els articles 5 i 32 de la Llei 5/2014, quedant expressament prohibida la realització d'aquestes tasques per personal no habilitat.

## **5.2. Controlador d'accés**

El personal de control d'accés és aquell que exerceix les funcions d'admissió i control d'accés del públic als establiments i espais oberts al públic on es desenvolupen espectacles públics i activitats recreatives, d'acord amb el que estableixen:

- Article 160 del Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.
- Articles 8, 9 i 10 de la Llei 11/2009, d'espectacles públics i activitats recreatives, que regulen les condicions d'accés, admissió i aforament.
- Llei 5/2014, de seguretat privada, que delimita les funcions reservades al personal habilitat i, per tant, les funcions que els controladors d'accés no poden realitzar.

### **a) Funcions**

El personal de control d'accés podrà exercir exclusivament les funcions següents:

- Verificar les condicions d'accés establertes per l'organització, incloent-hi la comprovació d'entrades, invitacions, acreditacions o altres requisits d'accés.
- Controlar l'aforament de l'espai, evitant que se superi el màxim autoritzat i regulant l'entrada i sortida del públic.
- Gestionar cues i fluxos d'accés, ordenant l'entrada del públic i evitant aglomeracions o situacions de risc.
- Verificar la identitat i l'edat de les persones quan sigui necessari per garantir el compliment de les limitacions d'accés establertes per la normativa o per l'organització.
- Informar el públic sobre les normes bàsiques d'accés, recorreguts, zones habilitades i altres indicacions relatives a l'entrada a l'espai.
- Vetllar pel compliment de les condicions d'accés, implicant l'entrada a persones que no compleixin els requisits establerts o que es trobin en situacions que en limitin l'accés (estat d'embriaguesa, actitud violenta, etc.), sempre dins de les facultats pròpies del personal de control d'accés.



## Ajuntament de Maçanet de la Selva

### **b) Funcions prohibides**

El personal de control d'accés no pot realitzar en cap cas funcions reservades al personal de seguretat privada habilitat, d'acord amb la Llei 5/2014, de seguretat privada. En conseqüència, els està expressament prohibit:

- Realitzar tasques de vigilància o protecció de béns, espais o persones.
- Efectuar inspeccions, registres, escorcolls o comprovacions de seguretat sobre persones, objectes, vehicles o mercaderies.
- Dur a terme intervencions de seguretat, actuacions de prevenció delictiva o resposta davant incidents que excedeixin les funcions d'admissió.
- Exercir funcions de control de seguretat, prevenció de riscos o actuacions pròpies dels vigilants de seguretat.
- Substituir o assumir tasques atribuïdes al personal habilitat de seguretat privada.

### **c) Àmbit d'actuació**

El personal de control d'accés desenvolupa les seves funcions exclusivament en l'àmbit de l'admissió i l'accés del públic, sense intervenir en la vigilància interior de l'espai ni en la gestió de situacions de seguretat, que corresponen al personal habilitat o als cossos i forces de seguretat.

## **5.3. Auxiliars de servei**

### **5.3.1. Auxiliars de servei control en zona d'escenari barraques de la Festa Major**

Els auxiliars de servei destinats a la zona d'escenari de les barraques realitzaran exclusivament tasques de presència dissuasiva i supervisió visual auxiliar de l'espai quan no hi hagi actuacions programades, mantenint un control visual general de l'entorn i comunicant qualsevol incidència al personal responsable o a la policia local.

Aquest personal no pot exercir funcions de seguretat privada (articles 5 i 32 de la Llei 5/2014) ni tasques pròpies del personal de control d'accés regulat pel Decret 112/2010 i la Llei 11/2009. La seva actuació es limita a funcions estrictament auxiliars, sense potestat d'intervenció, i qualsevol incidència que excedeixi aquest àmbit s'haurà de comunicar immediatament al personal habilitat o als cossos i forces de seguretat.

### **5.3.2. Auxiliars de servei control en zona d'aparcament durant Festa Major**

Els auxiliars de servei adscrits a la zona d'aparcament desenvoluparan exclusivament tasques d'orientació i assistència als vehicles dins l'espai d'estacionament habilitat. La seva funció principal és ajudar les persones usuàries a aparcar correctament, ordenar els moviments dins l'aparcament i facilitar informació bàsica sobre els itineraris interns.

La seva actuació es limitarà estrictament a l'interior de l'espai d'aparcament, sense accedir en cap cas a la via pública.



## Ajuntament de Maçanet de la Selva

Aquest personal no pot regular el trànsit en via pública, ni adoptar decisions que impliquin exercici d'autoritat, ni realitzar funcions reservades a la Policia Local o a personal habilitat, d'acord amb la normativa vigent. Tampoc pot exercir funcions pròpies de seguretat privada, segons els articles 5, 10 i 26 de la Llei 5/2014.

### a) Funcions permeses

Els auxiliars podran realitzar únicament:

- Orientació de vehicles dins la zona d'aparcament habilitada.
- Informació a les persones usuàries sobre l'ús de l'espai i els accessos interns.
- Senyalització bàsica de moviments dins l'aparcament, sempre en espai tancat i no viari.
- Col·locació i retirada d'elements de senyalització interna (tanques, cons, cintes, etc.).
- Suport logístic a l'organització en l'àmbit estrictament intern de l'aparcament.

### b) Funcions prohibides

- Queda expressament prohibit que aquest personal:
  - reguli o dirigeixi el trànsit en via pública,
  - realitzi talls de trànsit o desviaments,
  - controli aforaments o accessos fora de l'aparcament,
  - exerceixi funcions de vigilància, inspecció, registre o control de seguretat,
  - intervingui en incidents, conflictes o situacions de risc,
  - substitueixi personal habilitat de seguretat privada o agents de l'autoritat.

Qualsevol incidència que excedeixi les seves funcions haurà de ser comunicada immediatament a la Policia Local o al personal de seguretat habilitat.

## 5.4. Coordinador operatiu del servei

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la coordinació operativa integral del servei, assegurant la correcta interacció entre els diferents perfils professionals.

En els dispositius que, per la seva dimensió o complexitat, ho requereixin (especialment Festa Major), serà obligatòria la presència d'un/a coordinador/a operatiu/va, que haurà de ser un/a vigilant de seguretat habilitat/da amb TIP en vigor.

Aquest/a coordinador/a:

- dirigirà el dispositiu operatiu
- coordinarà els diferents equips
- actuarà com a interlocutor amb l'Ajuntament
- gestionarà incidències en temps real

La resta de personal actuarà sota les seves instruccions, sens perjudici de la dependència funcional del responsable municipal.



## Ajuntament de Maçanet de la Selva

### **6. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS SERVEIS**

La prestació dels serveis objecte del contracte s'organitzarà d'acord amb la programació d'esdeveniments recollida a l'Annex I i segons les instruccions dictades per la persona responsable del contracte designada per l'Ajuntament de Maçanet de la Selva.

L'Annex I conté una previsió orientativa de les necessitats de personal segons tipologia de servei. Aquesta previsió no genera obligació de contractació mínima per part de l'Ajuntament, que sol·licitarà únicament els serveis estrictament necessaris per a cada esdeveniment.

En tot cas, l'Annex I té caràcter contractual en allò que fa referència a la definició operativa dels serveis i forma part integrant del present plec.

#### **6.1. Sol·licitud dels serveis**

Abans dels dispositius de Festa Major, es realitzarà almenys una reunió prèvia de coordinació amb participació del/la coordinador/a operatiu/va de l'empresa adjudicatària, la Policia Local i la resta de serveis municipals implicats, amb l'objectiu de revisar el dispositiu, els protocols d'actuació i els canals de comunicació.

Per la resta de serveis, l'Ajuntament comunicarà a l'empresa adjudicatària les necessitats concretes del servei amb un mínim de 10 dies hàbils d'antelació, excepte en casos d'urgència degudament justificats.

La comunicació inclourà, com a mínim:

- el nombre d'efectius requerits,
- els horaris,
- la ubicació,
- la durada prevista,
- i les funcions a desenvolupar,

d'acord amb el que estableix aquest plec i la previsió orientativa de l'Annex I.

Aquesta informació serà facilitada per la persona responsable del contracte o pel personal tècnic municipal designat, que actuarà com a interlocutor amb l'empresa adjudicatària.

#### **6.2. Adaptació i modificació dels serveis**

L'Ajuntament podrà introduir ajustos en la prestació dels serveis derivats de necessitats organitzatives o operatives dels esdeveniments, sempre que aquests no alterin de manera substancial l'objecte del contracte ni les condicions essencials de la prestació.

Aquests ajustos podran afectar:



## Ajuntament de Maçanet de la Selva

- la distribució dels efectius,
- els horaris,
- els emplaçaments,

dins dels límits previstos en aquest plec i en la programació orientativa de l'Annex I.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la seva capacitat d'adaptació operativa per assegurar la correcta execució del servei.

Aquests ajustos tindran la consideració de variacions pròpies del règim de preus unitaris i no constituiran una modificació contractual, sempre que no se superi el pressupost màxim del contracte ni es desnaturalitzi l'objecte del contracte

### **6.3. Coordinació operativa**

La coordinació dels serveis es realitzarà a través de la persona designada per l'empresa adjudicatària com a responsable del contracte, que actuarà com a interlocutor amb la persona responsable designada per l'Ajuntament.

Amb caràcter general, aquesta figura no requerirà presència física als esdeveniments, essent suficient la seva disponibilitat i localització permanent durant la prestació dels serveis.

Tanmateix, d'acord amb la programació recollida a l'Annex 1, durant els dispositius de la Festa Major serà obligatòria la presència d'un/a coordinador/a operatiu/va, que haurà de ser un/a vigilant de seguretat habilitat/da (TIP en vigor). Aquest/a coordinador/a dirigirà el dispositiu, coordinarà els diferents equips i actuarà com a interlocutor immediat amb l'Ajuntament.

Durant aquests dispositius de la Festa Major, haurà de mantenir una coordinació permanent amb la Policia Local i amb la regidoria de festes, especialment pel que fa a la comunicació immediata d'incidències, la gestió de situacions de risc, evacuacions, alteracions de l'ordre, incidències amb menors, agressions o conductes violentes.

Per a la resta de serveis, habitualment de baixa complexitat o formats per un únic efectiu, no serà exigible la presència física del coordinador/a operatiu/va, sens perjudici de l'obligació de l'empresa adjudicatària de designar una persona de contacte per al seguiment i la coordinació general del servei.

### **6.4. Planificació dels serveis**

L'Annex I recull la programació prevista d'esdeveniments i els dispositius associats, que serveixen de base per a la planificació general dels serveis.

Aquesta programació té caràcter orientatiu i podrà ser actualitzada per l'Ajuntament quan es produeixin modificacions, cancel·lacions o incorporacions d'esdeveniments, comunicant-ho a l'empresa adjudicatària amb la suficient antelació.



## Ajuntament de Maçanet de la Selva

### **6.5. Execució dels serveis**

Els serveis s'executaran d'acord amb les determinacions establertes en aquest plec i amb el desenvolupament operatiu comunicat per l'Ajuntament per a cada esdeveniment.

El personal adscrit haurà de complir en tot moment les instruccions rebudes per part dels coordinadors i del responsable municipal del contracte, adaptant la seva actuació a les circumstàncies concretes de cada dispositiu..

### **7. SEGUIMENT I CONTROL DEL SERVEI**

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el seguiment continuat del servei i la correcta execució de les prestacions.

A la finalització de cada servei, haurà d'elaborar un informe que inclogui, com a mínim, la descripció del servei prestat, el nombre d'efectius, l'horari i les incidències produïdes, amb l'objectiu de facilitar l'avaluació i millora contínua del servei. Aquest informe es lliurarà en un termini màxim de 5 dies hàbils.

Així mateix, haurà de participar en les reunions de coordinació que es convoquin per part de l'Ajuntament.

### **8. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA**

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la correcta execució tècnica del servei, assegurant una adequada organització dels recursos humans i materials adscrits, així com la seva formació i capacitat per al desenvolupament de les funcions assignades.

Així mateix, haurà de vetllar pel compliment de la normativa sectorial aplicable en matèria de seguretat privada, espectacles públics i prevenció de riscos laborals, en tot allò que afecti l'execució tècnica de la prestació.

### **9. CRITERIS DE SOSTENIBILITAT**

En l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària haurà d'integrar criteris de sostenibilitat ambiental, d'acord amb els principis de la contractació pública ecològica.

En particular, haurà de:

- Fomentar l'ús de mitjans de transport sostenibles per al desplaçament del personal, prioritzant, sempre que sigui possible, vehicles de baixes emissions, elèctrics o híbrids, així com l'ús compartit de vehicles.
- Minimitzar la generació de residus derivats de la prestació del servei, promovent



## Ajuntament de Maçanet de la Selva

l'ús de materials reutilitzables i evitant, en la mesura del possible, productes d'un sol ús.

- Garantir que els equips i materials utilitzats siguin energèticament eficients i adequats des del punt de vista ambiental.
- Promoure la sensibilització ambiental del personal adscrit al contracte, especialment en relació amb la gestió de residus i l'ús eficient dels recursos.

L'Ajuntament podrà requerir informació sobre les mesures adoptades en matèria de sostenibilitat en el marc del seguiment del contracte.



## Ajuntament de Maçanet de la Selva

### ANNEX 1 - PREVISIÓ SERVEIS 2026

La planificació de serveis inclosa en aquest annex té caràcter estimatiu i orientatiu, i s'ha elaborat a partir de les necessitats previsibles de l'Ajuntament.

El nombre d'hores, efectius, dies i horaris indicats per a cada esdeveniment no té caràcter vinculant, i podrà variar durant l'execució del contracte en funció de les necessitats reals.

L'Ajuntament podrà modificar la distribució de serveis entre els diferents esdeveniments, incrementar-los, reduir-los o suprimir-los, així com incorporar-ne de nous, sense que això tingui la consideració de modificació contractual, sempre que no se superi el pressupost màxim del contracte.

En cap cas el contractista tindrà dret a indemnització per una menor execució de les unitats inicialment estimades.

En cas de pròrroga del contracte, les dates, dies i horaris previstos en aquest annex s'adaptaran automàticament al calendari dels esdeveniments corresponents de l'any o anys prorrogats, mantenint-se les mateixes tipologies de serveis, categories i volum estimat d'hores, llevat que l'Ajuntament estableixi ajustos específics per necessitats organitzatives o modificacions en la programació anual.

A continuació es detallen els actes previstos i les necessitats horàries estimades per a cada acte i tipologia del servei:

#### 1.- FESTA MAJOR

##### Vigilants de seguretat sense arma

DIES	HORARI	NUM PERSONES	HORES	TOTAL HORES
06/08/2026 07/08/2026	De les 23.00 h del 06/08 a les 5.00 h del 07/08	3	6	18
07/08/2026 08/08/2026	De les 22.00 h del 07/08/2026 a les 6.00 h del 08/08/2026	6	8	48
08/08/2026 09/08/2026	De les 23.00 del 08/08 a 6.00 h del 09/08	6	7	42
09/08/2026 10/08/2026	De les 23.30 h del 09/08 a les 4.30 h del 10/08	3	5	15

##### Coordinador operatiu:

DIES	HORARI	NUM PERSONES	HORES	TOTAL HORES
06/08/2026 07/08/2026	De les 23.00 h del 06/08 a les 5.00 h del 07/08	1	6	6
07/08/2026 08/08/2026	De les 22.00 h del 07/08/2026 a les 6.00 h del 08/08/2026	1	8	8



## Ajuntament de Maçanet de la Selva

08/08/2026	De les 23.00 del 08/08 a 6.00 h del 09/08	1	7	7
09/08/2026	De les 23.30 h del 09/08 a les 4.30 h del 10/08	1	5	5

### Controladors d'accés

DIES	HORARI	NUM PERSONES	HORES	TOTAL HORES
06/08/2026	De les 23.00 h del 06/08 a les 05.00 h del 07/08/2026	6	6	36
07/08/2026	De les 22.00 h del 07/08/2026 a les 6.00 h del 08/08/2026	8	8	64
08/08/2026	De les 23.00 del 08/08 a 6.00 h del 09/08	8	7	56
09/08/2026	De les 23.30 h del 09/08 a les 4.30 h del 10/08	6	5	30

### Auxiliar servei control escenari zona barraques

DIES	CATEGORIA	HORARI	NUM PERSONES	HORES	TOTAL HORES
05/08/2026	Auxiliar servei: control escenari zona barraques	De les 23.00 h del 05/08 a les 18.00 h del 06/08	1	19	19
06/08/2026		De les 4.00 h a les 16.00 h	1	12	12
07/08/2026		De les 05.00 h a les 16.00 h	1	11	11
08/08/2026		De les 05.00 h a les 16.00 h	1	11	11

### Auxiliar servei control zona aparcament

DIES	CATEGORIA	HORARI	NUM PERSONES	HORES	TOTAL HORES
07/08/2026	Auxiliar servei: control zona aparcament	De les 18 h a les 24 h	2	6	12
08/08/2026		De les 18 h a les 24 h	2	6	12

## 2.- RACONS DE FLORS

### Vigilants de seguretat sense arma

DIES	CATEGORIA	HORARI	NUM PERSONES	HORES	TOTAL HORES
3 i 4 d'octubre	Vigilant Seguretat	De les 20 a les 8 h	1	12	12

## 3.- FEÇTIVAL OCTUBRE



## Ajuntament de Maçanet de la Selva

### Vigilants de seguretat sense arma

DIES	CATEGORIA	HORARI	NUM PERSONES	HORES	TOTAL HORES
2n i 3r cap de setmana octubre	Vigilant seguretat	23.00 a 8.00 h	1	9	9

### 4.- MERCAT DE NADAL

#### Vigilants de seguretat sense arma

DIES	CATEGORIA	HORARI	NUM PERSONES	HORES	TOTAL HORES
28 i 29 de novembre	Vigilant seguretat	21.00 a 8.00 h	2	11	22

### 5.- NIT DE CAP D'ANY

#### Controladors d'accés i auxiliars de servei

DIES	CATEGORIA	HORARI	NUM PERSONES	HORES	TOTAL HORES
01 gener 2027	Control d'accés	00,30 a 05,00 h	2	4,5	9

### 6.- CAVALCADA DE REIS

#### Vigilants de seguretat sense arma

DIES	CATEGORIA	HORARI	NUM PERSONES	HORES	TOTAL HORES
04/01 al 05/01 2027	Vigilant de seguretat	De les 22.00 h del dia 4/01/2027 a les 7.00 h del dia 5/01/2027	2	9	18

### 7.- FIRA DE PAGÈS

#### Vigilants de seguretat sense arma

DIES	CATEGORIA	HORARI	NUM PERSONES	HORES	TOTAL HORES
01/05/2027	Vigilant Seguretat	22.00 a 7.00 h	3	9	27
02/05/2027	Vigilant Seguretat	20.00 a 7.00 h	4	11	44