

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES RELATIVO AL SERVICIO DE PELUQUERÍA Y BARBERÍA PARA LAS PERSONAS USUARIAS DE LA GERENCIA DE SERVICIOS RESIDENCIALES DE ESTANCIAS TEMPORALES Y RESPIRO.

Expediente núm.: 2026/0005087

1. OBJETO DEL PRESENTE PLIEGO

El Servicio de Gestión Asistencial adscrito a la Gerencia de Servicios Residenciales de Estancias Temporales y Respir necesita contratar una empresa para desarrollar el Servicio de Peluquería y Barbería para personas mayores que residen de forma temporal en el centro residencial del Recinto Mundet, con el objetivo de mantener la imagen y el cuidado personal de las personas acogidas durante su estancia.

Es objeto de este pliego establecer las bases técnicas y los requisitos que servirán para la contratación de una empresa para desarrollar el Servicio de Peluquería y Barbería dirigido a las personas acogidas a la Gerencia de Servicios Residenciales de Estancias Temporales y Respir para personas mayores y para atender las necesidades imprevistas que puedan presentarse a las personas acogidas al Respir para personas con discapacidad intelectual.

Las tareas a desarrollar son las propias de un servicio ordinario de peluquería y barbería, pero será necesario adaptarlas a la atención de personas mayores y con dependencia, dando cobertura a la totalidad de las personas acogidas del centro que lo necesiten y establecer la organización necesaria para optimizar los recursos disponibles.

La atención a las personas de la Gerencia de Servicios Residenciales de Estancias Temporales y Respir incorpora entre sus objetivos el bienestar de la persona acogida y la promoción de la higiene y el cuidado personal. El Servicio de Peluquería y Barbería está incluido en el conjunto de prestaciones que se ofrecen. A nivel general, los contenidos y las actividades irán dirigidos a mejorar la calidad de vida de las personas acogidas y, con la contratación de una empresa especializada, quedaría garantizada la cobertura de este ámbito de atención.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR

2.1 Aspectos generales:

El contratista se encargará de prestar el Servicio de Peluquería y Barbería para personas mayores, de acuerdo con lo que se establece en este pliego.

La Gerencia de Servicios Residenciales de Estancias Temporales y Respiro cuenta actualmente con un total de 240 plazas residenciales.

2.2 Actividades a desarrollar:

Las tareas a desarrollar son las propias de un servicio ordinario de peluquería y barbería, pero será necesario adaptarlas a la atención de personas mayores y con dependencia, dando cobertura a la totalidad de las personas acogidas al centro que lo necesiten y optimizando los recursos disponibles. En caso de que la ocupación lo permita, también se atenderán las necesidades que puedan presentarse a las personas acogidas al Respiro para personas con discapacidad intelectual.

Para el correcto desarrollo, los profesionales que aporte el contratista deberán realizar las siguientes tareas:

- Lavar y cortar el cabello.
- Marcar y peinar.
- Realizar tratamientos de tintes a las personas usuarias.
- Afeitar.
- Realizar depilaciones faciales.
- Hacer manicuras, en caso de que la ocupación lo permita.
- Registro diario en el programa informático del centro de las tareas realizadas.
- Organizar, en colaboración con los jefes de planta, la rotación de las personas acogidas para que todas reciban el servicio.

En el caso de que no exista plena ocupación en el Centro o sea necesario compensar horas de servicio no realizadas, la Jefa de la Unidad de Dinamización Residencial (UDR) del Servicio de Gestión Asistencial podrá solicitar al contratista la planificación, organización y realización de actividades formativas, estimulativas y/o de dinamización relacionadas con los ámbitos de la peluquería y/o barbería y dirigidas a las personas usuarias de los centros residenciales.

2.3 Formación de los trabajadores:

La empresa deberá presentar al inicio del contrato un plan de formación para los trabajadores de la empresa asignados al contrato, con un mínimo de 20 horas anuales por trabajador de actividades de desarrollo profesional y ejecutarlo proporcionalmente a la

duración del contrato de trabajo. Al final del año, el responsable de la empresa deberá presentar una declaración firmada que acredite el plan de formación.

3. RECURSOS

El Servicio de Gestión Asistencial adscrito a la Gerencia de Servicios Residenciales de Estancias Temporales y Respiro facilitará la utilización de las instalaciones del Centro (Pabellón Norte y Edificio Serradell del Recinto Mundet) para desarrollar el servicio de peluquería y barbería. Este servicio se desarrollará en la sala de peluquería o en las unidades residenciales, en caso de que las características de las personas usuarias o del espacio disponible lo requieran.

El contratista deberá prestar el servicio aplicando la legislación vigente en cada momento respecto a las medidas de higiene que deban tenerse en cuenta. Asimismo, deberá adaptar su intervención y el tratamiento del material y los recursos utilizados a las posibles situaciones sanitarias especiales.

Medios materiales

El Centro pone a disposición para el servicio de peluquería: agua caliente y fría, dos "lavacabezas", tres secadores tipo casco, sillones y tocadores. Se utilizará la sala de peluquería, las salas de uso común de las diferentes unidades residenciales o las propias habitaciones en caso de que sea necesario.

Los instrumentos y el material fungible que utilicen los profesionales para desarrollar su actividad en el Servicio de Peluquería y Barbería serán a cargo del contratista (entre ellos, destacar: jabón para lavar el cabello, suavizante, laca, cera para depilar, tintes, máquina de afeitar eléctrica, hojas de afeitar de un solo uso, secadores de mano, tijeras, material para manicuras, así como cualquier otro necesario para el cumplimiento del objeto del contrato).

Medios personales y materiales

Aportar, para el desarrollo de las prestaciones propias de este ámbito para las personas acogidas a la Gerencia de Servicios Residenciales de Estancias Temporales y Respiro, un mínimo de **tres (3) oficiales de segunda en peluquería**, con **dos (2) años de experiencia**.

Categoría profesional	% jornada laboral ordinaria*
OF 2 NIVEL 3.3	68,75 %
OF 2 NIVEL 3.3	68,75 %
OF 2 NIVEL 3.3	68,75 %

La empresa contratista deberá aportar la vestimenta adecuada para su personal, correctamente identificado con el nombre de la empresa contratista y un teléfono de

empresa que deberán llevar consigo. Durante la prestación del servicio deberán llevar la tarjeta identificativa que facilitará la Diputación de Barcelona.

El equipo de trabajo estará disponible en el horario indicado en el punto 4 de este pliego.

En caso de ausencia de algún/a peluquero/a, el contratista se responsabilizará de su sustitución y lo comunicará a la Jefa de la Unidad de Dinamización Residencial. La persona sustituta deberá cumplir los mismos requisitos establecidos para la prestación del servicio y ser capaz de desarrollar su tarea de forma inmediata.

La empresa contratista deberá aportar la documentación necesaria de las/los profesionales, sean titulares o sustitutos (titulación, acreditación de experiencia, así como los datos necesarios para darles acceso al programa informático de gestión asistencial). Esta documentación deberá enviarse a la Jefa de la Subsección de Apoyo Asistencial.

4. HORARIO

El Servicio de Peluquería y Barbería deberá realizarse en el siguiente horario:

- Mañanas de lunes a viernes de 9:30 h a 13:00 h.
- Tardes de lunes a viernes de 14:00 h a 16:00 h.

Horas semanales	Semanas	Horas anuales
82,5 h	52	4.290 h

Al inicio de la prestación del servicio, la Jefa de la Unidad de Dinamización Residencial (UDR) establecerá con la empresa un calendario anual de los días festivos y de los días y horarios a recuperar.

Esta distribución horaria se establecerá en función de las necesidades del centro y podrá ser objeto de modificación por parte de la dirección si las necesidades de atención así lo requieren, sin variar el número total de horas. En este horario se incluyen las horas de peluquería, barbería, registro en el programa informático (SAP) y coordinaciones de equipo. No se podrán realizar dentro de este horario los registros que los profesionales deban cumplimentar para la empresa contratista ni la formación impartida por la empresa.

La empresa contratista deberá garantizar el cumplimiento, por parte de sus trabajadores, del horario establecido. Para ello, deberá disponer de un mecanismo de control horario en el centro de trabajo.

Los días festivos intersemanales deberán recuperarse aumentando las horas en horario de tarde, preferiblemente durante la misma semana o la semana siguiente.

En caso de coincidencia de más de tres días festivos consecutivos (a partir de cuatro), el siguiente día laborable deberá reforzarse el servicio con un/a peluquero/a más.

5. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN TÉCNICA

En caso de que algún profesional no mantenga el nivel mínimo de rendimiento, calidad y comportamiento que se considere necesario para ofrecer la atención adecuada a la persona usuaria, o no cumpla los requisitos establecidos, se informará al contratista, quien deberá presentar un sustituto en un plazo máximo de una semana. La Jefa de la Unidad de Dinamización Residencial lo pondrá en conocimiento de la dirección de la Gerencia, que tomará las medidas oportunas (sustitución del profesional y penalizaciones —cláusula 2.6 del Pliego de cláusulas administrativas—, si procede).

El responsable técnico de la empresa contratista del Servicio de Peluquería y Barbería será el interlocutor con la Jefa de la Unidad de Dinamización Residencial (UDR), a fin de mantener la coordinación necesaria. El responsable técnico y la Jefa de la Unidad se informarán mutuamente de aquellos incidentes o anomalías que hayan podido detectar en la prestación del servicio.

Asimismo, se mantendrá una reunión de seguimiento trimestral o siempre que una de las partes lo requiera, para valorar la prestación del servicio y acordar las propuestas que se consideren oportunas para mejorarlo, modificando, en su caso, la orientación del servicio y las directrices.

Será necesario garantizar la disponibilidad de un canal de comunicación e información fluido en todo momento, por correo electrónico.

La Jefa de la Unidad de Dinamización Residencial (UDR) y la Jefa de la Subsección de Apoyo a la Actividad Asistencial del Servicio de Gestión Asistencial supervisarán y realizarán la coordinación técnica, velando por el correcto desarrollo del servicio prestado y de todas aquellas obligaciones derivadas del mismo.

DILIGENCIA para hacer constar que el texto que antecede es traducción al castellano del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, aprobado por Decreto de fecha 06/05/2026.

En caso de discrepancia entre dicho Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, en catalán, y esta traducción al castellano, prevalecerá el primero.

Metadades del document

Núm. expedient	2026/0005087
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Pliego de Prescripciones Técnicas castellano

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Joan Carles Valentín Cutillas (TCAT)	Cap del Servei de Gestió Assistencial	Signa	07/05/2026 17:08

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
c7c37f926847c240fa62	https://seuelectronica.diba.cat	

