



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS DE LA LICITACIÓ PER PROCEDIMENT OBERT, SIMPLIFICAT I ABREUJAT DEL CONTRACTE DE SERVEIS, RESERVAT A CENTRES ESPECIALS DE TREBALL D'INICIATIVA SOCIAL, DE CONSERGERIA DELS EDIFICIS DEL CONSELL COMARCAL DEL BAIX LLOBREGAT UBICATS EN EL RECINTE DEL PARC TORREBLANCA DE CONFORMITAT AMB LA DISPOSICIÓ ADDICIONAL QUARTA DE LA LLEI 9/2017, DE 8 DE NOVEMBRE, DE CONTRACTES DEL SECTOR PÚBLIC**  
**Expedient 2026\_370**

**Clàusula 1.- Objecte de les presents prescripcions**

Aquest Plec de prescripcions tècniques particulars (en endavant PPTP) té per objecte regular la contractació, mitjançant procediment obert, simplificat i abreujat del contracte **reservat a Centres Especials de Treball d'iniciativa social**, del servei de consergeria dels edificis del Consell Comarcal del Baix Llobregat ubicats al recinte del Parc Torreblanca i els seus voltants immediats, en terme municipal de Sant Just Desvern, d'acord amb les determinació del present PCEAP i del Plec de prescripcions tècniques particulars (en endavant PPTP) que han de regir aquest contracte i la Disposició adicional quarta de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

**Clàusula 2. - De la forma i condicions de prestació del servei**

**2.1.- Dies de servei i horari de prestació del servei**

El servei es prestarà de dilluns a divendres, tots els dies que el Consell romangui obert.

L'horari previst per al servei és el següent:

	Inici	Final	Hores/dia
Dilluns	13,50	19,50	6 H.
Dimarts	10,30	16,30	6 H.
Dimecres	13,50	19,50	6 H.
Dijous	10,30	16,30	6 H.
Divendres	13,00	16,30	3 H. 30 MIN.
			<b>27 H. 30 MIN.</b>

	Dia festiu, sense servei
	Dilluns i dimecres 13,50 - 19,50 >>> 6 hores/dia
	Dimarts i dijous 10,30 - 16,30 h. >>> 6 hores/dia
	Divendres 13,00 - 16,30 h., >>> 3,5 hores/dia

Atesa la data de redacció del present PCEAP es preveu que el nou servei resultant d'aquesta licitació s'iniciï el 01/06/2026.

Servei previst per al primer any de contracte:

juny-26

Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

	dies/mes	hores/dia	hores
festius	9	0	0





19,50h,	8	6	48
16,30h.	9	6	54
16,30h.	4	3,5	14
	30		116

Dies de servei 21

jul-26

Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

	dies/mes	hores/dia	hores
festius	8	0	0
19,50h,	9	6	54
16,30h.	9	6	54
16,30h.	5	3,5	17,5
	31		125,5

Dies de servei 23

ag-26

Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

	dies/mes	hores/dia	hores
festius	10	0	0
19,50h,	9	6	54
16,30h.	8	6	48
16,30h.	4	3,5	14
	31		116

Dies de servei 21

set-26

Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
29	29	30				

	dies/mes	hores/dia	hores
festius	9	0	0
19,50h,	9	6	54
16,30h.	9	6	54
16,30h.	3	3,5	10,5



30	118,5
----	-------

Dies de servei 21

oct-26

<u>Dilluns</u>	<u>Dimarts</u>	<u>Dimecres</u>	<u>Dijous</u>	<u>Divendres</u>	<u>Dissabte</u>	<u>Diumenge</u>
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

	<u>dies/mes</u>	<u>hores/dia</u>	<u>hores</u>
festius	10	0	0
19,50h.	7	6	42
16,30h.	9	6	54
16,30h.	5	3,5	17,5
	31		113,5

Dies de servei 21

nov-26

<u>Dilluns</u>	<u>Dimarts</u>	<u>Dimecres</u>	<u>Dijous</u>	<u>Divendres</u>	<u>Dissabte</u>	<u>Diumenge</u>
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

	<u>dies/mes</u>	<u>hores/dia</u>	<u>hores</u>
festius	9	0	0
19,50h.	9	6	54
16,30h.	8	6	48
16,30h.	4	3,5	14
	30		116

Dies de servei 21

des-26

<u>Dilluns</u>	<u>Dimarts</u>	<u>Dimecres</u>	<u>Dijous</u>	<u>Divendres</u>	<u>Dissabte</u>	<u>Diumenge</u>
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

	<u>dies/mes</u>	<u>hores/dia</u>	<u>hores</u>
festius	10	0	0
19,50h.	9	6	54
16,30h.	9	6	54
16,30h.	3	3,5	10,5
	31		118,5



Dies de servei 21

gen-27

Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

	dies/mes	hores/dia	hores
festius	12	0	0
19,50h.	7	6	42
16,30h.	8	6	48
16,30h.	4	3,5	14
	31		104

Dies de servei 19

febr-27

Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

	dies/mes	hores/dia	hores
festius	10	0	0
19,50h.	9	6	54
16,30h.	9	6	54
16,30h.	3	3,5	10,5
	31		118,5

Dies de servei 21

març-27

Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

	dies/mes	hores/dia	hores
festius	10	0	0
19,50h.	9	6	54
16,30h.	9	6	54
16,30h.	3	3,5	10,5
	31		118,5

Dies de servei 21

abr-27

Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
---------	---------	----------	--------	-----------	----------	----------





			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

	dies/mes	hores/dia	hores
festius	8	0	0
19,50h.	8	6	48
16,30h.	9	6	54
16,30h.	5	3,5	17,5
	30		119,5

Dies de servei 22

maig-  
27

Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
s	s			s		e
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

	dies/mes	hores/dia	hores
festius	10	0	0
19,50h.	9	6	54
16,30h.	8	6	48
16,30h.	4	3,5	14
	31		116

Dies de servei 21

**Resum servei anual primer  
any de contracte**

	Mes	Dies de servei	Hores/mes
Any 2026	Juny	21	116
	Juliol	23	125,5
	Agost	21	116
	Setembre	21	118,5
	Octubre	21	113,5
	Novembre	21	116
	Desembre	21	118,5
	Any 2027	Gener	19
Febrer		20	110
Març		21	118,5
Abril		22	119,5
Maig		21	116
TOTAL			252



D'acord amb els quadrants de servei previst, el primer any de servei tindrà el muntant de 1.392 hores/any en 252 dies de servei anual. Per als anys posteriors el resultat seria molt similar. La facturació mensual es farà en relació a les hores de servei realment executades.

## 2.2.- Tasques a realitzar durant el servei,

Constitueixen l'objecte concret del present contracte les següents prestacions:

▪ Les tasques de conserge es podran realitzar en tots els edificis del Consell Comarcal del Baix Llobregat ubicats en el recinte de Torreblanca i els seus voltants immediats (aparcament, vial interior d'accés, portes d'accés al recinte, zona enjardinada dels voltants, bosquet dels voltants immediats de l'edifici, etc...). Malgrat que en condicions normals la base de treball estarà a la Recepció ubicada a la planta baixa de l'edifici NÚM. 1B.

L'auxiliar marcarà cada dia en el rellotge de control d'accessos la seva entrada i sortida. Els dies que manquin els marcatges no seran computables com a tasca realitzada i no seran admesos en la facturació.

### ▪ La persona que presti el servei haurà d'anar uniformada

▪ Malgrat que aquest llistat no és exhaustiu, les tasques a realitzar podran ser:

- Suport a Recepció, atenció al públic presencial i telefònica.
- Utilització de la centraleta telefònica per a atendre trucades exteriors, desviació de trucades a les extensions pertinents, activació contestador automàtic, etc.
- Observació, control i comprovació de moviments i activitats de personal i visites
- Informació, control i orientació en els accessos, vials i en els voltants immediats dels edificis i/o el recinte
- Ordenació i orientació en el aparcament, en els accessos i vials del recinte
- Control d'operaris de manteniment, obres i neteja en els edificis i en el recinte
- Obertura i tancament de portes i sales dels edificis i del recinte
- Control del sistema d'alarma
- Control de finestres, portes, persianes i cortines dels edificis i despatxos, tancament final dels edificis i el recinte tant en dies normals, com després d'actes específics que finalitzin després de l'horari normal del servei
- Recollida, custòdia i entrega de claus i/o comandaments i/o contrasenyes dels edificis i el recinte
- Revisió, control, posta en marxa, desconnexió o regulació de les instal·lacions: alarmes, ascensors, climatització, fontaneria, electricitat, telefonia, xarxa informàtica, megafonia, enllumenat, reg i bombes de desguàs en qualsevol classe d'immoble del recinte de Torreblanca per garantir el seu funcionament i seguretat física, segons instruccions, si s'escau activació de protocol d'emergència.
- En sala de servidors informàtics: control de temperatura i alarmes, actuació i resolució d'averies segons instruccions, si s'escau activació de protocol d'emergència
- Subministrament elèctric, SAI i alarmes: actuació i resolució d'averies segons instruccions, si s'escau activació de protocol d'emergència.
- Suport a diferents actes o reunions organitzats durant l'horari de servei, instal·lació i desmuntatge de pantalles de projecció, canó de projecció, portàtil, etc..
- Encesa, apagada, control i gestió de la megafonia de la sala de plens
- Control i gestió dels programes de gestió de climatització, centraleta, accessos i instal·lacions segons instruccions.
- Segons instruccions rondes pels edificis i/o el recinte
- Al finalitzar la jornada s'haurà de confeccionar un informe d'incidències fent constar les seves característiques, l'hora
- El Consell Comarcal també podrà encarregar a l'auxiliar altres tasques que puguin fer-se simultàniament a les de vigilància.

▪ Aquestes tasques podran ser diàries (ex: suport a recepció), ocasionals (ex: ordenació de l'aparcament durant un acte amb molta afluència) i excepcionals (ex: actuació sobre els servidors).





▪ D'acord amb la Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada, el conserge no és un vigilant de seguretat, ni personal habilitat, per tant, no podrà exercir cap autoritat i haurà de limitar-se a fer acte de presència, fer indicacions i aportar suggeriments a les persones. En cas situacions conflictives haurà de procedir segons els protocols d'emergència, avisar a la seva empresa, al 112 i/o al personal del Consell que es determini.

### 2.3.- Indicacions sobre la forma de prestació del servei

D'acord amb la Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada, el conserge no és un vigilant de seguretat, ni personal habilitat, per tant, no podrà exercir cap autoritat i haurà de limitar-se a fer acte de presència, fer indicacions i aportar suggeriments a les persones. En cas situacions conflictives haurà de procedir segons els protocols d'emergència, avisar a la seva empresa, al 112 i/o al personal del Consell que es determini.

El conserge haurà de disposar en tot moment de sistema de telecomunicació subministrat per la companyia mitjançant el qual sigui sempre localitzable i amb el que es pugui posar en contacte, en qualsevol moment, amb els serveis de la Policia Local o amb altres serveis de Seguretat Pública o emergències (112, Bombers, ambulàncies, etc...) i amb el personal del Consell que es determini

El conserge haurà de disposar i utilitzar un uniforme, subministrat pel contractista adaptat a les condicions de l'any, d'una llanterna per a situacions de manca d'enllumenat, caigudes del subministrament elèctric, calçat i roba adequats per a la prestació del servei durant les diferents èpoques de l'any, etc...

Al inici de la jornada l'auxiliar marcarà en el dispositiu de control d'accessos equipat amb seva uniformitat i es situarà en Recepció, llevat de que tingui altres instruccions.

Al final de la jornada marcarà en el dispositiu de control d'accessos equipat amb la seva uniformitat i abans de sortir del recinte entregarà les claus segons instruccions.

Es determinarà la forma en que es comunicaran al conserge les modificacions d'horaris, presència d'empreses, mantenidors, missatgers, recollida de documents i/o paquets, accés de persones fora de l'horari normal al públic dels edificis i/o el recinte. Aquestes instruccions seran donades al conserge per persones específiques i només per elles.

A partir de l'hora de tancament de l'edifici l'auxiliar iniciarà la ronda de control i tancament dels edificis, llevat de que en casos excepcionals, sigui necessària la seva presència en altre lloc (per exemple: entrada i/o sortida de públic en sala de plens, i/o de vehicles a l'aparcament). Normalment l'auxiliar rebrà instruccions precises al respecte.

### **Clàusula 3.- Respecte del personal**

L'empresa adjudicatària proveirà personal estable i assignat exclusivament al servei de referència per tal de garantir el correcte funcionament de les obligacions del servei així com les dinàmiques organitzatives.

Sempre que sigui legalment possible, la totalitat de les hores seran prestades per les mateixes persones.

L'empresa disposarà i tindrà assignat un equip estable per cobrir absències (baixes, vacances, etc...) de l'auxiliar, així com per garantir qualsevol manca de disponibilitat del personal assignat dins de l'horari normal o serveis addicionals.

El personal suplent estarà degudament format i informat per tal de poder substituir sobre la marxa al personal habitual.

### **La persona que presti el servei haurà d'anar uniformat.**

Qualsevol substitució es planificarà prèviament de forma que no hi hagi cap demora en les prestacions de servei.





Consell Comarcal  
del **Baix Llobregat**

El personal que es destini al servei haurà de tenir un tracte correcte amb el públic. Haurà de presentar un aspecte correcte d'higiene personal i vestir amb correcció l'uniforme de l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària haurà de nomenar un interlocutor qualificat per a fer el seguiment de les tasques del contracte i amb capacitat de decisió, i que serà el responsable de la gestió del servei i que informará i consultarà al Consell Comarcal.

Així mateix, l'empresa facilitarà un número de telèfon i una adreça de e-mail on sigui possible una comunicació immediata durant les 24 hores de qualsevol dia de l'any.

Baix Llobregat, maig de 2026

Eva María Martínez Morales  
Presidenta del Consell Comarcal del Baix Llobregat

