

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS QUE HA DE REGIR LA LICITACIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEI PER A LA NETEJA D'EDIFICIS I SERVEIS MUNICIPALS, ESCOLA LACUSTÀRIA I ESCOLA PUIG DE LES CADIRETES DE LLAGOSETARA

ÍNDEx:

Introducció

CAPÍTOL I – ASPECTES GENERALS DE LA LICITACIÓ

1. Objecte del contracte
2. Àmbit de la prestació
3. Àmbit funcional
4. Descripció dels serveis i freqüències
5. Concepte de neteja i de netedat
6. Normes de seguretat i control
7. Confidencialitat. Deure de guardar secret

CAPÍTOL II – ASPECTES DESCRIPTIUS DEL SERVEI A REALITZAR

8. Caràcter enunciatiu i no limitatiu de les prestacions i planificació del servei
9. Treballs a considerar en cada tipus de dependència

CAPÍTOL III – ASPECTES ORGANITZATIUS DEL SERVEI

10. Organització i supervisió del servei
11. Gestió d'altres, baixes i substitucions del personal
12. Jornada, eficiència energètica i bones pràctiques ambientals
13. Seguiment, control i inspecció dels treballs
14. Planificació del període de vacances
15. Calendari general d'execució i recuperació de festius
16. Condicions operatives i econòmiques de l'horari de servei
17. Serveis especials i coordinació amb obres i activitats excepcionals


CAPÍTOL IV – RECURSOS HUMANS

18. Obligacions laborals, subrogació i normes de comportament del personal
19. Control presencial i control d'hores de treball dels serveis contractats
20. Plantilla assignada
21. Règim de substitucions i de cobertura de l'absentisme

CAPÍTOL V – OBLIGACIONS CONTRACTUALS

22. Pla de treball. Maquinària i materials per a la neteja
23. Estalvi energètic
24. Senyalització dels treballs
25. Sostenibilitat, protecció ambiental i residus
26. Responsabilitat per danys i desperfectes
27. Responsabilitat patronal
28. Prevenció de riscos laborals i seguretat i salut

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Introducció

Aquest Plec de Prescripcions Tècniques Particulars conté les especificacions i els requeriments d'obligat compliment per a la contractació del servei de neteja periòdica de les dependències, oficines, edificis, equipaments municipals i les escoles Lacustària i Puig de les Cadiretes de l'Ajuntament de Llagostera.


El municipi disposa d'una pluralitat d'edificis amb tipologies, horaris i usos molt diferenciats, que abasten des de despatxos administratius i d'atenció a la ciutadania fins a centres educatius, culturals i instal·lacions esportives. Aquesta diversitat fa necessari un servei altament professionalitzat, versàtil i perfectament dimensionat per donar resposta a les casuístiques específiques de cada espai i garantir-ne la salubritat i higiene.

Durant el període de vigència del contracte, l'Ajuntament de Llagostera podria dur a terme canvis d'ubicació, trasllats o reestructuracions derivades de la dinàmica municipal, la qual cosa podria comportar alguna variació dels espais respecte als definits inicialment en aquest Plec. L'empresa adjudicatària haurà d'adaptar la seva operativa a aquestes noves necessitats, entenent que aquestes modificacions es basaran preferentment en la substitució d'uns espais per uns altres, sense que el còmput global d'hores exigides ni l'equilibri econòmic del contracte hagin de variar significativament.

Amb la voluntat de consolidar un model de neteja excel·lent, transparent i sostenible, l'Ajuntament de Llagostera licita aquest contracte per tal de seleccionar l'oferta que garanteixi la millor relació qualitat-preu per satisfer les seves necessitats. Així doncs, els objectius fonamentals d'aquesta contractació són els següents:

- **Garantir la salubritat i la higiene:** Mantenir en perfecte estat d'ordre, neteja i desinfecció tots els espais i dependències municipals, així com el seu contingut (mobiliari, elements decoratius, vidres, etc.), assegurant que compleixen les condicions sanitàries exigibles en espais de pública concurrència.
- **Optimització i rigor operatiu:** Racionalitzar la prestació del servei d'acord amb els principis de necessitat i idoneïtat, basant-se en l'acompliment estricte de les hores de presència i les freqüències establertes a les fitxes operatives d'aquest Plec.
- **Sostenibilitat ambiental:** Aplicar fermament els principis de prevenció i economia circular, prioritzant l'ús de productes amb etiqueta ecològica, promovent l'eficiència energètica durant la jornada de treball i garantint la correcta gestió i separació dels residus.
- **Capacitat de resposta:** Assegurar una reacció àgil i eficaç davant incidències, contingències urgents o necessitats de cobertura d'absentisme per garantir la continuïtat ininterrompuda del servei.
- **Responsabilitat social:** Fomentar la contractació pública estratègica mitjançant la integració laboral de persones en situació de risc d'exclusió social durant l'execució del contracte

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



CAPÍTOL I – ASPECTES GENERALS DE LA LICITACIÓ

1. Objecte del contracte


Aquest Plec de prescripcions tècniques particulars té per objecte regular la contractació del servei de neteja dels següents edificis, dependències i equipaments municipals:


Número	Dependència	Adreça
1	Jutjats vells	C. Sant Pere 5
2	Can Roure	C. Sant Antoni 1
3	Casa de les Vídues	Pl. De la Llibertat 1
4	Polícia Local	C. Tossa 3
5	Biblioteca	C. Lleó I, 2
6	Local La Caixa	C. Consellers 12
7	Teatre Casino	Pl. Catalunya 6
8	Estació (oficina de turisme)	Passeig Romeu s/n
9	Lavabo públics	Passeig Romeu s/n
10	Can Caciques	C. Olivereta 38
11	Arxiu	Plaça del mercat 5
12	Polivalent	Av. de l'Esport s/n
13	Pavelló Municipal	Av. de l'Esport s/n
14	Oficines de Serveis Socials	C. Barceloneta 4
15	Despatx serveis socials	C. Barceloneta 4
16	Taller Serveis Socials	C. Barceloneta 4
17	Dependències Brigada (Escorxador Municipal)	Ctra. Llagostera a Caldes 4
18	Taller restauració	Ctra. Llagostera a Caldes 4
19	Deixalleria i despatx de Medi Ambient	C. Migjorn 7
20	Pis metges	C. Tossa 3
21	Jutjats de pau	Passeig Pompeu Fabra 17
22	Camp de futbol	Pl. Narcís Casas
23	Lavabos mercat del mercat	Av. de l'Esport s/n
24	Piscina Municipal	Av. de l'Esport s/n
25	La reserva	C. Major 11
26	Escola Lacustària	C. Lleó I 6
27	Escola Puig de les Cadiretes	C. Amical de Mauthausen 14
28	Vidres	-

2. Àmbit de la prestació

L'àmbit de la prestació del servei objecte d'aquesta contractació és la neteja de les dependències, edificis i equipaments municipals descrits a l'apartat 1 d'aquest Plec, per tal de

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



garantir-ne la salubritat i higiene, controlant la qualitat del servei i assegurant que la prestació causi el mínim de molèsties i interferències amb els usuaris.

L'empresa contractista haurà de proveir la prestació del servei de neteja als centres relacionats a l'apartat 1 segons les determinacions del Plec de clàusules administratives particulars (PCAP) i del present Plec de prescripcions tècniques (PPT), actuant en funció de la tipologia de cada edifici i complint amb les característiques específiques i les freqüències assenyalades en aquest document.

Amb caràcter general, es considera "servei de neteja" el conjunt d'operacions que cal realitzar de manera diària i/o periòdica amb l'objectiu de mantenir un estat òptim de conservació, desinfecció i netedat permanent de tots els espais relacionats en aquest Plec. La neteja abastarà tots els elements inclosos a les dependències (paviments, sostres, parets, portes, mobiliari, prestatgeries, elements de decoració, equipaments i altres elements existents), així com les seves instal·lacions, vidres, persianes, conduccions, cortines, etc.

La relació d'espais i tasques de neteja descrites en aquest Plec té caràcter estrictament enunciatiu i no exhaustiu ni limitatiu. L'empresa adjudicatària assumirà l'obligació d'executar totes aquelles operacions de neteja, higienització i manteniment que, tot i no figurar expressament detallades, resultin inherents a la naturalesa del servei i siguin tècnicament necessàries per garantir un estat òptim de les instal·lacions.

En cas de dubtes sobre la inclusió o no de la neteja d'alguna dependència o element concret pertanyent als centres inclosos en aquest Plec, prevaldrà sempre el criteri d'interpretació de l'Ajuntament mitjançant l'opinió de la persona responsable del contracte municipal. Aquest responsable podrà comptar amb l'opinió de les direccions de cadascun dels centres afectats per prendre la decisió, sense que aquesta interpretació comporti en cap cas un increment del preu del contracte.


Finalment, queden inclosos en la prestació tots els treballs complementaris per a la realització del servei, com ara la retirada i trasllat de les deixalles resultants als contenidors corresponents, i qualsevol altra tasca necessària per a la correcta i completa execució del contracte.

3. Àmbit funcional

Els serveis que comprèn la present licitació inclouen:

- Les neteges ordinàries de tots els edificis, dependències i equipaments municipals relacionats en el present Plec, amb la previsió d'alguna variant durant la vigència del contracte que, en tot cas, respectarà l'equilibri econòmic i financer de l'adjudicació.
- Les intervencions puntuals de neteja derivades de tasques de manteniment, trasllat de dependències o petites reformes. (Nota: En el cas de neteges excepcionals per finals d'obres majors, la dedicació extraordinària requerida es computarà a càrrec de la bossa d'hores del contracte).
- Les tasques relatives a la gestió de residus establertes com a condició d'especial execució en el PCAP, incloent-hi el transport i abocament de les deixalles recollides a causa de la neteja cap a l'exterior de l'edifici, traient-les a la via pública amb el cubell corresponent a cada fracció per a la seva recollida, segons la legislació vigent i el model de recollida del municipi.

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- El subministrament per part de l'empresa de tot el material, productes de neteja, maquinària i altres estris necessaris per al desenvolupament del servei. Queden exclosos d'aquest subministrament el paper higiènic, el paper eixugamans i el sabó de mans dels lavabos, que seran facilitats per l'Ajuntament, tot i que la seva reposició i distribució diària als dispensadors corresponents anirà a càrrec exclusiu del personal de l'empresa adjudicatària.

4. Descripció dels serveis i freqüències

Els serveis, les freqüències, les franges horàries i la dedicació que haurà de prestar l'empresa adjudicatària es detallen al Capítol II d'aquest Plec i, de forma específica, al punt 9 (Treballs en cada tipus de dependència), on s'integren les fitxes individualitzades per a cada equipament. Aquestes fitxes recullen de manera exhaustiva les dades de dies de servei, l'horari, el còmput d'hores i la taula amb les tasques d'obligat compliment per a cadascun dels edificis municipals.

Pel que fa a la documentació tècnica a incloure dins del Sobre B (relatiu a la Memòria del Servei i mètode d'organització), els licitadors hauran de presentar obligatòriament, com a mínim, la següent informació:

- Un Pla de Treball i Organització estructurat a partir de les fitxes individualitzades de cada edifici establertes al punt 9, on consti el dimensionament del personal i el resum d'hores de neteja ordinària per setmana. Les hores ofertes hauran de respectar en tot cas el còmput d'hores mínimes anuals establert en aquest Plec.
- El llistat detallat de materials, productes de neteja i maquinària que es posarà a disposició per a la prestació del servei, especificant-ne la idoneïtat per a cada espai.
- La descripció del sistema de control de presència i registre de tasques que l'empresa implantarà per permetre a l'Ajuntament el seguiment objectiu, àgil i transparent de l'execució del contracte.


5. Concepte de neteja i de netedat

El nivell de qualitat exigida per l'Ajuntament es basarà en criteris objectius i no en percepcions subjectives. L'objectiu bàsic és assolir un impacte visual positiu i la màxima salubritat de totes les dependències i equipaments. Com a norma general, per considerar un espai com a "net", s'exigirà l'absència total de residus, brutícia i teranyines; els paviments no podran presentar taques ni marques d'aigua; el mobiliari estarà lliure de pols passant-hi la mà; els sanitaris no presentaran restes biològiques ni olors, i els vidres estaran lliures de ditades o marques de regalims.

En cas de discrepància o diversitat de criteris sobre l'estat de neteja d'un espai, prevaldrà sempre la valoració de la persona responsable del contracte de l'Ajuntament, la qual podrà recollir prèviament l'opinió de les direccions de cadascun dels centres afectats.

Tot i que les freqüències, els dies de servei i les franges horàries estan definides a les fitxes individualitzades de cada equipament (apartat 9) i són d'obligat compliment inicial, l'Ajuntament es reserva la facultat de modificar aquests paràmetres durant la vigència del contracte per adaptar-los als canvis d'ús o a les necessitats reals dels espais. Per la seva banda, l'empresa adjudicatària podrà plantejar suggeriments o propostes d'optimització d'aquests horaris i freqüències basades en l'experiència diària. No obstant això, l'empresa no podrà aplicar cap canvi de manera unilateral: qualsevol alteració d'allò establert a les fitxes requerirà sempre l'aprovació prèvia i expressa de la persona responsable del contracte de l'Ajuntament. Dins

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



d'aquest marc aprovat, l'empresa s'encarregarà d'organitzar l'operativa interna diària i proposarà els mètodes i les solucions tècniques més adients per executar les tasques descrites de la forma més eficient possible. S'ha de considerar que tots els paviments hauran d'estar en l'estat de manteniment adequat, aplicant la tècnica adient per a cada tipologia de material (fregat, mopa, etc.) per donar una bona imatge visual i allargar-ne la vida útil. Pel que fa als vidres, l'empresa respectarà escrupolosament les freqüències de neteja definides a les fitxes per a cada zona.

L'empresa haurà de preveure obligatòriament l'adaptació dels serveis a diferents circumstàncies estacionals (època de pluges, vent, caiguda de fulles, fang, etc.), incrementant l'esforç i el repàs d'aquelles zones més afectades, com ara els accessos o els patis interiors i exteriors, per tal de garantir-ne el bon estat permanent.

Per a un bon seguiment del servei, l'empresa disposarà d'una estructura de comunicació àgil. Si hi ha una incidència rellevant en un edifici (actes vandàlics, fuites, desperfectes) i, com a conseqüència, la neteja no s'ha pogut realitzar correctament, serà obligació del contractista informar a primera hora del matí a la persona responsable del contracte de l'Ajuntament i a la direcció de l'equipament afectat. S'hauran d'exposar les causes de l'incident i com i quan es preveu solucionar-lo.


Finalment, en compliment de la normativa sobre gestió de residus vigent i del model de recollida municipal, els residus generats o recollits de les papereres s'hauran de traslladar exclusivament a l'exterior de l'edifici amb el cubell corresponent a cada fracció, tal com estipulen les tasques de neteja ordinària de les fitxes.

6. Normes de seguretat i control

Per tal de garantir el bon funcionament del servei i el compliment de la legalitat, s'estableixen les següents mesures de control:

- **Seguretat als edificis:** Tot el personal de neteja haurà de complir estrictament les normes de seguretat, accés i control pròpies de cada dependència on presti el servei. L'Ajuntament o la direcció de cada centre es reserva el dret de fer el seguiment d'aquest compliment.
- **Llistat inicial de personal:** En el termini màxim d'un mes des de l'inici del contracte, l'adjudicatari lliurarà a l'Ajuntament un llistat complet del personal assignat. Aquest document haurà d'incloure el nom, DNI, centre assignat i horari de cada treballador/a, per tal de comprovar que la distribució s'ajusta exactament a l'oferta adjudicada.
- **Modificacions de plantilla:** Qualsevol canvi definitiu en l'organització del servei (nombre de persones, canvis de centre o modificacions d'horari) s'haurà de sol·licitar prèviament per escrit i haurà de comptar amb l'aprovació expressa de l'Ajuntament abans de fer-se efectiu.
- **Revisions periòdiques:** L'Ajuntament revisarà periòdicament la informació del personal per comprovar que no hi hagi variacions no comunicades. Aquest control té com a únic objectiu vetllar pel compliment de la legalitat vigent en matèria laboral i de Seguretat Social.
- **Comprovacions d'ofici (Autorització):** Per facilitar el control administratiu, l'empresa adjudicatària autoritza l'Ajuntament a sol·licitar d'ofici (directament o a través del Consorci AOC / EACAT) els certificats d'estar al corrent de pagament de les obligacions tributàries (AEAT) i de la Seguretat Social (TGSS) durant tota la vigència del contracte.

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





7. Confidencialitat i deure de guardar secret

Atès que l'objecte del contracte implica l'accés continuat a dependències municipals on es tracta i es custodia documentació administrativa, expedients, arxius i informació sensible de fàcil accés, s'estableix un compromís estricte de confidencialitat. L'empresa adjudicatària i el seu personal hauran de guardar absoluta reserva respecte de qualsevol dada, informació o antecedent no públic del qual hagin tingut coneixement amb motiu de l'execució d'aquest servei.

L'empresa contractista està obligada a tractar les dades de caràcter personal a les quals tingui accés únicament conforme a les instruccions de l'Ajuntament, actuant sempre de forma confidencial i reservada. En conseqüència, queda expressament prohibida la seva difusió, publicació, còpia o utilització per a finalitats diferents de les establertes en aquest Plec. Aquesta obligació de confidencialitat seguirà plenament vigent un cop el contracte s'hagi extingit, independentment de la causa de la seva finalització. Així mateix, en el moment de l'extinció contractual, l'adjudicatari estarà obligat a retornar a l'Ajuntament qualsevol suport o document en què consti alguna dada objecte de tractament.

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



CAPÍTOL II – ASPECTES DESCRIPTIUS DEL SERVEI A REALITZAR

8. Caràcter enunciatiu i no limitatiu de les prestacions i planificació del servei

Les tasques i freqüències descrites en les fitxes operatives d'aquest Plec tenen caràcter enunciatiu i no limitatiu. L'objecte del contracte és la neteja integral i el manteniment higiènic de les dependències municipals; per tant, l'empresa adjudicatària resta obligada a realitzar totes aquelles operacions que, tot i no estar detallades explícitament, siguin necessàries per assolir els estàndards de qualitat exigits.


Així mateix, en aquells equipaments on la prestació del servei estigui estretament lligada a calendaris d'activitat variables —com és el cas dels centres escolars (festius, dies de lliure elecció, colònies), les sales d'exposicions o la sala polivalent— s'estableixen els següents criteris de planificació:

- Comunicació de calendaris: L'Ajuntament facilitarà a l'empresa adjudicatària els calendaris d'activitat i ús d'aquestes dependències amb la màxima celeritat possible. Com a norma general, aquesta informació es lliurarà amb un mínim d'un mes d'antelació a l'inici de l'activitat o període corresponent.
- Adaptació operativa: Un cop rebuts els calendaris, l'empresa haurà d'ajustar els quadrants del personal i la planificació de les tasques (com ara neteges a fons durant les vacances escolars o abans d'una inauguració) per garantir que l'equipament estigui en perfecte estat el dia de l'inici de l'activitat.
- Gestió de canvis: Qualsevol variació puntual en aquests calendaris serà comunicada pel responsable del contracte de l'Ajuntament a la coordinadora de l'empresa, qui haurà d'activar els mitjans necessaris per donar-hi resposta de forma àgil.

9. Treballs a considerar en cada tipus de dependència

A continuació es presenten les fitxes individualitzades per a cadascun dels equipaments municipals, on es detallen les tasques a realitzar, les freqüències d'execució i la dedicació horària establerta:

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original




1. Jutjats vells (Oficines de serveis tècnics, despatx informàtic, Ràdio, lavabos i escala)

- **Dedicació:** 2 dies a la setmana durant tot l'any
- **Dies de servei:** Dilluns i dimecres
- **Franja horària:** Tarda
- **Hores/dia:** 2,5 hores
- **Hores/setmana:** 5 hores
- **Descripció de tasques:**

TASQUES A REALITZAR	A cada servei	Quinzenal	Mensual	Trimestral
Buidatge i neteja de papereres, i trasllat dels residus a l'exterior de l'edifici amb el cubell corresponent.	X			
Mopa captadora de pols a paviments, despatxos i accessos	X			
Fregar paviments	X			
Neteja superficial del mobiliari i estris d'oficina	X			
Neteja i desinfecció de sanitaris, miralls, accessoris, portes i manetes	X			
Neteja de la porta d'entrada i eliminació de petjades en vidres	X			
Neteja a fons de mobiliari (taules, cadires) i estris d'oficina (rotatori)		X		
Desinfecció de rajoles dels sanitaris (rotatori)		X		
Neteja de vidres interiors		X		
Neteja a fons dels vidres per les dues cares			X	
Neteja de pols en alçada (sostres, cornises, eliminació de teranyines)			X	
Higienització d'elements de paret i sostre (fluorescents, aplics, extintors)			X	
Neteja integral i en profunditat de la totalitat de la dependència				X

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original




2. Can Roure (oficines i sala d'exposicions)

- **Dedicació:** 3 dies a la setmana durant tot l'any
- **Dies de servei:** Dilluns, dimecres i divendres
- **Franja horària:** Tarda
- **Hores/dia:** 1 hora
- **Hores/setmana:** 3 hores
- **Descripció de tasques:**

TASQUES A REALITZAR	A cada servei	Quinzenal	Mensual	Trimestral
(Oficines) Buidatge i neteja de papereres, i trasllat dels residus a l'exterior de l'edifici amb el cubell corresponent.	X			
Mopa captadora de pols a paviments, despatxos i accessos	X			
Fregar paviments	X			
Neteja superficial del mobiliari i estris d'oficina	X			
(Oficines) Neteja i desinfecció de sanitaris, miralls, accessoris, portes i manetes	X			
(Oficines) Neteja de la porta d'entrada i eliminació de petjades en vidres	X			
(Sala) Neteja de la porta de fusta d'entrada	X			
Neteja a fons de mobiliari (taules, cadires) i estris d'oficina (rotatori)		X		
Desinfecció de rajoles dels sanitaris (rotatori)		X		
(Sala) Neteja a fons del mobiliari expositiu (vitriues, peanyes, plafons, suports i taulells)*		X		
Neteja de vidres interiors		X		
Neteja a fons dels vidres per les dues cares			X	
Neteja de pols en alçada (sostres, cornises, eliminació de teranyines)			X	
Higienització d'elements de paret i sostre (fluorescents, aplics, extintors)			X	
Neteja integral i en profunditat de la totalitat de la dependència				X

*La neteja a fons d'aquesta sala es realitzarà quinzenalment, sempre adaptant-se obligatòriament a les necessitats i al calendari d'actes i exposicions programats a la instal·lació.

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





3. Casa de les Vídues

- **Dedicació:** 5 dies a la setmana durant tot l'any
- **Hores/dia:** 3 hores
- **Dies de servei:** Dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres
- **Franja horària:** Vespre
- **Hores/setmana:** 15 hores
- **Descripció de tasques:**

TASQUES A REALITZAR	A cada servei	Quinz.	Mensual	Trim.	Especial
Buidatge i neteja de papereres, i trasllat dels residus a l'exterior de l'edifici amb el cubell corresponent.	X				
Tractament de paviments (aules, despatxos, accessos, escales) amb mopa	X				
Fregar tots els paviments	X				
Neteja i desinfecció de sanitaris, miralls, accessoris, portes i manetes	X				
Reposició de consumibles als sanitaris	X				
Neteja superficial del mobiliari (taules, cadires, taulells)	X				
Neteja de taules i piques, eliminant taques (pintura, fang)	X				
Neteja de la porta d'entrada i eliminació de petjades en vidres	X				
Neteja a fons d'una part del mobiliari d'oficina i informàtic (rotatori)		X			
Neteja a fons de taules i cadires de les aules (potes, respatllers)		X			
Desinfecció d'una part de les rajoles dels sanitaris (rotatori)		X			
Neteja de vidres interiors (rotatori)		X			
Neteja de vidres per ambdues cares, marcs i ampits			X		
Neteja de pols en alçada (sostres, cornises, eliminació de teranyines)			X		
Higienització d'elements de paret i sostre (fluorescents, aplics, extintors)			X		
Neteja integral i en profunditat de la totalitat de la dependència				X	
Neteja de xoc de les aules aprofitant els períodes no lectius*					X

* La neteja de xoc de les aules es realitzarà exclusivament durant els períodes no lectius. L'entrega dels calendaris lectius del centre a l'empresa adjudicatària s'especificuen al punt 8 d'aquest Plec.

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web		
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001	
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	


4. Policia Local*

- **Dedicació:** 5 dies a la setmana durant tot l'any*
- **Hores/dia:** 2 hores
- **Dies de servei:** Dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres
- **Franja horària:** Matí
- **Hores/setmana:** 10 hores
- **Descripció de tasques:**

TASQUES A REALITZAR	A cada servei	Quinz.	Mensual	Trimestral
Buidatge i neteja de papereres, i trasllat dels residus a l'exterior de l'edifici amb el cubell corresponent.	X			
Tractament de paviments amb mopa o escombrada, i fregat general	X			
Neteja i desinfecció de sanitaris, portes i reposició de consumibles	X			
Neteja de la porta d'entrada i petjades en vidres	X			
Neteja superficial del mobiliari despatxos/oficines	X			
Neteja del menjador, vestidors, aparcament i pati d'accés	X			
Neteja a fons d'una part del mobiliari i estris d'oficina (rotatori)		X		
Desinfecció d'una part de les rajoles dels sanitaris (rotatori)		X		
Neteja de vidres interiors (rotatori)		X		
Neteja de vidres per ambdues cares, marcs i ampits			X	
Neteja de pols en alçada (sostres, cornises, eliminació de teranyines)			X	
Higienització d'elements de paret i sostre (fluorescents, aplics, extintors)			X	
Neteja integral i en profunditat de la totalitat de la dependència				X

* Ateses les característiques i l'ús ininterromput de les dependències de la Policia Local, s'estableix com a condició d'obligat compliment que no es podran superar, en cap cas, els dos dies consecutius sense servei de neteja. Totes aquelles hores de prestació del servei que s'hagin de realitzar fora del calendari ordinari establert per a aquest centre amb l'objectiu de garantir aquesta freqüència màxima, es computaran a càrrec de la bossa d'hores anual de lliure disposició.

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



5. Biblioteca


- **Dedicació:** 5 dies a la setmana durant tot l'any
- **Hores/dia:** 2,5 hores
- **Dies de servei:** Dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres
- **Franja horària:** Vespre
- **Hores/setmana:** 12,5 hores
- **Descripció de tasques:**

TASQUES A REALITZAR	A cada servei	Quinz.	Mensual	Trim.	Especial
Buidatge i neteja de papereres, i trasllat dels residus a l'exterior de l'edifici amb el cubell corresponent.	X				
Tractament de paviments (aules, despatxos, accessos) amb mopa	X				
Fregar tots els paviments	X				
Neteja i desinfecció de sanitaris, miralls, accessoris, portes i manetes	X				
Reposició de consumibles als sanitaris	X				
Neteja superficial del mobiliari (taules, cadires, taulells)	X				
Neteja de la porta d'entrada i eliminació de petjades en vidres	X				
Neteja a fons d'una part del mobiliari d'oficina i informàtic (rotatori)		X			
Neteja a fons de taules i cadires de les aules (potes, respatllers)		X			
Neteja de la pols de prestatgeries i llibres (rotatori)		X			
Desinfecció d'una part de les rajoles dels sanitaris (rotatori)		X			
Neteja de vidres interiors (rotatori)		X			
Neteja del pati*			X		
Neteja de vidres per ambdues cares, marcs i ampits			X		
Neteja de pols en alçada (sostres, cornises, eliminació de teranyines)			X		
Higienització d'elements de paret i sostre (fluorescents, aplics, extintors)			X		
Neteja integral i en profunditat de la totalitat de la dependència				X	
Neteja de xoc de les aules aprofitant els períodes no lectius				X	
Neteja a fons de tot el material (llibres, revistes, CD...)**					X

* La intensitat de les tasques de neteja i manteniment del pati s'haurà d'adequar i incrementar durant els mesos de bon temps (primavera i estiu), atès que és el període de major afluència i ús de l'espai. Aquest increment d'intensitat s'assumeix dins la prestació ordinària del servei.

** La neteja a fons i l'eliminació de la pols de tot el material de la biblioteca (llibres, CDs, revistes i altres suports) s'haurà de realitzar exclusivament durant els 15 dies que la instal·lació romandrà tancada a l'estiu.

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





6. Local La Caixa

- **Dedicació:** 1 dia a la setmana durant tot l'any
- **Hores/dia:** 2 hores
- **Dies de servei:** Divendres
- **Franja horària:** Matí
- **Hores/setmana:** 2 hores
- **Descripció de tasques:**

TASQUES A REALITZAR	A cada servei	Quinz.	Mensual	Trimestral
Buidatge i neteja de papereres, i trasllat dels residus a l'exterior de l'edifici amb el cubell corresponent.	X			
Tractament de paviments (aules, despatxos, accessos) amb mopa	X			
Fregar tots els paviments	X			
Neteja i desinfecció de sanitaris, miralls, accessoris, portes i manetes	X			
Reposició de consumibles als sanitaris	X			
Neteja superficial del mobiliari (taules, cadires, taulells)	X			
Neteja de la porta d'entrada i eliminació de petjades en vidres	X			
Neteja a fons d'una part del mobiliari d'oficina i informàtic (rotatori)		X		
Neteja a fons de taules i cadires de les aules (potes, respatlles)		X		
Desinfecció d'una part de les rajoles dels sanitaris (rotatori)		X		
Neteja de vidres interiors (rotatori)		X		
Neteja de vidres per ambdues cares, marcs i ampits			X	
Neteja de pols en alçada (sostres, cornises, eliminació de teranyines)			X	
Higienització d'elements de paret i sostre (fluorescents, aplics, extintors)			X	
Neteja integral i en profunditat de la totalitat de la dependència				X
Neteja de xoc de les aules aprofitant els períodes no lectius				X

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada



	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web		
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001	
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

7. Teatre Casino

- **Dedicació:** 1 dia a la setmana durant tot l'any
- **Hores/dia:** 4 hores
- **Dies de servei:** Dijous
- **Franja horària:** Vespre
- **Hores/setmana:** 4 hores
- **Descripció de tasques:**

TASQUES A REALITZAR	A cada servei	Quinz.	Mensual	Trimestral
Buidatge i neteja de papereres, i trasllat dels residus a l'exterior de l'edifici amb el cubell corresponent.	X			
Tractament de paviments amb mopa o escombrada, i fregat general	X			
Neteja i desinfecció de sanitaris, portes i reposició de consumibles	X			
Neteja de la porta d'entrada i petjades en vidres	X			
Neteja superficial del mobiliari despatxos/oficines	X			
Neteja del pati de butaques, escenari, camerinos i magatzem	X			
Neteja a fons d'una part del mobiliari i estris d'oficina (rotatori)		X		
Desinfecció d'una part de les rajoles dels sanitaris (rotatori)		X		
Neteja de vidres interiors (rotatori)		X		
Neteja a fons de les butaques del pati (rotatori)		X		
Neteja de vidres per ambdues cares, marcs i ampits			X	
Neteja de pols en alçada (sostres, cornises, eliminació de teranyines)			X	
Higienització d'elements de paret i sostre (fluorescents, aplics, extintors)			X	
Neteja de la cabina de projecció			X	
Neteja integral i en profunditat de la totalitat de la dependència				X

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web		
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001	
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	


8. Estació (Oficina de turisme)


- **Dedicació:** 3 dies a la setmana durant tot l'any
- **Hores/dia:** 1,5 hores
- **Dies de servei:** Dilluns, dimecres i divendres
- **Franja horària:** Tarda
- **Hores/setmana:** 4,5 hores
- **Descripció de tasques:**

TASQUES A REALITZAR	A cada servei	Quinzenal	Mensual	Trimestral
Buidatge i neteja de papereres, i trasllat dels residus a l'exterior de l'edifici amb el cubell corresponent.	X			
Mopa captadora de pols a paviments, despatxos i accessos.	X			
Fregar paviments.	X			
Neteja superficial del mobiliari i estris d'oficina.	X			
Neteja i desinfecció de sanitaris, miralls, accessoris, portes i manetes.*	X			
Neteja de la porta d'entrada i eliminació de petjades en vidres.	X			
Neteja a fons de mobiliari (taules, cadires) i estris d'oficina (rotatori).		X		
Desinfecció de rajoles dels sanitaris (rotatori).		X		
Neteja de vidres interiors.		X		
Neteja a fons dels vidres per les dues cares.			X	
Neteja de pols en alçada (sostres, cornises, eliminació de teranyines).			X	
Higienització d'elements de paret i sostre (fluorescents, aplics, extintors).			X	
Neteja integral i en profunditat de la totalitat de la dependència.				X

* Aquesta tasca només s'haurà de realitzar durant els mesos de gener a maig, i d'octubre a desembre.

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original




9. Lavabo públic (parc de l'estació)

- **Dedicació:** 7 dies a la setmana de juny a setembre
- **Hores/dia:** 0,5 hores
- **Dies de servei:** Tots els dies de la setmana
- **Franja horària:** Vespre
- **Hores/setmana:** 3,5 hores
- **Descripció de tasques:**

TASQUES A REALITZAR	A cada servei	Setmanal
Buidatge i neteja de papereres, i trasllat dels residus a l'exterior de l'edifici amb el cubell corresponent.	X	
Tractament de paviments mitjançant mopa captadora de pols	X	
Fregar tots els paviments	X	
Neteja i desinfecció exhaustiva de sanitaris, miralls, accessoris i portes	X	
Reposició de consumibles als sanitaris	X	
Desinfecció exhaustiva de la totalitat de les rajoles dels sanitaris		X

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original




10. Can Caciques

- **Dedicació:** 1 dia a la setmana durant tot l'any
- **Hores/dia:** 2,5 hores
- **Dies de servei:** Divendres
- **Franja horària:** Matí
- **Hores/setmana:** 2,5 hores
- **Descripció de tasques:**

TASQUES A REALITZAR	A cada servei	Quinzenal	Mensual	Trimestral
Buidatge i neteja de papereres, i trasllat dels residus a l'exterior de l'edifici amb el cubell corresponent.	X			
Mopa captadora de pols a paviments, despatxos i accessos	X			
Fregar paviments	X			
Neteja superficial del mobiliari i estris d'oficina	X			
Neteja i desinfecció de sanitaris, miralls, accessoris, portes i manetes	X			
Neteja de la porta d'entrada i eliminació de petjades en vidres	X			
Neteja a fons de mobiliari (taules, cadires) i estris d'oficina (rotatori)		X		
Desinfecció de rajoles dels sanitaris (rotatori)		X		
Neteja de vidres interiors		X		
Neteja a fons dels vidres per les dues cares			X	
Neteja de pols i vidres de les vitrines del museu			X	
Neteja de pols en alçada (sostres, cornises, eliminació de teranyines)			X	
Higienització d'elements de paret i sostre (fluorescents, aplics, extintors)			X	
Neteja integral i en profunditat de la totalitat de la dependència				X

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original




11. Arxiu

- **Dedicació:** 1 dia a la setmana durant tot l'any
- **Hores/dia:** 2,5 hores
- **Dies de servei:** Dimarts
- **Franja horària:** Matí
- **Hores/setmana:** 2,5 hores
- **Descripció de tasques:**

TASQUES A REALITZAR	A cada servei	Quinzenal	Mensual	Trimestral
Buidatge i neteja de papereres, i trasllat dels residus a l'exterior de l'edifici amb el cubell corresponent.	X			
Mopa captadora de pols a paviments, despatxos i accessos	X			
Fregar paviments	X			
Neteja superficial del mobiliari i estris d'oficina	X			
Neteja i desinfecció de sanitaris, miralls, accessoris, portes i manetes	X			
Neteja de la porta d'entrada i eliminació de petjades en vidres	X			
Neteja a fons de mobiliari (taules, cadires) i estris d'oficina (rotatori)		X		
Desinfecció de rajoles dels sanitaris (rotatori)		X		
Neteja de vidres interiors		X		
Neteja a fons dels vidres per les dues cares			X	
Neteja de pols en alçada (sostres, cornises, eliminació de teranyines)			X	
Higienització d'elements de paret i sostre (fluorescents, aplics, extintors)			X	
Neteja integral i en profunditat de la totalitat de la dependència				X

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





12. Polivalent

- **Dedicació:** 3 dies a la setmana durant tot l'any
- **Hores/dia:** 4 hores els dilluns o el dia següent si el dilluns es festiu, i 1 hora dimecres i divendres.
- **Dies de servei:** Dilluns, dimecres i divendres
- **Franja horària:** Matí
- **Hores/setmana:** 6 hores
- **Descripció de tasques:**

TASQUES A REALITZAR	A cada servei	Setmanal	Quinz.	Mensual	Trimestral
Buidatge i neteja de papereres, i trasllat dels residus a l'exterior de l'edifici amb el cubell corresponent.	X				
Fregat intensiu a vestidors i (amb desinfectants/fungicides a Piscina)	X				
Neteja i desinfecció de sanitaris.	X				
Reposició de consumibles als sanitaris i vestidors	X				
Neteja de la porta d'entrada i eliminació de petjades en vidres	X				
Neteja a fons de l'escenari, barra del bar i cuina (Dilluns)*		X			
Neteja a fons i tractament específic paviment pista esportiva (Dilluns)*		X			
Desinfecció i neteja exhaustiva a fons de lavabos, vestidors i l'enrajolat			X		
Neteja a fons de l'interior i exterior de taquilles, bancs i portes			X		
Neteja de vidres interiors (rotatori)			X		
Desincrustació sanitària anticalç/òxid a aixetes i desaigües de dutxes				X	
Neteja de l'escenari i zona darrere de la barra				X	
Neteja de vidres per ambdues cares, marcs i ampits				X	
Neteja de pols en alçada (sostres, cornises, eliminació de teranyines)				X	
Higienització d'elements de paret i sostre (fluorescents, aplics, extintors)				X	
Neteja integral i en profunditat de la totalitat de la dependència					X

* La intensitat de les tasques de neteja dels dilluns s'haurà d'adequar obligatòriament en funció de les activitats celebrades durant el cap de setmana, per tal de garantir el retorn de la instal·lació al seu estat òptim.

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web		
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001	
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	


13. Pavelló Municipal

- **Dedicació:** 7 dies a la setmana durant tot l'any
- **Hores/dia:** 4 hores
- **Dies de servei:** Tots els dies de la setmana
- **Franja horària:** Matí - Nit
- **Hores/setmana:** 28 hores
- **Descripció de tasques:**

TASQUES A REALITZAR	A cada servei	Setmanal	Quinz.	Mensual	Trim.	Especial
Buidatge i neteja de papereres, i trasllat dels residus a l'exterior de l'edifici amb el cubell corresponent.	X					
Fregat intensiu a vestidors i dutxes (amb desinfectants/fungicides a Piscina)	X					
Neteja i desinfecció de sanitaris, dutxes, bancs, taquilles i penjadors	X					
Reposició de consumibles als sanitaris i vestidors	X					
Neteja i manteniment de la pista esportiva (mopa)	X					
Neteja de la porta d'entrada i eliminació de petjades en vidres	X					
Escombrada i neteja de les grades		X				
Neteja i tractament específic paviment pista esportiva		X				
Desinfecció i neteja exhaustiva a fons de lavabos, vestidors i l'enrajolat			X			
Neteja a fons de bancs i portes			X			
Neteja de vidres interiors (rotatori)			X			
Desincrustació sanitària anticalç/òxid a aixetes i desaigües de dutxes				X		
Neteja de vidres per ambdues cares, marcs i ampits				X		
Neteja de pols en alçada (sostres, cornises, eliminació de teranyines)				X		
Higienització d'elements de paret i sostre (fluorescents, aplics, extintors)				X		
Neteja integral i en profunditat de la totalitat de la dependència					X	
Neteja exhaustiva de totes les instal·lacions*						X

* Aquesta neteja a fons integral de les instal·lacions es durà a terme exclusivament durant els mesos de juliol i agost. La seva execució quedarà condicionada a la finalització de les activitats en aquest espai.

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original




14. Oficines de Serveis Socials

- **Dedicació:** 3 dies a la setmana durant tot l'any
- **Hores/dia:** 1 hores
- **Dies de servei:** Dilluns, dimecres i divendres
- **Franja horària:** Tarda
- **Hores/setmana:** 3 hores
- **Descripció de tasques:**

TASQUES A REALITZAR	A cada servei	Quinzenal	Mensual	Trimestral
Buidatge i neteja de papereres, i trasllat dels residus a l'exterior de l'edifici amb el cubell corresponent.	X			
Mopa captadora de pols a paviments, despatxos i accessos	X			
Fregar paviments	X			
Neteja superficial del mobiliari i estris d'oficina	X			
Neteja i desinfecció de sanitaris, miralls, accessoris, portes i manetes	X			
Neteja de la porta d'entrada i eliminació de petjades en vidres	X			
Neteja a fons de mobiliari (taules, cadires) i estris d'oficina (rotatori)		X		
Desinfecció de rajoles dels sanitaris (rotatori)		X		
Neteja de vidres interiors		X		
Neteja a fons dels vidres per les dues cares			X	
Neteja de pols en alçada (sostres, cornises, eliminació de teranyines)			X	
Higienització d'elements de paret i sostre (fluorescents, aplics, extintors)			X	
Neteja integral i en profunditat de la totalitat de la dependència				X

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original




15. Desptax de Serveis Socials

- **Dedicació:** 3 dies a la setmana durant tot l'any
- **Hores/dia:** 1 hores
- **Dies de servei:** Dilluns, dimecres i divendres
- **Franja horària:** Tarda
- **Hores/setmana:** 3 hores
- **Descripció de tasques:**

TASQUES A REALITZAR	A cada servei	Quinzenal	Mensual	Trimestral
Buidatge i neteja de papereres, i trasllat dels residus a l'exterior de l'edifici amb el cubell corresponent.	X			
Mopa captadora de pols a paviments, despatxos i accessos	X			
Fregar paviments	X			
Neteja superficial del mobiliari i estris d'oficina	X			
Neteja i desinfecció de sanitaris, miralls, accessoris, portes i manetes	X			
Neteja de la porta d'entrada i eliminació de petjades en vidres	X			
Neteja a fons de mobiliari (taules, cadires) i estris d'oficina (rotatori)		X		
Desinfecció de rajoles dels sanitaris (rotatori)		X		
Neteja de vidres interiors		X		
Neteja a fons dels vidres per les dues cares			X	
Neteja de pols en alçada (sostres, cornises, eliminació de teranyines)			X	
Higienització d'elements de paret i sostre (fluorescents, aplics, extintors)			X	
Neteja integral i en profunditat de la totalitat de la dependència				X

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original




16. Taller Serveis Socials

- **Dedicació:** 3 dies a la setmana durant tot l'any
- **Hores/dia:** 2 hores dilluns i 1 hora dimecres i divendres
- **Dies de servei:** Dilluns, dimecres i divendres
- **Franja horària:** Vespre
- **Hores/setmana:** 4 hores
- **Descripció de tasques:**

TASQUES A REALITZAR	A cada servei	Setmanal	Quinz.	Mensual	Trimestral
Buidatge i neteja de papereres, i trasllat dels residus a l'exterior de l'edifici amb el cubell corresponent.	X				
Tractament de paviments (aules, despatxos, accessos) amb mopa	X				
Fregar tots els paviments	X				
Neteja i desinfecció de sanitaris, miralls, accessoris, portes i manetes	X				
Reposició de consumibles als sanitaris	X				
Neteja superficial del mobiliari (taules, cadires, taulells)	X				
Neteja de la porta d'entrada i eliminació de petjades en vidres	X				
Tractament del paviment i fregat de l'escala (primer dia de la setmana que es faci el servei)		X			
Neteja a fons d'una part del mobiliari d'oficina i informàtic (rotatori)			X		
Neteja a fons de taules i cadires de les aules (potes, respallers)			X		
Neteja de la pols de prestatgeries i llibres (rotatori)					
Desinfecció d'una part de les rajoles dels sanitaris (rotatori)			X		
Neteja de vidres interiors (rotatori)			X		
Neteja de vidres per ambdues cares, marcs i ampits				X	
Neteja de pols en alçada (sostres, cornises, eliminació de teranyines)				X	
Higienització d'elements de paret i sostre (fluorescents, aplics, extintors)				X	
Neteja integral i en profunditat de la totalitat de la dependència					X
Neteja de xoc de la dependència aprofitant els períodes no lectius					X

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original




17. Dependències Brigada (Escorxador Municipal)

- **Dedicació:** 1 dia a la setmana durant tot l'any
- **Hores/dia:** 2 hores
- **Dies de servei:** Dimarts
- **Franja horària:** Matí
- **Hores/setmana:** 2 hores
- **Descripció de tasques:**

TASQUES A REALITZAR	A cada servei	Quinz.	Mensual	Trimestral
Buidatge i neteja de papereres, i trasllat dels residus a l'exterior de l'edifici amb el cubell corresponent.	X			
Tractament de paviments amb mopa o escombrada, i fregat general	X			
Neteja i desinfecció de sanitaris, portes i reposició de consumibles	X			
Neteja de la porta d'entrada i petjades en vidres	X			
Neteja superficial del mobiliari despatxos/oficines	X			
Neteja de cuina, menjador, vestidors i escombrada del porxo	X			
Neteja a fons d'una part del mobiliari i estris d'oficina (rotatori)		X		
Desinfecció d'una part de les rajoles dels sanitaris (rotatori)		X		
Neteja de vidres interiors (rotatori)		X		
Escombrada completa del paviment de la zona de magatzem		X		
Neteja de vidres per ambdues cares, marcs i ampits			X	
Neteja de pols en alçada (sostres, cornises, eliminació de teranyines)			X	
Higienització d'elements de paret i sostre (fluorescents, aplics, extintors)			X	
Neteja integral i en profunditat de la totalitat de la dependència				X

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original




18. Taller de restauració

- **Dedicació:** 1 dia a la setmana durant tot l'any
- **Hores/dia:** 0,5 hores
- **Dies de servei:** Dimarts
- **Franja horària:** Matí
- **Hores/setmana:** 0,5 hores
- **Descripció de tasques:**

TASQUES A REALITZAR	A cada servei	Quinz.	Mensual	Trimestral
Buidatge i neteja de papereres, i trasllat de residus a l'exterior.	X			
Tractament de paviments (aules, despatxos, accessos) amb mopa	X			
Fregar tots els paviments	X			
Neteja superficial del mobiliari (taules, cadires, taulells)	X			
Neteja de taules i piques, eliminant taques (pintura)	X			
Neteja a fons de taules i cadires de les aules (potes, respatllers)		X		
Neteja de vidres per ambdues cares, marcs i ampits			X	
Neteja de pols en alçada (sostres, cornises, eliminació de teranyines)			X	
Higienització d'elements de paret i sostre (fluorescents, aplics, extintors)			X	
Neteja integral i en profunditat de la totalitat de la dependència				X
Neteja de xoc de les aules aprofitant els períodes no lectius				X

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original




19. Deixalleria i despatx de Medi Ambient

- **Dedicació:** 2 dies a la setmana durant tot l'any
- **Hores/dia:** 1,5 hores
- **Dies de servei:** Dimarts i dijous
- **Franja horària:** Tarda
- **Hores/setmana:** 3 hores
- **Descripció de tasques:**

TASQUES A REALITZAR	A cada servei	Quinzenal	Mensual	Trimestral
Buidatge i neteja de papereres, i trasllat dels residus a l'exterior de l'edifici amb el cubell corresponent.	X			
Mopa captadora de pols a paviments, despatxos i accessos	X			
Fregar paviments	X			
Neteja superficial del mobiliari i estris d'oficina	X			
Neteja i desinfecció de sanitaris, miralls, accessoris, portes i manetes	X			
Neteja de la porta d'entrada i eliminació de petjades en vidres	X			
Neteja a fons de mobiliari (taules, cadires) i estris d'oficina (rotatori)		X		
Desinfecció de rajoles dels sanitaris (rotatori)		X		
Neteja de vidres interiors		X		
Neteja a fons dels vidres per les dues cares			X	
Neteja de pols en alçada (sostres, cornises, eliminació de teranyines)			X	
Higienització d'elements de paret i sostre (fluorescents, aplics, extintors)			X	
Neteja integral i en profunditat de la totalitat de la dependència				X

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





20. Pis dels metges

- **Dedicació:** 1 dia a la setmana d'octubre a maig i 2 dies a la setmana de juny a setembre
- **Hores/dia:** 1 hora
- **Dies de servei:** Dimecres d'octubre a maig i dilluns i dimecres de juny a setembre
- **Franja horària:** Matí
- **Hores/setmana:** 1 hora d'octubre a maig i 2 hores de juny a setembre
- **Descripció de tasques:**

TASQUES A REALITZAR	A cada servei	Quinz.	Mensual	Trimestral
Buidatge i neteja de papereres, i trasllat dels residus a l'exterior de l'edifici amb el cubell corresponent.	X			
Tractament de paviments amb mopa o escombrada, i fregat general	X			
Neteja i desinfecció de sanitaris, portes i reposició de consumibles	X			
Neteja de la porta d'entrada i petjades en vidres	X			
Neteja superficial del mobiliari despatxos/oficines	X			
Manteniment higiènic de la cuina i de les habitacions	X			
Neteja a fons del mobiliari		X		
Desinfecció d'una part de les rajoles dels sanitaris i cuina		X		
Neteja de vidres interiors (rotatori)		X		
Neteja de vidres per ambdues cares, marcs i ampits			X	
Neteja de pols en alçada (sostres, cornises, eliminació de teranyines)			X	
Higienització d'elements de paret i sostre (fluorescents, aplics, extintors)			X	
Neteja a fons de la cuina i el seu enrajolat (rotatori)			X	
Neteja integral i en profunditat de la totalitat de la dependència				X

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada


	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web		
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001	
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

21. Jutjats de pau

- **Dedicació:** 2 dies a la setmana durant tot l'any
- **Hores/dia:** 1 hora
- **Dies de servei:** Dimarts i dijous
- **Franja horària:** Tarda
- **Hores/setmana:** 2 hores
- **Descripció de tasques:**

TASQUES A REALITZAR	A cada servei	Quinzenal	Mensual	Trimestral
Buidatge i neteja de papereres, i trasllat dels residus a l'exterior de l'edifici amb el cubell corresponent.	X			
Mopa captadora de pols a paviments, despatxos i accessos	X			
Fregar paviments	X			
Neteja superficial del mobiliari i estris d'oficina	X			
Neteja i desinfecció de sanitaris, miralls, accessoris, portes i manetes	X			
Neteja de la porta d'entrada i eliminació de petjades en vidres	X			
Neteja a fons de mobiliari (taules, cadires) i estris d'oficina (rotatori)		X		
Desinfecció de rajoles dels sanitaris (rotatori)		X		
Neteja de vidres interiors		X		
Neteja a fons dels vidres per les dues cares			X	
Neteja de pols en alçada (sostres, cornises, eliminació de teranyines)			X	
Higienització d'elements de paret i sostre (fluorescents, aplics, extintors)			X	
Escombrar el pati exterior			X	
Neteja integral i en profunditat de la totalitat de la dependència				X

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





22. Camp de futbol

- **Dedicació:** 5 dies a la setmana durant tot l'any
- **Hores/dia:** De dilluns a dijous 2,5 hores i divendres dos trons de 2,5h/torn
- **Dies de servei:** Dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres
- **Franja horària:** De dilluns a dijous matí i divendres un torn al matí i un torn a la nit
- **Hores/setmana:** 15 hores
- **Descripció de tasques:**

TASQUES A REALITZAR	A cada servei	Quinz.	Mensual	Trimestral	Especial
Fregat intensiu a vestidors i dutxes (amb desinfectants/fungicides)	X				
Neteja i desinfecció de sanitaris, dutxes, bancs, taquilles i penjadors	X				
Desinfecció i neteja exhaustiva a fons de lavabos, vestidors i l'enrajolat		X			
Neteja a fons de l'interior i exterior de taquilles, bancs i portes		X			
Neteja de vidres interiors (rotatori)		X			
Desincrustació sanitària anticalç/òxid a aixetes i desaigües de dutxes			X		
Neteja de vidres per ambdues cares, marcs i ampits			X		
Neteja de pols en alçada (sostres, cornises, eliminació de teranyines)			X		
Higienització d'elements de paret i sostre (fluorescents, aplics, extintors)			X		
Neteja integral i en profunditat de la totalitat de la dependència				X	
Neteja exhaustiva de totes les instal·lacions*					X

* Aquesta neteja a fons integral de les instal·lacions es durà a terme exclusivament durant els mesos de juliol i agost. La seva execució quedarà condicionada a la finalització de les activitats en aquest espai.

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada


	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web		
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001	
	Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	


23. Lavabo públic del mercat

- **Dedicació:** 1 dia a la setmana del 16 de setembre a maig
- **Hores/dia:** 0,5 hores
- **Dies de servei:** Dimecres
- **Franja horària:** Matí
- **Hores/setmana:** 0,5 hores
- **Descripció de tasques:**

TASQUES A REALITZAR	A cada servei	Setmanal
Buidatge i neteja de papereres, i trasllat dels residus a l'exterior de l'edifici amb el cubell corresponent.	X	
Tractament de paviments mitjançant mopa captadora de pols	X	
Fregar tots els paviments	X	
Neteja i desinfecció exhaustiva de sanitaris, miralls, accessoris i portes	X	
Reposició de consumibles als sanitaris	X	
Desinfecció exhaustiva de la totalitat de les rajoles dels sanitaris		X

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original




24. Piscina Municipal

- **Dedicació:** 7 dies a la setmana de juny al 15 de setembre
- **Hores/dia:** 3 hores
- **Dies de servei:** Tots els dies de la setmana
- **Franja horària:** Tarda-vespre
- **Hores/setmana:** 21 hores
- **Descripció de tasques:**

TASQUES A REALITZAR	A cada servei	Quinz.	Mensual	Trimestral
Buidatge papereres, trasllat residus, neteja portes i vidres d'accés	X			
Fregat intensiu a vestidors i dutxes (amb desinfectants/fungicides a Piscina)	X			
Neteja i desinfecció de sanitaris, dutxes i bancs.	X			
Reposició de consumibles als sanitaris i vestidors	X			
Neteja de la porta d'entrada i eliminació de petjades en vidres	X			
Desinfecció i neteja exhaustiva a fons de lavabos, vestidors i l'enrajolat		X		
Neteja a fons de l'interior i exterior de taquilles, bancs i portes		X		
Neteja de vidres interiors (rotatori)		X		
Desincrustació sanitària anticalç/òxid a aixetes i desaigües de dutxes			X	
Neteja de vidres per ambdues cares, marcs i ampits			X	
Neteja de pols en alçada (sostres, cornises, eliminació de teranyines)			X	
Higienització d'elements de paret i sostre (fluorescents, aplics, extintors)			X	
Neteja integral i en profunditat de la totalitat de la dependència*				X

* La neteja integral i en profunditat de la totalitat de les instal·lacions es realitzarà en dos moments clau: durant els primers dies del mes de juny, just abans que la piscina s'obri al públic, i durant els dies restants de setembre compresos entre el tancament de la instal·lació i el 15 de setembre.

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original




25. La reserva

- **Dedicació:** 1 dia al mes durant els mesos que no son el de festa major i 2 dies el mes de festa major.
- **Hores/dia:** 1 hora els mesos que no son el de festa major i 4 hores el mes de festa major
- **Dies de servei:** Dijous
- **Franja horària:** Matí
- **Hores totals:** 20 hores
- **Descripció de tasques:**

TASQUES A REALITZAR	A cada servei	Període de festa major
Tractament de paviments mitjançant mopa captadora de pols	X	X
Fregar tots els paviments	X	X
Neteja a fons de l'espai		X
Neteja a fons de pols de les diferents figures, eines i estris de l'espai		X
Neteja de pols en alçada (sostres, cornises, eliminació de teranyines)		X

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



26. Escola Lacustària


- **Dedicació:** 5 dies a la setmana**
- **Hores/dia:** 26 hores
- **Dies de servei:** Dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres
- **Franja horària:** Migdia-Tarda
- **Hores/setmana:** 130 hores
- **Descripció de tasques:**

TASQUES A REALITZAR	Diari	Setmanal	Quinz.	Mensual	Trimestral	Especial
Buidatge i neteja de papereres, i trasllat dels residus a l'exterior de l'edifici amb el cubell corresponent.	X					
Tractament de paviments (aules, despatxos, passadissos) amb mopa	X					
Fregar tots els paviments	X					
Neteja i desinfecció de sanitaris, miralls, accessoris, portes i manetes	X					
Reposició de consumibles als sanitaris	X					
Repàs al migdia: Neteja i desinfecció de part dels sanitaris*	X					
Neteja superficial del mobiliari escolar, d'oficina i pissarres	X					
Neteja i desinfecció del paviment del gimnàs, zona de dutxes i vestidors	X					
Escombrada i neteja dels porxos exteriors	X					
Neteja de la porta d'entrada i eliminació de petjades en vidres	X					
Neteja a fons de les pissarres (divendres)		X				
Neteja a fons d'una part del mobiliari i estris d'oficina (rotatori)			X			
Neteja a fons d'una part de l'espai i mobiliari de la biblioteca (rotatori)			X			
Desinfecció d'una part de les rajoles dels sanitaris (rotatori)			X			
Neteja de vidres interiors (rotatori)			X			
Neteja de vidres per ambdues cares, marcs i ampits				X		
Neteja dels panells de les parets de la totalitat del recinte escolar				X		
Neteja de pols en alçada (sostres, cornises, eliminació de teranyines)				X		
Higienització d'elements de paret i sostre (fluorescents, aplics, extintors)				X		
Neteja integral i en profunditat de la totalitat de la dependència					X	
Neteja d'impacte: Posada a punt integral prèvia a l'inici del curs						X
Neteja a fons final curs: Adequar/sanejar espais fins al 23 de juny						X

* La neteja de part dels sanitaris s'haurà de realitzar entre les 12:00 i les 14:00

** L'entrega dels calendaris lectius del centre a l'empresa adjudicatària s'especificuen al punt 8 d'aquest Plec.

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



27. Escola Puig de les Cadiretes


- **Dedicació:** 5 dies a la setmana**
- **Hores/dia:** 24 hores
- **Dies de servei:** Dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres
- **Franja horària:** Migdia - Tarda
- **Hores/setmana:** 120 hores
- **Descripció de tasques:**

TASQUES A REALITZAR	Diari	Quinz.	Mensual	Trimestral	Especial
Buidatge i neteja de papereres, i trasllat de residus als contenidors	X				
Tractament de paviments (aules, despatxos, passadissos) amb mopa	X				
Fregar tots els paviments	X				
Neteja i desinfecció de sanitaris, miralls, accessoris, portes i manetes	X				
Reposició de consumibles als sanitaris	X				
Repàs al migdia: Neteja i desinfecció de part dels sanitaris*	X				
Neteja superficial del mobiliari escolar, d'oficina i pissarres	X				
Neteja i desinfecció del paviment del gimnàs, zona de dutxes i vestidors	X				
Escombrada i neteja dels porxos exteriors (i barracó si s'escau)	X				
Neteja de la porta d'entrada i eliminació de petjades en vidres	X				
Neteja a fons d'una part del mobiliari i estris d'oficina (rotatori)		X			
Neteja a fons d'una part de l'espai i mobiliari de la biblioteca (rotatori)		X			
Desinfecció d'una part de les rajoles dels sanitaris (rotatori)		X			
Neteja de vidres interiors (rotatori)		X			
Neteja de vidres per ambdues cares, marcs i ampits			X		
Neteja dels panells de les parets de la totalitat del recinte escolar			X		
Neteja de pols en alçada (sostres, cornises, eliminació de teranyines)			X		
Higienització d'elements de paret i sostre (fluorescents, aplics, extintors)			X		
Neteja integral i en profunditat de la totalitat de la dependència				X	
Neteja d'impacte: Posada a punt integral prèvia a l'inici del curs					X
Neteja a fons final curs: Adequar/sanejar espais fins al 23 de juny					X

* La neteja de part dels sanitaris s'haurà de realitzar entre les 12:00 i les 14:00

** L'entrega dels calendaris lectius del centre a l'empresa adjudicatària s'especificuen al punt 8 d'aquest Plec.

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original




28. Vidres

- **Dedicació:** 5 dies a la setmana
- **Hores/dia:** 4 hores
- **Dies de servei:** Dilluns, dimarts, dimecres, dijous i divendres
- **Franja horària:** Tarda
- **Hores/setmana:** 20
- **Descripció de tasques:**

Dependència	Setmanal	Quinzenal	Mensual
Jutjats vells			X
Can Roure	X		
Casa de les Vídues	X		
Polícia Local			X
Biblioteca	X		
Local La Caixa		X	
Teatre Casino		X	
Estació (oficina de turisme)			X
Lavabo públics			
Can Caciques			X
Arxiu			X
Polivalent	X		
Pavelló Municipal	X		
Oficines de Serveis Socials			X
Despatx serveis socials			X
Taller Serveis Socials			X
Dependències Brigada			X
Deixalleria i despatx de Medi Ambient			X
Pis metges			X
Jutjats de pau			X
La reserva			X
Escola Lacustària	X		
Escola Puig de les Cadiretes		X	

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Taula resum

	Dependència	Adreça	Període de servei	Dies de servei	dies/setmana	Franja horària**	hores/setmana	dies any*	total hores**
1	Jutjats vells	C. Sant Pere 5	Tot l'any	Dilluns i dimecres	2	Tarda	5	247	247
2	Can Roure	C. Sant Antoni 1	Tot l'any	Dll, dc i dv	3	Tarda	3	247	148
3	Casa de les Vídues	Pl. De la Llibertat 1	Tot l'any	Dll, dm, dc, dj i dv	5	Vespre	15	247	740
4	Polícia Local	C. Tossa 3	Tot l'any	Dll, dm, dc, dj i dv	5	Matí	10	247	493
5	Biblioteca	C. Lleó I, 2	Tot l'any	Dll, dm, dc, dj i dv	5	Vespre	12,5	247	617
6	Locals La Caixa	C. Consellers 12	Tot l'any	Divendres	1	Matí	2	247	99
7	Teatre Casino	Pl. Catalunya 6	Tot l'any	Dijous	1	Vespre	4	247	197
8	Estació (oficina de turisme)	Passeig Romeu s/n	Tot l'any	Dll, dc i dv	3	Tarda	4,5	247	222
9	Lavabo públics	Passeig Romeu s/n	De juny a setembre	Tots els dies de la setmana	7	Vespre	3,5	122	61
10	Can Caciques	C. Olivereta 38	Tot l'any	Divendres	1	Matí	2,5	247	123
11	Arxiu	Plaça del mercat 5	Tot l'any	Dimarts	1	Matí	2,5	247	123
12	Polivalent	Av. de l'Esport s/n	Tot l'any	Dll, dc i dv	3	Matí	6	247	296
13	Pavelló Municipal	Av. de l'Esport s/n	Tot l'any	Tots els dies de la setmana	7	Matí/Nit	28	351	1405
14	Oficines de Serveis Socials	C. Barceloneta 4	Tot l'any	Dll, dc i dv	3	Tarda	3	247	148
15	Despatx serveis socials	C. Barceloneta 4	Tot l'any	Dll, dc i dv	3	Tarda	3	247	148
16	Taller Serveis Socials	C. Barceloneta 4	Tot l'any	Dll, dc i dv	3	Vespre	4	247	197
17	Dependències Brigada (Escorxador Municipal)	Ctra. Llagostera a Caldes 4	Tot l'any	Dimarts	1	Matí	2	247	99
18	Taller restauració	Ctra. Llagostera a Caldes 4	Tot l'any	Dimarts	1	Matí	0,5	247	25
19	Despatx de la Deixalleria i Medi Ambient	C. Migjorn 7	Tot l'any	Dimarts i dijous	2	Tarda	3	247	148
20	Pis metges	C. Tossa 3	D'octubre a maig	Dimecres	1	Matí	1	164	67
			De juny a setembre	Dilluns i dimecres	2		2	85	
21	Jutjats de pau	Passeig Pompeu Fabra 17	Tot l'any	Dimarts i dijous	2	Tarda	2	247	99
22	Camp de futbol	Pl. Narcís Casas	Tot l'any	Dll, dm, dc, dj i dv	5	Matí/Nit	15	247	740
23	Lavabos mercat	Av. de l'Esport s/n	De setembre a maig	Dimecres	1	Matí	0,5	247	18
24	Piscina Municipal	Av. de l'Esport s/n	De juny al 15 de setembre	Tots els dies de la setmana	7	Tarda/Vespre	21	107	321
25	La reserva	C. Major 11	Tot l'any	Un dia al mes	-	Matí	-	-	27
26	Escola Lacustària	C. Lleó I 6	d'agost a juny	Dll, dm, dc, dj i dv	5	Migdia/Tarda	130	194	5044
27	Escola Puig de Cadiretes	C. Amical de Mauthausen 14	d'agost a juny	Dll, dm, dc, dj i dv	5	Migdia/Tarda	120	194	4656
28	Vidres	-	Tot l'any	Dll, dm, dc, dj i dv	5	Tarda	20	247	987
29	Bossa d'hores anuals de lliure disposició	-	Tot l'any	Tots els dies de la setmana	-	-	-	-	-
							425,51		17495

* Els efectes del càlcul del Pressupost Base de Licitació (PBL), s'ha establert una mitjana teòrica de 247 dies laborables anuals. No obstant això, l'empresa adjudicatària estarà obligada a prestar el servei durant tots els dies laborables efectius de cada calendari anual segons el municipi. Les fluctuacions naturals dels dies laborables de cada exercici no suposaran, en cap cas, una modificació de les hores anuals exigides ni del preu del contracte.


** El total d'hores anuals establert al quadre de característiques té caràcter de mínim d'obligat compliment per a l'empresa adjudicatària. Aquest còmput s'ha calculat basant-se en una mitjana estàndard de dies laborables anuals que serveix de base per a la memòria econòmica. L'empresa haurà de garantir aquestes hores de presència efectiva, independentment de les lleugeres fluctuacions de calendari de cada exercici.

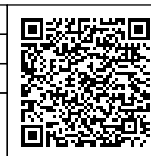
*** Als efectes d'aquest Plec i de les fitxes operatives de cada dependència, s'estableixen les següents definicions horàries per a la prestació del servei:

- Matí: de 06:00 h a 12:00 h.
- Migdia: de 12:00 h a 15:00 h.
- Tarda: de 15:00 h a 22:00 h.
- Nit: de 22:00 h a 01:00 h.

Les franges horàries tenen un caràcter orientatiu. L'assignació concreta de les hores de servei dins d'aquests intervals romandrà subjecta a possibles canvis i ajustaments en funció de les necessitats sobrevingudes dels serveis municipals i de l'activitat específica de cada centre. Qualsevol modificació d'aquests horaris serà comunicada per la persona responsable del contracte de l'Ajuntament i serà d'obligat compliment per a l'empresa adjudicatària

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Url de validació	https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/arxiu/diariabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



CAPÍTOL III – ASPECTES ORGANITZATIUS DEL SERVEI

10. Organització i supervisió del servei

L'empresa adjudicatària designarà un/a Responsable de Grup / Supervisor/a de l'execució del contracte, qui s'encarregarà de la gestió tècnica integral de la contractació. Aquesta persona serà l'interlocutor directe i constant amb la persona responsable de l'Ajuntament i, si s'escau, amb els responsables dels centres i equipaments municipals.

Les funcions i responsabilitats d'aquesta figura seran les següents:

- Disponibilitat i resposta: Haurà d'estar permanentment localitzable mitjançant telèfon mòbil i correu electrònic. En cas d'incidència urgent, haurà d'estar en disposició de desplaçar-se a qualsevol dependència municipal en el termini màxim de dues hores, ja sigui en dia laborable o festiu.
- Gestió de Recursos Humans: Serà la figura encarregada de l'organització del personal, la cobertura immediata de baixes o absències i l'exercici del poder disciplinari. Com a interlocutor únic, garantirà que les instruccions organitzatives es transmetin correctament a les treballadores, evitant en tot moment qualsevol situació que pugui ser considerada cessió il·legal de treballadors.
- Logística i Materials: Vetllarà per la distribució eficient dels mitjans materials i productes de neteja ecològics als diferents centres, així com del bon manteniment de la maquinària assignada al servei.
- Control de Qualitat: Supervisarà diàriament que la distribució de recursos s'ajusta a les necessitats reals i a les contingències del servei, assegurant que s'assoleixen els objectius de netedat fixats en aquest Plec.

L'Ajuntament es reserva el dret de sol·licitar a l'empresa, de forma justificada, el canvi de la persona designada com a supervisor/a si es considera que no compleix amb les expectatives de gestió o coordinació.


Pel que fa a la part municipal, l'Ajuntament es reserva el dret d'assignar els interlocutors o inspectors que cregui més adients en cada moment per al seguiment i control de l'execució del contracte.

11. Gestió d'altres, baixes i substitucions del personal

L'empresa adjudicatària és la responsable de mantenir en tot moment la dotació de personal necessària per garantir el compliment de les hores i tasques establertes en aquest Plec. Totes les absències, permisos, llicències, baixes per malaltia i vacances de la plantilla hauran de ser cobertes amb personal suplent des del primer dia a càrrec exclusiu del contractista, de manera que la prestació del servei no es vegi mai perjudicada ni reduïda per falta de dotació adscrita al contracte.

Durant la vigència del servei, no es permetrà la incorporació de nou personal fix sense l'autorització expressa i per escrit de l'Ajuntament. En cas de produir-se una baixa definitiva, com ara una jubilació o una baixa voluntària, l'empresa haurà de proposar-ne la substitució immediata. No obstant això, si per motius d'eficiència o per canvis en l'ús dels edificis es considera que no cal cobrir la vacant, l'empresa presentarà una proposta de reorganització del servei i un nou calendari d'horaris que l'Ajuntament haurà d'aprovar. Qualsevol vacant no coberta o reducció del servei pactada comportarà el descompte immediat de l'import equivalent

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



en la facturació del mes següent, respectant sempre els límits i el règim de modificacions regulats al Plec de Clàusules Administratives Particulars.

12. Jornada, eficiència energètica i bones pràctiques ambientals

L'empresa adjudicatària haurà d'organitzar els torns i la jornada de treball del seu personal buscant la màxima eficiència operativa i el respecte pel medi ambient. Sempre que el funcionament ordinari dels centres municipals ho permeti, l'empresa intentarà coordinar les tasques de neteja coincidint amb les hores en què els sistemes de climatització i il·luminació ja estan en funcionament per l'activitat pròpia de l'edifici, evitant així obertures o consums energètics extres de les instal·lacions exclusivament per a la prestació del servei de neteja.

L'empresa tindrà l'obligació de formar, informar i conscienciar la seva plantilla per tal que tot el personal adscrit al contracte actui com a agent actiu en l'estalvi de recursos municipals. El compliment estricte de les bones pràctiques i obligacions en matèria d'eficiència energètica, custòdia d'espais, ús responsable de l'aigua i gestió de residus —detallades de forma específica als punts 23 i 25 d'aquest Plec— haurà de formar part ineludible de la rutina diària de treball de les persones operàries.

13. Seguiment, control i inspecció dels treballs

D'acord amb el que estableix l'article 22 del Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP), l'Ajuntament designarà un responsable municipal del contracte i una comissió de seguiment, planificació i resolució de conflictes que vetllaran pel compliment estricte de les obligacions de l'empresa adjudicatària. Per garantir l'excel·lència en el servei, l'Ajuntament realitzarà inspeccions periòdiques, ja siguin programades o de sorpresa, a totes les dependències municipals.


Aquestes mesures de control podran ser instades directament pels responsables o treballadors dels diferents equipaments, qui comunicaran qualsevol deficiència a la figura d'inspecció municipal. En el marc d'aquestes actuacions, la persona supervisora de l'empresa adjudicatària estarà obligada a acompanyar el personal municipal en les visites de revisió quan així se li requereixi, facilitant l'accés a tota la documentació de control (com ara els registres de neteja o les auditories internes de l'empresa).

En cas de detectar-se deficiències en la neteja o incompliments en les freqüències establertes, l'Ajuntament emetrà una comunicació a l'empresa detallant la incidència. L'empresa haurà d'esmenar la situació en un termini màxim de 24 hores (o de forma immediata si la naturalesa del centre ho exigeix, com en el cas de les escoles). El resultat d'aquestes inspeccions serà la base per a l'aplicació, si s'escau, del règim de penalitzacions previst en aquest contracte.

14. Planificació del període de vacances

L'empresa adjudicatària haurà de planificar el període de vacances del personal adscrit al contracte de manera que es garanteixi la continuïtat i la qualitat del servei en tot moment. Tota aquesta planificació anual de les vacances de cada treballador haurà de ser comunicada per escrit a la persona responsable del contracte de l'Ajuntament amb un mínim d'un mes d'antelació a l'inici del període de gaudiment.

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Pel que fa a les dependències municipals d'ús general, l'empresa organitzarà els torns de vacances del seu personal preferentment durant els mesos de juliol i agost. L'empresa resta obligada a cobrir la totalitat de les vacances amb personal suplent per mantenir intactes les freqüències i els estàndards de neteja exigits.

Pel que fa a les dependències escolars (Escola Lacustària i Escola Puig de les Cadiretes), atès que el servei requereix una atenció continuada durant el calendari lectiu i la seva preparació prèvia, l'empresa adjudicatària haurà d'organitzar els torns de vacances del personal adscrit a aquests centres exclusivament fora de la seva època d'execució ordinària (és a dir, les vacances s'hauran de realitzar entre el 24 de juny i la primera quinzena d'agost).

15. Calendari general d'execució i recuperació de festius

Calendari anual d'execució en centres escolars

A les dependències escolars (Escola Lacustària i Escola Puig de les Cadiretes), el servei es prestarà de forma efectiva des de la segona quinzena d'agost fins al 23 de juny. Durant la segona quinzena d'agost, l'empresa haurà de destinar un mínim de 10 dies laborables exclusivament a les tasques de neteja d'impacte i posada a punt prèvies a l'inici del curs.

La prestació del servei s'efectuarà tots els dies laborables d'aquest període, quedant exclosos de servei els dies següents:

- El període de vacances de Setmana Santa, d'acord amb el calendari escolar oficial.
- Els dies festius de lliure disposició aprovats pel consell escolar de cada centre.
- Els dies festius oficials d'àmbit local, autonòmic i estatal.
- Del 24 de desembre al 7 de gener, coincidint amb el període de vacances de Nadal.

Calendari anual d'execució en instal·lacions d'estiu

Pel que fa a la Piscina Municipal i el Lavabo públic del parc de l'estació, la prestació del servei es durà a terme els 7 dies de la setmana de forma ininterrompuda durant el seu període respectiu d'obertura estipulat a les fitxes operatives. Aquest servei s'haurà de prestar obligatòriament de dilluns a diumenge, incloent-hi qualsevol dia festiu d'àmbit local, autonòmic o estatal que coincideixi amb aquest període.

Calendari anual d'execució per a la resta de dependències

Per a la resta d'edificis i equipaments municipals, el servei es prestarà durant tots els dies laborables de l'any. Queden exclosos de servei els dies festius oficials d'àmbit autonòmic i estatal, així com els dies de festa local de Llagostera i els dies 24 i 31 de desembre.


Recuperació de serveis en dies festius

En aquelles dependències on la freqüència de neteja establerta a les fitxes operatives no sigui diària, si el dia assignat per al servei coincideix amb un dia festiu en què no hi ha servei programat, l'empresa adjudicatària estarà obligada a reubicar les hores de neteja en el dia laborable immediatament anterior o posterior dins de la mateixa setmana. Aquesta reubicació s'haurà de coordinar prèviament amb la persona responsable del contracte per garantir el manteniment higiènic de l'equipament.

16. Condicions operatives i econòmiques de l'horari de servei

Als efectes d'aquest Plec i de les fitxes operatives, s'estableixen les següents franges horàries orientatives:

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Matí: de 06:00 h a 12:00 h.
- Migdia: de 12:00 h a 15:00 h.
- Tarda: de 15:00 h a 22:00 h.
- Nit: de 22:00 h a 01:00 h.

Més enllà del compliment de les fitxes de cada dependència, l'empresa adjudicatària haurà d'organitzar l'horari del seu personal complint les següents condicions:


- No interferència amb l'activitat: Per tal que el servei de neteja ordinari se solapi el menor temps possible amb l'activitat del públic i del personal municipal, les operacions es duran a terme evitant les zones ocupades. Es netejaran primer els espais buits i es deixaran per al final les dependències amb activitat, garantint que estiguin netes per al començament de la jornada següent. Aquelles tasques especialitzades (com l'ús de maquinària sorollosa) s'hauran de planificar en les franges de menor afluència.
- Invariabilitat econòmica: Totes les actuacions planificades a les fitxes o requerides per adaptar-se a les necessitats dels centres (incloent-hi serveis en horari de nit, dissabtes o diumenges) es duran a terme sense cap cost addicional per a l'Ajuntament de Llagostera. No es podrà repercutir sobre la facturació municipal cap tipus de complement salarial addicional per nocturnitat, plus festiu o modificació de torn, ja que aquests conceptes es consideren inclosos dins del preu d'adjudicació del contracte.
- **Comunicació d'ajustos horaris:** Si per causes justificades de logística interna l'empresa necessita modificar puntualment l'horari d'intervenció en un centre, la coordinadora ho haurà d'advertir a la persona responsable del contracte municipal amb un mínim de 24 hores d'antelació, per tal de rebre'n l'autorització i adaptar-se a les circumstàncies de l'edifici.

17. Serveis especials i coordinació amb obres o activitats excepcionals

Durant la vigència del contracte poden donar-se circumstàncies transitòries especials en les dependències municipals, com ara la celebració d'actes extraordinaris o la realització d'obres de reforma, arranjament i millora per encàrrec de l'Ajuntament. En aquestes situacions, l'empresa adjudicatària haurà d'adaptar la planificació i l'execució dels treballs de neteja per coordinar la seva activitat amb els esdeveniments o amb els operaris d'altres empreses, procurant en tot moment que les interferències o molèsties causades als usuaris siguin mínimes.

Per facilitar aquesta tasca, l'Ajuntament lliurarà a la persona responsable de l'empresa adjudicatària, amb la màxima antelació possible, la previsió d'aquestes activitats especials (indicant-ne la ubicació i els horaris d'afectació) per tal de poder reajustar els treballs de manera conjunta. Aquesta coordinació transitòria no eximeix l'empresa del compliment de les seves obligacions i s'haurà de dur a terme dins de l'horari ordinari del personal. En el cas que aquestes circumstàncies especials requereixin operacions de neteja de xoc que excedeixin clarament la dedicació habitual de la fitxa operativa, aquestes hores extres es canalitzaran i descomptaran exclusivament de la borsa d'hores prevista en aquest contracte, sempre amb l'autorització prèvia del responsable municipal.

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



CAPÍTOL IV – RECURSOS HUMANS

18. Obligacions laborals, subrogació i normes de comportament del personal

Subrogació i responsabilitat laboral

D'acord amb el que preveu l'article 130 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (LCSP), i el Conveni Col·lectiu del sector de neteja d'edificis i locals vigent a la província de Girona, l'empresa adjudicatària està obligada a subrogar-se en els contractes de treball del personal que actualment presta el servei, el qual figura detallat a l'Annex del plec de clàusules administratives particulars. L'adjudicatari respectarà íntegrament la modalitat de contracte, la categoria professional, la jornada, l'horari, l'antiguitat i els drets retributius que cada treballador/a tingui reconeguts.

L'empresa adjudicatària assumeix la condició d'ocupador exclusiu de tot el personal adscrit al contracte, exercint-ne l'única direcció i control. En cap cas existirà cap vincle de dependència funcional ni laboral entre aquest personal i l'Ajuntament de Llagostera.

Normes de comportament i disciplina

El personal adscrit al servei haurà de mantenir en tot moment un tracte correcte i respectuós amb els usuaris i el personal municipal de les dependències. L'empresa adjudicatària és la responsable última del compliment d'aquesta norma i haurà de corregir de forma immediata qualsevol dèficit de comportament.

Així mateix, queda totalment prohibit per al personal de l'empresa:

- Introduir o consumir begudes alcohòliques als equipaments municipals, així com accedir-hi sota els efectes de l'alcohol o altres substàncies.
- Provocar desordres de qualsevol tipus o mantenir reunions als edificis que no tinguin relació estricta amb la prestació del servei.

L'Ajuntament es reserva el dret de vetar l'entrada als edificis i exigir la separació immediata del servei de qualsevol treballador/a que, pel seu comportament o manca de decòrum, incompleixi de manera flagrant aquestes normes.

Uniformitat i protecció

Tot el personal adscrit a l'execució del contracte haurà de desenvolupar la seva activitat degudament uniformat. La roba de treball haurà de conservar-se en bon estat de neteja, incorporar el logotip o nom de l'empresa per permetre una ràpida identificació, i anar acompanyada de tots els Equips de Protecció Individual (EPI) requerits per a la realització de les tasques amb seguretat. Queda prohibit desenvolupar l'activitat laboral sense la uniformitat específica.


Clàusula social de contractació

En els supòsits de necessitat de substitució (per baixes o vacances) o en cas d'ampliació autoritzada de la plantilla, l'empresa adjudicatària es compromet a contractar, sempre que el mercat laboral ho permeti, persones amb risc d'exclusió social en un percentatge mínim del 25% de les noves incorporacions. El compliment d'aquesta clàusula s'haurà d'acreditar davant l'Ajuntament durant el primer trimestre de cada any.

19. Control presencial i control d'hores de treball dels serveis contractats

Les empreses contractistes resten obligades al compliment estricte del nombre d'hores de dedicació, tant diàries com anuals, que hagin establert per a cada centre o grup d'edificis en el quadre resum de la seva oferta.

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Correspon exclusivament a l'empresa adjudicatària la responsabilitat d'organitzar i controlar l'assistència del seu personal, garantint l'acreditació fefaent del compliment del servei en cada jornada laboral. A tal efecte, els treballadors i treballadores hauran de personar-se amb puntualitat al centre assignat i complir l'horari establert mitjançant el sistema de control que l'empresa determini, el qual haurà de basar-se preferentment en una comunicació telefònica d'entrada i sortida des del terminal fix del propi centre de treball. Aquesta informació de presència haurà d'estar a disposició de l'Ajuntament en tot moment per verificar la coherència entre les hores realitzades i les hores facturades.


20. Plantilla assignada

L'empresa adjudicatària té l'obligació de mantenir actualitzat el llistat nominal de tot el personal, tant titular com suplent, adscrit a cadascun dels centres municipals. Qualsevol modificació definitiva en la plantilla, ja sigui per jubilació, invalidesa, excedència o canvi de lloc de treball, s'haurà de notificar per escrit de manera immediata als responsables municipals, aportant la identificació completa del nou personal assignat per garantir el rigor en el control d'accessos i la seguretat dels equipaments. Així mateix, i sense perjudici de les obligacions establertes en el Plec de Clàusules Administratives, l'Ajuntament es reserva la facultat de realitzar auditories periòdiques per verificar la situació laboral i el compliment de les obligacions de Seguretat Social de l'equip de treball, mitjançant la sol·licitud de nòmines, butlletins de cotització i els registres de jornada que s'esmenten en el punt anterior d'aquest plec.

21. Règim de substitucions i cobertura de l'absentisme

L'empresa adjudicatària ha de garantir la prestació continuada del servei en les condicions pactades, essent la seva obligació cobrir qualsevol absència del personal assignat, ja sigui per vacances, assumptes propis, llicències, baixes per malaltia o qualsevol altra causa d'absentisme. En el cas de les absències programades, com les vacances o permisos retribuïts, l'empresa haurà de presentar a l'Ajuntament, amb una antelació mínima de quinze dies, un calendari de substitucions que asseguri la presència d'operaris amb la mateixa qualificació i experiència que el personal titular. Per a les situacions d'absentisme imprevist, com ara baixes mèdiques d'incidència immediata, l'empresa es compromet a cobrir la vacant en un termini màxim de dues hores des de l'inici del torn de treball, garantint en tot moment que no es produeixi una minva en la qualitat o en les freqüències de neteja estipulades. L'incompliment d'aquests terminis de substitució es considerarà una falta en l'execució del contracte i podrà donar lloc a la deducció proporcional de les hores no realitzades en la facturació mensual, sens perjudici de les sancions que corresponguin.

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



CAPÍTOL V – OBLIGACIONS CONTRACTUALS


22. Pla de treball. Maquinària i materials per a la neteja

Correspon exclusivament a l'empresa adjudicatària l'aportació de tota la maquinària, estris, accessoris i productes de neteja necessaris per a la correcta prestació del servei, els quals hauran de ser coherents amb les tasques, freqüències i estàndards de qualitat definits en aquest plec. L'adjudicatària es responsabilitzarà que tot l'equipament es trobi en perfecte estat de funcionament i seguretat, assumint el subministrament de tots els recanvis i materials fungibles propis de l'activitat de neteja, com ara bosses per a la recollida selectiva de residus, productes desinfectants i draps. Tal com s'estableix en l'àmbit funcional d'aquest contracte, resta exclòs de l'aportació de l'empresa el subministrament de paper higiènic, paper eixugamans i sabó de mans, els quals seran facilitats per l'Ajuntament, tot i que l'empresa adjudicatària serà la responsable de la seva reposició i col·locació als dispensadors corresponents.

Abans de l'inici de la prestació del servei, l'empresa adjudicatària haurà d'aportar un programa de treball que inclogui els següents apartats:

- **Esquema organitzatiu:** S'adjuntarà el detall del personal a assignar a cada centre i horaris de treball. Inclourà l'estudi, justificació i planificació dels temps i tasques per a l'execució del servei (neteja diària i periòdica de fons), d'acord amb les característiques de cadascuna de les dependències.
- **Maquinària i mitjans materials:** Planificació de la maquinària, equips i mitjans materials que es destinaran a la prestació del servei de neteja per centre. L'empresa haurà de detallar les característiques tècniques dels equips (fabricant, model, potència i rendiment), vetllant especialment per l'optimització sonora i l'eficiència energètica.
- **Productes i materials a utilitzar:** Justificació dels productes i materials de neteja que s'utilitzaran durant la realització del servei. S'hauran d'adjuntar les fitxes tècniques i de seguretat dels productes i materials que es destinin a la prestació del servei de neteja per centre. Els productes de neteja emprats hauran de ser de reconeguda qualitat i adequats a la tipologia de materials i superfícies sobre les quals s'apliquin per evitar-ne el deteriorament. Es prioritzarà l'ús de productes amb etiqueta ecològica (Ecolabel) o equivalents, garantint que no siguin nocius per a l'entorn ni per als usuaris dels centres. L'empresa presentarà per a l'aprovació municipal les fitxes tècniques i de seguretat de tots els productes i mitjans mecànics. Els envasos hauran de ser els originals, mostrant clarament la marca, el procediment d'ús i el grau de perillositat segons la normativa vigent.
- **Descripció dels protocols d'actuació i metodologia de les neteges:** Caldrà presentar un calendari anual amb la planificació de cada actuació, de forma que serveixi de referència i control posterior.
- **Autocontrol de qualitat:** Es detallaran els mitjans propis i procediments destinats a garantir la qualitat del servei i dels productes emprats.
- **Pla de formació del personal.**

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



23. Estalvi energètic

L'empresa adjudicatària ha de comprometre's amb la reducció del consum energètic en totes les dependències municipals, optimitzant els horaris de treball per maximitzar l'ús de la llum natural. En aquest sentit, durant els períodes de vacances escolars de Nadal, Setmana Santa i estiu, així com en els dies de lliure disposició dels centres, l'horari de neteja a les escoles s'adaptarà preferentment a la franja diürna de matins. Aquesta adaptació horària no suposarà en cap cas una variació en el còmput d'hores totals previstes per al servei, incloent-hi els reforços estacionals calculats per a instal·lacions com la piscina municipal o els mòduls de lavabos d'estiu.

En finalitzar cada jornada, el personal de neteja serà el responsable d'assegurar el tancament de finestres, l'abaixada de persianes i el tancament d'aixetes. Així mateix, s'haurà de procedir a l'apagada de tots els llums (a excepció dels d'emergència) i dels sistemes d'aire condicionat o calefacció d'ús individual o localitzat, evitant manipular en tot cas aquells sistemes de climatització que estiguin centralitzats o programats automàticament per l'Ajuntament. Finalment, es procedirà al tancament de seguretat de totes les dependències i a la connexió de les alarmes on correspongui. Qualsevol anomalia, avaria o desperfecte detectat en els immobles o en el mobiliari durant l'execució de les tasques haurà de ser comunicat de forma immediata a la persona responsable del contracte per part de l'Ajuntament.

24. Senyalització dels treballs


L'empresa adjudicatària té l'obligació de senyalitzar degudament les zones d'actuació sempre que sigui necessari per garantir la seguretat tant del personal de neteja com dels usuaris dels centres municipals. Aquesta senyalització, que formarà part dels mitjans materials aportats pel contractista, s'utilitzarà especialment per advertir de perills com paviments humits o l'execució de neteges especials en vidres exteriors i persianes. Els elements de senyalització hauran de ser clarament visibles i homologats, i s'hauran de retirar immediatament un cop finalitzada la tasca o quan hagi desaparegut el risc que motivava la seva col·locació. En el cas de treballs a la via pública o en zones de trànsit freqüent, la senyalització es coordinarà prèviament amb els serveis tècnics municipals. L'incompliment de les mesures de senyalització o la seva gestió deficient serà considerat una infracció greu de les obligacions del contracte, sens perjudici de la responsabilitat civil que se'n pugui derivar en cas d'accident.

25. Sostenibilitat, protecció ambiental i residus

En compliment de la normativa vigent en matèria de residus i economia circular, l'empresa adjudicatària haurà d'assegurar que en el funcionament del servei:

- a. S'adoptin les mesures adequades per prevenir la contaminació, aplicant les millors tècniques disponibles per minimitzar l'impacte ambiental.
- b. S'eviti la producció de residus o, si no és possible, s'opti per la valorització, el reciclatge o la reutilització, reduint al màxim la fracció de refús d'acord amb la Llei 7/2022.
- c. S'utilitzi l'energia, l'aigua i les matèries primeres de manera eficient, en coherència amb les mesures d'estalvi energètic detallades en aquest plec.
- d. S'adoptin les mesures preventives per evitar accidents laborals o ambientals i limitar-ne les conseqüències sobre la salut de les persones.

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- e. S'estableixin els protocols per garantir que, en finalitzar la jornada o el contracte, les instal·lacions quedin en un estat ambientalment satisfactori.

L'adjudicatària s'encarregarà de la recollida i el buidatge de les papereres i contenidors d'interiors, traslladant els residus (paper i cartró, plàstics, orgànica, banal i refús) als punts de recollida definitius. Atès que el municipi aplica un sistema de recollida de residus porta a porta, l'empresa s'haurà d'ajustar als calendaris i franges horàries establerts per a cada fracció. Segons la configuració de cada edifici, el personal de neteja haurà de dipositar els contenidors als espais interns habilitats o, en els centres que així ho requereixin, treure'ls a la via pública per a la seva recollida i tornar-los a guardar un cop buidats. L'Ajuntament facilitarà a l'empresa adjudicatària la informació detallada amb el funcionament específic i els horaris de recollida de cada centre o equipament.

Tots els residus generats directament per l'activitat de l'empresa (envasos de productes químics, tèxtils de neteja degradats, etc.) hauran de ser gestionats mitjançant gestors autoritzats per l'Agència de Residus de Catalunya, assumint l'empresa el cost de la seva eliminació i custodiant la documentació acreditativa (fulls de seguiment i acceptació). L'adjudicatària disposarà de les fitxes de seguretat de tots els productes tòxics o inflamables, els quals haurà d'emmagatzemar en els espais designats seguint la normativa d'emmagatzematge de productes químics (APQ), utilitzant cubetes de retenció per a líquids i garantint que els espais de acopi estiguin degudament senyalitzats i nets. L'Ajuntament realitzarà inspeccions periòdiques per verificar el compliment d'aquestes clàusules i la correcta separació de les fraccions de residus.

26. Responsabilitat per danys i desperfectes


L'empresa adjudicatària serà la responsable directa de tots els danys, trencadisses o desperfectes que, de forma voluntària o involuntària, pugui causar el seu personal en els béns mobles o immobles de l'Ajuntament durant la prestació del servei. En cas de produir-se un dany, l'adjudicatària estarà obligada a la reparació o substitució immediata de l'element afectat per un d'ídèntiques característiques i qualitat, assumint-ne la totalitat dels costos.

Si l'empresa no procedís a la reparació o reposició en un termini raonable fixat pels serveis tècnics municipals, l'Ajuntament podrà executar les actuacions de forma subsidiària. L'import d'aquestes reparacions es detraurà directament de la facturació mensual immediatament posterior o, si s'escau, de la garantia definitiva dipositada. Per garantir la correcta aplicació d'aquest punt, el personal de neteja haurà de diferenciar clarament en les seves comunicacions diàries (segons el punt 23 d'aquest Plec) aquelles avaries preexistents a les instal·lacions de qualsevol incident fortuït ocorregut durant l'execució de les tasques de neteja.

27. Responsabilitat patronal

L'empresa adjudicatària assumeix amb caràcter exclusiu la condició d'empresari respecte del personal adscrit al servei, essent l'única responsable del compliment de totes les obligacions derivades de la legislació laboral, de Seguretat Social i de prevenció de riscos laborals vigents en cada moment. En cap cas es podrà considerar que existeix cap relació jurídica ni vincle laboral entre el personal de neteja i l'Ajuntament, restant l'Administració lliure de tota responsabilitat per incompliments laborals de l'empresa.

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Uri de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Correspon a l'adjudicatària el pagament puntual de nòmines i de les quotes de la Seguretat Social, així com vetllar per la correcció en el tracte i la imatge del seu personal, el qual haurà d'anar degudament uniformat i identificat. L'empresa haurà de posar a disposició de l'Ajuntament, sempre que li sigui requerit, la documentació acreditativa del compliment d'aquestes obligacions (com ara els justificants de pagament de cotitzacions). Qualsevol reclamació d'índole laboral o accident de treball serà responsabilitat exclusiva de l'empresa contractista, la qual haurà de mantenir indemne l'Ajuntament davant de qualsevol demanda o sanció administrativa derivada de la seva activitat patronal.

28. Prevenció de riscos laborals i seguretat i salut

En compliment de la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals i el Reial Decret 171/2004 en matèria de coordinació, l'empresa adjudicatària ha de garantir la seguretat de tot el personal adscrit al servei. Abans de l'inici de l'execució, l'empresa haurà d'acreditar documentalment:


- La modalitat preventiva de la qual disposa (servei propi, mancomunat o aliè) segons el RD 39/1997.
- L'avaluació de riscos específica per als llocs de treball objecte del contracte i la planificació de l'activitat preventiva.
- Que tot el personal disposa de la formació teòrica i pràctica necessària per a les seves tasques, incloent protocols per a treballs en alçada (vidres) o espais confinats.
- El certificat d'aptitud mèdica derivat de la "vigilància de la salut" de cada treballador/a.
- El lliurament i l'ús efectiu dels Equips de Protecció Individual (EPI) adequats.

L'empresa presentarà un Pla de Prevenció de Riscos Laborals específic per als centres municipals, que inclourà protocols detallats per a la manipulació de productes químics (en coherència amb les fitxes de seguretat aportades segons el punt 22 d'aquest plec). Atès que el servei conviu amb usuaris i treballadors públics, qualsevol actuació que pugui suposar un risc o molèstia s'haurà de comunicar prèviament a l'Ajuntament.

Per motius de seguretat, als locals d'emmagatzematge municipals habilitats per a l'empresa no s'hi acumularan productes químics en una quantitat superior a la necessària per atendre un mes de treball. En aquests magatzems, l'adjudicatària haurà de col·locar en un lloc ben visible la planificació del servei (fitxes operatives) i les fitxes de seguretat de tots els productes utilitzats. Així mateix, cada carretó de neteja haurà de portar incorporades les fitxes de seguretat dels productes que transporti per facilitar-ne la consulta ràpida en cas d'accident.

Finalment, l'empresa designarà una persona responsable de la coordinació d'activitats preventives que serà l'interlocutor directe amb el servei de prevenció municipal durant els primers 15 dies del contracte, per tal que, en el termini màxim d'un mes des de la formalització del contracte, s'estableixin de forma definitiva els mecanismes de Coordinació d'Activitats Empresariales (CAE) amb l'Ajuntament. Aquesta coordinació inclourà el deure d'informar immediatament l'Ajuntament de qualsevol accident o incident ocorregut a les instal·lacions, així com la cooperació en els simulacres d'emergència o protocols d'evacuació dels edificis.

Signatura 1 de 1		
Didac Moral Solsona	28/05/2026	Tècnic coordinador de Brigada

	Per verificar l'autenticitat d'aquest document podeu consultar la web	
	Codi Segur de Validació	a3450ebce96e4fa080e40a40ed14e05e001
	Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=060
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

