

## **Plec de prescripcions tècniques particulars per al servei d'auxiliars de control per a les biblioteques de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC)**

---

### **1. Objecte del contracte**

L'objecte del contracte és la prestació del servei d'auxiliars de control destinat a l'obertura extraordinària de les biblioteques de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) els caps de setmana, festius i dies de tancament per estalvi energètic en períodes d'exàmens d'acord amb el calendari acadèmic de cada centre.

La finalitat del contracte és garantir un accés segur i ordenat als espais d'estudi mitjançant el control d'accessos, el suport operatiu i la vigilància bàsica en tots els espais de les biblioteques durant tot l'horari d'obertura, d'acord amb els protocols establerts pel Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius i pel Servei de Vigilància i Seguretat de la UPC.

### **2. Àmbit i biblioteques**

El servei es presta a les biblioteques següents:

- Biblioteca del Campus de Terrassa (BCT)
- Biblioteca de l'ETS d'Enginyeria Industrial de Barcelona (ETSEIB)
- Biblioteca Rector Gabriel Ferraté (BRGF)
- Biblioteca del Campus de Vilanova i la Geltrú (EPSEVG)
- Biblioteca del Campus Universitari de Manresa (BCUM)
- Biblioteca del Campus del Baix Llobregat (BCBL)
- Biblioteca Escola d'Enginyeria de Barcelona Est – Campus Besòs (EEBE)

Si sorgeix la necessitat, el servei també es podria prestar en altres biblioteques de la UPC.

En aquest enllaç es pot consultar la informació de les biblioteques que formen part de la xarxa de biblioteques de la UPC: <https://bibliotecnica.upc.edu/>

### **3. Serveis necessaris i dimensionament**

Els serveis a contractar es distribueixen de la manera següent i han d'estar coberts sempre per:

- Una persona a la Biblioteca BCT
- Una persona a la Biblioteca ETSEIB i una persona a la consergeria per al control d'accés.

Original signat per:

JORDI TORRADES ALADREN  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 16-10-2026 09:30:30  
GMT+2

Universitat Politècnica de Catalunya  
Podeu verificar la integritat d'aquest document a: <https://seuelectronica.upc.edu/verifica-integritat-del-document>  
Codi Segur de Verificació: qsyFHVXnYJRdMZOLACwX





- Dues persones a la Biblioteca BRGF
- Una persona a la Biblioteca EPSEVG
- Una persona a la Biblioteca BCUM
- Una persona a la Biblioteca BCBL
- Una persona a la Biblioteca EEBE i una persona a la consergeria per al control d'accés.

I si sorgeix la necessitat, es podran incorporar altres biblioteques de la resta de campus o escoles de la UPC.

#### 4. Dies i horaris de servei

El servei es presta en els períodes d'exàmens, concretament els caps de setmana, festius i períodes de tancament de la universitat per estalvi energètic, d'acord amb el calendari acadèmic de cada centre o escola (de l'1 de setembre al 31 d'agost). El nombre de dies pot variar anualment en funció dels calendaris acadèmics dels centres. A nivell orientatiu, es pot consultar el calendari planificat d'obertura extraordinària del curs 2026-2027 a l'annex 2 d'aquest plec.

L'horari ordinari d'obertura al públic de les biblioteques és de 9:00 a 21:00 h i el servei contractat ha de cobrir l'horari d'obertura, incloent-hi el temps de preparació i recollida, que s'estima en 15 minuts per a la preparació de l'obertura i 15 minuts per al tancament. D'aquesta manera l'horari del personal ha de ser de 8:45 a 21:15 h. Per tant, el servei que ha de prestar l'empresa amb el personal auxiliar de control és de 12,5 h.

A nivell orientatiu les hores a cobrir amb auxiliars de control el curs 2026-2027 és de 3.297 hores (vegeu annex 1).

#### 5. Personal del servei

##### 5.1 Auxiliars de control

El personal adscrit al servei ha de complir uns requisits mínims i disposar de la formació necessària per garantir una prestació adequada i de qualitat del servei. En concret, ha de complir les condicions següents:

- Titulació de formació professional FP1, educació secundària obligatòria, titulació equivalent o superior (com a mínim es requereix certificat d'estudis primaris).
- Formació bàsica en prevenció de riscos laborals i primers auxilis.
- Formació específica en atenció a l'usuari.

Original signat per:

JORDI TORRADES ALADREN  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 16-10-2026 09:30:30  
GMT+2



- Coneixements lingüístics: coneixements de català i castellà, parlat i escrit correctament. Es valorarà la formació específica en anglès del personal adscrit al contracte, tal i com es recull en el punt 3.1. dels criteris sotmesos a judici de valor recollits en el PCAP.

Les funcions necessàries que ha de realitzar per garantir el correcte funcionament de les biblioteques són les següents:

- Anar uniformat de manera que es diferenciï clarament del servei de vigilància.
- Obrir i tancar la biblioteca, incloent-hi la gestió de portes, enllumenat i sistemes bàsics, d'acord amb els protocols establerts pel personal de la biblioteca i pel servei de seguretat de la UPC.
- Supervisar que no quedi cap usuari a la biblioteca en el moment del tancament.
- Fer recomptes d'usuaris per franges horàries o com estableixi l'operativa de la biblioteca.
- Col·laborar amb els vigilants de seguretat i/o Centre de Control de la UPC (CECO).
- Controlar l'accés dels usuaris mitjançant el carnet UPC o el full de matrícula.
- Atendre les consultes bàsiques d'informació dels usuaris.
- Supervisar el comportament dels usuaris, vetllant pel respecte de les normes d'ús, el manteniment del silenci i l'ús adequat dels espais i equipaments, i comunicar immediatament qualsevol incidència que sorgeixi al Centre de Control de la UPC o als responsables designats.
- Redactar i lliurar al coordinador del servei, informes diaris d'incidències, detallant els fets ocorreguts i les mesures adoptades.
- Conèixer i aplicar els protocols d'emergència establerts a cada centre, col·laborant amb els responsables d'autoprotecció en cas necessari.
- Altres funcions a desenvolupar segons operativa de cada biblioteca.

## 5.2 Coordinador general del servei

L'empresa adjudicatària ha de garantir una coordinació fluida i permanent amb la UPC, així com establir els mecanismes necessaris per assegurar la qualitat i la continuïtat del servei.

Per a això, és obligatori designar un **Coordinador general del servei**, que actuarà com a interlocutor únic amb la UPC. Aquesta persona serà responsable de la supervisió i organització del personal destinat a les biblioteques.

Original signat per:

JORDI TORRADES ALADREN  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 16-10-2026 09:30:30  
GMT+2



Les funcions específiques del Coordinador general del servei de l'empresa adjudicatària són les següents:

- Planificació i gestió del personal: elaboració dels quadrants de torns, control de substitucions i previsió de necessitats en casos de baixes, permisos o vacances.
- Seguiment operatiu: realització de reunions periòdiques amb els responsables designats per la UPC, amb l'objectiu d'avaluar el funcionament del servei, detectar incidències i proposar millores.
- Informes i control de qualitat: elaboració i enviament d'informes sobre el servei i les incidències registrades, així com recomanacions per a la millora contínua.
- Auditories i inspeccions: col·laboració amb la UPC en les inspeccions periòdiques i auditories de qualitat que aquesta pugui dur a terme, facilitant tota la documentació i informació que sigui requerida.
- Interlocució i coordinació diària: mantenir una comunicació directa i fluida de dilluns a divendres durant la jornada laboral amb la persona responsable del contracte de la UPC, garantint un temps de resposta àgil i immediat per a la planificació, resolució de dubtes i gestió ordinària del servei.
- Disponibilitat durant el servei: estar directament localitzable per telèfon i correu electrònic durant tot l'horari d'obertura efectiu de les biblioteques (caps de setmana, festius, dies previs i de tancament) per atendre i resoldre immediatament qualsevol incidència urgent.

Qualsevol canvi d'interlocutor s'ha de comunicar obligatòriament al responsable del contracte.

Aquestes mesures tenen per finalitat garantir que el servei es desenvolupi amb els màxims estàndards de qualitat, eficiència i seguretat, assegurant alhora la satisfacció dels usuaris i la correcta operativa de les biblioteques de la UPC.

## 6. Mitjans materials i personals

L'empresa adjudicatària ha de posar a disposició del personal tots els mitjans necessaris per al correcte desenvolupament del servei. Entre aquests, s'inclouen:

- El personal ha d'anar degudament uniformat, des del primer moment que accedeix a la Universitat, amb un vestuari còmode i d'adequació estacional, i portar visible una acreditació que l'identifiqui i el diferenciï clarament del servei de vigilants de seguretat.
- Equips de protecció individual (EPI) adequats a les tasques a realitzar i d'acord amb la normativa vigent.

Original signat per:

JORDI TORRADES ALADREN  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 16-10-2026 09:30:30  
GMT+2

Universitat Politècnica de Catalunya  
Podeu verificar la integritat d'aquest document a: <https://seuelectronica.upc.edu/verifica-integritat-del-document>  
Codi Segur de Verificació: qsyFHVXnYJRdMZOLACwX





- Mitjans de comunicació operatius (telèfon mòbil o dispositiu equivalent) que assegurin la coordinació i la resposta immediata davant incidències. Així com dispositius/aplicacions per efectuar el control horari digital (*check-in/check-out*) i el registre d'incidències en temps real.

En cap cas el personal de l'empresa adjudicatària podrà utilitzar material informàtic (ordinadors, equips multifunció, etc.) i de comunicació (telèfons, etc.) propietat de la UPC per a ús personal o particular. L'empresa adjudicatària informará d'aquest fet al personal de servei destinat a la UPC, així com de les mesures sancionadores que es puguin ocasionar per l'incompliment.

## 7. Condicions generals d'execució

L'empresa adjudicatària ha de garantir el compliment íntegre del conveni sectorial vigent i de la normativa laboral aplicable.

L'empresa ha de garantir que el servei quedi cobert durant tot el període d'obertura extraordinària i en cap moment pot quedar desatesa la biblioteca on s'està realitzant el servei, tenint en compte que, de forma habitual, la persona contractada no estarà acompanyada per personal de la UPC.

El personal assignat ha de rebre, abans de l'inici del servei, una formació inicial específica impartida pel personal de la biblioteca, amb una antelació mínima de dos dies.

El personal ha de conèixer amb exactitud els protocols existents per a cada una de les biblioteques, els quals es posaran a disposició de l'empresa abans de l'inici del servei.

En cas que l'auxiliar no sigui el mateix durant tots els dies de prestació, la formació inicial s'ha de realitzar igualment, com a mínim amb dos dies d'antelació, i serà impartida pel personal de la biblioteca corresponent.

El responsable del contracte, o persona en qui delegui la UPC, es reserva el dret de demanar al contractista els canvis de personal oportuns si aquests no compleixen els requisits exigits o no desenvolupen adequadament les tasques encomanades.

## 8. Informes, inspeccions i control de servei

Per garantir un seguiment adequat i assegurar la qualitat i una millora contínua del servei, l'empresa adjudicatària ha de complir les obligacions següents en matèria de control i comunicació de la informació:

- Informe de servei: elaborat pel coordinador amb el registre del desenvolupament de possibles incidències, fets rellevants i actuacions realitzades per part del personal auxiliar de cada biblioteca. El coordinador ha d'enviar-lo puntualment al responsable del contracte el primer dia laborable posterior a la finalització del servei.

Original signat per:

JORDI TORRADES ALADREN  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 16-10-2026 09:30:30  
GMT+2





- Informe anual de funcionament: inclou una valoració global del servei, les deficiències detectades i les propostes de millora per a l'exercici següent.
- Inspeccions periòdiques i aleatòries: es podran realitzar, tant per la UPC com per l'empresa adjudicatària. De cada inspecció se n'aixecarà acta formal amb els resultats i, si escau, les accions correctores corresponents.

La UPC podrà demanar els informes tècnics que cregui oportuns quan s'hagi produït qualsevol esdeveniment que així ho requereixi.

## 9. Serveis addicionals

La UPC es reserva la facultat de sol·licitar, quan sigui necessari, serveis extraordinaris d'auxiliars de control per atendre necessitats imprevistes o situacions puntuals no incloses en la planificació ordinària.

Aquests serveis es facturaran d'acord amb el preu/hora ofertat per l'empresa adjudicatària i acceptat en el moment de l'adjudicació del contracte.

## 10. Prevenció de riscos laborals (PRL)

En compliment de l'article 24 de la llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals i del RD 171/2004 sobre coordinació d'activitats empresarials en matèria de prevenció de riscos laborals, l'empresa adjudicatària ha d'informar a la UPC sobre els riscos de les activitats que desenvolupin que poden traspasar amb motiu de la concurrència d'activitats.

Prèviament a l'inici de l'activitat contractada, la UPC convocarà una reunió de coordinació per establir els mitjans de coordinació en matèria de prevenció de riscos laborals.

La UPC té establertes [Instruccions de seguretat i salut per a empreses externes](#) que l'adjudicatari haurà de tenir en consideració en la planificació dels treballs contractats i en les actuacions preventives que s'hagin d'adoptar.

D'acord a la coordinació d'activitats l'adjudicatari es compromet a:

- Lliurar a la UPC la documentació que se li requereixi en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Informar a la UPC els canvis en les activitats o en les condicions de treball que puguin implicar nous riscos o l'agreujament de riscos existents, així com dels accidents laborals o malalties professionals en els que, com a conseqüència de la concurrència d'activitats, calgui establir conjuntament mesures correctores.
- Els treballadors que realitzaran treballs a la UPC hauran de ser coneixedors de les instruccions de seguretat i salut, abans de l'inici de l'activitat, i vetllarà pel seu compliment.

Original signat per:

JORDI TORRADES ALADREN  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 16-10-2026 09:30:30  
GMT+2





- Informar de qualsevol actuació relativa a la seguretat i salut del seu personal en els centres de la UPC (inspeccions internes de seguretat, avaluacions de riscos, investigacions d'accidents, formació dels treballadors, etc.).

La UPC es reserva el dret d'autoritat pel que fa a l'observació, per part de l'empresa adjudicatària, de les mesures de seguretat contingudes a la Llei de prevenció de riscos laborals, tenint atribucions per aturar els treballs si s'està posant en situació de risc tant al personal com a les instal·lacions.

## 11. Protecció i confidencialitat de la informació

L'adjudicatari, com a Encarregat del Tractament i tercer que accedeix a les dades personals que la UPC tracta com a Responsable del Tractament, per a la prestació del servei objecte d'aquesta licitació, s'obliga a respectar la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i el Reial decret 1720/2007, del 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, així com a les instruccions i recomanacions de l'Agència Catalana de Protecció de Dades.

L'adjudicatari s'obliga també a:

- Mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que, en ocasió del compliment de les tasques del contracte, pugui tenir accés especialment les relacionades amb les instal·lacions de seguretat de la UPC i les de caràcter personal.
- Conservar degudament bloquejades les dades durant el termini que puguin derivar-se responsabilitats de la seva relació amb la UPC.
- Fer un ús de les dades a les quals té accés d'acord amb les instruccions de la UPC i amb la legislació de protecció de dades de caràcter personal.
- Establir les mesures tècniques i organitzatives necessàries que garanteixin la seguretat de les dades de caràcter personal i n'evitin l'alteració, la pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzat, ja sigui per accions humanes o per un mitjà físic o natural.
- No registrar les dades en fitxers ni locals que no reuneixin les condicions necessàries d'integritat i seguretat.
- Tractar les dades facilitades d'acord amb el que es pacta en aquest apartat i en aquesta licitació, i no aplicar-les o utilitzar-les amb finalitats diferents.
- Tornar, un cop complerta la prestació de serveis, els fitxers i les seves dades a la UPC, i qualsevol suport o document en el qual hi consti alguna dada de caràcter personal objecte del tractament.

Original signat per:

JORDI TORRADES ALADREN  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 16-10-2026 09:30:30  
GMT+2

Universitat Politècnica de Catalunya  
Podeu verificar la integritat d'aquest document a: <https://seuelectronica.upc.edu/verifica-integritat-del-document>  
Codi Segur de Verificació: qsyFHVXnYjRdMZOLACwX





- No cedir ni comunicar les dades a altres persones, ni tan sols per fer-ne la conservació sense autorització expressa de la UPC.
- Assumir el compromís d'adoptar les mesures necessàries perquè tot el seu personal assignat al compliment de la proposta de serveis, conegui el seu deure de confidencialitat i secret respecte a les dades tractades i la consegüent responsabilitat aplicable a nivell personal, en cas d'incompliment.

## 12. Durada del contracte

La durada inicial del contracte serà d'un any, amb possibilitat de pròrroga per períodes successius fins a un màxim de dos anys addicionals, en funció de les necessitats del servei i de la disponibilitat pressupostària de la UPC.

## 13. Penalitats

En cas d'incompliment de les obligacions contractuals, la UPC pot aplicar les penalitzacions corresponents, d'acord amb el que estableix el Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP) i la normativa vigent en matèria de contractació pública.

### Incompliments de caràcter formal, documental o de mitjans materials

Davant d'incompliments de caràcter formal, documental o de mitjans materials que no impedeixin immediatament l'obertura del centre —com ara el retard en el lliurament dels informes diaris o de servei, la manca d'element d'identificació/uniformitat o defectes puntuals de coordinació—, la UPC no aplicarà una sanció econòmica immediata, sinó que emetrà un requeriment d'esmena.

Es concedirà a l'empresa un termini de 24 a 48 hores per corregir la deficiència o aportar la informació requerida.

Si la deficiència s'esmena satisfactòriament dins del termini, la incidència quedarà arxivada com a avís sense cap penalització econòmica.

Només en cas de no esmena en el termini atorgat o de reincidència reiterada en el mateix mes, s'aplicarà una deducció directa de 30 € per requeriment no atès sobre la facturació mensual.

### Incompliments en la presència efectiva

Atès que el servei es presta de 8:45 h a 21:15 h, els incompliments en la presència efectiva del personal es penalitzaran de manera moderada mitjançant deduccions fixes directes a la factura mensual:

a) Retard en la presa de possessió del lloc (horari fixat: 8:45 h):

- Retard de 20 a 60 minuts: Deducció directa de 30 € per episodi.

Original signat per:

JORDI TORRADES ALADREN  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 16-10-2026 09:30:30  
GMT+2





- Retard superior a 1 hora: Deducció directa de 50 € per episodi.

b) Incompareixença no justificada o manca de cobertura:

- Absència d'un auxiliar sense que l'empresa incorpori un treballador de reserva en el termini màxim d'1 hora des de l'inici del servei: Deducció directa de 100 € per episodi.

c) Abandonament de la jornada o manca de relleu:

- Deixar el lloc de control desatès durant l'horari d'obertura sense autorització ni relleu: Deducció directa de 150 € per episodi.

La constatació dels retards o absències es basarà en registres objectius (sistema de fitxatge/check-in digital, informes diaris o actes d'inspecció del responsable del contracte).

En finalitzar cada mes natural, la UPC remetrà a l'empresa la relació de les incidències detectades i la proposta de deducció. L'empresa disposarà d'un termini de 3 dies hàbils per presentar justificacions o registres de fitxatge.

Transcorregut el termini de 3 dies (o resoltes les al·legacions), la UPC aprovarà la liquidació mensual i l'empresa emetrà la factura incorporant la deducció directe en el concepte de minoració.

## 14. Responsable del contracte per part de la UPC

La UPC designarà un responsable del contracte, que té la funció de supervisar l'execució del servei i vetllar pel correcte compliment de les obligacions contractuals.

Aquest responsable actua com a interlocutor únic amb l'empresa adjudicatària i és la persona de referència per a la resolució d'incidències i el seguiment del servei.

Original signat per:

JORDI TORRADES ALADREN  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 16-10-2026 09:30:30  
GMT+2



## Annex 1 . Quadre resum per biblioteca

Previsió de dies d'obertura, hores anuals i personal mínim assignat:

|        | Dies obertura | Núm. auxiliars | Total hores |
|--------|---------------|----------------|-------------|
| BCT    | 27            | 1              | 334,5       |
| ETSEIB | 34            | 2              | 850         |
| BRGF   | 35            | 2              | 875         |
| EPSEVG | 14            | 1              | 175         |
| BCUM   | 24            | 1              | 300         |
| BCBL   | 25            | 1              | 312,5       |
| EEBE   | 18            | 2              | 450         |
|        | 177           | 10             | 3.297       |



Original signat per:

JORDI TORRADES ALADREN  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 16-10-2026 09:30:30  
GMT+2

## Annex 2 . Dies previstos d'obertura pel curs 2026-2027\*

El calendari d'obertura de les biblioteques acordat amb els centres per al curs 2026-2027 és el següent.

| BIBLIOTECA | OCT.        | NOV.  | DES.        | GEN.                 | MARÇ        | ABRIL           | MAIG        | JUNY                     | JUL. | Total dies |
|------------|-------------|-------|-------------|----------------------|-------------|-----------------|-------------|--------------------------|------|------------|
| BCT        | 24,25,31    | 1     | 28,29,30,31 | 2,3,4,5,6,9,10,16,17 |             | 10,11,17,18     | 29,30       | 5,6,12,13                |      | 27         |
| ETSEIB     | 24,25,31    | 1     | 27,28,29,30 | 2,3,4,5,6,9,10,16,17 |             | 3,4,10,11       | 29,30       | 5,6,12,13,19,20,24,26,27 | 3,4  | 34         |
| BRGF       | 24,25,31    | 1,7,8 | 27,28,29,30 | 2,3,4,5,6,9,10,16,17 | 13,14       | 3,4,10,11,17,18 | 22,23,29,30 | 5,6,12,13                |      | 35         |
| EPSEVG     | 24,25,31    | 1     |             | 9,10                 |             | 10,11,17,18     |             | 5,6,12,13                |      | 14         |
| BCUM       | 24,25,31    | 1     |             | 2,3,4,5,9,10,16,17   |             | 3,4,10,11       | 22,23,29,30 | 5,6,12,13                |      | 24         |
| BCBL       | 17,18,24,25 |       |             | 4,5,6,9,10,16,17     | 26,27,28,29 | 3,4,10,11       | 29,30       | 5,6,12,13                |      | 25         |
| EEBE       |             |       | 28,29,30    | 2,3,4,5,6,9,10,16,17 |             |                 | 29,30       | 5,6,12,13                |      | 18         |
|            |             |       |             |                      |             |                 |             |                          |      | 177        |

\*Aquest calendari pot ajustar-se anualment en funció de les variacions que es determinin, especialment segons els períodes d'exàmens i els calendaris oficials de cada centre, però constitueix la referència general del servei.

Original signat per:

JORDI TORRADES ALADREN  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 16-10-2026 09:30:30  
GMT+2

