APROVAT

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ MITJANÇANT CONCURS RESERVAT AMB PROCEDIMENT OBERT (SEGONS LA DISPOSICIÓ ADDICIONAL QUARTA DE LA LCSP) PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE PERSONAL AUXILIAR DELS EDIFICIS SEU DE L'ÀREA METROPOLITANA PER PART D'UN CENTRE ESPECIAL DE TREBALL COM A MITJÀ PER A LA INTEGRACIÓ LABORAL DELS TREBALLADORS AMB DISCAPACITAT.

Exp. 912109/26

SERVEI DE SEU SOCIAL - DIRECCIÓ DE SERVEIS GENERALS

VILLASUR MILLAN, Carles (1 de 1)
Cap de Servei Seu Social
Data signatura 03/09/2026 15:06:19
HASH:5C021E48F730A63CBB0EFE5E91F87BB783A7F12B

AREA METROPOLITANA DE BARCELONA - PLEC TECNIC
Codi per a validació :8W1N4-BCJPO-ZMBXB
Verificació :https://verificador.amb.cat/verificadorDocumento/home
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic referènciat : 1/9.

1. Objecte 3
2. Característiques del servei 3
3. Àmbit del Servei 4
4. Llocs de treball a cobrir i horari laboral 5
5. Substitucions de personal 6
6. Qualificació del personal 6
7. Formació del personal 7
8. Obligacions de l'empresa adjudicatària 7
9. Coordinador de grup 9

AREA METROPOLITANA DE BARCELONA - PLEC TECNIC
Codi per a validació: 8W1N4-BCJPO-ZMBXB
Verificació: https://verificador.amb.cat/verificadorDocumento/home
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic referènciat : 2/9.

VILLASUR MILLAN, Carles (1 de 1)
Cap de Servei Secretaria
Data signatura: 03/09/2026 15:06:19
HASH:5C021E48F730A63CBB0EFE5E91F87BB783A7F12B

APROVAT

1. Objecte

És objecte del contracte és establir les condicions que han de regular l'adjudicació de la prestació del servei de personal auxiliar dels edificis seu de l'Àrea Metropolitana de Barcelona (endavant AMB).

2. Característiques del servei

L'empresa adjudicatària, a través del seu Coordinador (persona de contacte amb els responsables de l'AMB), organitzarà les tasques del seu personal auxiliar segons les necessitats que es produeixin en cada moment relacionades amb el suport al bon funcionament dels edificis seu de l'AMB i el suport als seus usuaris.

Uns dels auxiliars destinats al servei tindrà categoria de cap de grup i serà l'encarregat d'organitzat i distribuir les tasques diàries en funció de les necessitats i de les instruccions del seu coordinador o del responsable d'AMB.

Les funcions més habituals a realitzar són les que es descriuen tot seguit:

- Tasques bàsiques d'informació, recepció i atenció al públic, així com acompanyar a les visites a sales de reunions i/o despatxos.
- Suport en la gestió de cues i fluxes de persones.
- Recollir la premsa diària, la documentació interna, el correu extern, les comandes de material d'oficina, etc. i distribuir-los als diferents departaments.
- Preparació d'enviaments i suport en trameses massives.
- Recollir i distribuir el correu intern dels edificis.
- Repartir la correspondència a les entitats i empreses de l'entorn.
- Controlar i actualitzar els taulells d'anuncis d'informació als treballadors de l'AMB.
- Vigilar que els espais comuns estiguin sense impediments i en ordre.
- Tancar els llums a les zones sense activitat.
- Supervisar el funcionament de les impressores, fotocopiadores i estris d'enquadernació i demés estris d'oficina.
- Canviar els consumibles d'estris d'oficina (tals com papers, bolígraf i altres d'anàloga naturalesa) sense que el cost d'aquest elements els hagi de repercutir el contractista.
- Comunicar les avaries d'impressores, fotocopiadores i demés estris d'oficina que per raó de les seves tasques tingui en coneixement.
- Fotocopiar documents.
- Enquadernar documents.
- Suport a actes, reunions i d'altres dels espais institucionals.

AREA METROPOLITANA DE BARCELONA - PLEC TECNIC
Codi per a validació: 8W1N4-BCJPO-ZMBXB
Verificació: https://verificador.amb.cat/verificadorDocumento/home
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic referènciat : 3/9.

VILLASUR MILLAN, Carles (1 de 1)
Cap de Servei - Servei SAC
Data signatura: 03/09/2026 15:06:19
HASH:5C021E48F730A63CBB0EFE5E91F87BB783A7F12B

APROVAT

- Oferir atenció especial a les plantes de Direcció A6, A7 i A8. La relació de tasques habituals en aquestes plantes són:
    - Ordenar i preparar sales, posar cadires, preparar taules per a reunions (aigües, gots, etc.).
    - Recollida de càtering (begudes, aliments, etc.) i la seva distribució als espais de l'AMB que ho requereixen.
    - Distribució i retirada d'elements de càtering i comandes de compra.
    - Mantenir l'estoc habitual de begudes i aliments sòlids de la nevera.
    - Mantenir la cafetera en bon estat de neteja després de cada jornada.
- Les tasques habituals en les plantes de direcció, s'han de poder fer en qualsevol altra planta, si s'escau.
- Suport en la distribució de cadires en sales de reunions.
- Col·laboració en la detecció i comunicació de situacions d'emergència.
- En general, a tot l'àmbit del servei, qualsevol altre tipus de tasca de caràcter similar a les descrites que l'AMB pugui necessitar per al seu bon funcionament.

Funcions puntuals:

- En el cas de l'auxiliar que de manera puntual doni suport al parc mòbil, col·laborar amb el responsable del servei a portar el control d'assignació de vehicles al personal de l'AMB, supervisar les assignacions i els horaris d'utilització dels vehicles propietat de l'AMB, col·laborar en la seva neteja, controlar i coordinar les empreses de missatgeria i reprografia externes així com el correu extern i recopilar i llistar en els corresponents programes informàtics tots els albarans que generin aquestes activitats.
- En el cas de l'auxiliar que de manera puntual doni suport com a telefonista, atendre la centraleta telefònica de l'AMB.

3. Àmbit del Servei

3.1. El servei a contractar es realitzarà a qualsevol dels edificis Seu de l'AMB:

Edifici A, a l'aparcament i dependències del soterrani en la seva totalitat, al jardí exterior, Edifici B, Edifici BP i a l'Edifici "Centre de serveis Zona Franca" conegut com a Z.

3.2. A més dels serveis de personal auxiliar d'horari fix, definits a la clàusula 4 d'aquest PPT, que corresponen a la Part Fixa del contracte, i que sempre es realitzen en horari laborable diürn, el servei inclou també atendre totes les peticions addicionals

AREA METROPOLITANA DE BARCELONA - PLEC TECNIC
Codi per a validació: 8W1N4-BCJPO-ZMBXB
Verificació: https://verificador.amb.cat/verificadorDocumento/home
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic referènciat : 4/9.

VILLASUR MILLAN, Carles (1 de 1)
Cap de Servei Sector Públic
Data signatura 03/09/2026 15:06:19
HASH:5C021E48F730A63CBB0EFE5E91F87BB783A7F12B

APROVAT

de servei de personal auxiliar que es facin des de l'AMB amb càrrec a la Part Variable del contracte, aplicant els preus/hora de personal que figurin a l'oferta de l'empresa adjudicatària, on es detallarà el preu/hora en horari laborable, diürn o nocturn, i en horari festiu, diürn o nocturn.

4. Llocs de treball a cobrir i horari laboral

El contracte constarà de llocs de treball vinculats a un Servei Ordinari i un Servei Extraordinari:

4.1. Servei ordinari

Servei ordinari és aquell prestat tots els dies laborables de l'any (excepte agost), correspon a la part fixa del contracte i en el que estan inclosos els següents llocs de treball:

1 Auxiliar amb funcions de cap de grup en dies laborables de 8:00h a 15:00h (7h/dia).
3 Auxiliars en dies laborables de 8:00h a 15:00h (7h/dia).
1 Auxiliar en dies laborables de 16:00h a 20:00h (4h/dia).

A més del personal auxiliar, l'empresa adjudicatària disposarà d'un **Coordinador de grup** extern amb dedicació puntual que realitzarà les tasques i tindrà les responsabilitats definides a les clàusules 9 i 10 d'aquest PPT.
Durant l'execució del contracte, tots aquests horaris dels Servei Ordinari es podran variar, a criteri de l'AMB, per adaptar-los a les necessitats del servei en cada moment, respectant en tot cas, el còmput total que s'ha tingut en compte a afectes de calcular el pressupost de la contractació.
S'exclou de la part fixa el mes d'agost atès que no estan previstos serveis en les plantes de direcció, per aquest període sense perjudici que per necessitats imprevistes fos necessari alguna hora de servei.
Durant el mes d'agost es planificarà un servei mínim per cobrir les necessitats bàsiques dels edificis i aquestes hores es faran a compte de la part variable (actualment es fa amb dos persona).

4.2. Servei extraordinari

Durant els actes oficials dels Òrgans de Govern de l'AMB, com ara els Plens i les Juntes ordinàries, o qualsevol dels actes oficials dels organismes integrats en l'AMB que se celebrin al llarg de l'any, en el cas de ser necessari, es reforçarà el servei de personal auxiliar amb el

VILLASUR MILLAN, Carles (1 de 1)
Càrrec: Cap de Servei - Servei Jurídic
Data signatura: 03/09/2026 15:06:19
HASH:5C021E48F730A63CBB0EFE5E91F87BB783A7F12B

AREA METROPOLITANA DE BARCELONA - PLEC TECNIC
Codi per a validació: 8W1N4-BCJPO-ZMBXB
Verificació: https://verificador.amb.cat/verificadorDocumento/home
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic referènciat: 5/9.

APROVAT

personal corresponent, en funció de la franja horària, el tipus d'acte, l'assistència prevista i sempre seguint el criteri del responsable de l'AMB. El preu d'aquest reforços es facturarà com a Part Variable del contracte aplicant els preus/hora que figurin a l'oferta de l'empresa adjudicatària.

Les peticions d'hores addicionals de personal auxiliar que faci l'AMB que no estiguin inclosos en l'horari dels serveis ordinaris que s'acaben de definir, es pagaran amb càrrec a la Part Variable del contracte amb els preus/hora que figurin a l'oferta de l'empresa adjudicatària. Aquests preus/hora en cap cas podran ser inferiors als mínims establerts als convenis col·lectius i a la resta de pactes que siguin d'aplicació.

Aquest mateixos preus/hora serviran per a descomptar mensualment les hores que no s'hagin treballat respecte dels horaris fixes definits en aquesta clàusula, independentment de si aquest fet ha generat o no algun tipus de penalització.

5. Substitucions de personal

Per tal de garantir la continuïtat del servei i la seva qualitat, s'estableixen uns terminis màxims per a les substitucions de personal auxiliar i per a la comunicació a l'AMB, via correu electrònic al responsable del contracte, d'aquestes incidències. Aquests terminis màxims són:

- Substitucions de personal auxiliar per baixa, absentisme, vacances, etc. 1 dia hàbil
- Substitucions de personal a petició de l'AMB: .....10 dies hàbils (o el menor termini que estableixi l'oferta de l'empresa adjudicatària)
- Comunicació a l'AMB de baixes de personal:..... 1 dia hàbil

L'escreix en qualsevol d'aquests terminis portarà associada una penalització que es defineix en el PCAP.

6. Qualificació del personal

- El personal auxiliar que farà les funcions incloses en aquest contracte tindrà la titulació equivalent a la del Grup C2 del personal funcionari que realitza aquestes funcions, es a dir, Graduat d'ESO.
- El personal auxiliar que farà les funcions incloses en aquest contracte tindrà coneixements d'ofimàtica bàsica a nivell d'usuari (processador de text i full de càlcul).
- El personal auxiliar que farà les funcions incloses en aquest contracte disposarà del certificat de nivell intermedi de català (nivell B2).

VILLASUR MILLAN, Carles (1 de 1)
Càrrec: Gerent Servei Gestió
Data signatura: 03/09/2026 15:06:19
HASH:5C021E48F730A63CBB0EFE5E91F87BB783A7F12B

AREA METROPOLITANA DE BARCELONA - PLEC TECNIC
Codi per a validació: 8W1N4-BCJPO-ZMBXB
Verificació: https://verificador.amb.cat/verificadorDocumento/home
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic referènciat : 6/9.

APROVAT

- En el cas de l'auxiliar que de manera puntual doni suport al parc mòbil, haurà de tenir coneixements d'informàtica a nivell d'usuari: processador de texts, bases de dades i full de càlcul.
- L'empresa adjudicatària vetllarà per a que tot el personal assignat al servei sigui capaç d'entendre tant el català com el castellà i pugui expressar-se en els dos idiomes. A més, tot el personal assignat al servei haurà de tenir un tracte atent i educat, tant amb la resta del personal de l'AMB i el personal de les altres empreses contractades per l'AMB, com amb el públic en general.
- L'AMB podrà, en tot moment, rebutjar el personal de l'empresa adjudicatària que no compleixi aquests requisits, estant l'empresa adjudicatària obligada a la substitució ràpida del mateix per personal que compleixi els esmentats requisits. En cas de retard en aquestes substitucions s'aplicaran les penalitats que s'estableixen al Plec administratiu d'aquest contracte.

7. Formació del personal

L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar la formació impartida per complir els requisits legalment establerts en matèria de seguretat i salut, mitjançant la presentació dels certificats de formació que demostrin la realització, per part del personal, d'aquesta formació així com els certificats de les formacions addicionals ofertes en la fase de licitació.

Tota la informació necessària per al compliment d'aquest contracte, es realitzarà fora de l'horari laboral.

8. Obligacions de l'empresa adjudicatària

Tot el personal destinat per l'empresa adjudicatària al servei de l'AMB, haurà de:

- Complir amb les normes de seguretat i vigilància establertes per l'AMB, així com les que puguin establir-se durant el transcurs del servei, tant per raons d'emergència com per qualsevol altra eventualitat i atendre les instruccions que rebin directament del personal de l'AMB, sempre que estiguin dins les tasques incloses al contracte.

  Qualsevol conflicte en aquest sentit haurà de ser comunicat immediatament al Coordinador de grup que serà l'encarregat de resoldre'l d'acord amb el responsable de l'AMB.
- El Coordinador de grup serà la persona responsable de fer la tasca d'assessorament i tutoria de les persones contractades per resoldre tots els problemes d'adaptació al lloc de treball que puguin tenir degut al tipus o al grau de discapacitat de cadascuna d'elles o per qualsevol altra causa.
- El Coordinador de grup haurà d'informar al Cap de Servei de Seu Social o persona en qui delegui, de tot allò que pugui millorar la prestació del servei, en especial de les

AREA METROPOLITANA DE BARCELONA - PLEC TECNIC
Codi per a validació: 8W1N4-BCJPO-ZMBXB
Verificació: https://verificador.amb.cat/verificadorDocumento/home
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic referènciat : 7/9.

VILLASUR MILLAN, Carles (1 de 1)
Cap de Servei Seu Social
Data signatura 03/09/2026 15:06:19
HASH:5C021E48F730A63CBB0EFE5E91F87BB783A7F12B

APROVAT

deficiències que es puguin detectar en la seva estructura i de totes les incidències que es produeixin per tal de proposar les possibles solucions d'acord amb els responsables de l'AMB.

- El personal de l'empresa adjudicatària estarà correctament uniformat i identificat amb targeta d'identificació de l'empresa, on hi constaran el nom i cognom, sent aquesta targeta visible en tot moment i estant sotmès a les mesures de control i seguretat que s'apliquin al personal propi de l'AMB.
- Tot el personal de l'empresa adjudicatària destinat als edificis de l'AMB, haurà de fitxar, tant l'entrada com la sortida, amb les targetes que li assignarà l'AMB i amb el sistema de fitxatges de l'AMB. S'estableix aquesta obligatorietat per a poder controlar el compliment de les obligacions contractuals de l'empresa adjudicatària pel que fa al número d'hores globals de presència del seu personal als locals de l'AMB. En cap cas l'AMB podrà utilitzar aquesta informació per a exercir la potestat de control i disciplina horària sobre el personal de l'empresa adjudicatària, ja que aquesta tasca correspon en exclusiva a la pròpia empresa adjudicatària.
- L'empresa adjudicatària donarà al seu personal formació específica en matèria de prevenció de riscos laborals i serà responsable en tot moment del compliment per part del seu personal de tota la normativa vigent en aquesta matèria.
- Tot el personal aportat per l'empresa adjudicatària estarà assegurat i l'empresa estarà al corrent de les seves obligacions fiscals i cotitzacions a la Seguretat Social. L'empresa s'encarregarà de la gestió del personal aportat en els casos de rotacions, baixes, permisos, vacances i, en general, en els casos d'absència per qualsevol motiu.
- L'empresa adjudicatària haurà d'instruir al personal en el coneixement de les instal·lacions i edificis objecte d'aquest contracte, als efectes de substitucions, baixes per malaltia i/o accidents, permisos, vacances i qualsevol altre tipus d'absència.
- A l'inici del contracte l'empresa adjudicatària haurà de proposar a l'AMB el personal destinat a realitzar el treball en les dependències de l'AMB. La proposta inclourà les dades més rellevants de cada persona, incloent-hi el seu currículum. Si l'AMB està disconforme amb alguna de les persones proposades, per no complir algun dels criteris establerts en aquest Plec, l'empresa adjudicatària haurà de proposar alguna alternativa, fins que s'arribi a un acord entre les dues parts.
- Durant l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de garantir la qualitat del servei i la seva continuïtat, sent necessari mantenir de forma continuada, tant com sigui possible, les persones assignades habitualment a aquest contracte.

AREA METROPOLITANA DE BARCELONA - PLEC TECNIC
Codi per a validació: 8W1N4-BCJPO-ZMBXB
Verificació: https://verificador.amb.cat/verificadorDocumento/home
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic referènciat : 8/9.

VILLASUR MILLAN, Carles (1 de 1)
Cap de Servei SAU - AMB
Data signatura 03/09/2026 15:06:19
HASH:5C021E48F730A63CBB0EFE5E91F87BB783A7F12B

APROVAT

- L'AMB podrà exigir a l'empresa adjudicatària la substitució de personal quan aquest no sigui considerat adequat pels responsables de l'AMB per no complir algun dels criteris establerts en aquest Plec.
- El cap de grup disposarà de telèfon mòbil a càrrec de l'empresa adjudicatària per tal d'assegurar la bona comunicació entre el cap de grup i el responsable del contracte de l'AMB. Es puntuarà, amb els criteris definits al PCAP, el compromís que tots els auxiliars presents a l'AMB disposin de telèfon mòbil a càrrec de l'empresa adjudicatària.

9. Coordinador de grup

A més del personal auxiliar, l'empresa adjudicatària disposarà d'un **Coordinador** de grup que farà visites periòdiques (com a mínim un cop per setmana) al personal auxiliar contractat, amb l'objectiu de comprovar l'adequació de cada auxiliar a les tasques assignades al seu lloc de treball i controlar la correcta execució de les mateixes. Aquest Coordinador extern, que haurà d'estar en contacte permanent amb tots els auxiliars via telèfon mòbil, serà el responsable del control de presència dels mateixos, de resoldre de manera immediata qualsevol baixa o absentisme del personal i de cobrir les possibles vacants amb la màxima celeritat.

També serà l'interlocutor amb l'AMB per canalitzar les peticions dels treballs variables o les possibles observacions de l'AMB respecte del desenvolupament de qualsevol tema relacionat amb el contracte. Rebrà diàriament per telèfon o per correu electrònic les instruccions del responsable de l'AMB, o de la persona en qui delegui, sobre les necessitats a cobrir en el dia a dia pel personal auxiliar de l'empresa adjudicatària.

Aquest Coordinador de grup tindrà una reunió presencial setmanal amb el responsable de l'AMB i entregarà un **informe mensual de seguiment del servei que haurà de contenir, com a mínim, la següent informació:**

- Relació de les hores de serveis prestades, indicant clarament i per separat les del servei ordinari i servei extraordinari.
- Incidències diàries significatives reportades pel personal que afectin al servei diari.
- Substitucions i canvis produïts en els serveis.
- Planificació de vacances, baixes, etc.

El lliurament de l'informe mensual es realitzarà en els 10 primers dies del mes següent. En cas de no lliurar-se aquest informe portarà associada una penalització que es defineix en el PCAP.

AREA METROPOLITANA DE BARCELONA - PLEC TECNIC
Codi per a validació: 8W1N4-BCJPO-ZMBXB
Verificació: https://verificador.amb.cat/verificadorDocumento/home
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic referènciat : 9/9.

VILLASUR MILLAN, Carles (1 de 1)
Càrrec: Cap de Servei - Servei
Data signatura: 03/09/2026 15:06:19
HASH:5C021E48F730A63CBB0EFE5E91F87BB783A7F12B