Núm. referència X2026077148
Núm. expedient NI022026001908

PLEC DE PRECRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI D'ATENCIÓ AL PÚBLIC I MANTENIMENT DE L'ESCOLA D'ADULTS D'OLOT

1. OBJECTE DEL PLEC

L'objecte d'aquest plec és determinar les condicions d'execució del contracte reservat a centres especials d'ocupació d'iniciativa social (CETIS) i a empreses d'inserció (EIS) del servei d'atenció al públic i manteniment de l'Escola d'Adults d'Olot, situada a l'edifici de l'Antiga Estació d'Olot, de titularitat municipal.

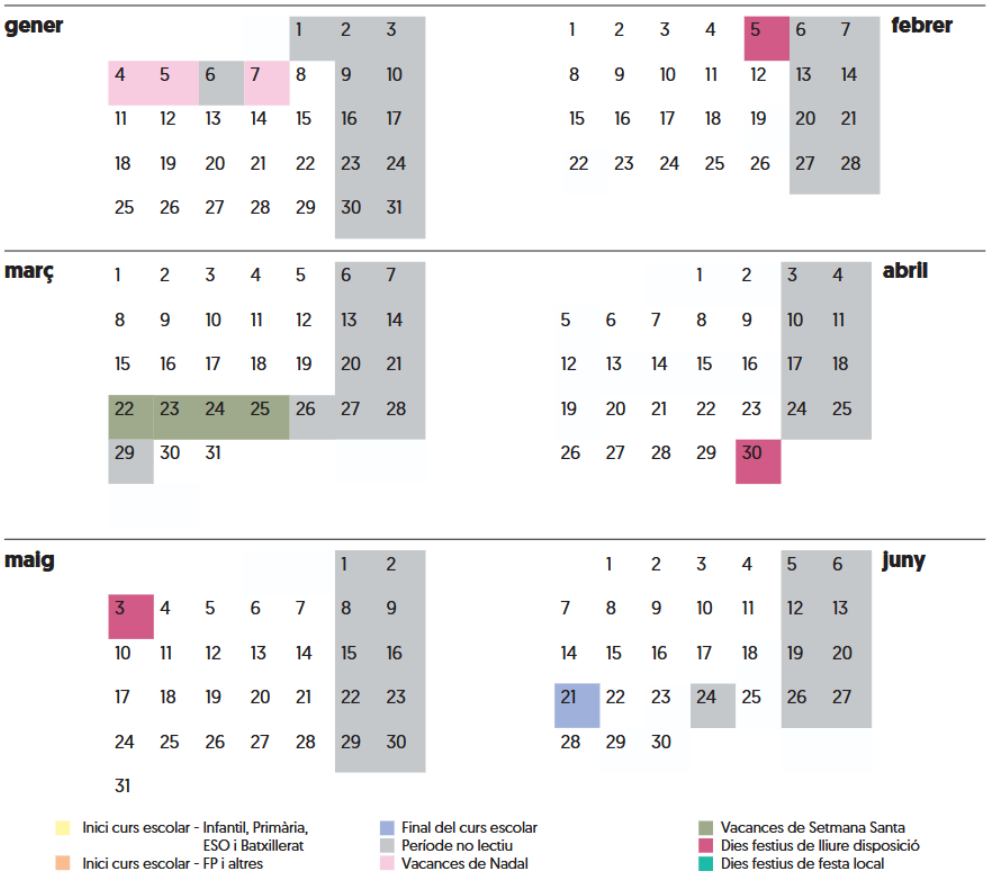
2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

L'àmbit de prestació dels serveis serà l'edifici de l'Antiga Estació d'Olot, situat a l'Avinguda de l'Estació d'Olot, número 13.

El servei d'atenció al públic i manteniment de l'escola d'adults d'Olot es farà de tal manera que en cap moment es pertorbi el normal funcionament de les activitats desenvolupades en les dependències i instal·lacions objecte d'aquest contracte.

3. HORARI

El servei es durà a terme els dies laborables del calendari escolar en els següents horaris:
-De dilluns a divendres de e 9 a 13h (4 hores)
-De dilluns a dijous de 15:30 a 20:30 (5 hores per 4 dies)



El calendari s'indica per la previsió del mesos de gener a juny del curs escolar 2026-2027
En el moment de redactar aquesta memòria de necessitats, encara no s'ha aprovat el calendari escolar del curs 27-28, si bé s'estima la següent previsió d'hores fins a 31 de desembre de 2027.

Mes	Número de dies	Nombre d'hores mensuals estimades (8h/dia)
CURS 26-27		
Gener	16	128
Febrer	19	152
Març	17	136
Abril	21	168
Maig	20	160
Juny	15	120
CURS 27-28		
Setembre	14	112
Octubre	20	160
Novembre	21	168
Desembre	13	104
Total 2027	1.408	

4. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR

Les tasques a desenvolupar són les següents:

- **Atenció presencial i telefònica a l'usuari**

Informar sobre l'oferta formativa, horaris, requisits d'accés i resoldre dubtes generals de l'alumnat i del públic en general.

- **Manteniment bàsic de les instal·lacions**

Fer petites reparacions (bombetes, mobiliari, etc.), revisar l'estat de les aules i espais comuns, i comunicar incidències greus al servei de manteniment o Ajuntament.

- **Control del material i equipament**

Fer inventari i reposar material escolar i d'oficina. Vetllar pel bon funcionament de projectors, ordinadors, impressores i altres equips del centre.

- **Suport logístic a l'equip docent i direcció**

Ajudar en la preparació d'aules, actes o activitats especials. Muntar/desmuntar espais segons les necessitats del moment.

- **Supervisió de l'ús dels espais comuns**

Controlar l'ordre i neteja de passadissos, lavabos, sales d'espera, etc. Assegurar-se que els espais estan en condicions per a l'ús diari.

- **Col·laboració en la difusió d'activitats i cursos**

Penjar cartells informatius, ajudar en la gestió de xarxes socials o la web (si s'escau), i donar suport en campanyes de promoció del centre.

- **Atenció i gestió d'incidències**

Detectar problemes amb rapidesa (amb alumnes, equipaments, espais, etc.) i derivar-los als responsables corresponents o solucionar-los quan sigui possible.

5. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

1. Tenir coneixements bàsics sobre la ciutat i els serveis que presta l'Ajuntament, per tal de formar els treballadors adscrits al servei i en cas de suplències.

2. L'adjudicatari haurà de designar una persona perquè assumeixi les tasques d'interlocució / coordinació amb la persona responsable del contracte de l'Ajuntament, que haurà de disposar d'un mínim d'un correu electrònic i un telèfon amb disponibilitat permanent en l'horari de prestació del servei, amb les següents funcions:

3. L'empresa contractista està obligada en l'execució del contracte al compliment de les obligacions aplicables en matèria social, laboral mediambiental, o de qualsevol altre tipus que estableixen el dret de la Unió Europea, el dret nacional, els convenis col·lectius o les disposicions de dret internacional mediambiental, social i laboral que vinculin a l'Estat, i en particular les que estableix l'annex V de la LCSP. El compliment de les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i salut en el treball, de prevenció de riscos laborals, d'integració social de les persones amb discapacitat, d'igualtat efectiva de dones i homes, fiscal, de protecció de dades personals.
4. L'empresa contractista s'obliga a complir les condicions salarials dels treballadors de conformitat amb el conveni col·lectiu sectorial aplicable.
5. Vetllar per l'estabilitat en l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, de forma que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, per tal de no alterar el bon funcionament del servei, i en cas que hi hagi alguna variació n'informarà al responsable del contracte.

4. En cas de suplències, per qualsevol motiu, correspondrà exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal adequat i que tingui la formació necessària per a dur a terme les tasques descrites en aquest plec, dins del termini de reacció màxim de 3 hores, i amb la millora que hagi indicat a la seva oferta.

5. En el supòsit que el comportament d'alguna de les persones que presten el servei no sigui correcte, l'Ajuntament podrà requerir a l'empresa adjudicatària que la substitueixi en el termini màxim de 48 hores.

6. Proporcionar almenys un uniforme d'hivern i un altre d'estiu a la persona adscrita al contracte que dugui a terme les tasques d'informació al públic i control d'accés.
7. Comunicar a la persona responsable del contracte, qualsevol incidència relativa al servei.
8. Mantenir una actitud proactiva en l'execució del servei, per tal de disposar de la informació a comunicar a la ciutadania de forma actualitzada, detectar mancances i a possibles incidències en el servei i proposar solucions.

9. L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions desenvolupades respecte de l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte, i tindrà cura queles persones adscrites al contracte compleixin els següents requisits:

    - Tenir bona presència.
    - Tenir un tracte respectuós, no discriminatori i amable i evitar conflictes i discussions.
    - Estricta puntualitat.
    - Adreçar-se en català als ciutadans, sense perjudici que puguin ser atesos en qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya, en compliment de la Llei de Política Lingüística.
    - No divulgar assumptes ni dades de caràcter personal que pugui conèixer per l'exercici del servei.
    - No abandonar el lloc de treball sense causa justificada.
    - Durant la jornada laboral no duran a la vista eslògans o símbols de caràcter polític o religiós.
    - Durant la jornada laboral no podran intervenir, ni interferir, en la celebració de reunions i manifestacions, ni en el desenvolupament de conflictes polítics o laborals.

Olot, 23 d´octubre de 2026
}

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable a www.olot.cat >Tràmits On Line amb el codi:
7a2bffbb-cc6d-4a56-ac5a-dd8d40844c6b

Ajuntament d'Olot

7a2bffbb-cc6d-4a56-ac5a-dd8d40844c6b

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable a www.olot.cat >Tràmits On Line amb el codi:
7a2bffbb-cc6d-4a56-ac5a-dd8d40844c6b

NIF:P1712100E

Passeig Ramon Guillamet,10
17800 OLOT