PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CONSERGERIA I RECEPCIÓ DEL PAVELLÓ MUNICIPAL D'ESPORTS I INSTAL·LACIONS ESPORTIVES ANNEXES

Expedient núm. 2026/1355

Plec de prescripcions tècniques particulars per a la contractació del servei de consergeria i recepció del Pavelló Municipal d'Esports i instal·lacions esportives annexes

---

1. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la prestació integral del servei de consergeria i recepció al Pavelló Municipal d'Esports, responent a la necessitat de donar suport a les activitats que s'hi desenvolupin durant el període de vigència del contracte, en les franges horàries de tardes i de caps de setmana no cobertes pel personal municipal.

Aquest servei comprendrà principalment les tasques de recepció i consergeria al Pavelló Municipal d'Esports i, complementàriament, a les instal·lacions del seu entorn, com la pista de l'Escola Ruiz Amado i el camp de futbol del centre històric.

Es tracta d'un servei de resultat: l'empresa adjudicatària és responsable de l'organització i l'execució de les tasques descrites en aquest Plec sota la seva pròpia estructura empresarial i el seu poder de direcció, i el contracte no comporta en cap cas la posada a disposició de l'Ajuntament de persones treballadores.

La prestació del servei s'efectuarà en la forma, condicions i requisits que s'estableixen en el present Plec de Prescripcions Tècniques.

CPV: 98341130-5 — Serveis de consergeria.

---

2. Termini d'execució

La durada inicial del contracte és d'1 any des de la data de formalització del contracte, amb possibilitat de pròrroga anual fins a un màxim de tres (3) anualitats addicionals, de manera que la durada màxima total, pròrrogues incloses, serà de quatre (4) anys. El règim de les pròrrogues serà el que estableixi el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), d'acord amb l'article 29 de la LCSP.

La data d'inici del contracte serà la data de formalització del contracte, llevat que en el document de formalització se'n fixi una altra de posterior.

---

3. Característiques del servei de consergeria i recepció

Aquest servei està previst que es realitzi els dies no festius de l'any —s'entenen com a festius els dies festius oficials de caràcter estatal i autonòmic; els diumenges no festius s'inclouen en el servei—, d'acord amb els següents dies i horaris aproximats:

Període	*Dies*	*Horari*
Del 16 d'agost al 22 de juny	De dilluns a dissabte	De 15.00 h a 23.00 h
Del 16 d'agost al 22 de juny	Diumenges	De 15.00 h a 21.00 h
Del 23 de juny al 14 d'agost	De dilluns a divendres	De 14.00 h a 22.00 h

Signatura 1 de 1 | FRANCESC MOÑINO | 20/10/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: 896b7f39d86c4c3aacdf8e1166ba8acf001 | Data document: 20/10/2026
Url de validació: https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

El nombre màxim d'hores anuals de servei és de 2.610 hores. Es liquidaran mensualment les hores efectivament prestades, en els termes que estableixi el PCAP.

Aquests horaris podran ser modificats per l'Administració, sense que la modificació pugui comportar la superació del nombre màxim d'hores anuals indicat, llevat del que, si escau, prevegi el PCAP a l'empara de la disposició addicional trenta-tresena de la LCSP.

Durant el desenvolupament del contracte i en els horaris acordats en cada moment, caldrà garantir en tot moment la presència de personal, i correspondrà exclusivament a l'empresa adjudicatària la gestió de les substitucions per absències, vacances, permisos o baixes del seu personal.

Totes les modificacions d'horaris seran comunicades per l'Ajuntament a l'interlocutor de l'empresa adjudicatària com a mínim amb 10 dies d'antelació.

---

4. Descripció de les tasques a realitzar

El servei comprendrà les tasques següents:

- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les dependències del Pavelló Municipal d'Esports, del camp de futbol del centre històric i de la pista del Ruiz Amado, d'acord amb els horaris i el reglament d'ús establerts, així com de la custòdia i bona organització de les diferents claus.
- Controlar l'accés principal del Pavelló Municipal d'Esports, principalment, i també el del camp de futbol del centre històric i el de la pista del Ruiz Amado.
- Controlar l'accés i tenir cura dels diferents espais esportius —pista, gimnàs, camp— i dels espais complementaris —vestidors, magatzem, grades, etc.— de les diferents instal·lacions.
- Atendre i informar, tant personalment com telefònicament, les persones que ho sol·licitin.
- Portar el control d'aforament i d'usuaris per hores i activitats.
- Atendre les demandes d'atenció d'usuaris i públic amb correcció i derivar-les on correspongui, o solucionar les que siguin de la seva competència.
- Conèixer les característiques bàsiques dels equipaments esportius, el seu personal, les seves activitats, ja siguin puntuals o regulars, i el seu funcionament.
- Col·laborar en la preparació i la recollida dels espais i del material esportiu de la instal·lació necessaris per a les activitats programades, d'acord amb el quadrant d'horaris i activitats facilitat per l'Ajuntament.
- Mantenir en ordre tant els espais esportius com els complementaris de les instal·lacions esportives.
- Vetllar perquè es compleixin les normes d'ús i els diferents protocols de la instal·lació, motiu pel qual n'haurà de tenir coneixement.
- Vetllar en tot moment per un ús correcte i eficient dels aparells i de la instal·lació en general —encesa i apagada de llums, circuits de portes, aixetes, etc.—, sense que això inclogui tasques de manteniment ni de reparació.
- Comunicar totes les incidències al responsable del contracte, a través de l'interlocutor designat per l'empresa, ja siguin deficiències i/o problemes de la instal·lació, com

Signatura 1 de 1 | FRANCESC MOÑINO | 20/10/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació: 896b7f39d86c4c3aacdf8e1166ba8acf001 | Data document: 20/10/2026
Url de validació: https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

incidències o suggeriments manifestats per les persones usuàries, pels mitjans que s'estableixin. Aquesta comunicació sempre s'haurà de fer per escrit i el mateix dia que es produeixi la incidència.

- Sol·licitar intervencions en casos d'urgència —avaries, accidents, etc.— a les instàncies competents: 112, Bombers, Policia, centre d'atenció primària, societat municipal Castelló 2000, etc., i comunicar-ho immediatament al responsable del contracte.

Les tasques descrites en aquest apartat tenen caràcter exhaustiu. No formen part de l'objecte del contracte les funcions de vigilància i protecció de béns i persones reservades al personal de seguretat privada per la Llei 5/2014, de 4 d'abril, de seguretat privada, ni cap altra tasca no prevista en aquest Plec.

---

5. Obligacions del contractista

5.1. Organització operativa del servei

- El contractista haurà de garantir la disponibilitat dels efectius necessaris per cobrir les tasques i els horaris objecte d'aquesta adjudicació amb personal qualificat, durant tot el temps que duri la contractació.
- El contractista proveirà personal estable assignat al Pavelló Municipal d'Esports, per tal de garantir el correcte coneixement de les instal·lacions i de la dinàmica interna.
- Garantir que el personal assignat estarà al seu lloc de treball, preparat per començar el servei, a l'hora prevista per a cada instal·lació.
- El contractista disposarà dels efectius suplents degudament formats per tal de substituir els que prestin el servei en cas de qualsevol absència.
- El contractista facilitarà al personal destinat al servei les eines i els estris necessaris per garantir el correcte desenvolupament de les seves tasques. Com a mínim, subministrarà el material d'oficina necessari per al treballador, incloent-hi ordinador i mòbil.
- El contractista disposarà d'un sistema intern de control horari i de presència del seu personal. L'Ajuntament no assumirà en cap cas funcions de control horari ni de supervisió laboral dels treballadors de l'empresa adjudicatària.
- El contractista haurà de portar el control diari d'aforament i d'usuaris segons les hores i activitats que es portin a terme.
- El contractista presentarà, en finalitzar l'any, una memòria amb la recopilació de les incidències del servei i la valoració del servei, que inclourà el resultat dels indicadors de qualitat de l'apartat 5.5.
- El contractista disposarà d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil que cobreixi la prestació del servei. El contractista serà el responsable, civilment i administrativament, davant de l'Ajuntament per les faltes dels seus empleats.
- El contractista haurà de donar d'alta tots els treballadors a la Seguretat Social i presentar mensualment al responsable del contracte els fulls de cotització a la Seguretat Social, o bé els rebuts d'autònoms, si escau, així com els fulls de salari del personal que presti els serveis a les instal·lacions esportives municipals, als efectes de verificar el compliment de les obligacions laborals i salarials (article 201 de la LCSP).
- El contractista està obligat al rescabalament dels danys que es causin a tercers per negligència, per intenció o per prestació defectuosa.

Signatura 1 de 1 | FRANCESC MOÑINO | 20/10/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació | 896b7f39d86c4c3aacdf8e1166ba8acf001 | Data document: 20/10/2026
Url de validació | https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp
Metadades | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

- Avisar amb l'antelació suficient de qualsevol canvi en el personal adscrit al servei, i comunicar per escrit al responsable del contracte la identificació de la persona substituta i l'acreditació que reuneix els requisits de l'apartat 5.2.

5.2. Característiques del personal i formació

- És responsabilitat de l'empresa contractada formar específicament, d'acord amb el contingut d'aquest Plec, el reglament d'ús i els protocols facilitats per l'Ajuntament, les persones que prestin serveis, així com els efectius de reserva. En aquest sentit, tot el personal adscrit al servei, inclòs el de reserva, haurà de disposar, com a mínim, del curs de formació per a l'ús del DEA vigent, d'acord amb el Decret 151/2012, de 20 de novembre, i acreditar-ho abans de l'inici de la prestació. L'incompliment d'aquest requisit tindrà les conseqüències previstes al PCAP.
- El personal destinat al servei haurà de tenir un tracte correcte amb el públic i amb les persones dependents del lloc on es realitza el servei.
- Tot el personal del servei haurà d'anar sempre uniformat. El vestuari haurà de tenir prèviament el vistiplau del Departament d'Esports i no hi podrà figurar cap motiu publicitari o de patrocini. Aquest haurà d'incorporar el logotip de l'empresa i no podrà incloure cap distintiu o element que identifiqui el personal com a personal municipal.
- El personal destinat al servei s'abstindrà de menjar i de fer altres activitats no ajustades al servei mentre aquest tingui lloc.
- El personal destinat al servei haurà de presentar un aspecte correcte d'higiene personal i haurà de vetllar per la higiene en el seu lloc de treball.
- El personal destinat al servei haurà de poder atendre les persones usuàries en català, d'acord amb la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística, i també en castellà quan així ho sol·licitin.
- S'haurà de garantir que el personal de consergeria tingui coneixements d'informàtica a nivell d'usuari dels programes Word, Excel i Outlook.
- S'haurà de garantir que el personal de consergeria tingui els coneixements d'informàtica suficients per utilitzar les plataformes informàtiques destinades a gestionar i controlar els usos de les instal·lacions esportives.
- Si el responsable del contracte constata que el servei no es presta d'acord amb els requisits d'aquest Plec, ho comunicarà a l'interlocutor de l'empresa, la qual haurà d'adoptar, en l'exercici del seu poder de direcció, les mesures organitzatives necessàries per corregir l'incompliment, sens perjudici de les penalitats previstes al PCAP.

5.3. Coordinació i seguiment del servei

- El contractista es compromet a facilitar un número de telèfon de contacte a disposició de l'Ajuntament per notificar incidències de qualsevol tipus, amb operativitat durant les 24 hores del dia.
- Seguir els protocols d'actuació que degudament facilitarà el Departament d'Esports.
- El contractista es compromet a supervisar la prestació del servei periòdicament i/o amb la temporalitat que determini l'Ajuntament. Com a mínim, se celebraran dues reunions a l'any: una durant el primer semestre i una durant el segon.
- El contractista haurà de nomenar un interlocutor per fer el seguiment del contracte i comunicar-ho per escrit a l'Ajuntament, que serà l'únic canal de comunicació entre

Signatura 1 de 1 | FRANCESC MOÑINO | 20/10/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	896b7f39d86c4c3aacdf8e1166ba8acf001	Data document: 20/10/2026
Url de validació	https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

l'empresa i el responsable del contracte. D'altra banda, l'Ajuntament actuarà a través del responsable del contracte designat d'acord amb l'article 62 de la LCSP per tal de garantir la coordinació i el seguiment dels serveis amb l'empresa. El personal municipal s'abstindrà d'impartir ordres o instruccions directes al personal de l'empresa adjudicatària.

- El contractista acreditarà, abans de l'inici de la prestació i en cada substitució, que el personal adscrit al servei reuneix els requisits de formació i coneixements exigits a l'apartat 5.2, mitjançant declaració responsable i còpia dels certificats corresponents.

5.4. Altres obligacions

- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord amb criteris d'ètica i transparència. Així mateix, l'empresa o entitat adjudicatària adoptarà les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de les dades, en compliment de les lleis de protecció de dades de caràcter personal vigents. A aquests efectes, l'empresa adjudicatària tindrà la condició d'encarregada del tractament de les dades personals de les persones usuàries a què tingui accés en l'execució del contracte (control d'accessos i d'aforament), en els termes de l'article 28 del Reglament (UE) 2016/679 i de la disposició addicional vint-i-cinquena de la LCSP, que es concretaran al PCAP.
- Assumir totes les seves obligacions i drets com a empresa en relació amb les lleis laborals vigents sobre prevenció de riscos laborals que li corresponen i acreditar que el seu personal ha rebut formació específica sobre els riscos i les normes de seguretat referents al seu lloc de treball i a les tasques que ha de desenvolupar. Així mateix, haurà de complir les obligacions de coordinació d'activitats empresarials previstes al Reial decret 171/2004, de 30 de gener, atesa la concurrència a les instal·lacions de personal municipal i d'altres empreses.

5.5. Indicadors de qualitat i seguiment del resultat del servei

La supervisió municipal es limitarà al control del resultat del servei, mitjançant els indicadors següents, que l'empresa adjudicatària haurà de reportar trimestralment al responsable del contracte:

- Compliment horari: percentatge d'hores prestades respecte de les programades (objectiu: 100 %).
- Puntualitat: nombre d'obertures de les instal·lacions amb retard respecte de l'horari establert (objectiu: 0).
- Comunicació d'incidències: percentatge d'incidències comunicades per escrit el mateix dia en què es produeixen (objectiu: 100 %).
- Cobertura d'absències: temps de substitució del personal en cas d'absència imprevista (objectiu: inferior a 1 hora).
- Queixes i reclamacions de les persones usuàries relatives a l'atenció prestada pel personal del servei.

---

6. Obligacions de l'Ajuntament

- L'Ajuntament informarà l'interlocutor de l'empresa del quadrant d'horaris i activitats del Pavelló i de les modificacions que puguin anar-se produint.

Signatura 1 de 1 | FRANCESC MOÑINO | 20/10/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	896b7f39d86c4c3aacdf8e1166ba8acf001	Data document: 20/10/2026
Url de validació	https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

- L'Ajuntament facilitarà al contractista el reglament d'ús de la instal·lació —normativa— i els diferents protocols i documents que consideri necessaris per garantir un funcionament adequat de la instal·lació.
- L'Ajuntament designarà un responsable del contracte, que supervisarà l'execució i el resultat del servei sense exercir funcions de direcció sobre el personal de l'empresa adjudicatària.
- L'Ajuntament facilitarà a l'empresa adjudicatària la informació sobre els riscos de les instal·lacions i les mesures d'emergència, als efectes de la coordinació d'activitats empresarials.

---

7. Normativa tècnica

Amb independència i de manera complementària a la legislació de contractació, tots els treballs i les operacions objecte d'aquest Plec estan subjectes a totes les normes i recomanacions tècniques vigents, de les quals s'esmenten les següents com a més específiques:

- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors (articles 42, 43 i 44).
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.
- Reial decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desplega l'article 24 de la Llei 31/1995, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.
- Reial decret 485/1997, sobre disposicions mínimes en matèria de senyalització de seguretat i salut en el treball.
- Reial decret 486/1997, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball.
- Reial decret 487/1997, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la manipulació manual de càrregues.
- Reial decret 773/1997, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la utilització pels treballadors d'equips de protecció individual.
- Reial decret 1215/1997, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut per a la utilització pels treballadors dels equips de treball.
- Reial decret 614/2001, de 8 de juny, sobre disposicions mínimes per a la protecció de la salut i seguretat dels treballadors davant del risc elèctric.
- Reial decret 1644/2008, de 10 d'octubre, pel qual s'estableixen les normes per a la comercialització i posada en servei de les màquines.
- Decret 151/2012, de 20 de novembre, pel qual s'estableixen els requisits per a la instal·lació i l'ús de desfibril·ladors externs automàtics fora de l'àmbit sanitari.
- Reglament (UE) 2016/679, general de protecció de dades, i Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.

Signatura 1 de 1 | FRANCESC MOÑINO | 20/10/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	896b7f39d86c4c3aacdf8e1166ba8acf001	Data document: 20/10/2026
Url de validació	https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

- Decret legislatiu 1/2000, de 31 de juliol, pel qual s'aprova el text únic de la Llei de l'esport, i Llei 39/2022, de 30 de desembre, de l'esport.
- Reglament d'ús i funcionament del Pavelló Municipal d'Esports.

Signatura 1 de 1
FRANCESC MOÑINO
20/10/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació | 896b7f39d86c4c3aacdf8e1166ba8acf001 | Data document: 20/10/2026
Url de validació | https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp
Metadades | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original