



ANNEX II – LOT 1

Detall composició d'hores, característiques i obligacions específiques corresponents al Lot 1 del servei de consergeria, vigilància i control d'accés en edificis municipals de Promoció Cultural, Teatre i Biblioteca.

-El detall de la composició d'hores és el següent:

Edifici Teatre - Plaça Germinal Ros s/n:

Servei de consergeria i atenció al públic:

De dilluns a dijous de 16:00h a 23:00h

Divendres i dissabtes de 8:00h a 01:00h

Diumenges de 8:00h a 14:30h i de 16:00 – 21:00 h

Més aquelles hores que per motius extraordinaris s'hagin de realitzar i no es poden preveure en el moment de redacció del present plec.

Els horaris de divendres, dissabte, diumenge variraran en funció dels espectacles i esdeveniments programats en el Teatre.

Servei de manteniment:

Els dilluns de 8.00 h a 15.00 h

Es calcula aproximadament unes 250 hores mensuals. Així doncs les hores anuals estimades pel servei de consergeria i atenció al públic i manteniment del Teatre de Lloret previstes són: **2.200 hores**.

Biblioteca Municipal (Sala d'Exposicions)– Edifici Casa de la Cultura.

L'horari estimat és durant 10 mesos només a les tardes de dilluns a divendres de 16:00 a 20:30.

S'hauran de cobrir les vacances dels conserges de la Casa de la Cultura que fan les funcions de vigilants als matins durant dos mesos. L'horari estimat serà:

De dilluns a divendres de 10:00 a 13:30 i de 16:00 a 20:30.

Hores aproximades mensuals: 90

Hores aproximades anuals: 1.300



- **Actes organitzats pel departament de Promoció Cultural:**

Sardanes:

2,5 hores per audició amb una mitjana de 18-20 audicions
anuals: **50 hores anuals.**

Exposició diorames:

Uns 20 dies a 8 hores/diàries: **160 hores anuals**

Tant el número d'audicions com el número de dies de l'exposició de diorames es variable en funció del calendari de cada any.

L'ajuntament de Lloret de Mar previ acord de l'òrgan competent, podrà modificar aquest calendari, bé ampliant o reduint el mateix d'acord els seus interessos.

Requisits de la prestació:

-Edificis municipals de Promoció Cultural, Teatre i Biblioteca.

- Prestació del servei de consergeria en horari de matí i tarda, segons necessitats del servei en cadascun dels tres departaments.
- Supervisió bàsica dels accessos als diferents espais/sales o àrees de treball.
- Supervisió bàsica del normal funcionament de les instal·lacions elèctrica, contra incendis, calefacció, alarmes i ascensors dels edificis o activitats on es presta el servei. Comunicació d'incidències relacionades amb les mateixes.
- Primera recepció i atenció a la ciutadania.
- Custòdia de claus. Tancament i obertura correctes de cada dependència on es realitza el servei.
- Recepció, informació i acomodació de les diferents tipologies d'usuari i activitat (Teatre, Biblioteca, Sala d'Exposicions, sardanes, exposicions...).
- Control d'usos i usuaris per cadascuna de les activitats i espais on es realitza el servei per elaboració d'estadística.
- Preparació i condicionament dels espais on es realitzarà una activitat cultural (cadires, enllumenat, aigua...)



- Atendre altres tasques puntuals que puguin indicar els tècnics responsables i organitzadors de les activitats.
- En el cas del Teatre: prestació del servei de manteniment i petites reparacions del teatre (1 dia a la setmana)

Caldrà garantir el perfil general del personal amb categoria de conserge/controlador d'accès per a la prestació del servei amb els següents requisits:

- Bona presència.
- Nocions i coneixements bàsics sobre l'entorn de treball
- Estricta puntualitat
- Català i castellà correctes a nivell parlat i escrit
- Anglès bàsic
- Coneixements d'informàtica a nivell usuari (word, excel i outlook)
- Dots de comunicació. Facilitat de tracte amb el públic.
- Discreció en els assumptes que conegui en funció del càrrec.
- Disposar dels coneixements per realitzar petites reparacions de manteniment.

-Les obligacions específiques del servei a tots tres departaments seran les següents:

a) Pel que fa a la presentació del personal:

L'Adjudicatari vetllarà pel compliment de la normativa interna de l'espai, per part del seu personal. L'incompliment d'aquest punt serà responsabilitat de l'Adjudicatari. Així mateix, l'Adjudicatari vetllarà pel compliment de la prohibició de rebre visites al llarg de la jornada laboral, consultar el telèfon mòbil, fumar i/o menjar al lloc de treball i realitzar qualsevol activitat comercial o laboral, que no sigui pròpia de la prestació del servei de la que és objecte aquest Plec.

Els Conserges/Controladors d'accés i de manteniment hauran de prestar el Servei correctament uniformats, a tal efecte, l'Adjudicatari proposarà a la seva oferta i al seu càrrec, com a mínim, un uniforme d'hivern (pantalons americana, camisa i corbata) i uniforme d'estiu (pantalons, polo o camisa de màniga curta).



Així mateix es farà referència a les renovacions/any del vestuari al llarg de la prestació del servei. Tot l'equipament permetrà ser personalitzat amb la imatge corporativa de l'empresa i la de l'Ajuntament de Lloret de Mar, i facilitarà la identificació del personal en el servei.

L'Adjudicatari vetllarà per la correcta uniformitat i la correcta presència del personal en el servei, que en tot moment ha de ser pulcra i polida, tant pel que fa a la roba com en l'aparença física corporal.

b). Pel que fa a les Comunicacions:

L'empresa adjudicatària nomenarà un responsable del servei i haurà de disposar d'un mínim d'un telèfon mòbil i un fix, amb disponibilitat permanent en l'horari de prestació del Servei.

c) Pel que fa a obligacions específiques del servei:

- Disposar de personal suficient, amb la formació adequada, per cobrir les necessitats de cada servei encomanat des del Teatre.
- Assignar a la prestació del servei personal estable, en nombre i categoria laboral, de manera que es garanteixin les substitucions automàtiques en cas de baixa per malaltia i absències per descansos setmanals o vacances.
- Contractar tot el personal necessari per a prestar el servei sense discontinuïtat.
- Comunicar qualsevol incidència relativa al servei de manera automàtica a l'Ajuntament.
- L'Ajuntament podrà demanar a l'empresa adjudicatària, motivant la proposta, que es canviïn les persones que no s'adequin a les necessitats del servei.
- Assumir totes les obligacions empresarials en tant a la legislació laboral i de prevenció de riscos laborals i haurà d'acreditar que el seu personal ha rebut informació i formació específica sobre els riscos laborals i normes de seguretat en relació al lloc de treball.
- Garantir que el personal que realitza el servei parli català i castellà correctament.
- Ser responsable civilment i administrativament, davant l'Ajuntament per faltes dels seus empleats.
- Estar obligats al rescabament dels danys que es causin a tercers, per negligència, per intenció o prestació defectuosa del servei, tant si



són danys a béns, com a persones, sense perjudici de les penalitats contractuals que puguin ser imposades.

-Pel què fa les obligacions específiques del servei per cada departament seran les següents:

1. Teatre:

- Sempre que sigui possible es demana que les persones que s'assignin per a la prestació dels serveis al teatre siguin sempre les mateixes.
- Disponibilitat per serveis puntuals (per lloguers o esdeveniments) amb menys de 12 hores.
- Puntualitat en l'inici del servei.
- El personal de l'empresa adjudicatària estarà disposat a rebre la formació necessària per tal de conèixer els mecanismes de funcionament de la calefacció, l'aire condicionat, obertura i tancament de portes, alarma antiincendis i càmeres de vigilància.
- El personal de l'empresa adjudicatària realitzarà obligatòriament aquestes tasques:
 - . Control diari de la temperatura d'acumulació.
 - . Control setmanal de purgues
 - . Control mensual de totes les aixetes i dutxes del teatre.
 - . Control mensual de les vàlvules de drenatge i circuits del teatre.
 - . Control trimestral dels acumuladors del teatre.
 - . Anotar periòdicament totes les dades al full de manteniment tècnic del teatre.
 - . Control dels usuaris que entren a les sales d'assaig i als actes organitzats pel teatre i facilitar setmanalment les dades al personal del teatre.
- Cada any s'haurà de presentar una memòria amb la recopilació de les incidències del personal i la valoració del servei.
- No abandonar el lloc de treball sota cap pretext, tret de Els causes pròpies de la prestació del servei o per força major, informant sempre al responsable del Teatre.

Perfil del conserge:

- Ben organitzat
- Capaç de treballar tan sol com en equip.
- Disposat a realitzar tasques repetitives
- Amb capacitat de reacció davant imprevistos
- Amb coneixements o predisposició a manipular alarmes, programa



informàtic de control de calefacció i aire condicionat, alarmes anti incendis,...

- Flexible en la realització de les seves tasques
- Habilitat per resoldre incidents o petits conflictes
- Habilitats comunicatives
- Habilitats pràctiques
- Realitzar petites reparacions menors
- Responsable
- Disposat a possibles modificacions d'horaris amb previ avís.

Tasques a realitzar:

- Obertura i tancament de portes del Teatre
- Obertura i tancament de llums de l'equipament i de les diferents dependències del teatre segons les necessitats.
- Custodiar i ordenar el material propi del teatre.
- Comptabilitzar les persones que entren a les sales d'assaig i les que entren al pati de butaques en els esdeveniments teatrals, de cinema o congressos i presentar un informe setmanal en forma de quadrícula de les dues zones indicades amb el nombre de persones.
- Elaborar un informe en cas que es produeixi una incidència.
- Programar la calefacció i l'aire condicionat.
- Revisió setmanal de l'enllumenat
- Inspecció setmanal de l'edifici i comunicar desperfectes o incidències.
- S'assegura diàriament que l'equipament funciona de forma correcta
- S'assegura del comportament dels usuaris i ho comunica en cas d'incidència.

Tasques del conserge manteniment.

- Control setmanal dels indicadors de legionel·la i fer les purgues pertinents
- Revisió setmanal de la caldera del teatre i en cas de necessitat rearmar-la.
- Petites reparacions de manteniment de l'edifici
- Revisar setmanalment l'alarma d'incendis
- Arrencar el generador un cop cada 15 dies
- Netejar el filtre d'aigua setmanalment
- Buidar setmanalment les papereres del passadís de càrrega i descàrrega. En cas de material tòxic, avisar l'empresa encarregada de la neteja que reculli el material.
- Programar setmanalment la calefacció o l'aire condicionat.
- Organització i manteniment del magatzem petit.
- Netejar claraboies del sostre del passadís de les sales d'assaig un cop al mes.
- Fer la comanda de material pel teatre.



2. Biblioteca – Casa de la Cultura

Competències

- Diligència, iniciativa, dinamisme i esperit de servei
- Habilitat per tractar en forma cortès i satisfactòria al públic i companys de treball.
- Disposició per treballar en equip
- Bona presència
- Capacitats organitzatives.
- Habilitat per a l'observació.
- Habilitat per resoldre problemes.
- Habilitats comunicatives.
- Habilitats pràctiques.
- Honestitat.
- Responsable.

Perfil del conserge:

- Posseir habilitats de comunicació.
- Tenir capacitat de treballar pel seu compte sense supervisió.
- Posseir aptituds per resoldre problemes.
- Ser una persona ben organitzada.
- Mantenir una actitud responsable, honesta i digna de confiança.

Tasques de vigilància a la sala d'exposicions de la Biblioteca.

- Rebre i lliurar la sala o sector amb els informes de novetats si n'hi haguessin.
- Supervisar l'estat de la sala i de les col·leccions exposades al moment de rebre el torn i abans de lliurar-lo.
- Vigilar i prestar un servei mínim d'orientació als visitants que ho sol·licitin.
- Portar un registre ordenat i diari de les possibles incidències ocorregudes durant el seu treball.
- Portar el recompte d'assistents
- Controlar el nivell de soroll dels assistents



- Controlar el nivell de soroll dels usuaris de la biblioteca que accedeixin/ surtin a la zona infantil.
- Tancar i assegurar accessos existents a la sala al seu càrrec (cadena delimitadora).

Biblioteca Municipal (horari d'estudi nocturn)– Edifici Casa de la Cultura.

- Dues persones per controlar l'accés a la biblioteca en horari nocturn (de 21:00 a 02:00).
- Una persona a la planta baixa, controlant la primera planta i porta d'accés i una altre a la planta superior on estan les aules d'estudi i la sala principal.

Amb el mateix perfil que la persona encarregada de vigilar les exposicions.

Tasques de vigilància a la sala d'exposicions de la Biblioteca.

- Custòdia de claus.
- Tancament de l'edifici.
- Alarmes.
- Conèximent bàsic de l'edifici en cas d'indidències (alarmes, llums, fuites d'aigua...).
- Control d'accés i bon comportament dels usuaris.

Actes organitzats pel departament de Promoció Cultural:

Vigilància de les audicions de sardanes:

Tasques a realitzar:

- Control del conjunt de cadires i altre material necessari per al desenvolupament de les audicions de sardanes.
- Col.locació de les cadires dels integrants de la cobla.
- Posterior recollida de totes les cadires i resta de material necessari per a desenvolupar l'activitat.
- Servei d'ajuda i informació als col.laboradors sardanistes i públic assistent a la ballada.
- Control per al bon funcionament de l'activitat. En cas d'alguna incidència, fer advertiment verbal i/o trucar a la Policia Local.
- Elaboració d'un informe en cas que es produeixi alguna incidència.



Vigilància de l'exposició de pessebristes:

Tasques a realitzar:

- Obertura i tancament de la sala d'exposicions.
- Posada a punt de l'exposició i equipament. Abans de l'obertura al públic, encesa de llums dels diorames...
- Custodia de l'exposició i de l'edifici.
- Comptabilització del nombre de visitants.
- Petites tasques de neteja de la sala.
- Elaboració d'un informe en cas que es produeixi alguna incidència.