



PLEC DE CONDICIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE CONTROL D'ACCÉS I SUPORT A L'ORGANITZACIÓ.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present plec és definir les característiques tècniques i funcionals per a la contractació dels serveis de control d'accés i suport a l'organització necessaris per al desenvolupament de les activitats organitzades per l'Ajuntament de Mataró o aquelles en que col·labora, distingint els següents lots

Lot 1. Controladors per les activitats culturals i esportives.

Lot 2. Controladors per les fires i mercats.

Queden exclosos d'aquest contracte els serveis de seguretat privada previstos a la llei 5/2014, de 4 d'abril, de Seguretat privada.

2. ESPAIS

La prestació dels serveis es desenvoluparà en els espais, equipaments o la via pública, on es porten a terme les activitats, malgrat no siguin de titularitat municipal i segons previsió a títol orientatiu de l'annex I PREVISIO SERVEIS.

3. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

3.1. Aspectes generals

L'adjudicatari haurà d'actuar en tot moment d'acord amb l'establert al Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel que s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives i a l'Ordenança municipal reguladora dels mercats de venda no sedentària de Mataró aprovada el 6 de febrer de 2014.

El personal adscrit al servei tindrà l'obligació especial d'auxiliar, col·laborar i seguir les instruccions marcades pels Cossos i Forces de seguretat en l'exercici de les seves funcions en relació al servei que estiguin realitzant.

Finalitzat el servei, en el termini de 10 dies, l'adjudicatari haurà de presentar un informe sobre l'execució del servei en que s'hi inclourà un resum de les incidències, aforament de les activitats amb control d'accés amb una freqüència de 1 hora, una valoració tècnica del servei prestat i possibles millores en la prestació del servei.

3.2. Acreditació professional

La prestació dels serveis objecte d'aquest contracte seran desenvolupats exclusivament per personal amb l'habilitació professional de "Personal de control d'accés" (TIP controlador d'accés) emesa per al Direcció General competent en matèria d'espectacles públics i activitats recreatives de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el previst a la secció segona del capítol tercer del Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7C6OA7BFBL5XV2UN55MRYGIQ	Data i hora	24/02/2022 16:29:17	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica			
Signat per	JOAN SALOM MORENO (COORDINADOR/A TÈCNIC DE PRODUCCIÓ)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7C6OA7BFBL5XV2UN55MRYGIQ	Pàgina	1/9	



Com a màxim 72 hores abans de l'inici de l'activitat, l'adjudicatari haurà de presentar als responsables de l'Ajuntament les targetes d'identificació professional dels controladors d'accés assignats al servei. No es podrà prestar el servei amb personal del qual no s'hagi presentat la corresponent documentació.

3.3. Previsió de serveis i variacions

La previsió de serveis per activitat, nombre d'efectius, dies, horaris, espais i tasques s'estableixen a títol orientatiu a l'Annex I PREVISIO SERVEIS

La programació d'activitats de la ciutat prevista a l'Annex I pot experimentar variacions, sorgir noves necessitats de serveis per activitats no previstes, no celebrar-se algunes de les indicades a causa de situacions de crisi sanitària o d'altres motius, canviar el dia de celebració en funció del calendari de cada any.....

En aquest sentit, els serveis relatius al control d'accessos als Mercats municipals, Fira d'atraccions i altres fires només s'executaran si la situació sanitària i/o la normativa de prevenció de la Covid-19 els fan necessaris

Les modificacions de dates, espais o serveis no suposaran la necessitat de modificació del contracte. Només es tramitarà una modificació del contracte en cas que el preu final anual del conjunt de serveis excedeixi l'adjudicat.

L'adjudicatari estarà obligat a atendre aquells esdeveniments extraordinaris o imprevistos que no constin a l'Annex I, però que sorgeixin de variacions en la programació, inclosos els serveis demanats in situ. Per a determinar el preu d'aquests serveis es prendrà com a referència els preus hora ofertats.

3.4. Encàrrec de serveis

L'Ajuntament de Mataró informará per mail a l'adjudicatari amb un mínim de 15 dies d'antelació de les necessitats finals de les activitats i d'aquells detalls no concretats en el present plec de condicions tècniques. A la recepció dels detalls del servei, l'adjudicatari trametrà un mail de conformitat amb un pressupost adjunt del servei d'acord amb els preus hora ofertats a l'adjudicació, que serà conformat per l'Ajuntament. En situacions urgents o imprevistes, el servei es sol.licitarà amb la màxima antelació possible.

3.5. Actuació segons els plans

L'Ajuntament facilitarà a l'adjudicatari del servei els plans d'emergència, plans de seguretat i/o plans d'autoprotecció d'aquelles activitats que ho requereixin. L'adjudicatari n'haurà de fer difusió entre el personal assignat al servei i atendre aquells requeriments que aquests prevegin per a les seves funcions.


L'adjudicatari actuarà d'acord amb el que preveuen els documents anteriors davant de qualsevol situació d'emergència, tenint en compte les tasques que en aquests li siguin encomanades pel que fa a l'organització i control en l'evacuació de les persones.

4. FUNCIONS RELACIONADES AMB EL CONTROL I EL SUPORT A L'ORGANITZACIÓ

4.1. Funcions de control d'accés

- a) Gestió i control de l'accés del públic i participants als espais de realització de l'activitat, ja sigui per mitjà de sistemes de control màxim de l'aforament o per mitjà de la validació d'entrades pre-assignades.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7C6OA7BFBL5XV2UN55MRYGIQ	Data i hora	24/02/2022 16:29:17
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JOAN SALOM MORENO (COORDINADOR/A TÈCNIC DE PRODUCCIÓ)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7C6OA7BFBL5XV2UN55MRYGIQ	Pàgina	2/9





- b) No permetre l'accés a les persones i vehicles que no compleixin les condicions establertes per l'organitzador de l'activitat o titular de l'equipament, en exercici del dret d'admissió.
- c) Impedir l'accés a l'interior dels espais a les persones que es trobin en algun dels supòsits de limitació general d'accés.
- d) Fer complir, si s'escau, la normativa sobre limitació de l'entrada de les persones menors i, a aquests efectes, comprovar l'edat de les persones que hi pretenguin accedir, mitjançant l'exhibició dels documents oficials d'identitat.
- e) Controlar que en cap moment l'afluència de públic superi l'aforament màxim autoritzat i, en conseqüència, no permetre l'entrada de més públic.
- f) En aquelles activitats en que l'Ajuntament ho demani, l'empresa informará a l'organització de quin és l'aforament cada 20' o cada cop que se li requereixi.
- g) Prohibir l'accés del públic a partir de l'hora límit de tancament o, si s'escau, un cop iniciada l'activitat, d'acord amb les indicacions de l'Ajuntament.
- h) Informar immediatament als responsables municipals de l'activitat, i als vigilants de seguretat privada si n'hi ha, de les alteracions de l'ordre que es produeixen en els accessos, sense perjudici de les actuacions que puguin dur a terme per vetllar per la integritat física i salut de les persones, així mateix informar de situacions que puguin afectar als béns, quan la urgència ho requereixi.
- i) Atendre qualsevol situació d'emergència i en cas necessari, auxiliar les persones que requereixin assistència sanitària i trucar al telèfon d'emergències corresponent.
- j) Permetre i facilitar les inspeccions o els controls reglamentaris a les persones que realitzin aquestes funcions.
- k) En cap cas el personal de control d'accés pot assumir o exercir les funcions pròpies dels vigilants de seguretat privada.
- l) Informar immediatament als tècnics municipals de les incidències que es produeixen durant l'execució del servei.
- m) Atendre qüestions, consultes i reclamacions del públic assistent a l'activitat i si es necessari derivar-lo al responsable municipal.
- n) Aquelles tasques que li siguin assignades pels Plans d'autoprotecció, Memòries de seguretat de l'activitat, Pla d'emergències o document que correspongui, actuant d'acord amb el que en aquests s'estableixi davant qualsevol situació d'emergència, tenint en compte l'organització i el control en l'evacuació de les persones.

4.2. Funcions de suport a l'organització

- a) Tasques d'informació al públic, participants a l'activitat i veïns afectats.
- b) Validació i control d'entrades, acreditacions, carnets i documents d'accés als recintes.
- c) Realització de cordons de seguretat. En aquest cas el personal assignat a aquestes tasques haurà de vestir completament de negre amb la corresponent identificació de "Personal de control", independentment de quina sigui la vestimenta de l'empresa.
- d) Suport als recintes d'escenari i zones de backstage.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7C6OA7BFBL5XV2UN55MRYGIQ	Data i hora	24/02/2022 16:29:17	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica			
Signat per	JOAN SALOM MORENO (COORDINADOR/A TÈCNIC DE PRODUCCIÓ)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7C6OA7BFBL5XV2UN55MRYGIQ	Pàgina	3/9	



- e) Suport en la gestió del trànsit de persones i vehicles a la via pública i els espais durant la celebració de les activitats.
- f) Col·locació de tanques, cons o altres elements de senyalització per a la gestió del trànsit.
- g) Revisió i control de les vies d'evacuació i sortides d'emergència.
- h) Tots aquells aspectes necessaris per vetllar pel confort, informació, benestar i seguretat del públic.
- i) Informar immediatament al tècnics municipals de les incidències que es produeixen durant l'execució del servei
- j) Atendre qualsevol situació d'emergència i en cas necessari, auxiliar les persones que requereixin assistència sanitària i trucar al telèfon d'emergències corresponent.
- k) Atendre qüestions, consultes i reclamacions del públic assistent a l'activitat i si es necessari derivar-lo al responsable municipal.

5. PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI

L'adjudicatari haurà de garantir que tot el personal adscrit al servei complirà els perfils professionals que es detallen a continuació.

L'adjudicatari del Lot 1. Activitats culturals i esportives haurà d'acreditar que pot disposar simultàniament de 120 controladors si fos necessari, per atendre determinats serveis durant Les Santes, presentant la relació de persones amb la corresponent TIP.

5.1. Coneixements i perfil professional

El personal adscrit al servei haurà de complir els següents requisits pel que fa als seus coneixements i perfil professional:

- Haver efectuat els cursos de formació establerts al decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives, disposant de l'habilitació professional corresponent: TIP Personal de control d'accés
- Tenir els coneixements suficients de les llengües catalana i castellana, de manera que assegurin una comunicació fluida amb el públic i la correcta interpretació i aplicació dels procediments i normes de seguretat.

Tenint en compte les característiques de determinades **activitats culturals amb públic familiar** o la participació d'infants, en el Lot 1 **es valorarà** que els licitadors ofereixin un màxim de 5 persones que a més dels requisits anteriors, disposin de la titulació superior a l'indicada al punt anterior i tinguin especial sensibilitat per a tractar a aquest tipus de públic.

Pel que fa a la persona designada com **Coordinador general**, **es valorarà** que disposi de la titulació de Director de seguretat i l'experiència en l'exercici de tasques amb aquest perfil professional.

La informació d'aquests perfils s'haurà de presentar mitjançant Annex PERSONAL adjuntant la documentació justificativa

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7C6OA7BFBL5XV2UN55MRYGIQ	Data i hora	24/02/2022 16:29:17	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica			
Signat per	JOAN SALOM MORENO (COORDINADOR/A TÈCNIC DE PRODUCCIÓ)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7C6OA7BFBL5XV2UN55MRYGIQ	Pàgina	4/9	



5.2. Exercici de les seves funcions

El personal adscrit al servei ha de tenir en compte els següents aspectes en l'exercici de les seves funcions :

- Actuar d'acord amb els principis d'integritat, dignitat, protecció i tracte correcte a les persones, evitant abusos, arbitrarietats, violència i actuant sempre amb congruència i proporcionalitat en la utilització de les facultats i mitjans disponibles.
- Identificar-se amb la seva targeta d'identitat professional, sempre que li sigui demanat per part dels ciutadans, personal de l'Ajuntament o Cossos de seguretat.
- Vestir en tot moment l'uniforme de l'empresa adjudicatària que haurà d'especificar de manera visible un distintiu amb la llegenda "Personal de control d'accés".
- A aquest efecte, totes les persones assignades al servei hauran de vestir amb el mateix model d'uniforme. L'Ajuntament quan així ho consideri podrà facilitar a tot el personal petos identificatius de l'organització, que podrà incorporar els elements de difusió que l'Ajuntament determini.
- Abstenir-se de menjar, beure, fumar, ni fer altres activitats no ajustades al servei. Utilitzar el telèfon mòbil només per a tasques relacionades amb el servei que estan prestant.

5.3. Substitucions

L'empresa garantirà la correcta prestació del servei de forma ininterrompuda garantint els descansos necessaris del personal.

Les substitucions seran a càrrec de l'empresa adjudicatària i s'hauran de cobrir de forma immediata no podent abandonar el lloc de treball fins la incorporació del relleu al mateix, excepte que l'Ajuntament ho autoritzi.

L'adjudicatari queda obligat a substituir, en cas de petició de l'Ajuntament, aquell personal adscrit al servei que no reuneix la qualificació professional necessària per prestar el servei, així com aquell en que es produeixi qualsevol incidència relacionada amb la seva actitud o comportament, envers al públic o personal tècnic de l'Ajuntament, que pugui perjudicar al correcte funcionament del servei.

5.4. Canvis personal activitats culturals amb públic familiars del Lot 1

L'adjudicatari podrà substituir el personal presentat a la seva oferta per realitzar el servei a activitats amb públic familiar o participació d'infants per noves persones, però aquestes hauran d'acreditar la mateixa formació que la persona inclosa a l'oferta que han de substituir (mateixa puntuació si es valora segons els criteris d'adjudicació).


Aquests canvis estaran subjectes a les penalitzacions del punt 9 d'aquest plec.

Per aquell personal que no consti a l'oferta, caldrà que abans d'afegir-se al servei, l'adjudicatari presenti la documentació acreditativa del seu perfil professional.

5.5. Activitats amb menors

L'empresa adjudicatària haurà de presentar abans de l'inici del servei, declaració responsable relativa a les obligacions establertes a la Llei 26/2015 de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència, indicant que disposarà durant tota la

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7C6OA7BFBL5XV2UN55MRYGIQ	Data i hora	24/02/2022 16:29:17
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JOAN SALOM MORENO (COORDINADOR/A TÈCNIC DE PRODUCCIÓ)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7C6OA7BFBL5XV2UN55MRYGIQ	Pàgina	5/9





vigència del contracte, de les certificacions que acrediten que les persones que prestaran el servei en activitats en que hi hagi menors entre el públic o com a participants, no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

6. MITJANS MATERIALS

L'adjudicatari aportarà tots els materials i útils per a la correcta execució dels serveis encomanats, degudament identificats com de la seva propietat.

Tot el personal assignat als serveis haurà de disposar de telèfon mòbil.

L'adjudicatari haurà de disposar d'**equips de comunicacions** que permetin tenir en contacte el seu personal assignat a cada servei.

Particularitats per a cada tipus d'activitat:

- Activitats culturals. El sistema de comunicació entre els diversos efectius no pot ser de telefonia mòbil. Ha de ser tipus **walkie**, donar cobertura a tot el terme municipal de Mataró, i estar operatiu en tots els serveis.
Ha de garantir la comunicació entre el seu personal i l'Ajuntament, per això l'adjudicatari haurà de facilitar com a mínim tres unitats de comunicació de la seva propietat a l'organització.
- Mercats i Fires. En general es pot utilitzar la **telefonía mòbil**. Es pot demanar la utilització de Walkies amb cobertura en l'espai de l'activitat en aquells serveis en que actuïn simultàniament dos o més controladors.
- Activitats esportives. **Telefonia mòbil**

L'adjudicatari haurà de disposar de **sistemes comptadors de persones** que permetin obtenir informació de l'aforament de les activitats.

Particularitats per a cada tipus d'activitat:

- Activitats culturals. L'Ajuntament podrà exigir a l'adjudicatari, la instal·lació als telèfons mòbils del personal assignat, d'una **app** per facilitar el control d'aforament, la gestió i coordinació de la seguretat de les activitats.
L'adjudicatari haurà de facilitar amb 5 dies d'anterioritat a l'inici del servei un llistat amb el número de telèfon de cada un dels controladors d'accés assignats al servei amb el seu corresponent número de TIP .
En aquelles activitats amb poc aforament i que per la seva tipologia consideri l'Ajuntament, es podrà utilitzar sistema manual.
- Activitats esportives, Mercats i Fires. Sistema **manual**

7. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL SERVEI

7.1. Coordinació del servei

L'Ajuntament exercirà la coordinació i direcció de tot el personal de les diverses empreses externes que participin en els serveis necessaris per a cada activitat, en aquest sentit dictarà

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7C6OA7BFBL5XV2UN55MRYGIQ	Data i hora	24/02/2022 16:29:17	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica			
Signat per	JOAN SALOM MORENO (COORDINADOR/A TÈCNIC DE PRODUCCIÓ)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7C6OA7BFBL5XV2UN55MRYGIQ	Pàgina	6/9	



les instruccions necessàries pel correcte funcionament i compliment de les mesures de seguretat, que hauran de ser obligatòriament respectades per l'adjudicatari.

En alguns casos el personal de control d'accessos i suport a l'organització treballarà conjuntament amb personal de seguretat provinent d'altres empreses de serveis.

L'adjudicatari designarà un **Coordinador general, màxim responsable del servei**, amb experiència en la funció i plena capacitat resolutiva, que es coordinarà amb els tècnics de l'Ajuntament per planificar prèviament el servei, havent d'assistir a les reunions a que sigui convocat a fi d'assegurar un bon funcionament de les activitats.

Aquesta persona serà l'interlocutor per atendre i resoldre qualsevol incidència o anomalia que es pugui produir durant el servei, havent d'estar localitzable durant el desenvolupament de les activitats.

Tot el personal designat per prestar aquest servei dependrà de l'empresa adjudicatària, que serà la que vetllarà pels períodes de descans i tots els drets i deures del seu personal, així com del compliment de totes les obligacions adquirides per l'aplicació de les condicions d'aquest contracte, sense que l'Ajuntament hagi d'intervenir en conflictes de tipus laboral o d'organització dels treballadors de l'empresa adjudicatària.

Els horaris de les pauses del treball durant la jornada de treball, si n'hi ha, seran establerts de forma coordinada entre l'adjudicatari i la Direcció Tècnica de l'Ajuntament.

7.2. Altres aspectes

L'adjudicatari es farà càrrec del transport i les dietes del seu personal considerant-se que aquestes despeses ja estan incloses als preus unitaris ofertats.

8. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI PER A CADA ACTIVITAT

1. En cada activitat l'empresa designarà entre tot el personal assignat a cada activitat un **Responsable** que serà l'interlocutor de l'Ajuntament quan no estigui present el Coordinador general.
2. Els horaris del servei estaran subjectes a l'activitat i a la programació. S'adjunten previsions a títol orientatiu a l'Annex I.
3. El personal destinat a cada activitat ha d'arribar amb puntualitat.
4. L'Ajuntament podrà modificar la seva previsió d'activitat en funció dels canvis que es puguin produir en la programació, a causa de la incorporació d'esdeveniments extraordinaris, imprevistos, anul·lacions, o causes alienes al propi Ajuntament. En aquest sentit, l'adjudicatari haurà d'assumir qualsevol canvi o servei extraordinari respectant sempre els preus unitaris ofertats.

Si per qualsevol motiu s'anul·la una activitat, l'Ajuntament ho comunicarà a l'adjudicatari tant aviat com en tingui coneixement. Si el personal no s'ha desplaçat al lloc de l'activitat, no es facturarà el servei.

5. Sempre es realitzaran tots els serveis necessaris per portar a terme l'activitat sense entrebancs, encara que això produeixi desviacions respecte als horaris previstos inicialment. Les modificacions dels serveis demanades pel responsable de l'Ajuntament in situ, en el moment de realitzar l'activitat, hauran d'assumir-se obligatòriament per part de

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7C6OA7BFBL5XV2UN55MRYGIQ	Data i hora	24/02/2022 16:29:17	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica			
Signat per	JOAN SALOM MORENO (COORDINADOR/A TÈCNIC DE PRODUCCIÓ)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7C6OA7BFBL5XV2UN55MRYGIQ	Pàgina	7/9	



l'adjudicatari, en cap cas es pot abandonar un servei abans de la finalització de l'activitat o de que l'Ajuntament li autoritzi. La facturació d'aquests s'efectuarà al preu unitari ofertat.

6. Tot el personal designat per prestar aquest servei dependrà de l'empresa adjudicatària, que serà la que vetllarà pels períodes de descans i tots els drets i deures del seu personal, així com del compliment de totes les obligacions adquirides per l'aplicació de les condicions d'aquest contracte, sense que l'Ajuntament hagi d'intervenir en conflictes de tipus laboral o d'organització dels treballadors de l'empresa adjudicatària
7. L'adjudicatari es responsable de tots els danys que es puguin produir a les instal·lacions o béns municipals, així com les responsabilitats que es pugui derivar pels danys causats per la prestació dels seus serveis, tant davant l'Ajuntament com davant tercers.
8. El personal adscrit al servei resta obligat a conèixer i a assumir les tasques que li corresponguin dins pels Plans d'Autoprotecció o Plans d'Emergències Municipals dels actes en que presta servei.

9. FALTES I PENALITZACIONS

L'Ajuntament podrà imposar sancions a l'empresa adjudicatària per les infraccions comeses per incompliment de les obligacions previstes en els plecs de condicions o per l'incompliment de la seva oferta.

Detectada la infracció s'incoarà el corresponent expedient administratiu, en el qual, en aplicació de la normativa corresponent, es donarà audiència al contractista que haurà de comunicar per escrit les mesures a adoptar per resoldre les incorreccions; i l'Ajuntament marcarà un termini màxim per resoldre-les.

Faltes lleus

Es considerarà falta lleu el incompliment esporàdic d'alguna de les seves obligacions, en particular:

- La manca de correcta uniformitat en la vestimenta del personal assignat al servei.
- Incompliment de l'oferta pel que fa a l'assignació a les activitats culturals amb públic familiar de personal que no compleixi el perfil professional indicat a l'oferta
- Incompliment del compromís d'aportació de personal femení indicat a l'oferta

Faltes greus

Serà considerada falta greu:

- La falta de resposta, quan s'hagi intentat avisar el responsable i no s'hagi pogut localitzar.
- La manca de correcció en el tracte envers el públic o personal tècnic
- La comissió de dues faltes lleus consecutives en un servei.
- Demores o retards a l'inici del servei.
- Incompliment del control de funcionament de l'activitat i/o de les indicacions de l'organització.
- Fets inadequats o errors importants durant el servei.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7C6OA7BFBL5XV2UN55MRYGIQ	Data i hora	24/02/2022 16:29:17	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica			
Signat per	JOAN SALOM MORENO (COORDINADOR/A TÈCNIC DE PRODUCCIÓ)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7C6OA7BFBL5XV2UN55MRYGIQ	Pàgina	8/9	



Faltes molt greus

Serà considerada falta greu:

- La prestació del servei amb personal sense la corresponent TIP

Penalitzacions

Les faltes lleus es penalitzaran entre 10% i el 50% de la facturació de la persona afectada per la falta en funció de la gravetat i l'afectació de la falta en el mateix.

Les faltes greus es penalitzaran entre 50% i 100% de la facturació del servei afectat en funció de la gravetat i l'afectació de la falta en el mateix.

Les faltes molt greus poden suposar la resolució del contracte.

10. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

L'empresa adjudicatària, així com tots els treballadors que aquesta assigni als serveis demanats, està obligada a complir amb els preceptes de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals vigent i amb els protocols de treball que a tal fi estableixi l'Ajuntament de Mataró.

11. PROTECCIÓ DE DADES

El personal adscrit al servei queda expressament i específicament obligat a mantenir absoluta confidencialitat i a guardar estricte secret sobre tota aquella informació referida a Dades de Caràcter Personal que puguin conèixer com a conseqüència de la prestació del servei, estant obligat a complir amb l'establert a l'article 12 de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i normativa de desplegament continguda en el Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la LOPD.

Joan Salom Moreno
Coordinador de producció
Direcció de Cultura

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7C6OA7BFBL5XV2UN55MRYGIQ	Data i hora	24/02/2022 16:29:17
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 59/2003, 19 de desembre, de signatura electrònica		
Signat per	JOAN SALOM MORENO (COORDINADOR/A TÈCNIC DE PRODUCCIÓ)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7C6OA7BFBL5XV2UN55MRYGIQ	Pàgina	9/9

