

CODI DE VERIFICACIÓ	 001F 3W5W 6S3Q 5M4I 02UQ				
EXPEDIENT NÚM.	SGT/2023/191	DOCUMENT NÚM.	SGT171037M	DATA	26-10-2023
ÀREA	Àrea d'Urbanisme, Desenvolupament Sostenible i Seguretat				
UNITAT	Seguretat Ciutadana				
ASSUMPTE	POH Auxiliars de servei				

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS PER L'ADJUDICACIÓ DEL PROCEDIMENT OBERT SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA DEL CONTRACTE DE SERVEIS ANOMENAT "AUXILIARS DE SERVEIS PER ELS ACCESSOS, LA INFORMACIÓ I ATENCIÓ A L'USUARI I D'ALTRES SERVEIS COMPLEMENTARIS, EN EQUIPAMENTS I ESDEVENIMENTS PÚBLICS".**

1. OBJECTE
2. OBJECTIUS/FINALITATS
3. DURADA DEL CONTRACTE
4. DIVISIO EN LOTS
5. DETERMINACIÓ DEL PREU
6. ESTIMACIÓ ANUAL D'HORES PER DEPARTAMENT I SERVEI
7. CONDICIONS DETALLADES DE LA PRESTACIÓ DE SERVEI
8. FUNCIONS, OBLIGACIONS I PRINCIPIS D'ACTUACIÓ DELS SERVEIS D'AUXILIARS
9. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA
10. OBLIGACIONS CAP POLICIA MUNICIPAL
11. RESPONSABILITAT

**1. OBJECTE**

L'objecte d'aquest plec és definir les condicions tècniques per les quals s'haurà de regir el contracte d'auxiliars de serveis pels accessos, la informació i atenció a l'usuari i d'altres serveis complementaris en equipaments municipals o esdeveniments realitzats per l'Ajuntament de Sabadell.

En relació al control d'accessos a actes, els seus requisits i actuació s'han d'ajustar al Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives, aprovat per Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives i altre normativa aplicable.

No és viable assumir amb efectius policials aquestes funcions de les dependències objecte de la contractació, ja que existeix un nombre important de serveis de seguretat pública que han d'atendre, és del tot necessari disposar dels serveis d'una empresa externa que pugui realitzar aquesta tasca de control d'accessos i informació.

**2. OBJECTIUS I FINALITATS**

- Garantir el control d'accés als equipaments, instal·lacions o espais delimitats tant fixes com mòbils, rebent i informant a les persones, i si fos necessari acompanyar-les.
- Atendre i informar als usuaris i usuàries de l'equipament i serveis.
- Tenir cura i revisió en l'obertura i tancament dels edificis o espais controlats.
- Revisar, subministrat i reposar els materials, de l'equipament existents en els locals on es troben destinats, comunicant les possibles anomalies.
- Realitzar els trasllat d'estris, equips o material de treball pel que siguin requerits.

- Control i ordenació de cues i aquelles tasques que li siguin afí al servei a realitzar.

### 3. DURADA DEL CONTRACTE

La vigència d'aquest contracte es preveu dos anys a comptar des de l'endemà de la data de formalització amb la possibilitat de dues pròrrogues d'un any cadascuna.

### 4. DIVISIO EN LOTS

Justificació de la decisió de no dividir en lots: De conformitat amb l'article 99.3 de la LCSP, el present contracte no es divideix en lots vist que la realització independent de les prestacions dificultaria la correcta execució del contracte des d'un punt de vista tècnic, atès que es precisa amb obligatorietat coordinar l'execució de les diferents prestacions a través de la figura d'un coordinador tècnic que garanteixi la comunicació entre els auxiliars dels diferents espais per tal d'aconseguir la màxima coordinació, així com també, que tot el personal treballi sota uns mateixos paràmetres i indicacions professionals per assegurar una homogeneïtat en les prestacions en els diferents espais on es realitzaran els serveis.

També es considera que la divisió per lots podria comportar que l'execució del contracte fos excessivament complexa tècnicament.

### 5. DETERMINACIO DEL PREU

Per calcular l'import dels serveis, s'ha tingut en compte el conveni col·lectiu estatal anomenat "serveis auxiliars d'informació, recepció, control d'accessos i comprovació d'instal·lacions" d'aplicació número 99100265012021, preus de mercat, així com altres costos directes i indirectes.

Preu estimat hora 20€ ( IVA exclòs)

#### \* Desglossament en costos directes i indirectes

El desglossament en costos directes i indirectes del pressupost base de licitació és el següent:

Tipus de cost	%	Import (IVA exclòs)
Costos directes: Laborals i de Seguretat Social	85,50%	17,10€
Costos indirectes: Mitjans auxiliars, vehicles, vestuari, material etc.	8,50%	1,70€
Benefici industrial	6%	1,20€

El preu del present contracte, ha estat calculat en base a una mitjana ponderada dels costos salarials identificats en el conveni col·lectiu d'aplicació i aquests inclouen tant els costos directes, com els indirectes de la prestació de servei.

### 6. ESTIMACIO ANUAL D'HORES PER DEPARTAMENT I UBICACIONS

Aquest estimatiu s'ha calculat tenint en compte les necessitats d'anys anterior per aquests mateixos serveis. A l'any 2025, l'aplicació del contracte es realitza durant tot l'any i durant l'any 2026, l'aplicació dels contracte és per la meitat de termini, fet que fa coincidir la previsió de la meitat del pressupost que es calcula. No obstant això el càlcul del pressupost de l'any 2024, s'ha hagut d'encabir, no a arrel del càlcul realitzat per l'any 2025, sinó a partir de l'existència d'un altre contracte "vigilants de seguretat privada per instal·lacions, equipaments municipals, i esdeveniments públics nadalencs".

CODI DE VERIFICACIÓ	 001F 3W5W 6S3Q 5M4I 02UQ				
EXPEDIENT NÚM.	SGT/2023/191	DOCUMENT NÚM.	SGT171037M	DATA	26-10-2023
ÀREA	Àrea d'Urbanisme, Desenvolupament Sostenible i Seguretat				
UNITAT	Seguretat Ciutadana				
ASSUMPTE	POH Auxiliars de servei				

### Estimació any 2024:

DEPARTAMENT	HORES
SEGURETAT	370,60
CULTURA BIBLIOTEQUES	1.200
CULTURA ESDEVENIMENTS	2.900,01
DRETS CIVILS I JOVENTUT	600,05
ATENCIÓ CIUTADANA	2.414,26
COMERÇ	1.174
ESDEVENIMENTS ESPORTS	3.650
ACCIÓ SOCIAL	3.300

### Estimació any 2025:

DEPARTAMENT	HORES
ATENCIÓ CIUTADANA	5060
COMERÇ	867
CULTURA BIBLIOTEQUES	3842
CULTURA ESDEVENIMENTS	2775
ESPORTS	3394
SEGURETAT	370
DRETS CIVILS I JOVENTUT	600
ACCIO SOCIAL	3615

### Estimació any 2026:

DEPARTAMENT	HORES
ATENCIÓ CIUTADANA	2530
COMERÇ	433,50
CULTURA BIBLIOTEQUES	1921,00
CULTURA ESDEVENIMENTS	1387,50
ESPORTS	1697,00
SEGURETAT	185
DRETS CIVILS I JOVENTUT	300
ACCIO SOCIAL	1807,50

El nombre d'hores anual que s'indica s'ha calculat tenint en compte la previsió de serveis a realitzar, per tant es tracta d'una previsió merament orientativa. L'ajuntament de Sabadell no resta obligat a executar-lo en la seva totalitat.

El contracte es desenvoluparà en funció de les necessitats de l'Ajuntament, d'acord amb el previst a la Disposició addicional 33a de la LCSP, sense que el nombre total de lliuraments o prestacions inclosos en l'objecte del contracte es defineixi amb exactitud en el moment de signar-lo, pel fet d'estar subordinats a les necessitats de l'Administració. En aquest sentit el pressupost que s'aprova és un pressupost màxim limitatiu fins 927.868,43€ més IVA al tipus del 21%, independent del preu hora diürna que pugui oferta el licitador que resulti adjudicatari, en el sentit que permetrà poder realitzar més hores fins esgotar aquest pressupost màxim.

Tanmateix, en fer-se una estimació d'hores i essent possible que hi hagi un augment d'aquestes, es preveu, com a modificació tècnica prevista, un increment del pressupost estimatiu màxim i limitatiu que s'ha fixat en el present contracte fins un màxim del 20% per tal de fer front a aquest major nombre d'hores per tal de poder complir amb la finalitat de l'objecte del contracte durant la seva vigència i el fet que algunes prestacions dependran de la finalització dels esdeveniments o les incidències que es puguin produir en el tancament d'algun dels equipaments o instal·lacions municipals. Tots els serveis hauran de ser coberts en la seva totalitat.

Les dates de prestació del servei indicades en aquest apartat, són merament orientatives i condicionades a l'inici de la durada del contracte. Aquest, s'iniciarà l'endemà de la formalització segons allò establert a l'article 153.3 LCSP.

No obstant l'anterior, als efectes oportuns s'estableix el següent total estimat d'hores anual, diürnes:

- Hores diürnes 2024: 15.608,92 hores anuals.
- Hores diürnes 2025: 20.523 hores anuals.
- Hores diürnes 2026: 10.261,50 hores anuals
- Hores diürnes duració total del contracte : 46.393,42

L'Ajuntament es reserva el dret d'adaptar horaris dins dels quals s'executarà el contracte, en funció de les necessitats del servei.

Amb aquesta finalitat l'Ajuntament haurà de comunicar per escrit a l'empresa adjudicatària aquesta adaptació amb una antelació mínima de 72 hores per tal de reorganitzar el servei.


Pel tipus de serveis que s'han de prestar i els horaris concrets, aquests s'indicaran pel responsable del contracte a l'adjudicatari previ a l'inici del servei amb la màxima antelació possible, i en tot cas amb una antelació de 15 dies i es facturarà sobre el servei real.

El servei en alguns casos es continuarà i en altres en dates molt més acotades que es concreta en funció de les activitats i del compliment de la normativa vigent. Així els períodes de prestació de serveis són els següents:

- El servei de piscines d'Olimpia, Campoamor i Can Marcet comprès del mes de juliol al mes de setembre.
- El servei de piscines de la Bassa comprès del mes juny al mes d'agost.
- El servei de Festa Major durant el mes de setembre.
- El servei a la Bicicletada de la Festa Major durant el mes de setembre.
- La cursa de Festa la Festa Major durant el mes de setembre.
- El servei de les sales d'estudi de la Biblioteca del Nord i la Biblioteca Vapor Badia comprès del mes de gener al mes de febrer i del mes de maig al mes de juny.
- El servei dels mercats no sedentaris comprès en el mes d'agost.
- El servei de Nadal comprès del mes de desembre al mes de gener.

## **7. CONDICIONS DETALLADES D'EXECUCIÓ DELS SERVEIS AMB UBICACIÓ DETERMINADA**

Es detallen a continuació els equipaments de l'Ajuntament que requereixen servei de control d'accés junt amb el servei específic a donar i els horaris :

CODI DE VERIFICACIÓ	 001F 3W5W 6S3Q 5M4I 02UQ				
EXPEDIENT NÚM.	SGT/2023/191	DOCUMENT NÚM.	SGT17I037M	DATA	26-10-2023
ÀREA	Àrea d'Urbanisme, Desenvolupament Sostenible i Seguretat				
UNITAT	Seguretat Ciutadana				
ASSUMPTE	POH Auxiliars de servei				

## 7.1 ATENCIÓ CIUTADANA

### Ubicació

- Despatx Lluch: Carrer Indústria, número 10
- Oficina cardinal Nord: Carrer Arousa, 2

Servei: 1 auxiliars de servei per cada oficina; la tasca a realitzar serà el control de cues, actualment hi ha servei de cita prèvia, i informació als ciutadans que es personin en el lloc.

Horari: De dilluns a divendres en la franja horària de 8:00 a 20:00h. Es concretarà abans de la contractació. Es contempla dies de jornada partida.

*\*Canvis dies/horaris: els horaris i el personal de forma excepcional pot patir variacions segons les necessitats del moment (es concretarà amb l'empresa).*

## 7.2 CULTURA

### Ubicació:

- Biblioteca Vapor Badia: Carrer Tres Creus, número 127
- Biblioteca del Nord: Ronda de Navacerrada, número 60

Servei: 1 auxiliars de servei a cada instal·lació. Entre les seves funcions estarà el control de cues i informació als ciutadans que s'adrecin al lloc.

Horari: De dilluns a dissabte en la franja horària de 8:00 a 20:00H. Horari a concretar abans de la contractació.

En els mesos de gener- febrer i maig-juny, també hi ha servei de sales d'estudi que s'haurà de concretar horaris i calendari.

*\*Canvis dies/horaris: els horaris i el personal de forma excepcional pot patir variacions segons les necessitats del moment (es concretarà amb l'empresa).*

## 7.3 COMERÇ

### Ubicació:

- De Joan Costa i Deu (zona Hermètica) diumenge

Servei: de 2 auxiliars de serveis. La tasca a realitzar, és el control de les diferents parades, traslladar la informació del departament de comerç de l'Ajuntament de Sabadell als paradistes. Informar als ciutadans en general.

Horaris: Diumenge en horari de les 7:00 i fins a les 15:00 hores.

*\*Canvis dies/horaris: els horaris i el personal de forma excepcional pot patir variacions segons les necessitats del moment (es concretarà amb l'empresa).*

- Diferents mercadets de la ciutat

Servei: de 1 auxiliar. La tasca a realitzar, és el control de les diferents parades, traslladar la informació del departament de comerç de l'Ajuntament de Sabadell als paradistes. Informar als ciutadans en general.

Horaris: Dilluns, dimarts, dijous i dissabte de les 7:00 i fins a les 15:00 hores.

Durant el mes d'agost es realitzarà el control dels diferents mercadets de la ciutat degut que el policia assignat a aquest servei es troba de vacances durant aquest període.

## 7.4 ACCIÓ SOCIAL

### Ubicació:

- Centre Cívic Torre romeu: Plaça Malniu
- Centre SUES: Plaça del Gas s/n

Servei: auxiliars de servei, 1 persona per cada oficina, la tasca a realitzar, el control de cues, (actualment cita prèvia), i informació als ciutadans que es personin en el lloc.

Horari: De dilluns a divendres en horari de 8:00 a 20:00h. Horari a concretar abans de la contractació, es contempla la possibilitat de dies de jornada partida.

*\*Canvis dies/horaris: els horaris i el personal de forma excepcional pot patir variacions segons les necessitats del moment (es concretarà amb l'empresa).*

## **8. FUNCIONS, OBLIGACIONS I PRINCIPIS D'ACTUACIÓ DELS AUXILIARS DE SERVEI**

### **8.1. Funcions auxiliars de servei**

- El personal auxiliar de serveis, està obligat a auxiliar i col·laborar especialment amb les forces i cossos de seguretat, a facilitar-los la informació que sigui necessària, en cas d'actuacions dels mateixos en el lloc on realitzin el servei.
- No abandonar el lloc de treball sense causa justificada.
- Tenir cura en la realització del treball i conservació de les màquines, útils, i instal·lacions.
- Observança i compliment de les ordres de servei i l'operativa establerta.
- Tindrà un tracte correcte envers els companys, comandaments, personal i públic, i evitarà cap tipus de discussió amb els mateixos.
- Atendrà al públic amb correcció i diligència.
- El personal utilitzarà el català com a idioma habitual, sense perjudici de la utilització del castellà per atendre a les persones que se'ls adrecin en aquest idioma.
- Optimes condicions de neteja personal i de la roba.
- No excedir-se en les seves atribucions.
- No violar el secret de correspondència, de documents de la Corporació, de les persones que hi treballi i guardar la deguda discreció o el natural sigil dels assumptes i serveis en què, per la missió de la seva comesa, hagin d'estar assabentats.
- No inhibir-se i no mostrar passivitat en la prestació del servei, ni disminuir el seu rendiment.
- No lliurar-se a jocs i distraccions greus durant i dins la jornada de treball, ja sigui amb equips electrònics personals (mòbils, tauletes, etc.) o mitjans tècnics.
- No demanar remuneració pels seus serveis, qualsevol que sigui la forma o pretext que per a la donació s'empri.
- Comunicar les novetats urgents en els serveis, al seu responsable directe o al responsable de seguiment del contracte designat per aquest, segons protocols establerts.
- No deteriorar les dependències, equips i mobiliari que la Corporació posi a la disposició del personal, a causa de mal ús, negligència o falta de control.
- Garantir el control d'accés als equipaments, instal·lacions o espais delimitats tant fixes com mòbils, rebent-les, informant-les i si fos necessari acompanyar-les.
- Atendre i informar als usuaris i usuàries de l'equipament i serveis.
- Tenir cura i revisió en l'obertura i tancament dels edificis o espais controlats.
- Revisar, subministrat i reposar els materials, de l'equipament existents en els locals on es troben destinats, comunicant les possibles anomalies.
- Realitzar els trasllats d'estrís, equips o material de treball pel que siguin requerits.
- Control i ordenació de cues.
- Aquelles tasques que li siguin afí al servei a realitzar.

### **8.2. Principis d'actuació.**

- Els serveis i funcions d'auxiliar de servei, es prestaran amb respecte a la Constitució i a la resta de l'ordenament jurídic i col·laboraran, en tot moment i lloc, amb les Forces i Cossos de Seguretat, amb subjecció al que aquestes puguin disposar en relació amb l'execució material de les seves activitats, i facilitant la informació que resulti necessària per a l'exercici de les seves funcions.
- En el seu servei, s'adreçaran amb correcció en el tracte amb els ciutadans, com també a la resta de treballadors del servei.
- No podran intervenir, ni interferir, mentre estiguin exercint els serveis i funcions que els són propis, en la celebració de reunions i manifestacions, ni en el desenvolupament de conflictes polítics o laborals.
- Tindran prohibit de comunicar a tercers, excepte a les autoritats judicials i policials, per a l'exercici de les seves respectives funcions, qualsevol informació que coneguin en el

CODI DE VERIFICACIÓ	 001F 3W5W 6S3Q 5M4I 02UQ				
EXPEDIENT NÚM.	SGT/2023/191	DOCUMENT NÚM.	SGT17I037M	DATA	26-10-2023
ÀREA	Àrea d'Urbanisme, Desenvolupament Sostenible i Seguretat				
UNITAT	Seguretat Ciutadana				
ASSUMPTE	POH Auxiliars de servei				

desenvolupament dels serveis i funcions sobre la Corporació o persones relacionades amb aquesta.

## 9. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA.

### 9.1. Prestació del servei:

- El contractista haurà d'adscriure 20 auxiliars al contracte i un coordinador tècnic.
- Estarà obligat a assistir a la reunió inicial, prevista a l'inici del contracte, que organitzi el servei de Policia.
- El contractista com a màxim un dia abans de la reunió inicial, haurà de presentar la documentació següent:
  - Les dades de la persona d'enllaç entre l'empresa i l'ajuntament.
  - Responsable de qualitat i seguiment del contracte.
- En el cas d'apreciar-se comportaments estranys de caràcter psíquic i/o farmacològic, d'especial intensitat i habitualitat en algun dels treballadors, el responsable de Policia Municipal sol·licitarà a l'empresa contractista que posi els mitjans necessaris perquè el treballador sigui sotmès a reconeixement mèdic especial i específic, que contribueixi a poder diagnosticar les causes i efectes.
- Haurà de comunicar amb una antelació de 2 dies hàbils el canvi o substitució de la persona d'enllaç designada.
- Donar resposta i conformitat a les peticions de serveis extraordinaris que es sol·licitin per part del servei responsable, en un termini màxim de 24 hores.
- Donar resposta a tots els requeriments en matèria preventiva establerts per la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i a les obligacions que puguin derivar-se del Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, en matèria de coordinació d'activitats empresarial, en un termini màxim de 24 hores.
- L'empresa contractista haurà de garantir que el personal col·labori activament amb l'Ajuntament de Sabadell en els Plans d'autoprotecció, amb la seva participació en els simulacres que es convoquin.
- Les empreses contractistes facilitaran al seu personal els mitjans tècnics per a la prestació del servei.
- L'empresa contractista garantirà com a mínim les retribucions corresponents a tots aquells treballadors segons el conveni col·lectiu estatal.

En el supòsit que el comportament d'algun membre de l'empresa contractista (coordinador tècnic) no sigui correcte, l'òrgan de contractació es reserva el dret de proposar, motivadament, la seva substitució. L'empresa estarà obligada a substituir-lo en el termini màxim de 24 hores a comptar de la data de recepció de la proposició de canvi

### 9.2. Coordinador tècnic

L'adjudicatari designarà, identificarà i adscriurà a l'execució del contracte, un coordinador tècnic, amb capacitat suficient i titulació acadèmiques i professionals adient per ostentar la representació davant l'Ajuntament, per al seguiment dels treballs, qualitat del servei i organització i supervisió del personal assignat.

El coordinador tècnic actuarà com a representant de l'adjudicatari davant del responsable del contracte. Així mateix, organitzarà l'execució del servei i coordinarà amb la línia de comandament de l'Ajuntament l'operativa diària i el desenvolupament del servei.

El coordinador tècnic estarà permanentment localitzable al telèfon mòbil que informi l'adjudicatari i, a requeriment del responsable del contracte, s'haurà de desplaçar a qualsevol dependència o esdeveniment en un termini màxim de 2 hores, tant en dies laborables com en festius.

Les seves funcions seran les següents:

1. Assistir a la reunió trimestral de seguiment amb l'Ajuntament i estarà facultat per a prendre les decisions relacionades amb el servei i la seva execució immediata. En aquesta reunió presentarà un informe de les dades obtingudes de les verificacions del servei on s'especifiquin les anomalies detectades en les inspeccions i les incidències més rellevants que puguin ser d'interès per garantir la seguretat.
2. Estarà disponible permanentment per atendre qualsevol contingència relacionada amb el servei.
3. Assistirà a les accions formatives que organitzi l'Ajuntament.
4. Serà el responsable d'organitzar un programa inicial de formació per a tots aquells auxiliars que s'incorporin de nou en el servei, centrat en el coneixement general de l'àmbit d'actuació.
5. Garantirà que davant de baixes, vacances o qualsevol altra incidència de personal, el servei estigui atès amb tota la dotació d'auxiliars per torn necessària, a excepció que el descobert tingui la seva causa en un fet imprevisible o inevitable per al contractista (malaltia o accident del treballador assignat), s'informi immediatament de la situació a l'Ajuntament (mínim una hora abans de produir-se la manca de cobertura del servei) i el lloc quedi cobert en el termini màxim de les dues hores següents.

### 9.3. Coneixements i perfil professional

La prestació dels serveis d'aquest contracte seran desenvolupats exclusivament per personal auxiliar.

Tot el personal haurà de tenir el següent perfil:

- Idiomes: coneixements suficients de les llengües catalana i castellana. Certificat nivell A2.
- 

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la despesa en formació, i posarà a disposició els mitjans materials i humans necessaris per tal d'actualitzar la formació, d'acord amb l'article 57 del Reial Decret 2364/1994, de 9 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de Seguretat Privada.

El contractista haurà de facilitar una relació dels 20 auxiliars adscrits a l'execució del contracte. En cas de substitució per malaltia, vacances o altres, tindran el mateix perfil dels adscrits i tindrà l'obligació de comunicar-lo a l'Ajuntament.

## 10. OBLIGACIONS CAP POLICIA MUNICIPAL


- Supervisar l'actuació dels serveis auxiliars i rebre els informes d'incidències del mateix, donant les instruccions oportunes, i dirigint l'execució del contracte.
- Dissenyar protocols d'actuació del servei amb actuacions específiques d'acord als plans de seguretat establerts als mateixos.
- Millorar les relacions amb l'empresa, aconseguint una relació de treball òptima basada en objectius comuns.
- Proporcionar i mantenir la infraestructura necessària en quant a edificis, espais de treball i serveis associats.
- Disposar de les dades personals i professionals de tots els auxiliars de serveis i el document signat per ells conforma han estat informats dels riscos i plans d'emergència de les instal·lacions en que realitzen el seu servei.

## 11. RESPONSABILITAT

L'empresa contractista es fa responsable de qualsevol dany o perjudici que es pugui produir en els béns objecte del contracte, per part dels seus treballadors en l'edifici i/o instal·lacions.

Sabadell, a la data de la signatura electrònica.



CODI DE VERIFICACIÓ	 001F 3W5W 6S3Q 5M4I 02UQ				
EXPEDIENT NÚM.	SGT/2023/191	DOCUMENT NÚM.	SGT17I037M	DATA	26-10-2023
ÀREA	Àrea d'Urbanisme, Desenvolupament Sostenible i Seguretat				
UNITAT	Seguretat Ciutadana				
ASSUMPTE	POH Auxiliars de servei				