

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL SERVEI D'AJUDA EN LA TRAMITACIÓ DE LES CONVOCATÒRIES D'AJUTS PER ESTUDIS UNIVERSITARIS I LLENGÜES I DEL FONS D'ACCIO SOCIAL (FAS) AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Aquest plec té per objecte definir les prescripcions tècniques que hauran de portar-se a terme en la contractació dels serveis de suport en la tramitació de les convocatòries d'ajuts per estudis universitaris i llengües i del Fons d'Acció Social (FAS).

L'objecte del contracte és el suport a la tramitació de les sol·licituds d'ajuts fins a la publicació de la resolució definitiva de la convocatòria.

L'Acord de condicions de l'Ajuntament de Barcelona incorpora ajudes per al personal al qual li és d'aplicació, en els seus articles 29 i 47, per estudis i per despeses en concepte d'ajut social respectivament. Aquestes ajudes van adreçades a tot el personal de l'Ajuntament de Barcelona, Organismes Autònoms Municipals i ens instrumentals municipals adherits a l'Acord de condicions de treball dels empleats públics municipals.

Les ajudes per estudis universitaris i de llengües són un tipus d'ajut que compensen part de les despeses personals generades per estudis superats de grau, postgrau i doctorat i llengües estrangeres.

Les ajudes del FAS van destinades a compensar les despeses del personal que tinguin la consideració d'ajut social com pròtesis oculars, auditives i ortopèdiques, tractaments odontològics, intoleràncies alimentàries, ajuts per escoles Bressol, per tractaments específics de l'aprenentatge, comunicació, desenvolupament i altres tractaments sanitaris no coberts per la Seguretat Social.

La gestió de la convocatòria dels ajuts s'inicia un cop es reben les instàncies per part de l'Ajuntament de Barcelona, Organismes Autònoms Municipals i ens instrumentals municipals adherits a l'Acord de condicions de treball dels empleats públics municipals.

En l'actualitat, les sol·licituds es reben de forma telemàtica i residualment es poden rebre sol·licituds en paper, únicament per part de persones que no estan en actiu però tenen dret a sol·licitar els ajuts.

Per a l'execució del servei és necessari un equip administratiu, amb experiència en la gestió de convocatòries de subvencions públiques. Fonamentalment, es necessita expertesa en utilització d'eines i programes informàtics, com edició de textos, fulls de càlcul i SAP RHP, així com treballar amb celeritat i rigor, en la revisió de les sol·licituds des del moment del registre de la documentació, per a poder fer les valoracions tècniques, fins a la publicació de la resolució definitiva.

En tots els casos de les persones membres de l'equip, és necessari parlar, llegir i escriure a nivell competent o natiu, en català per ser la llengua majoritària objecte de les tasques del servei.

Cal una estreta coordinació amb aquest equip de treball, pel que es fa necessari fer reunions presencials ocasionalment a la seu física, on es troba treballant l'equip que

coordina aquestes convocatòries d'ajuts a Barcelona, així com unes franges horàries mínimes per a poder coincidir amb l'equip intern responsable des de l'Ajuntament (9 h. a 14 h)

Les prestacions incloses al contracte són les següents:

- Recepció i control de les sol·licituds i documentació a la Plataforma de l'Ajuntament. Les sol·licituds es reben al portal de sol·licituds de l'aplicació SAP-RHP desenvolupada per a les convocatòries d'ajuts de l'Ajuntament de Barcelona.
- Comprovar que tota la documentació aportada sigui la establerta per les bases, i estigui completa.
- Codificació de la documentació de cada sol·licitud rebuda al portal, d'acord amb les criteris establerts per l'equip tècnic que gestiona les convocatòries d'ajuts, per determinar si cada ajut demanat a la sol·licitud, està aprovat o denegat i en aquest cas el motiu de denegació.
- Introducció a les sol·licituds dels codis (aprovat/ denegat) i dels motius de denegació de cada ajuts inclòs a les sol·licituds.
- Gestió i control de les incidències esmenables.
- Report setmanal de sol·licituds presentades, aprovades i denegades.

2. CONDICIONS D'EXECUCIÓ

- *Recepció i control de les sol·licituds i documentació a la Plataforma de l'Ajuntament*

Les sol·licituds rebudes són de treballadors/es de l'Ajuntament i es refereixen a 3 àmbits: FAS (Fons d'Acció Social) , llengües estrangeres i estudis universitaris.

Cada sol·licitud pot incloure 1 o mes ajuts i va acompanyada de la documentació administrativa corresponent a cada ajut i de les factures acreditatives de la despesa realitzada.

- *Comprovar que tota la documentació aportada sigui la establerta per les bases, i estigui completa i correcta.*

Un cop es reben les sol·licituds, el sistema informàtic de l'Ajuntament recull totes les sol·licituds. Cada sol·licitud ve acompanyada de documentació administrativa (factura , informes mèdics o altres) que cal revisar que estigui correcta i sigui la que es demana a les bases de la convocatòria de cada tipus d'ajuts.

La documentació està adjunta a la sol·licitud telemàtica i no s'ha d'imprimir.

Es preveu la rebuda de 8.000 a 10.000 sol·licituds d'ajuts del FAS i d'ajuts per estudis de llengües estrangeres o estudis universitaris a revisar en un termini de 3 mesos des de la finalització de la presentació de sol·licituds.

- *Codificació, introducció de les dades resultants de la revisió de la documentació.*

Un cop revisades les sol·licituds, i cada un dels ajust demanats, s'ha d'introduir a l'aplicació SAP-RHP el resultat d'aquesta revisió, amb els codis establerts per als ajuts aprovats i denegats. En el cas dels ajuts denegats, s'ha d'informar del motiu de denegació segons les causes tipificades al sistema.

- *Gestió i control de les incidències esmenables*

Un cop revisades les sol·licituds poden presentar incidències o documentació incompleta, que cal introduir al sistema informàtic de l'Ajuntament, segons unes causes tipificades al sistema

- *Report setmanal de sol·licituds revisades, aprovades i denegades*

L'empresa adjudicatària ha de fer un report setmanal en format excel de totes les sol·licituds que s'han presentat, aprovades i denegades i els motius de la denegació.

3- MITJANS MATERIALS I HUMANS

Mitjans humans

Per poder garantir l'execució del contracte, el nombre mínim de personal administratiu adscrit al mateix ha de ser de 3 persones (2 persones amb perfil administratiu i 1 persona amb perfil de coordinació)

Per al perfil administratiu:

- Es requereix acreditar una experiència professional mínima en la gestió administrativa d'una convocatòria de subvencions públiques o d'ajuts similars als descrits a l'objecte del contracte, per a cadascuna de les persones adscrites.
- Acreditar per cadascuna de les persones adscrites, haver treballat un mínim d'una convocatòria de subvencions públiques o d'ajuts similars als descrits a l'objecte del contracte o d'experiència amb altres contractes, amb el sistema/programa informàtic SAP-RHP, ja que es fa imprescindible el seu coneixement i utilització amb expertesa per ser el programa informàtic de gestió dels ajuts i poder executar amb garantia i eficàcia, l'objecte del contracte.

Per al perfil coordinador:

- Es requereix acreditar una experiència professional mínima en la coordinació de la gestió administrativa de tres convocatòries de subvencions públiques o d'ajuts similars als descrits a l'objecte del contracte.
- Acreditar haver treballat un mínim de tres convocatòries de subvencions públiques o d'ajuts similars als descrits a l'objecte del contracte o d'experiència amb altres contractes, amb el sistema/programa informàtic SAP-RHP, ja que es fa imprescindible el seu coneixement i utilització amb expertesa per ser el programa informàtic de gestió dels ajuts i poder executar amb garantia i eficàcia, l'objecte del contracte.

L'acreditació es farà mitjançant certificats emesos pels òrgans gestors de les convocatòries d'ajuts, subvencions públiques o bé, mitjançant certificats emesos per les empreses que hagin prestat els serveis, indicant de manera que es pugui identificar, les persones que han realitzat les tasques, el perfil professionals, nom de la convocatòria, any de la convocatòria, l'òrgan gestor de la convocatòria i les dates d'inici i finalització del servei.

Mitjans materials

L'empresa ha de disposar dels equips informàtics propis i adequats per a tot l'equip adscrit al contracte durant tota l'execució del contracte, incloses les possibles pròrrogues per poder adaptar-se al treball presencial i a distància, quan es requereixi per part de l'equip responsable d'aquest contracte.

- Ordinadors
- Programa compatible amb SAP-RHP

Aquest compromís té caràcter d'obligació essencial i el seu incompliment podrà ser objecte de penalització o de resolució contractual.

Clàusula de confidencialitat

L'empresa contractada s'obliga a no difondre i a guardar el més absolut secret de tota la informació a la qual tingui accés en compliment del present contracte, i a subministrar-la només a personal autoritzat per la Oficina d'Atenció al Personal, de l'Ajuntament de Barcelona.

Clàusula de protecció de dades de caràcter personal:

Atesa la naturalesa particular de la informació inclosa en els arxius que resideixen en les instal·lacions informàtiques de la Oficina d'Atenció al Personal, i a les quals es considera que el personal de l'empresa adjudicatària pot tenir accés, és d'obligat compliment tot allò indicat en la Llei orgànica Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals.

Queda estrictament prohibit tot mal ús, còpia en suport magnètic, òptic o paper, cessió a tercers, transferència, divulgació oral o escrita de la informació dels arxius de la Oficina d'Atenció al Personal que puguin fer el personal de l'empresa adjudicatària. També està estrictament prohibida qualsevol alteració, esborrat o alta d'informació d'arxius de la Oficina d'Atenció al Personal, sense l'autorització del seu personal intern.

Seguint el principi de subsidiarietat, l'adjudicatari es responsabilitza directament i absolutament de qualsevol de les actuacions que facin els seus operadors, i accepta qualsevol responsabilitat civil o penal que se'n pugui derivar.

Un cop signat el contracte d'adjudicació, i abans que s'iniciï el servei, el personal de l'adjudicatari que portarà a terme el servei objecte d'aquest contracte haurà de ser clarament advertit sobre aquests temes, com també qualsevol persona que es pugui incorporar a la prestació d'aquest servei posteriorment.

Clàusula de comunicacions externes

L'empresa adjudicatària disposarà dels mitjans materials i el maquinari necessari per a la connexió amb els Sistemes d'Informació de l'Administració Municipal.

- Equips informàtics propis i adequats per a tot l'equip adscrit al contracte durant tota l'execució del contracte, incloses les possibles pròrrogues per poder adaptar-se al treball presencial i a distància, quan es requereixi per part de l'equip responsable d'aquest contracte.

La connexió és realitzarà seguint els protocols de seguretat per a les comunicacions externes establerts per l'Administració Municipal.

L'empresa adjudicatària serà el responsable de custodiar correctament, si escau, els certificats digitals lliurats per la interconnexió segura de xarxes i de demanar la seva revocació una vegada finalitzada la prestació del servei. Així mateix, serà responsable subsidiària de l'ús del certificats personals individuals lliurats als seus empleats pel desenvolupament del servei.