

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ORGANITZACIÓ I SUPERVISIÓ DE LES DIFERENTS LÍNIES D'ACTIVITAT



ANNEX

1.- LÍNIES D'ACTIVITAT DE CEMSSA, CONVENIS I NOMBRE ACTUAL DE TREBALLADORS	3
2.- DESCRIPCIÓ DEL SERVEI A REALITZAR.....	5
A. GESTIÓ I TRAMITACIÓ LABORAL	5
B. SEGUIMENT DE SERVEIS.....	5
3.- DESIGNACIÓ D'UN COORDINADOR TÈCNIC	6



1.- LÍNIES D'ACTIVITAT DE CEMSSA, CONVENIS I NOMBRE ACTUAL DE TREBALLADORS

La societat Calafell Empresa Municipal de Serveis, S.A. (CEMSSA) és una societat anònima municipal, el capital de la qual pertany íntegrament a l'Ajuntament de Calafell.

CEMSSA té la condició de mitjà propi personificat de l'Ajuntament de Calafell. En tant que mitjà propi, la societat està obligada a executar les prestacions que li encarregui l'Ajuntament de Calafell, sempre que es tracti d'activitats previstes en el seu objecte social.

En el conjunt dels contractes programes/encàrrecs a mitjà propi, CEMSSA disposa dels següents serveis/línies d'activitat:

1. Neteja Viària
2. Recollida de Residus Sòlids Urbans
3. Escoles Bressol
4. Neteja d'edificis municipals
5. Consergeries de dependències municipals
6. Tecnologies de la Informació i Comunicació (TIC)
7. Estacionament regulat
8. Suport a la policia local
9. Grua municipal
10. Serveis de Platges: lloguer de gandules i tendals
11. Piscina Mas Romeu
12. Manteniment d'espais verds i arbrat viari
13. Benestar animal: Centre d'acollida de gossos i Centre de recuperació felí
14. Centre de formació d'Adults
15. Canguratge "Calafell concilia"
16. Manteniment del cementiri municipal
17. Manteniment de platges
18. Manteniment mercat municipal
19. Subministrament i abastament d'aigua potable i clavegueram

Així mateix, el present contracte té per objecte la contractació d'organització i supervisió dels diferents serveis abans esmentats de l'empresa, així com la línia d'activitat que es correspondria amb el personal d'estructura/serveis centrals.



Atesa la casuística, necessitats diverses, circumstàncies sobrevingudes i canvis en funció de les temporades/estacionalitat dels diferents serveis/línies d'activitat, no es pot delimitar amb exactitud un nombre fix de treballadors.

No obstant això, la Mitjana de treballadors de CEMSSA oscil·la al voltant de 300, sent la màxima històrica de treballadors de CEMSSA de 331 treballadors.

Actualment té els 13 següents convenis d'aplicació:

	SERVEI	CONVENI D'APLICACIÓ
1	Neteja Viària	CC PROPI NV CEMSSA
2	Recollida de Residus Sòlids Urbans	CC PROPI RSU CEMSSA
3	Escoles Bressol	EDUCACIÓ INFANTIL
4	Neteja d'edificis municipals	NETEJA D'EDIFICIS
5	Consergeries de dependències municipals i instal·lacion esportives	OFICINES I DESPATXOS / INSTAL·LACIONS ESPORTIVES
6	Tecnologies de la Informació i Comunicació (TIC)	OFICINES I DESPATXOS
7	Estacionament regulat	ESTACIONAMENT REGULAT, AP. ...
8	Suport a la policia local	OFICINES I DESPATXOS
9	Grua municipal	ESTACIONAMENT REGULAT, AP. ...
10	Serveis de Platges: lloguer de gandules i tendals	COMERÇ
11	Piscina Mas Romeu	INSTAL·LACIONS ESPORTIVES
12	Manteniment d'espais verds i arbrat viari	JARDINERIA
13	Benestar animal: Centre d'acollida de gossos i Centre de recuperació felí	SERVEIS VETERNIARIS
14	Centre de formació d'Adults	ENSENYAMENT PRIVAT
15	Canguratge "Calafell concilia"	LLEURE EDUCATIU I SOCIOC. ...
16	Manteniment del cementiri municipal	OFICINES I DESPATXOS
17	Manteniment de platges	SECTOR
18	Manteniment mercat municipal	OFICINES I DESPATXOS
19	Subministrament i abastament d'aigua potable i clavegueram	AUTONOMIC CICLE DE L'AIGUA
20	Estructura/serveis centrals	OFICINES I DESPATXOS

CEMSSA està subjecte a les limitacions de caràcter laboral i funcional de la següent normativa:

- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad. - Boletín Oficial del Estado de 14-07-2012 .



- Llei de pressupostos de PGE per l'exercici 2024.

2.- DESCRIPCIÓ DEL SERVEI A REALITZAR

A. GESTIÓ I TRAMITACIÓ LABORAL

- 1.- Supervisió de les altes, baixes, modificacions, annexos i renovacions de personal.
- 2.- Informe de comunicació de faltes i sancions al personal amb la corresponent confecció d'un expedient.
- 3.- Confecció de quadres resum, puntuals i/o periòdics de dades laborals en formats concrets i variats per la gestió interna de la informació.
- 4- Quadrants horaris del personal dels diferents serveis.
- 5- Negociació de convenis més gestió amb sindicats.
- 6- Gestió i coordinació del programari per a la gestió dels clients i facturació dels serveis d'abastament d'aigua i sanejament del municipi de Calafell.
- 7- Coordinació i implantació de manera transversal a CEMSSA, del programari per la gestió del manteniment assistit per orinador (GMAO)
- 8- Confeccionar un calendari anual i gestionar les absències dels treballadors, vacances, permisos, hores extraordinàries, entre d'altres, a través dels sistemes mencionats i realització d'expedients amb la justificació, si s'escau.
- 9- Suport en la redacció d'informe previs per a la contractació de personal segons les limitacions de la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat.
- 10- Suport a la selecció de nous treballadors: suport en la creació del perfil del nou treballador, recerca de l'empresa externa de selecció més adient en cada procés i organitzar el calendari de les entrevistes als candidats.
- 11- Sol·licitud d'estudiants en pràctiques a diferents universitats i gestió dels convenis pertinents.
 - Altres tasques vinculades a l'àmbit de gestió de recursos humans.

B. SEGUIMENT DE SERVEIS

- 1.- Control dels equipaments i de l'estoc real dels materials. Una desviació real de l'estoc dels materials de neteja es considerarà falta greu.



- 2.- Planificació del personal amb l'objectiu d'optimitzar recursos.
- 3.- Definició dels paràmetres de control del nivell de neteja, conservació de les superfícies, utilització de consumibles i de tots els elements que intervenen en la neteja i conservació dels edificis municipals.
- 4.- Informació i formació del personal de nova incorporació de les característiques específiques de cada equipament i/o servei.
- 5.- Seguiment i evolució dels costos tant de personal com de materials.
- 6.- Proposta d'accions amb l'objectiu d'incrementar l'eficiència del servei.
- 7.- Elaboració dels informes de seguiment del grau d'acompliment dels objectius, sota comanda prèvia del responsable del contracte.
- 8.- Emissió d'informes addicionals segons les necessitats específiques.
- 9.- Mantenir reunions periòdiques, com a mínim una per setmana, amb el responsable del contracte.

Les tasques compreses en l'apartat A), s'han estimat en un preu unitari de 10,50 €/treballador, sobre les quals ha de presentar oferta.

En relació amb el seguiment i control de serveis, s'ha estimat un import fixe de 10.656,00 €.

3.- DESIGNACIÓ D'UN COORDINADOR TÈCNIC:

Per la correcta execució del servei sol·licitat es fa indispensable la designació d'un tècnic com a únic interlocutor que conegui, reculli i gestioni els diversos serveis previstos en el plec i amb coneixements i experiència en els processos de reinterenalització de serveis públics municipals.

El coordinador tècnic designat com interlocutor per a l'execució del servei ha de destinar un nombre mínim de 20 hores setmanals i una presencialitat mínima d'un dia per setmana.

