

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE POSADA A DISPOSICIÓ DE PERSONAL EVENTUAL MITJANÇANT UNA EMPRESA DE TREBALL TEMPORAL (ETT) PER COBRIR LES NECESSITATS PUNTUALS, URGENTS I INAJORNABLES DE L'AJUNTAMENT DE DELTEBRE

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present plec és establir les condicions tècniques a partir de les quals les persones licitadores poden formular les seves propostes per a la prestació del servei de posada a disposició de personal eventual mitjançant una empresa de treball temporal (d'ara en endavant ETT) per cobrir les necessitats puntuals, urgents i inajornables de l'Ajuntament de Deltebre (d'ara en endavant l'Ajuntament) pel correcte desenvolupament del servei.

L'objecte contractual abastarà la selecció, contractació i posada a disposició de treballadors amb caràcter temporal.

2. ABAST DEL SERVEI

L'ETT haurà de cobrir les necessitats puntuals de personal de diversos equipaments municipals on es desenvolupen distintes tasques de diversos llocs de treball a cobrir que sorgeixin durant el període de vigència del contracte.

L'ETT disposarà d'un procediment que permeti la contractació de personal qualsevol dia de la setmana, inclosos caps de setmana i festius.

2.1. Llocs de treball a cobrir

- Netejador/a
- Monitor/a Centre Esportiu
- Peó de brigada
- Oficial especialista
- Conductor de la brigada
- Dinamitzador/a turístic/a
- Auxiliar administratiu/iva
- Tots aquells llocs on sorgeixi la necessitat de contractar per treball temporal

2.2. Tasques i funcions a desenvolupar

NETEJADOR/A

Resum del lloc:

Execució de la neteja a l'interior dels edificis i dependències municipals.

Activitats principals:

- Netejar les instal·lacions municipals (locals i oficines consistorials, escoles municipals, centre esportiu,
- etc.): escombrar, fregar, passar mopa, netejar vidres, treure la pols i la brossa, enllustrar mobles, portes, i qualsevol objecte dels edificis.
- Obrir i tancar edificis i equipaments municipals. Activar i desactivar alarmes. Custodia de claus.
- Controlar i responsabilitzar-se de la gestió del material utilitzat i realitzar el seu inventari.
- Proposar la compra de material necessari per realitzar els tasques encomanades.

- Fer servir adequadament les eines, equips i maquinaria necessaris pel desenvolupament dels treballs i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. Tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.
- Informar de qualsevol proposta dels usuaris de les dependències, incidències, anomalies o desperfectes al/a la seu/va superior jeràrquic/a.
- Emplenar adequadament els documents interns dels treballs diaris efectuats acreditant el temps destinat a la seva realització i el material utilitzat.
- Realitzar tasques de trasllat de mobiliari petit.
- Donar suport a la resta d'àmbits d'actuació municipals en el desenvolupament de les tasques.
- Control, gestió i comunicació de les incidències que es produeixen en el seu treball.
- Col·laborar en la preparació i desenvolupament d'esdeveniments organitzats per l'Ajuntament.
- Obrir i tancar els edificis municipals, i si escau l'alarma que puguin tenir instal·lada, quan així ho requereixi per la realització de les seves tasques.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/da.

MONITOR/A CENTRE ESPORTIU

Resum del lloc:

Dirigir la pràctica de diferents modalitats esportives i de fitness. Realitzar la instrucció d'activitats esportives ensenyant habilitats necessàries per al seu desenvolupament, així com programes de condicionament físic per tot tipus d'usuaris/es. Atendre als abonats i/o usuaris del Centre Esportiu del Delta.

Activitats principals:

- Planifica i prepara tot tipus d'activitats físiques i de fitness del Centre Esportiu del Delta.
- Adequa i prepara els espais i el material necessari.
- Organitza i dirigeix tot tipus d'activitats dirigides per a grups.
- Assessora als usuaris i abonats i atén les seves consultes sobre el funcionament de les diverses activitats dirigides i la sala polivalent de fitness.
- Dissenya plans d'entrenament individuals i grupals, segons les necessitats particulars i adaptant-los a les possibilitats i interessos de les persones.
- Dirigeix cursos de natació i activitats dirigides d'aigua.
- Dirigeix cursos de tennis, pàdel, etc.
- Supervisa la realització de les activitats i exercicis.
- Realitza l'avaluació del procés i els resultats de les activitats, per valorar l'adequació i qualitat del servei i el grau de satisfacció dels usuaris i abonats.
- Participa en l'organització d'activitats, competicions, concursos o esdeveniments ludicoesportius amb la finalitat de reforçar la motivació i fidelitat dels usuaris i abonats del Centre Esportiu del Delta.
- Vetlla per la pràctica segura de l'esport i per la qualitat de les activitats.
- Realitzar tasques d'atenció al públic, informant en relació als serveis del Centre Esportiu del Delta, d'acord amb les instruccions del seu superior.
- Atenció i fidelització dels abonats del Centre Esportiu del Delta.
- Informació i visita per les instal·lacions a possibles nous clients/abonats.
- Atenció als usuaris de les entitats que utilitzen les instal·lacions del Centre Esportiu del Delta.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/da.

PEÓ

Resum del lloc:

Portar el control de les existències i el lliurament de materials i eines.

Activitats principals:

- Col·laborar en el control dels materials del magatzem i estocs.
- Col·laborar en la distribució de materials i vestuari al personal d'oficis.
- Realitzar les tasques de conservació de la maquinària i eina municipal.
- Organitzar els materials i eines al magatzem.
- Realitzar tasques auxiliars de neteja de material propi del magatzem.
- Col·laborar amb la Brigada quan ho necessitin les necessitats del servei, efectuant tasques de manteniment pròpies d'oficis diversos.
- Manteniment i neteja dels magatzems municipals i l'utillatge.
- Servei de guàrdia 24 hores per a assistència setmanal de dilluns a diumenge a funcions adscrita al lloc, motivada per situacions de funcionament ordinari o d'emergència, d'acord al sistema de torns establert al conveni col·lectiu.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia del seu grup professional que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/da.

OFICIAL ESPECIALISTA

Resum del lloc:

Realitzar tasques de pròpies del seu ofici.

Activitats principals:

- Donar suport al responsable de la brigada en la realització dels treballs a desenvolupar.
- Preparar el material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball. Realitzar trasllats de materials. Controlar el material utilitzat i realitzar el seu inventari.
- Supervisar les tasques realitzades per la resta del personal de brigada que col·laboren en les funcions pròpies del seu ofici.
- Qualsevol de les tasques relacionades per al lloc de "oficial d'imatge de poble".
- En el supòsit de realitzar les tasques pròpies de l'ofici d'electricista:
 - o Realitzar inspeccions tècniques i portar el control de les instal·lacions elèctriques en els edificis municipals, enllumenat públic i supervisar instal·lacions elèctriques en esdeveniments.
 - o Realitzar les instal·lacions elèctriques, emetre els certificats per la seva legalització, així com ocupar-se de seu manteniment com instal·lador autoritzat.
 - o Realitzar instal·lacions especials: Aparells de climatització, calefacció, ventilació, etc. i/o els seus elements.
 - o Legalitzar instal·lacions, com instal·lador autoritzat per el Departament d'Empresa de la Generalitat de Catalunya.
 - o Col·laborar en la realització d'estudis de viabilitat d'instal·lacions d'estalvi energètic, així com realitzar la seva instal·lació i manteniment.
 - o Realitzar instal·lacions i manteniment d'elements de foment d'estalvi energètic, d'origen provisional en esdeveniments, d'energies renovables.
- Servei de guàrdia 24 hores per a assistència setmanal de dilluns a diumenge a funcions adscrites al lloc, motivada per situacions de funcionament ordinari o d'emergència, d'acord al sistema de torns establert al conveni col·lectiu.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia del seu grup professional que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/da

DINAMITZADOR/A TURÍSTIC/A

Resum del lloc:

Atenció, orientació i assessorament als turistes que visiten el municipi de Deltebre sobre els recursos, activitats i actes que poden trobar a la zona.

Activitats principals:

- Atendre l'Oficina d'informació Turística de Riumar, facilitant informació dels itineraris d'interès icaracterístiques del municipi així com de la seva comarca.
- Subministrar i elaborar material d'interès turístic.
- Suport operatiu i administratiu a les tasques dels membres del govern municipal i la Comissió del Consell de Riumar en allò que fa referència a la promoció turística.
- Suport puntual a les activitats d'enfocament turístic (festa de l'arròs, Deltafira, etc.)
- Vigilar la correcta utilització de les instal·lacions.
- Realitzar un seguiment estadístic de les visites realitzades a l'oficina.
- Elaboració d'informes sobre l'activitat i el sector turístic de la localitat mitjançant les dades estadístiques manejades.
- Sol·licitud i tramitació de subvencions per a la dinamització del turisme.
- Realització de visites guiades llocs emblemàtics.
- Atendre i realitzar les visites guiades que es puguin establir.
- Posar en marxa i executar les activitats de promoció turístiques de l'Ajuntament de Deltebre, com ara assistència a fires sectorials i esdeveniments promocionals
- Actualització de les activitats turístiques que es desenvolupen a les diferents xarxes socials.
- Comunicació i col·laboració amb empreses d'hostaleria i restauració de la localitat per a la promoció conjunta de Deltebre com a destinació turística.
- Promocionar i posar en marxa activitats que contribueixin a l'excel·lència tant de les empreses del sector turístic de la localitat com de la pròpia Oficina d'Informació Turística.
- Coordinació amb altres municipis de la comarca per promoció conjunta.
- Atenció protocol·lària i gestió d'agenda al Consell de Riumar.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/da.

AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

Resum del lloc:

Realització i seguiment d'operacions administratives de tot tipus, segons els procediments establerts i les indicacions del superior, a fi que aquestes activitats s'executin en la deguda forma de qualitat, quantitat, termini, cost, etc.

Activitats principals:

- Elabora i col·labora en la realització i aportació de dades en informes, propostes, expedients, treballs diversos, etc., fins i tot els de contingut o procés complex, propi de cada secció administrativa i dintre de l'àrea d'adscripció.
- Controla i realitza si escau, el seguiment, arxiu i registre dels expedients o documents.
- Col·laborar amb la interrelació amb les contractacions externes d'incidència interna.
- Distribuir el treball als auxiliars i supervisar-lo, així com realitzar aquelles tasques administratives que siguin necessàries per a la marxa del treball. Resol els problemes operatius que plantegin els auxiliars.
- Realitza operacions concretes com emplenar impresos, realitzar, verificar o comprovar liquidacions, realització de càlculs de complexitat mitjana; seients de comptabilitat, arquejos, etc., prèvia adequada adaptació o aprenentatge, si fos necessari.
- Informa i atén el públic sobre qualsevol assumpte de l'oficina.
- Proposa i posa en pràctica nous procediments d'execució de tasques administratives.

- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/da.

2.3. Horaris i dedicació

Els horaris s'especificaran en cada demanda concreta de servei de cobertura, i en general dependran de l'horari de l'equipament on es presti el servei.

2.4. Capacitació de l'equip professional

Serà responsabilitat de l'empresa licitadora garantir la capacitació i experiència necessàries de l'equip professional al seu càrrec per al desenvolupament de les tasques detallades en els presents plecs. Els requisits mínims necessaris són els requerits en l'Annex 1, de Descripció de Llocs de treball.

3. FUNCIONAMENT DEL SERVEI

3.1. Comunicació de la Petició

L'àrea de recursos humans de l'Ajuntament farà arribar una petició via correu electrònic o via telefònica a l'empresa adjudicatària per al servei que s'ha de cobrir, la petició haurà de contenir, com a mínim les següents dades:

- Lloc a cobrir i funcions a desenvolupar
- Durada del servei, amb detall de la data d'incorporació i l'horari concret que es realitzarà.
- Localització de la dependència municipal on es desenvoluparà el servei.

En el termini màxim de 48 hores (que podrà ser millorat pels licitadors com a criteri d'adjudicació), l'adjudicatari haurà de proposar la persona candidata que compleixi les característiques requerides.

L'adjudicatari es compromet a substituir immediatament en un termini màxim de 48 hores i sense cost addicional, a aquell personal posat a disposició, que no resulti adequat a judici de l'Ajuntament.

4. CONDICIONS D'EXECUCIÓ A ACOMPLIR PER PART DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA DEL SERVEI

4.1. Condicions generals

Serà responsabilitat de l'empresa licitadora complir tots els requisits que la normativa vigent estipuli per aquest àmbit de treball.

- S'estableix com a marc regulador l'ACORD COMÚ DE CONDICIONS PER ALS EMPLEATS PÚBLICS DE L'AJUNTAMENT DE DELTEBRE
- El personal posat a disposició tindrà el dret a percebre, com a mínim, la retribució total establerta per al lloc de treball a desenvolupar, segons el Conveni col·lectiu vigent.
- Tot el personal que presti el Servei objecte del present contracte, formarà part exclusivament a l'empresa adjudicatària, sense que existeixi relació laboral amb l'Ajuntament, ni durant la vigència del contracte, ni en cap moment posterior.
- L'exercici del servei es basarà en els principis d'integritat i dignitat; protecció i tracte correcte a les persones.
- L'empresa adjudicatària no podrà cobrar a les persones treballadores cap quantitat en concepte de selecció, formació o contractació.
- Li correspon a l'adjudicatària el compliment de les obligacions salarials i de Seguretat Social en relació amb els treballadors posats a disposició.

- L'adjudicatària serà responsable del pagament de tota classe de salaris, remuneracions, assegurances, així com de les reclamacions i indemnitzacions que se li sol·licitin davant la jurisdicció laboral.
- L'adjudicatari haurà d'abonar les nòmines als treballadors dins dels deu primers dies de cada mes.
- Els treballadors hauran de ser informats prèviament per l'Empresa de Treball Temporal de tota informació rebuda de l'empresa usuària sobre el lloc de treball, les tasques a desenvolupar i sobre els riscos laborals d'aquest. Aquestes informacions s'incorporaran igualment al contracte de treball de durada determinada o ordre de servei, si escau.
- L'adjudicatari es compromet a retirar i substituir a aquells treballadors que no procedeixin amb la deguda correcció, capacitat tècnica i eficiència o siguin poc acurats en l'acompliment de les seves funcions.
- La prestació de serveis es realitzarà en les dates i horaris que l'Ajuntament indiqui a l'adjudicatari. No obstant això, els horaris d'entrada i sortida de personal que executa els serveis, podran ser variats i ajustats d'acord amb les necessitats del servei i eventuais variacions produïdes per urgències i incidències d'última hora.
- L'Ajuntament indicarà a l'adjudicatari el nombre de persones necessàries en cada servei, segons les necessitats tècniques.
- L'ETT haurà de tenir una oficina gestora a Catalunya i una persona interlocutora que coordinarà els criteris de contractació amb una persona interlocutora del departament de recursos humans de l'Ajuntament de Deltebre.

Si a conseqüència d'emergències empresarials o altres motius anàlegs, l'adjudicatari estimés que no pot realitzar el servei en les condicions establertes, estarà obligat a comunicar-ho immediatament a l'Ajuntament, perquè aquest procuri adoptar les mesures necessàries a fi d'evitar o reduir els perjudicis que això causés.

4.2. Condicions d'execució relatives al personal posat a disposició

- Garantirà la reserva professional i complirà la normativa vigent en matèria de protecció de dades en relació a les informacions a què pugui tenir accés per raó de la prestació del servei.
- Comunicarà a la persona o servei designat per l'ajuntament qualsevol incidència relacionada amb l'equipament on presti el seus serveis.
- Haurà de mostrar diligència en la transmissió d'informacions rellevants que succeeixin durant la prestació del servei.
- Registrarà la informació que es determini rellevant sobre la prestació del servei, per garantir el seguiment, control i qualitat del mateix.

4.3. Condicions especials d'execució

S'ha d'incorporar la perspectiva de gènere i s'han d'evitar els elements de discriminació sexista en l'ús del llenguatge i de la imatge en l'elaboració i presentació de l'objecte del contracte.

ANNEX 2 - RETRIBUCIONS TOTALS TEORIQUES PER LLOCS - SOU BASE, DESTÍ, ESPECÍFIC.

Lloc	Grup	Sou base lloc	Nivell	Destí valoració	Punts específic	Específic valoració	TOTAL VALORAC
NETEJADOR/A	AP	8.576,26	13	4.418,26	435	6.090,00	19.084,52
OFICIAL ESPECIALISTA IMATGE DE POBLE	C1	11.040,40	18	6.173,58	735	10.290,00	27.503,98
OFICIAL IMATGE DE POBLE	C2	9.358,00	17	5.822,18	645	9.030,00	24.210,18
PEO IMATGE DE POBLE	AP	8.576,26	13	4.418,26	525	7.350,00	20.344,52
PEO MAGATZEM	AP	8.576,26	13	4.418,26	375	5.250,00	18.244,52

DINAMITZADOR/A #DELTEBREPROJECCIÓ	A2	14.415,02	20	6.875,54	370	5.180,00	26.470,56
MONITOR/A CENTRE ESPORTIU	C2	9.358,00	16	5.471,90	385	5.390,00	20.219,90