



DOCUMENT

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER
AL PERSONAL DE SUPORT ADMINISTRATIU
AL SERVEI DE L'ÀREA ASSISTENCIAL I
EDUCATIVA ADSCRIT A LA GERÈNCIA DEL
CONSORCI SANT GREGORI**

ACTUALITZACIÓ

21/06/2024

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Es precisa de personal amb categoria d'administratiu per oferir suport, al servei assistencial i educatiu, adscrit a la gerència del Consorci Sant Gregori.

2. DESCRIPCIÓ DE LES ÀREES

2.1 Àrea assistencial i educativa

La funció principal de l'Àrea es basa en facilitar a les famílies informació, assessorament i connexions socials que permetin adaptar els recursos a les necessitats, sovint canviants, de cada una de les persones ateses pels diferents serveis del Consorci.

Els principis i valors estan enfocats en vetllar pels drets i deures de les persones ateses i les seves famílies, promovent la facultat de lliure elecció, de participació i de desenvolupament personal, tenint present que les persones amb discapacitat són subjectes titulars amb drets i han de romandre com a part integral de la societat. Vetlla per afavorir el desenvolupament personal i social de totes les persones, de forma individualitzada, procurant donar resposta a les necessitats de cadascuna i de la família, potenciant la implicació d'aquestes, doncs s'entén que les famílies són els agents naturals de suport a les persones amb discapacitat.

Durant l'estada de la persona a qualsevol dels serveis, tramita i elabora documentació necessària per orientar, informar i assessorar a les famílies en la realització de tràmits per a l'obtenció de recursos socials, sanitaris, educatius, psicològics i jurídics. Treballa per oferir suport a la persona amb discapacitat i a la seva família (o persona referent) en les diferents situacions o processos que passa la persona atesa al llarg de la seva estada al centre.

3. NORMATIVA I CATEGORIA LLOC DE TREBALL

La nostra entitat, el Consorci Sant Gregori, es regeix per el Conveni col·lectiu de treball de residències, centres de dia i llars residències per a l'atenció de persones amb discapacitat intel·lectual (codi de conveni núm. 79001195011996).

Segons marca el conveni, la categoria del treballador serà: **Grup 6 / Atenció Indirecta / 6.2 Administratiu/iva de 2a.**

A continuació s'exposa segons estipula el conveni les característiques generals de la posició que es llicita:

Descripció del la categoria del lloc de treball:

Grup 6	Atenció indirecta	6.1	Oficial administratiu/iva de 1a
		6.2	Oficial administratiu/iva de 2a i Oficial de serveis generals (Oficial de magatzem, Cuiner/era, Conductor/ora, Oficial de manteniment)

Oficial administratiu/iva de 2a: és la persona que es dedica a operacions elementals de caràcter administratiu.

Taula salarial segons conveni de la categoria del lloc de treball:

Grup 6	Atenció indirecta	6.1	Oficial administratiu/iva de 1a	1.392,22€
		6.2	Oficial administratiu/iva de 2a i Oficial de serveis generals (Oficial de magatzem, Cuiner/era, Conductor/ora, Oficial de manteniment)	1.319,66€

* L'import del salari només contempla l'import base que correspon al treballador a jornada completa.

4. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA LICITADORA

L'empresa adjudicatària haurà de complir els següents requisits:

1. En cas d'absència de la persona contractada, l'adjudicatari del contracte es comprometrà a substituir el treballador per un altra persona, en un període de 24 a 48 hores des de la comunicació de l'absència. En cas de que la persona decideixi finalitzar la relació laboral i el lloc de feina, el període de substitució passarà a ser de 15 dies naturals.
2. El personal adscrit al contracte mantindrà una relació laboral directa amb l'empresa contractista. Aquesta relació jeràrquica i de dependència laboral serà exclusiva amb l'empresa, sense que en cap moment existeixi una relació laboral, jeràrquica o de dependència amb el Consorci Sant Gregori.
3. L'empresa adjudicatària portarà un control de la jornada de la persona contractada. A final de cada mes, el licitador haurà de presentar al Consorci Sant Gregori la relació mensual de les hores realitzades per el treballador, abans de realitzar la factura mensual. En cas de no conformitat amb la factura, el Consorci Sant Gregori es posarà en contacte amb el licitador per tal de resoldre els punts en els quals es trobin en desacord.
4. El Consorci Sant Gregori realitzarà un seguiment de les tasques encomanades a la persona contractada, que apareixen descrites al present plec. En primera instància, l'entitat mirarà de comunicar-ho al propi treballador per tal de poder solucionar qualsevol desavinença que pugui aparèixer. En cas de que la incidència es repeteixi, o l'actitud del treballador no sigui l'adequada, el Consorci ho comunicarà a l'adjudicatari del contracte.
5. L'horari establert d'activitat serà tots els dies laborals (de dilluns a divendres) de 09:30 a 17:00 hores, (amb mitja hora per dinar que no esta inclosa dins l'horari laboral). Les tasques a desenvolupar seran principalment de l'edifici de Serveis Generals del Complex Assistencial i Educatiu a Sant Gregori (Gironès), i puntualment en algun altre servei del mateix complex. La distribució de les hores en els diferents serveis serà de comú acord amb l'empresa contractista.
6. L'adjudicatari del present contracte es compromet a mantenir al corrent les obligacions tributàries amb l'Agència Tributària i amb la Tresoreria de la Seguretat Social, així com de fer entrega dels documents i/o certificats en qüestió quan siguin sol·licitats com a comprovant.
7. El Consorci Sant Gregori disposa de la Certificació de la INE-EN ISO 9001:2021. S'informa a l'adjudicatari que podrà ser avaluat periòdicament utilitzant criteris econòmics i de qualitat, encara que també es podrà utilitzar la combinació d'ambdós.

8. La facturació del servei a licitar serà en format de factura electrònica. En cas de que l'adjudicatari no pogués realitzar el procés de facturació per aquest mitjà, haurà de posar-se en contacte amb el Consorci Sant Gregori, per tal de poder gestionar algun altre mètode de facturació.
9. Les possibles causes de resolució del contracte entre les parts, seran aquelles previstes als articles 211 i següents de la Llei 9/2017 de 8 de novembre de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

5. DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES A DESENVOLUPAR

IDENTIFICACIÓ

ÀMBIT FUNCIONAL

Adscrit a Gerència

CONTINGUT FUNCIONAL

MISSIÓ

Desenvolupar les funcions de suport familiar i educatiu que li siguin assignades pels responsables del servei assistencials i educatius, dins del seu marc d'actuació, per al bon funcionament de l'àmbit en què es troba inscrit.

FUNCIONS GENERALS

Gestionar la documentació i introduir dades dels diferents serveis de l'entitat.

Donar resposta a les tasques de suport familiar i educatiu per al funcionament diari de l'àmbit.

Atenció telefònica, e-mails i altres amb les famílies, proveïdors, etc.

Participar i col·laborar en les accions encomanades.

PERFIL FORMATIU

TITULACIÓ REQUERIDA

Cicle Formatiu de Grau Mig en Administració o equivalent.

CONEIXEMENTS

Coneixement en recursos socials, sanitaris, educatius, psicològics i familiars vinculats a l'àmbit de la discapacitat intel·lectual.

Model centrat en la família.

	Experiència en atenció familiar, intervenció social i tràmits administratius. Disseny d'objectius de qualitat i monitoratge d'indicadors. Coneixements avançats d'ofimàtica.
--	---

PERFIL PROFESSIONAL

COMPETÈNCIES ESTRATÈGIQUES DE LES ÀREES ASSISTENCIAL I EDUCATIVA	DESCRIPCIÓ DE LA COMPETÈNCIA
	Atendre les trucades telefòniques, gestió de la demanda (si és el cas) o recollir l'encàrrec i traspasar-ho a qui correspongui.
	Elaborar, tramitar, generar i sol·licitar la documentació necessària (altes, baixes, autoritzacions, tancaments, buidatge, classificació, contractes, expedients...)
	Coordinar les sessions amb les Fundacions de Suport: enviar les convocatòries, redactar l'ordre del dia i donar resposta a les seves demandes.
	Coordinar les convocatòries del Consell Escolar: enviar les convocatòries, redactar l'ordre del dia i generar una presentació en relació a les consignes encomanades.
	Gestionar les beques i ajudes pels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
	Promoure sessions adreçades a famílies i persones referents. Participar en accions que garanteixin la continuïtat del servei.
	Mantenir actualitzades les dades de les persones ateses i de les famílies. Mantenir actualitzades les dades/estat dels programes que s'utilitzen.
	Classificar i arxivar els documents segons les pautes de gestió documental. Gestió del registre d'entrada i sortida de documentació per mitjà del programa de registre.
	Elaborar la memòria anual del servei, així com altres estudis i treballs i facilitar les dades relatives a l'àmbit de la seva competència.
	Participar de manera activa en plans de millora del servei: l'elaboració i revisió de protocols i instruccions, promoure nous mètodes de treball o millora dels ja existents. Donar continuïtat, crear i implementar nous projectes.

	Elaboració de les enquestes de satisfacció: coordinar, maquetar, avaluar, comparar i modificar. Coordinar el Focus Group per famílies.
	Gestionar els tràmits amb d'altres administracions encomanats pel responsable del servei.
	Recollir, coordinar i organitzar els àlbums fotogràfics de les persones ateses.
	Extreure dades i elaborar indicadors.
	Altres tasques encomanades per part del responsable del servei segons les necessitats.

CONTINGUT APTITUDINAL

El professional ha de tenir unes característiques professionals que facilitin el bon exercici de les funcions pròpies del lloc de treball, considerant-se com a principals:	 Escolta activa
	 Comunicació
	 Empatia
	 Adaptació als canvis
	 Objectivitat
	 Tolerància a la frustració i a la pressió
	 Autoconeixement i autocontrol
	 Capacitat d'escolta i comprensió per tal d'establir relacions interpersonals que motivin i impliquin de forma activa a les famílies.
	 Prevenció i cura pel desgast produït per la feina
	 Iniciativa i creativitat
	 Treball interdisciplinari
	 Capacitat de planificació i organització de la feina
	 Flexibilitat per tal d'adaptar-se a l'entitat, a les seves especificitats, als seus canvis, al seu estil d'intervenció i treball en equip.

6. ÚS DEL CATALÀ

L'empresa contractista ha d'emprar el català en totes les seves relacions amb el Consorci Sant Gregori derivades de l'execució d'aquest contracte. Així mateix, tant l'empresa contractista

com, si escau, les empreses subcontractistes, han d'utilitzar el català en totes les comunicacions relacionades amb l'execució de les prestacions objecte del contracte.

En particular, el personal adscrit a l'execució del contracte ha d'utilitzar almenys la llengua catalana en les relacions, les actuacions, la documentació i els instruments de comunicació entre l'empresa contractista, les persones destinatàries del contracte i el Consorci Sant Gregori.

En tot cas, l'empresa contractista i, si escau, les empreses subcontractistes, queden subjectes en l'execució del contracte a les obligacions derivades de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística i de les disposicions que la desenvolupen.

7.- APROVACIÓ I SUBSTITUCIÓ DEL PERSONAL ADSCRIT A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

El Consorci Sant Gregori i/o el responsable del contracte es reserven la facultat d'aprovar definitivament el professional adscrit a l'execució del contracte proposat per l'empresa adjudicatària. En cas que el professional proposat no s'ajusti a les necessitats descrites en el present plec, el Consorci es reserva el dret a requerir a l'empresa adjudicatària el canvi del professional adscrit a l'execució del contracte.

Aquesta clàusula garanteix que el personal assignat compleixi amb els requisits i les competències necessàries per a la correcta execució dels serveis contractats.

A Sant Gregori, a data de la signatura electrònica.

Jordi Rustullet i Tallada
Gerència del Consorci Sant Gregori