



## **PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE SERVEIS DE GESTIÓ DOCUMENTAL ALS DEPARTAMENTS DE LLICÈNCIES I INSPECCIÓ I DE SERVEIS JURÍDICS-SECRETARIA DEL DISTRICTE DE NOU BARRIS, RESERVAT A CENTRES ESPECIALS DE TREBALL D'INICIATIVA SOCIAL I EMPRESES D'INSERCIÓ SOCIOLABORAL, I AMB MESURES D'EFICIÈNCIA SOCIAL**

### **CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE**

El present contracte de serveis té per objecte el servei de gestió documental al Departament de Llicències i Inspecció i al Departament de Serveis Jurídics-Secretaria, tots dos ubicats a la Seu del Districte de Nou Barris, reservat a centres especials de treball d'iniciativa social i empreses d'inserció sociolaboral. El contracte inclou mesures de contractació pública sostenible, les quals s'especifiquen al Plec Administratiu.

La present licitació està reservada a empreses d'inserció (d'ara en endavant, "EI") i a centres especials de treball d'iniciativa social (d'ara en endavant, "CETIS"), per tal que s'afavoreixi la seva consolidació i el seu creixement, i per tant, la inserció al món laboral de les persones en situació o risc d'exclusió, fomentant una societat més justa i integradora.

### **CLÀUSULA 2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI**

Sense perjudici de les directrius específiques que pugui donar el personal del Districte, el servei es prestarà al departament de Llicències i Inspecció i al departament de Serveis Jurídics-Secretaria del Districte de Nou Barris.

Les principals tasques a desenvolupar són tasques de digitalització, anonimització de dades, introducció de dades en programes informàtics, control de qualitat de documentació, notificacions, destrucció de documents amb dades personals, gestió de l'arxiu i revisió de documentació.

Les funcions bàsiques del servei a cada departament seran les següents:

#### **Departament de Llicències i Inspecció:**

- Digitalització de documentació per a adjuntar-la als expedients electrònics tramitats mitjançant les aplicacions municipals d'inspecció i llicències.
- Elaboració d'inventaris de sol·licituds registrades pels ciutadans adreçades al Departament de Llicències i Inspecció, per poder fer-ne seguiment.
- Preparació i adequació de la documentació continguda als expedients d'acord amb la instrucció sobre transferència de documentació elaborada per la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius.



- Elaboració dels inventaris de la documentació per transferir a l'Arxiu del Districte de Nou Barris, d'acord amb la normativa de la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius.
- Preparació de les caixes per a la transferència a l'Arxiu del Districte de Nou Barris.
- Gestió i preparació de còpies d'expedients (i/o part d'aquests) tramitats per la Direcció de Serveis de Llicències i Espai Públic, sol·licitades pels ciutadans, prèvia anonimització de les dades de caràcter personal d'acord amb la normativa vigent.
- Gestió i preparació (indexat, foliat, creació d'hipervincles, anonimització, etc.) de còpies d'expedients tramitats per la Direcció de Serveis de Llicències i Espai Públic, quan la sol·licitud procedeixi d'altres òrgans administratius o jurisdiccionals (a tall d'exemple: Departament de Serveis Jurídics Centrals, òrgans jurisdiccionals en relació als recursos administratius i/o contenciosos que s'interposin, Comissió Jurídica Assessora, etc.)
- Preparació de les notificacions que es generen al Departament de Llicències i Inspecció, incloent tasques d'ensobrat, etiquetatge i generació d'albarans de l'operador postal amb qui treballi l'Ajuntament de Barcelona.
- Consulta dels acusaments de rebuda de les notificacions, impressió de l'evidència de notificació i inclusió als expedients mitjançant les aplicacions municipals, si s'escau.
- Emplenament de dades als programes informàtics de la Direcció de Serveis de Llicències i Espai Públic per extreure documents adreçats als ciutadans.
- Altres tasques similars que puguin sorgir durant la vigència del present contracte.

#### **Departament de Serveis Jurídics-Secretaria**

- Digitalització de documentació per adjuntar-la als expedients electrònics i/o bases de dades municipals.
- Digitalització de documentació i, si s'escau, posterior incorporació a les diferents aplicacions municipals de gestió d'expedients.
- Preparació i adequació de la documentació continguda als expedients d'acord amb la instrucció sobre transferència de documentació elaborada per la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius.
- Elaboració dels inventaris de la documentació transferida a l'Arxiu del districte de Nou Barris, d'acord amb la normativa de la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius.
- Preparació de les caixes per a la transferència a l'Arxiu del Districte de Nou Barris.



- Gestió i preparació de còpies d'expedients (i/o part d'aquests) tramitats pel Departament de Serveis Jurídics, sol·licitades pels ciutadans, prèvia anonimització de les dades de caràcter personal d'acord amb la normativa de protecció de dades.
- Ordenar, foliar, escanejar, anonimitzar i generar índex automatitzats o amb hipervincles, dels expedients sol·licitats per altres òrgans administratius o jurisdiccionals (per ex. Serveis Jurídics Centrals, òrgans judicials, Comissió Jurídica Assessora, Tribunal Català de Contractes del Sector Públic, etc.).
- Ordenar, foliar, escanejar, anonimitzar i generar índex automatitzats o amb hipervincles, dels expedients que requereixen la signatura de l'Alcaldia (recursos administratius).
- Realitzar l'ensobrat, l'etiquetat i els albarans de l'operador postal de l'Ajuntament, per a les notificacions que es generin des del Departament de Serveis Jurídics-Secretaria.
- Consulta dels acusaments de rebuda de les notificacions i generació de l'evidència de notificació, així com la inclusió, si s'escau, als expedients mitjançant les aplicacions municipals.
- Datar físicament, amb segells, els certificats i notificacions signades pel Secretari del Districte, de les resolucions d'expedients en paper dels diferents departaments.
- Destrucció de còpies d'expedients (per exemple els retornats dels Jutjats), i altra documentació que contingui dades personals i/o confidencials, de conformitat amb la normativa de protecció de dades.
- Altres tasques similars que puguin sorgir durant la vigència del present contracte.

### **CLÀUSULA 3. CARACTERÍSTIQUES I QUALIFICACIÓ DEL PERSONAL**

La selecció del personal va a càrrec de l'empresa adjudicatària i haurà de comptar amb el vistiplau del Departament de Serveis Tècnics del Districte de Nou Barris. L'adjudicatària haurà de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei, així com per assegurar la continuïtat del servei.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat del personal qualificat necessari per a la realització de la prestació durant el temps que duri el contracte.

Competències professionals del personal encarregat de l'execució del contracte:

- ✓ Cura de la pròpia imatge
- ✓ Tracte empàtic i agradable
- ✓ Actitud proactiva
- ✓ Capacitat organitzativa



- ✓ Discreció i confidencialitat respecte la informació a la que es pugui accedir
- ✓ Domini del català i el castellà a nivell oral i escrit
- ✓ Coneixements d'ofimàtica a nivell bàsic

El personal adscrit a l'execució del contracte ha de tenir una qualificació i experiència mínima, descrita a continuació:

- Formació acadèmica o professional mínima de grau mig o equivalent, o personal tècnic auxiliar amb mòduls de nivell 2 o certificats de professionalitat del mateix nivell o qualificació acreditada equivalent del catàleg de qualificacions professionals vigent o coneixements adquirits en l'acompliment de la seva professió; tot això preferiblement en l'àmbit administratiu.
- Certificat B2 de català o titulació equivalent, d'acord amb l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm. 5511, de 23.11.09), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.04.2010).
- Experiència professional dels treballadors assignats a l'execució del contracte de com a mínim 12 mesos en tasques similars.

El personal destinat a la prestació del servei serà seleccionat, format i contractat per l'empresa adjudicatària que promourà i vetllarà pel convenient reciclatge i millora de la formació dels professionals, per adequar-se a les necessitats del servei. La formació d'aquest personal haurà d'incloure obligatòriament matèries relacionades amb la prevenció de riscos laborals.

## **CLÀUSULA 4. ESPECIFICACIONS GENERALS DEL SERVEI**

### **4.1 Horari de prestació del servei**

El servei es durà a terme durant 55 hores setmanals a realitzar de dilluns a divendres en horari de 9h a 15h. D'aquestes 55 hores, 50 es realitzaran a la Director de Serveis de Llicències i Espai Públic (Departament de Llicències i Inspecció) i les 5 hores restants al Departament de Serveis Jurídics-Secretaria de la Direcció de Serveis Generals.

Per la realització del servei, es requereix un mínim de dues persones i es proposen jornades de 6 hores i 5 hores diàries respectivament.

Prèviament a la formalització del contracte caldrà que l'empresa adjudicatària especifiqui l'horari i el personal destinat al servei.



Els serveis del present contracte suposen un total de 2.640 hores pels 12 mesos de prestació de serveis més 100 hores addicionals de bossa de contingència amb la següent distribució:

|                                  | Hores setmana | Hores Febrer -<br>Desembre 2025 | Hores Gener<br>2026 | Total hores<br>anuals |
|----------------------------------|---------------|---------------------------------|---------------------|-----------------------|
| <b>Realització del servei</b>    | 55            | 2.420                           | 220                 | <b>2.640</b>          |
| <b>Bossa hores</b>               |               | 90                              | 10                  | <b>100</b>            |
| <b>Total hores servei anuals</b> |               | <b>2.510</b>                    | <b>230</b>          | <b>2.740</b>          |

Pel càlcul de la distribució de les hores s'han tingut en compte com a data d'inici de prestació del servei el dia 1 de febrer del 2025.

En el còmput total d'hores no s'ha previst el mes d'agost, ja que es tracta d'un mes en què, habitualment, la necessitat del servei és pràcticament inexistent. Si, excepcionalment, sorgís la necessitat de prestació del servei al mes d'agost, les hores realitzades serien descomptades de la bossa d'hores de contingència que es contempla per a necessitats addicionals a la realització del servei ordinari.

#### **4.2 Condicions de la prestació del servei**

El Districte de Nou Barris es reserva el dret d'ampliar, reduir i modificar els horaris, dispositiu i número d'efectius assignats al servei sempre dins dels marges legals establerts, que en qualsevol cas, no afectarà al preu unitari ofert per part de l'adjudicatari del servei.

En casos especials el Districte podrà sol·licitar la realització de prestacions amb caràcter d'urgència. L'adjudicatari haurà de cobrir el servei especificat en un termini màxim d'una jornada laboral.

El Districte de Nou Barris es reserva el dret a sol·licitar el canvi de la persona destinada al servei, en el cas que aquesta no compleixi els criteris definits en aquest contracte quant a actitud o aptitud en el desenvolupament de les tasques encomanades. Aquest tipus de substitució s'haurà de realitzar, per part de l'adjudicatari, amb un temps màxim de 48 hores, i caldrà verificar i acreditar que la nova persona designada compleix els requisits mínims exigits per a prestar el servei.

A més, l'empresa adjudicatària disposarà del personal suplent degudament format per tal de substituir el personal que presti el servei en cas de qualsevol tipus d'absència, baixes per malaltia, vacances, etc., garantint aquesta substitució en un màxim de tres jornades laborals a partir del dia següent en què es notifiqui la baixa. L'empresa adjudicatària es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats. Els períodes de vacances i permisos a què tingui dret el personal, d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis per part de l'equip.



L'empresa adjudicatària s'abstindrà d'enviar personal que no compleixi tots els requisits i que no coneguin el funcionament dels serveis a cobrir.

Així mateix, en cas que l'adjudicatari consideri necessari substituir qualsevol de les persones que prestin els serveis esmentats, ho comunicarà per escrit motivat al Departament de Recursos Interns del Districte de Nou Barris 48 hores abans de la substitució per tal de poder realitzar l'oportuna supervisió. També caldrà que en aquest termini, aporti la documentació necessària que justifiqui que la persona substituïda que realitzarà el servei reuneix els requisits necessaris exigits en el present contracte. El personal suplent haurà de ser format per tal de cobrir les suplències i sempre que sigui possible haurà de ser la mateixa persona.

Els serveis contractats estaran sotmesos a la inspecció i vigilància de l'Ajuntament de Barcelona, així com l'avaluació de la qualitat dels serveis prestats i de la capacitat de resposta de l'empresa adjudicatària en cas d'incidències.

L'empresa designarà un/a Coordinador/a que vetllarà pel correcte funcionament del servei, formant i informant el seu personal de les característiques, protocols, actuacions i altres temes relacionats amb la bona marxa dels treballs objecte del contracte. Tot el que no sigui encàrrec de tasques directament relacionades amb el servei prestat es gestionarà amb aquest Coordinador/a que serà la persona interlocutora amb el Districte de Nou Barris.

En aquest sentit, l'empresa adjudicatària facilitarà una declaració responsable designant una única persona interlocutora amb el Districte i especificarà un número de telèfon de contacte, així com una adreça de correu electrònic d'aquest/a Coordinador/a a fi i efecte de notificar-li qualsevol incidència en el servei que requereixi la seva intervenció.

S'establirà un mínim d'una reunió anual de coordinació entre l'interlocutor/a escollit per part de l'empresa (Coordinador/a) i el responsable del contracte o la persona en qui aquesta delegui. En el cas d'eventuals pròrrogues també serà necessària una reunió de coordinació. Aquestes reunions de coordinació es podran dur a terme de manera presencial, telefònicament o telemàticament i serviran per acordar les especificitats de la prestació del servei, valorar el funcionament d'aquest i els possibles punts a millorar.

L'adjudicatària acreditarà, abans de l'inici del contracte, la identitat de les persones que prestaran el servei a l'equipament, procurant que el personal sigui el mateix durant tot el període contractual, per tal de garantir el correcte coneixement de les instal·lacions i funcions a desenvolupar. En aquest sentit es procurarà evitar al màxim les substitucions per no interferir en la correcte evolució de la dinàmica interna.

Ateses les característiques del contracte, i la impossibilitat de treure els expedients de les dependències municipals, el servei s'haurà de desenvolupar presencialment dins la Seu del Districte de Nou Barris. No obstant això, **en cap cas, aquest personal tindrà vinculació jurídica ni laboral amb l'Ajuntament de Barcelona.**

El personal contractat haurà de portar la identificació de l'empresa.



L'adjudicatària haurà d'observar allò que es disposa en la legislació vigent en cada moment i que és aplicable a l'activitat que duu a terme i complir totes les disposicions de caràcter laboral amb relació al personal al seu servei, en tots els seus aspectes.

## **CLÀUSULA 5. DURADA DEL CONTRACTE**

La durada del contracte serà de 12 mesos comptadors a partir de l'1 de febrer de 2025 o de la data següent a la de formalització del contracte si aquesta és posterior.

La vigència del contracte podrà prorrogar-se. La o les pròrrogues seran de com a màxim 36 mesos addicionals. La pròrroga serà acordada per l'òrgan de contractació.

Atenent la previsió de l'article 29.2 LCSP, la o les pròrroga/ues serà/n obligatòria/es per a l'empresa si l'avís de pròrroga es comunica com a mínim amb dos mesos d'anticipació a la data de finalització del contracte o de la pròrroga corresponent.

La durada total del contracte, incloent les eventuais pròrrogues serà com a màxim de 48 mesos, tot atenent que és necessari garantir la continuïtat de la prestació.

La data final i el pressupost consignat podrà ser objecte de reajustament en cas de retards produïts respecte a la previsió de la formalització del contracte.

## **CLÀUSULA 6. BASE ECONÒMICA**

El pressupost base de licitació que es considera amb els preus de mercat és l'import de 57.290,11 euros tenint en compte que 47.347,20 euros corresponen al pressupost net i 9.942,91 euros a l'IVA, amb un tipus del 21% d'IVA.

El desglossament d'aquest pressupost és el següent:

|                         | <b>2025</b>        | <b>2026</b>       | <b>Total</b>       |
|-------------------------|--------------------|-------------------|--------------------|
| <b>Pressupost net</b>   | 43.372,80 €        | 3.974,40 €        | 47.347,20 €        |
| <b>IVA</b>              | 9.108,29 €         | 834,62 €          | 9.942,91 €         |
| <b>Pressupost total</b> | <b>52.481,09 €</b> | <b>4.809,02 €</b> | <b>57.290,11 €</b> |

L'Ajuntament no resta obligat a exhaurir el pressupost en atenció a què el preu final es determina en funció de les necessitats de l'Administració i aplicant els preus unitaris (preu/hora) corresponents.



El càlcul del pressupost base de licitació s'ha establert a partir del càlcul dels costos directes i indirectes. L'estimació dels costos salarials s'ha calculat prenent com a referència el Conveni col·lectiu estatal d'acció i intervenció social 2022-2024, amb codi núm. 99100155012015 (publicat al Butlletí Oficial de l'Estat, núm. 259, de 28 d'octubre de 2022). Així mateix, s'ha tingut en compte l'Acta de l'Acord de la Comissió Negociadora del II Conveni Col·lectiu Estatal d'Acció i Intervenció Social de data 19 de juny 2024 que contempla la revisió salarial per l'any 2025.

Els costos salarials s'han calculat a partir d'una plantilla de persones treballadores que ha d'executar el contracte amb les següents categories professionals:

| <b>Categoria Professional</b> | <b>Retribució Salarial<br/>(sense cost SS)</b> | <b>Total hores anuals<br/>segons conveni aplicat</b> |
|-------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Grup professional 3           | 20.188,81 €                                    | 1.728                                                |

Inclou també, una bossa d'hores de contingència de 100 hores anuals, de disposició segons necessitats del servei.

En el cas de pròrroga, el nombre d'hores total que conformaran la borsa d'hores contingents serà de 100 hores anuals, o la part proporcional, si aquesta és inferior a un any, segons la durada de la pròrroga.

Els conceptes de personal, bossa d'hores o altres despeses de gestió del servei es facturaran mensualment.

El preu/h, sense IVA es calcula a partir del total de costos, repartits entre el total d'hores previstes anualment:

Hores anuals: 2640 hores horari laboral + 100 hores bossa de contingència.

Preu unitari Preu/hora : **17,28 € (Iva exclòs)**

El càlcul d'aquest preu hora contempla el preu corresponent a les vacances del personal i s'ha calculat segons el conveni indicat anteriorment tenint en compte el total d'hores anuals que estableix el propi conveni. Per tant, és responsabilitat de l'empresa adjudicatària el pagament de les vacances al seu personal i en el mes d'agost que no hi ha servei ordinari no es tindrà dret a emetre cap factura addicional per aquest concepte.

El Districte no està obligat a exhaurir el pressupost establert a la fi del període contractual. Aquest pressupost és l'import màxim del contracte i serà variable en funció dels serveis encomanats.





## **CLÀUSULA 7. RESPONSABLE DEL CONTRACTE**

Es designa com a responsable del contracte per la part del Districte de Nou Barris al Director de Serveis de Llicències i Espai Públic, Manel Ferrer Sala, o la persona que el substitueixi.

## **CLÀUSULA 8. SISTEMES D'INFORMACIÓ I BASES DE DADES**

L'empresa adjudicatària haurà de fer un ús responsable de la informació de caire intern a la que tingui accés, per raó de la seva gestió, i complir la normativa sobre protecció de dades.

L'empresa adjudicatària, i en especial les persones que executin el contracte, s'obligaran 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 al personal autoritzat per l'Ajuntament.

Abans de l'inici de l'execució es requerirà la signatura d'una declaració de confidencialitat per part de les persones seleccionades per l'empresa adjudicatària per realitzar els serveis contractats.

Així mateix, queda prohibit treure qualsevol tipus de documentació administrativa, en qualsevol format, de les dependències municipals, si no és amb l'autorització prèvia del personal responsable del Districte.

## **CLÀUSULA 9. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA I NORMATIVA TÈCNICA DEL SERVEI**

La prestació dels serveis es realitzarà d'acord amb els estàndards de qualitat de l'Ajuntament de Barcelona.

L'adjudicatària es compromet a portar a terme la prestació del servei objecte del contracte amb la deguda diligència, organitzarà el servei amb estricte subjecció a les característiques establertes al contracte i dins dels terminis assenyalats, assumint les obligacions següents:

- 1) L'adjudicatària està obligada a disposar d'una organització tècnica i de gestió dels mitjans humans i recursos materials adequada per portar a terme el servei objecte del contracte.
- 2) Haurà de garantir, a més, un espai lliure de qualsevol comportament sexista i discriminatori.
- 3) L'empresa adjudicatària haurà de complir les obligacions de coordinació i informació de la seva gestió, atendre totes les reunions i altres sistemes que proposi el Districte pel seguiment periòdic i subministrament d'informació sobre els resultats de la gestió del servei



- 4) Designar una persona interlocutora a través de la qual es canalitzaran totes les relacions derivades d'aquest contracte, així com les revisions periòdiques de l'execució del servei.
- 5) Garantir que el personal de l'adjudicatària té la titulació i formació requerida i adequada a cada una de les actuacions que s'hagin de dur a terme. Igualment, un cop iniciat el contracte, l'adjudicatària garantirà que totes les persones que s'incorporin a la plantilla, abans de començar la seva activitat, hauran rebut la formació necessària.
- 6) Aportar al Tècnic municipal referent del servei la documentació relativa a personal adscrit al servei.
- 7) Complir les obligacions en matèria de seguretat i salut i vetllar pel compliment per part dels treballadors.

Manel Ferrer Sala  
Director de Serveis de Llicències i  
Espai Públic