



**BARCELONA CICLE DE L'AIGUA, S.A.
(BCASA)**

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES
CONTRACTACIÓ NO HARMONITZADA**

PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT

SERVEIS

**CONTRACTE DE SERVEIS DE TASQUES DE RECEPCIÓ EN LES
OFICINES DE BARCELONA CICLE DE L'AIGUA, S.A., CONTRACTACIÓ
RESERVADA PER A LA INSERCIÓ DE COL·LECTIUS AMB
DISCAPACITAT O EXCLUSIÓ SOCIAL, AMB MESURES DE
CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE**

NÚM. EXPEDIENT: E25-0068

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CLÀUSULA 1 – DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS.....	3
CLÀUSULA 2 – PERFIL PROFESSIONAL DE LES PERSONES ADSCRITES A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE	3
CLÀUSULA 3 – DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES OBJECTE DEL CONTRACTE	4
CLÀUSULA 4 – MATERIAL QUE BCASA POSA A DISPOSICIÓ DE LA CONTRACTISTA PER A LA CORRECTA EXECUCIÓ DEL CONTRACTE	5
CLÀUSULA 5 – CARACTERÍSTIQUES DE L'EQUIPAMENT MUNICIPAL.....	5
5.1 Característiques de les Oficines de BCASA	5
ANNEX 1. CONDICIONS LABORALS DE LES TRES PERSONES TREBALLADORES A SUBROGAR.....	6

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CLÀUSULA 1 – DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

L'objecte d'aquest Plec de clàusules tècniques és l'establiment de les condicions que regiran la contractació de serveis de tasques de recepció en les oficines de Barcelona Cicle de l'Aigua, S.A. (BCASA) contractació reservada per la inserció de col·lectius amb discapacitat o exclusió social, situades al carrer Acer 16 (08038 Barcelona).

CLÀUSULA 2 – PERFIL PROFESSIONAL DE LES PERSONES ADSCRITES A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

Pel desenvolupament del servei objecte d'aquest contracte, l'empresa adjudicatària adscriurà a l'execució del contracte el personal adient, qualificat tècnicament, i amb un perfil adequat a la tipologia, filosofia de desenvolupament i amb la titulació escaient.

Per a la correcta execució del contracte, l'equip adscrit a la seva execució ha de tenir habilitats i competències en interacció amb les persones i capacitat de treball en equip. A més ha de tenir la formació i experiència mínima següents:

- Formació: Cicle formatiu grau mitjà administratiu.
- Experiència mínima en l'àmbit d'atenció al públic mínima de 2 anys.
- Coneixements d'informàtica: Ofimàtica bàsica i internet a nivell d'usuari.
- Idiomes: Capacitat de comunicació oral i escrita en català, castellà i valorable en anglès.

El personal assignat haurà de mantenir un tracte educat envers totes les persones treballadores i usuàries de l'edifici. Mantenint un estat correcte tan pel que fa al vestuari com a la netedat i a la cura del seu aspecte personal.

Serà necessari mantenir l'espai el més net possible.

El conveni col·lectiu de referència és el XV Conveni col·lectiu general de centres i serveis d'atenció a persones amb discapacitat (codi de conveni 99000985011981) i la Resolució de 6 de febrer de 2023, de la Direcció General de Treball pel que es registra i publica l'Acord Parcial del XV Conveni col·lectiu general de centres i serveis d'atenció a persones amb discapacitat. D'acord amb les tasques d'aquest contracte, el nivell professional de les persones adscrites a l'execució del contracte és de tècnic auxiliar. Per tant, les persones adscrites a l'execució del contracte que no hagin estat subrogades, hauran de disposar de la titulació especificada en el Conveni per aquest nivell professional.

L'empresa contractista haurà de substituir immediatament el personal en cas de malaltia, vacances o qualsevol altra contingència, per tal que, en cap cas el servei quedi sense cobrir. El temps de resposta no pot ser superior a dues hores i mitja.

L'empresa contractista, assignarà a una persona de la pròpia empresa, les funcions de supervisió i control del treball de recepció de les diferents persones adscrites a l'execució del contracte, així com donarà les instruccions pertinents al seu personal.

La qual estarà en contacte directe, per a la conformitat del servei amb la persona responsable del contracte de BCASA.

CLÀUSULA 3 – DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES OBJECTE DEL CONTRACTE

Seguidament es detallen a títol informatiu i sense caràcter excloent les tasques principals que hauran de desenvolupar les persones adscrites a l'execució del contracte:

- Tasques d'atenció, informació i derivació a persones usuàries
 - o Atenció al públic presencial, telefònica i per correu electrònic.
 - Atenció presencial a les visites i al personal de BCASA.
 - Atenció telefònica i derivació de trucades segons les directrius de BCASA.
- Tasques auxiliars
 - o Gestionar els serveis d'entrada i sortida de missatgeria i paqueteria amb les empreses proveïdores contractades per BCASA.
 - o Gestionar els serveis d'entrada i sortida de correu ordinari i certificat amb les empreses proveïdores contractades per BCASA i/o, així com de la valisa interna.
 - o Portes i control d'accessos (control d'entrada i sortida de l'edifici del personal i les visites).
 - o Gestió i control del material d'oficina farmaciola.
 - o Recepció de factures, adjuntar comanda i albarans (si hi ha).
 - o Escanejar factures i pujar-les a un software de gestió documental.
 - o Sol·licitud de servei de taxis per les visites i el personal de BCASA.
 - o Gestionar el servei de recollida de tòners amb les empreses proveïdores contractades per BCASA.
 - o Controlar els d'albarans de la bugaderia de la roba de les brigades amb les empreses proveïdores contractades per BCASA.
 - o Gestionar la resolució d'incidències en les fotocopiadores amb les empreses proveïdores contractades per BCASA.
 - o Arxivar i enquadernar documents.
- Funcions en l'inici i de canvi de torn
 - o Traspasar la informació entre els diferents torns.
 - o Assegurar-se que tot està en ordre a l'inici de la jornada.



- Explicar durant el canvi de torn, si s'escau, els canvis sorgits durant la jornada i tot el que sigui rellevant saber sobre la jornada precedent.
- Encarregar-se de fer arribar a la persona coordinadora dels serveis per a que aquesta li remeti al responsable de BCASA l'estat de les incidències pendents de resoldre, els canvis i conèixer el seu seguiment.
- Coordinar l'entrada i sortida de la valisa interna entre el Grup Municipal.

CLÀUSULA 4 – MATERIAL QUE BCASA POSA A DISPOSICIÓ DE LA CONTRACTISTA PER A LA CORRECTA EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

BCASA posarà a disposició de l'adjudicatari el mobiliari, maquinari informàtic, de telecomunicacions i material d'oficina necessari per al correcte desenvolupament del servei

CLÀUSULA 5 – CARACTERÍSTIQUES DE L'EQUIPAMENT MUNICIPAL

5.1 Característiques de les Oficines de BCASA

En aquest equipament situat al carrer Acer 16, s'ubiquen les direccions i la majoria dels serveis de Barcelona Cicle de l'Aigua, S.A.

L' Edifici consta de tres plantes, el servei de recepció està situat a la 3^a planta.

Número de posicions i horaris de prestació del servei:

En aquest equipament hi ha d'haver una posició de dilluns a dijous (no festius) de les 8:00 h a les 18:00 h i els divendres (no festius) de les 8:00 h a les 15:00 h.

En el període d'estiu que compren de 10 de juny al 26 de setembre, l'horari serà intensiu. En aquest període es necessitarà una posició de dilluns a divendres de 8:00h a 15:00h.

Mònica Abad Cuñado

Cap de Servei d'Administració i Finances

ANNEX 1. CONDICIONS LABORALS DE LES TRES PERSONES TREBALLADORES A SUBROGAR

Centre Especial de Treball (CET): Can Cet Centre d'Inserció Socio-Laboral, S.L.

Conveni de referència: XV Conveni col·lectiu general de centres i serveis d'atenció a persones amb discapacitat (codi de conveni 99000985011981).

Condicions Laborals:

LLISTAT DE PERSONAL A SUBROGAR A CICLE DE L'AIGUA

Persona treballadora	Conveni**	Categoria	Tipus de contracte	Jornada semanal dedicada	Antiguitat	SBA	Observacions
HOMOS	C.C. CET ESTATAL	TEC.AUXILIAR	250	52,5%	24/05/2022	8.760,72 €	
JODOM	C.C. CET ESTATAL	TEC.AUXILIAR	209	72,5%	02/01/2018	13.312,68 €	

Conveni colectiu general de centres i serveis d'atenció a personas amb discapacitat (99000985011981)

