



AJUNTAMENT D'ASCÓ (Ribera d'Ebre)

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA LICITACIÓ DEL
CONTRACTE DEL SERVEI DE SUPORT EN ASSEGURANCES I
GESTIÓ INTEGRAL DE L'OFICINA D'AJUTS I SUBVENCIONS.**

Expedient 139/2026





AJUNTAMENT D'ASCÓ (Ribera d'Ebre)

Índex

Clàusula 1 Objecte del plec tècnic.....	3
I. PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL LOT 1 Serveis d'assistència tècnica i administrativa en matèria de subvencions, assegurances municipals, responsabilitat patrimonial.....	4
Clàusula 2 Objecte del plec tècnic.....	4
Clàusula 3 Serveis d'assistència tècnica i administrativa en les convocatòries de subvencions i ajuts que es gestionen a l'Ajuntament d'Ascó.....	4
Clàusula 4. Tasques que es duran a terme.....	7
Clàusula 5 Servei de suport en les assegurances municipals.....	8
Clàusula 6 Suport tècnic i administratiu en els expedients de responsabilitat patrimonial i reclamació de danys.....	9
Clàusula 7: Perfils necessaris per al desenvolupament de les tasques.....	9
Clàusula 8: Ubicació de la prestació del servei.....	10
Clàusula 9: Obligacions de l'empresa adjudicatària.....	10
Clàusula 10: Obligacions de l'Ajuntament.....	12
Clàusula 11: Pagament del preu.....	12
II. PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL LOT 2 SERVEIS D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA I ADMINISTRATIVA EN RECURSOS HUMANS I CONTRACTACIÓ PÚBLICA A L'AJUNTAMENT D'ASCÓ I ENTITATS DEPENDENTS.....	13
Clàusula 12: Objecte del contracte.....	13
Clàusula 13: Servei d'assistència tècnica i administrativa en la gestió de la oferta pública de ocupació i processos selectius, plans d'ocupació, relació i valoració de llocs de treball.....	13
Clàusula 14: Tasques que es duran a terme.....	13
Clàusula 15.- Suport en l'elaboració de la documentació tecnicojurídica de licitacions de serveis Suport en l'elaboració de la documentació tècnico-jurídica de licitacions de serveis.....	14
Clàusula 16 Obligacions de la contractista.....	14
Clàusula 17: Perfils necessaris per al desenvolupament de les tasques.....	16
Clàusula 18: Pagament del preu.....	16
III. CONDICIONS GENERALS D'EXECUCIÓ COMUNS PELS DOS LOTS.....	17
Clàusula 19: Propietat dels resultats dels treballs.....	17





AJUNTAMENT D'ASCÓ (Ribera d'Ebre)

Clàusula 1 Objecte del plec tècnic

L'Ajuntament d'Ascó precisa de reforç tècnic i administratiu per donar compliment a les competències municipals definides per la gestió dels recursos públics.

Les línies d'actuació, objecte d'aquest contracte de serveis són les següents:

L'objecte del contracte està compost per les prestacions següents:

- 1- Serveis d'assistència tècnica i administrativa en les convocatòries de subvencions i ajuts que es gestionen a l'Ajuntament d'Ascó
- 2- Servei d'assistència tècnica i administrativa en la gestió de les assegurances municipals
- 3- Servei d'assistència tècnica i administrativa en els expedients de responsabilitat patrimonial i reclamacions
- 4- Servei d'assistència tècnica i administrativa en la gestió de la oferta pública de ocupació i processos selectius, plans d'ocupació
- 5- Servei d'assistència en l'elaboració de la documentació tècnica en procediments de contractació pública, processos de licitació i control i seguiment en l'execució dels contractes

D'acord amb l'article 99.4.b) de la LCSP, per especialització de les prestacions i amb la finalitat d'incentivar la competència i de remoure obstacles que dificultin l'accés de la petita i mitjana empresa en la contractació pública d'aquests serveis s'estableixen en 2 lots:

LOT 1: Serveis d'assistència tècnica i administrativa en matèria de subvencions, assegurances municipals, responsabilitat patrimonial

LOT 2: serveis d'assistència tècnica i administrativa en recursos humans i contractació pública a l'ajuntament d'Ascó i entitats dependents





AJUNTAMENT D'ASCÓ (Ribera d'Ebre)

I. PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL LOT 1 Serveis d'assistència tècnica i administrativa en matèria de subvencions, assegurances municipals, responsabilitat patrimonial

Clàusula 2 Objecte del plec tècnic

El 23 de maig de 2022 l'Ajuntament d'Ascó va formalitzar amb l'empresa GENERA INNOVACIÓ, SCCL el contracte de serveis, la duració del contracte era de 3 anys a partir de l'endemà de la formalització del contracte, amb possibilitat de pròrroga per un any més.

Per acord de la Junta de Govern Local en la sessió del dia 7 de març de 2025 es va acordar la pròrroga del contracte fins el dia 23 de maig de 2026.

L'objecte del LOT 1 són:

- ✓ Serveis d'assistència tècnica i administrativa en les convocatòries de subvencions i ajuts que es gestionen a l'Ajuntament d'Ascó
- ✓ Servei d'assistència tècnica i administrativa en la gestió de les assegurances municipals
- ✓ Servei d'assistència tècnica i administrativa en la gestió dels expedients de responsabilitat patrimonial i reclamació de danys

Clàusula 3 Serveis d'assistència tècnica i administrativa en les convocatòries de subvencions i ajuts que es gestionen a l'Ajuntament d'Ascó

L'Ajuntament d'Ascó, d'acord amb la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions i amb el Reial decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament que la desenvolupa, estableix amb aquest Pla Estratègic de Subvencions 2023-2026 un instrument de planificació estratègica que té com a objectiu ordenar i racionalitzar les línies de subvencions que es determinin durant la seva vigència i tinguin per objecte el foment d'una activitat d'utilitat pública o d'interès social o la promoció d'una finalitat pública.

En sessió plenària del dia 3 de febrer de 2023 es va aprovar el Pla Estratègic de Subvencions de l'Ajuntament d'Ascó pel període 2023-2026.

En aquest marc l'Ajuntament impulsa diverses convocatòries de subvencions enfocades a impulsar sector estratègics i donar compliment als principis inspiradors de la Pla Estratègic de Subvencions, amb l'objectiu de fomentar, facilitar, promocionar i impulsar tota classe d'actuacions generadores d'ocupació i a la reactivació de les activitats econòmiques que es desenvolupen al municipi, adreçades a les entitats i associacions i ciutadania.

A tall d'exemple, la convocatòria de l'any 2025, contemplava subvencions al voltant de les següents línies d'actuació:

✓ DE CONCURRÈNCIA COMPETITIVA

1. per al foment del comerç

La finalitat és fomentar el comerç al municipi així com millorar la qualitat de vida dels vilatans i vilatanes en aquests moments difícils per a les petites empreses i famílies





AJUNTAMENT D'ASCÓ (Ribera d'Ebre)

degut a la crisi econòmica, i procurar la promoció del progrés econòmic i el progrés social

2. per a la realització d'obres en immobles

La finalitat és fomentar la construcció de nous immobles i de les obres de conservació i consolidació dels existents per contribuir a una millora de l'entorn urbà

3. per al foment de les explotacions agrícoles

la finalitat es l'increment de la superfície agrícola per afavorir la recuperació dels terrenys abandonats, consolidat les explotacions existents i millorar les necessitats per al conreu

4. per a usuaris/àries del servei d'assistència domiciliària

es tracta de fomentar l'autonomia personal, la interacció social i el desenvolupament personal de la gent gran

5. per a usuaris/àries del servei de centre de dia

es vol garantir el servei del centre de dia i de residència per a les persones grans que tenen dificultats econòmiques, de salut i dependència, familiars, etc

6. ajuts als estudis

es pretén facilitar l'accés, la permanència en el sistema educatiu i la finalització dels estudis de les persones joves per millorar la seva ocupabilitat

7. foment del comportament responsable de les persones propietàries d'animals domèstics

fomentar els comportament responsable de les persones propietàries d'animals domèstics per ajudar a mantenir l'ordre públic i la convivència pacífica amb la resta del veïnat

8. per a les famílies pel naixement i/o adopció de fills/es

proporcionar recolzament econòmic a les famílies i contribuir a les necessitats extraordinàries que comporta l'increment de fills o fills per raó de naixement i/o adopció

9. per al pagament del lloguer a persones joves i altres col·lectius vulnerables

es vol promoure l'emancipació de la gent jove i facilitar el pagament de l'habitatge habitual i permanent de les persones joves al municipi

10. impulsem els teus projectes

destinada a impulsar actuacions vinculades al desenvolupament socioeconòmic de proximitat: digitalització negoci, noves activitats econòmiques, autoocupació,....

11. per adquisició d'immobles, solars i similars destinats a l'ús residencial





AJUNTAMENT D'ASCÓ (Ribera d'Ebre)

facilitar l'accés a un no habitatges i frenar la despoblació rural

12. per a la inclusió d'habitatges al programa de la borsa d'habitatges de lloguer social

Per a la convocatòria de 2025 es va concedir un total d'1.104.134,63 €.

Segons les següents línies de subvencions:

✓ foment de les explotacions agrícoles:	83.847,61 €
✓ foment del comerç:	654.700,00 €
✓ per a les famílies, pel naixement o adopció de fills/es:	7.000,00 €
✓ per activitats comercials, industrials i professionals:	0 €
✓ autoocupació:	13.996,83 €
✓ noves activitats econòmiques:	3.000,00 €
✓ estudis no universitaris	45.880,00 €
✓ estudis universitaris i post universitaris	52.490,09 €
✓ residència i centre de dia	149.980,25 €
✓ servei d'ajuda a domicili:	76.768,46 €
✓ comportament responsable de persones propietàries d'animals domèstics:	786,82 €
✓ foment de la implantació empresarial i creació de treball:	13.876,91 €
✓ impuls del polígon industrial:	2.807,66 €

Durant els anys 2022-2023-2024 s'han concedit una mitjana anual de 1.056 subvencions des del servei de subvencions, i s'han denegat una mitjana de 36 subvencions a l'any.

- SUBVENCIONS NOMINATIVES

Adreçades a entitats i/o associacions:

- ✓ Associacions ens beneficis-assistencials
- ✓ Associacions ens ensenyament
- ✓ Associacions ens culturals
- ✓ Associacions ens esportius
- ✓ Associacions ens agrícoles forestals
- ✓ Comunitat de regants
- ✓ Associacions comerciants i altres

Pel que fa a aquest contracte de serveis d'assistència tècnica s'haurà de prestar a partir de la convocatòria de 2026, que podrà incorporar línies similars d'actuació per a la promoció de la contractació de persones, àmbits d'activitats considerats d'especial interès d'acord amb la conjuntura social i econòmica d'Ascó.

El servei inclouen el suport d'assistència tècnica i administrativa en les següents fases:

- Fase d'elaboració de les bases i/o la seva modificació en les subvencions de concurrència i/o la preparació de la documentació necessària –convenis- en les subvencions nominatives. Preparació de la convocatòria amb la redacció de la documentació necessària i publicacions per la difusió i gestió de la seva aprovació.
- Fase de presentació de sol·licituds: exposició dels punts que es consideren essencials de les convocatòries per garantir la màxima qualitat en l'execució del contracte. Propostes de millora en el procediment de gestió que aportin qualitat, eficiència i simplificació d'acord amb la normativa aplicable





AJUNTAMENT D'ASCÓ (Ribera d'Ebre)

- c) Fase d'admissió de sol·licituds i requeriments d'esmena: presentació de sol·licituds a través del registre electrònic de l'Ajuntament. Comprovació que la documentació presentada s'ajusta als requisits de les bases reguladores i la convocatòria. La contractista haurà de tenir un bon coneixement del contingut de les bases reguladores i la convocatòria, així com agilitat en la revisió. Preparació de la documentació necessària per requerir als interessats els documents que falten o bé els punts a esmenar, en cas que sigui de documentació que es pugui obtenir d'ofici, es gestionarà amb els serveis municipals –per exemple certificats TGSS, ATC, AEAT,...-
- d) Fase de resolució d'atorgament i/o denegació: preparació de la documentació necessària per la concessió o denegació de les subvencions degudament motivada i tramitació per la seva aprovació pel Consistori.
- e) Fase de pagament de les subvencions. La contractista haurà de donar suport en les tasques associades al pagament, entre aquestes es pot incloure la revisió dels certificats de titularitat bancària, per exemple, quan hagi saltat l'alerta que no coincideix la persona/entitat beneficiària amb la titular del compte.
- f) Fase de justificació i reintegrament. Quan així ho prevegi la convocatòria o el conveni, les beneficiàries hauran d'acreditar el que sigui necessària (nòmines, Cotitzacions, despeses,...). Haurà de revisar la documentació justificativa que presentin les beneficiàries i revisar la seva adequació als requisits i condicions que estableixi la corresponent convocatòria o conveni

Es requereix que la contractista pugui prestar els serveis d'assistència tècnica i gestió administrativa de manera intensiva atès que s'hauran de revisar de manera àgil i eficient les sol·licituds de subvenció i la documentació que preveuen les bases reguladores i convocatòries en un període de temps breu. De la mateixa manera, entre la convocatòria d'un any al següent hi ha períodes de temps en què la intensitat en l'execució serà inferiors i es limitarà a la comprovació de les justificacions.

Tots aquells aspectes que no estiguin definits en aquest plec però que siguin necessaris per al desenvolupament dels serveis que es lliciten seran també d'obligada execució per a l'empresa contractista, sempre que no representi una modificació del contracte o una sobrecàrrega econòmica per a aquesta.

Clàusula 4. Tasques que es duren a terme

L'oficina d'Ajuts i Subvencions ha de realitzar les següents funcions principals:

- Estudi de les necessitats municipals i proposta de línies d'ajut i subvencions
- Donar suport en la resolució d'incidències que es puguin donar a l'hora de presentar sol·licituds per les interessades. Atendre presencialment, telefònicament, per correu electrònic a les empreses, entitats i ciutadania interessada. Respondre les consultes que siguin realitzades i realitzar l'assessorament pertinent en matèria d'ajuts i subvencions vigents en cada moment.
- Gestionar les bases de dades i actualització de la informació rebuda i recopilada.
- Vetllar per la correcta implementació de la Llei orgànica de protecció de dades i drets digitals
- Elaborar la documentació tècnica-administrativa dels expedients administratius corresponents (atorgament, denegació, desistiment, caducitat, etc..) i els formularis associats a cadascuna de les subvencions.





AJUNTAMENT D'ASCÓ (Ribera d'Ebre)

- Realitzar els informes, memòries, propostes i estudis necessaris respecte al desenvolupament de les activitat que es duguin a terme en els àmbits d'actuació que li són propis.
- Coordinar l'impuls, creació i gestió de l'edició de díptics, cartells, etc.. informatius en relació a l'àmbit d'actuació.
- Elaborar i assessorar a la Corporació en relació a les noves bases reguladores de subvencions o les seves modificacions. d'actuació. Gestió del projecte de digitalització, millora, racionalització i eficiència de les diferents subvencions municipals, realitzant reunions de coordinació per establir directrius, coordinar totes les respostes, establir els procediments que cal seguir, etc.
- Elaborar i assessorar en relació a les convocatòries anuals de subvencions.
- Gestionar i coordinar la Base de Dades Nacional de Subvencions.
- Elaboració dels Plans Estratègics de Subvencions anuals.
- Elaboració, gestió, impuls i execució de les reunions informatives de les noves subvencions o per incidències concretes vers la ciutadania i entitats
- Efectuar propostes de resolució en la interposició de recursos administratius de l'àmbit d'actuació.
- Elaborar la documentació tècnica i administrativa dels expedients de revocacions de subvencions.
- Elaboració i gestionar enquestes de satisfacció anuals del servei
- Anàlisi de les dades del servei: extracció del coneixement de les dades. Informes de rendicions de comptes del servei
- Assistència a les diferents reunions, ponències, fòrums, etc.. d'àmbit local o supra-local en relació els àmbits d'actuació que li siguin proposats
- Planificació i gestió de les iniciatives relacionades amb l'àmbit d'actuació
- Elaboració anual del projecte de millora de la gestió pública de la Oficina
- Elaboració i gestió d'indicadors de gestió i operatius per a la oficina. Informe anual dels resultats dels indicadors
- Per totes les fases i en tota la documentació, la contractista donarà resposta en llengua catalana o castellana, acord amb l'idioma en el qual es dirigeixi la persona interessada, garantint en tot cas la correcció i qualitat en l'ús d'ambdós idiomes.
- Per totes les fases, la contractista donarà suport a les persones sol·licitants per a presentar sol·licituds, sempre que aquests siguin necessàries i coherents i d'acord amb el principi d'igualtat de tracte. També podrà proposar millores en el procediment de gestió que aportin qualitat, eficiència i simplificació, sempre d'acord amb la normativa aplicable.
- En totes les fases de la convocatòria, es podrà sol·licitar a la contractista l'elaboració d'informes, indicadors i estadístiques.
- I, en general, tot allò necessari per al desenvolupament de les seves funcions.

Clàusula 5 Servei de suport en les assegurances municipals

El servei de suport en l'estudi de mercat, control i contractació d'assegurances consisteix en:





AJUNTAMENT D'ASCÓ (Ribera d'Ebre)

- Recollida de dades sobre la situació de les pòlisses contractades per l'Ajuntament i sobre les necessitats que les diferents unitats de l'Ajuntament puguin comunicar.
- Durant el primer mes de contracte realitzar un informe amb les dades recollides sobre la situació i necessitats de l'Ajuntament pel que fa a assegurances.
- Coordinar la gestió de les bases de dades i actualització de la informació rebuda i recopilada.
- Vetllar per la correcta implementació de la LOPD. Gestió integral de la LOPD.
- Coordinar i mantenir contacte amb el mediador d'assegurances contractat per l'Ajuntament.
- Proposta de contractació de pòlisses d'assegurances.
- Assessorament tècnic als regidors/es i diferents unitats municipals en relació a les pòlisses d'assegurances.
- I, en general, tot allò necessari per al desenvolupament de les seves funcions

Clàusula 6 Suport tècnic i administratiu en els expedients de responsabilitat patrimonial i reclamació de danys

El servei de suport en la redacció, preparació i seguiment dels expedients de licitacions de contractes de serveis de responsabilitat patrimonial i reclamació de danys. Per l'any 2025 s'han gestionat 25 pòlisses d'assegurances estructurals, així com 5 pòlisses anuals vinculades amb les activitats municipals específiques.

A l'any 2024 es van gestionar 5 expedients de responsabilitat patrimonial i 1 expedient de reclamació de danys.

A l'any 2025 es van gestionar 11 expedients de responsabilitat patrimonial i 6 expedients de reclamació de danys.

Està compost de les següents tasques:

- Responsabilitat patrimonial: suport tècnic i administratiu en la documentació de l'expedient administratiu. Anàlisi i valoració, coordinació amb les companyies d'assegurances i tècnics municipals.
- Reclamació de danys a tercers: suport tècnic i administratiu, identificació del dany i anàlisi dels fets. Redacció de la documentació tècnica i administrativa. Coordinació amb les companyies d'assegurances i seguiment de l'expedient fins a la seva resolució
- I, en general, tot allò necessari per al desenvolupament de les seves funcions

Clàusula 7: Perfils necessaris per al desenvolupament de les tasques

El personal mínim per a l'execució del servei estarà format per:

- **tècnic/a coordinador/a del servei:** aquest perfil serà el responsable de l'execució i coordinació amb l'Ajuntament d'Ascó, igualment, haurà de garantir la qualitat de totes les tasques que s'executin i haurà d'executar aquelles tasques que requereixin d'un anàlisi tècnic i no només administratiu
- **Tècnic/a jurista:** aquest perfil serà l'encarregat d'elaborar a documentació tècnica i fer propostes de resolucions i també de control del calendari, en funció de la distribució de





AJUNTAMENT D'ASCÓ (Ribera d'Ebre)

tasques amb l'anterior professional

- **Auxiliar administratiu/va:** aquest perfil serà el que portarà el pes de l'execució i pot requerir d'una execució intensiva, àgil i eficient

Aquests perfils han de complir amb els requeriments de solvència tècnica i professional que es descriu en el QCC del PCAP. A aquest apartat s'exposarà el personal mínim que s'ha d'adscriure per a cada perfil per al LOT 1.

Clàusula 8: Ubicació de la prestació del servei

La prestació del servei es realitzarà a les oficines municipals situades a:

Carrer Hospital, 4
43791 Ascó (Tarragona)

Horari d'obertura de l'oficina:

La Unitat d'Ajuts i Subvencions ha d'estar oberta de dilluns a divendres en horari d'oficina, de 8 a 15 hores, havent d'estar presencialment almenys dues persones.

A més la persona que realitzi les funcions de coordinació del servei haurà d'estar presencialment a les oficines municipals almenys dos dies a la setmana durant tot l'any, que preferiblement seran els dimarts i els dijous durant tota la jornada de treball.

A més, tant el/la tècnic/a coordinador/a com el/la tècnic/a jurista podran ser requerits/des per assistir presencialment a les diferents Comissions informatives i sessions d'òrgans de govern col·legiats per assumptes del seu àmbit d'actuació, i per a les diferents reunions tècniques i reunions informatives o de consultes vers ciutadania (col·lectius) i/o entitats, inclús fora de l'horari habitual de prestació del servei, per a qualsevol dels serveis de suport a procediments o per la gestió integral de l'oficina d'ajuts i subvencions.

Excepte aquelles feines que per la seva naturalesa o per les necessitats del propi servei s'hagin de realitzar a l'edifici de l'Ajuntament d'Ascó.

Clàusula 9: Obligacions de l'empresa adjudicatària

- Garantir l'equip professional suficient per respondre a les tasques assenyalades i en els terminis establerts. En aquest sentit, la contractista haurà de garantir la prestació ininterrompuda dels serveis i haurà de preveure un pla de contingència per a cobrir possibles baixes (temporals o definitives) al personal adscrit a l'execució del contracte. Respecte a les possibles substitucions del personal caldrà seguir el procediment previst a aquests efectes al PCAP.
- Presentar a la regidoria de Promoció Econòmica informes periòdics, mensuals i anuals d'execució del servei.
- Assistir a les reunions de coordinació amb la regidoria de Promoció Econòmica i a totes aquelles que es disposi per l'anàlisi i millora del servei.
- Prestar de forma directa el servei i sotmetre's a les indicacions que respecte el servei dicti l'ajuntament.
- Haurà de planificar i fer el correcte seguiment i desenvolupament de les tasques que se li encomanin
- Abans de l'inici del contracte haurà de notificar al seu personal qualsevol obligació a la que





AJUNTAMENT D'ASCÓ (Ribera d'Ebre)

l'empresa estigui sotmesa per contracte i formar al seu personal en la política i instruccions de l'Ajuntament que els sigui d'aplicació

- g) Vetllar pel compliment de la legislació vigent aplicable, i especialment pel que fa a la protecció de dades de caràcter personal
- h) Complir quantes disposicions estiguin vigents en matèria de Seguretat i Salut en el treball havent d'adoptar les mesures necessàries per assegurar la indemnitat, integritat i salubritat dels treballs afectes al servei contractat, així com per prevenir qualsevol tipus d'accident dels quals puguin produir-se amb motiu de l'execució dels treballs, sigui com sigui la causa de la mateixa
- i) 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 únicament al personal autoritzat per l'Ajuntament
- j) L'empresa adjudicatària serà responsable de les violacions del deure del secret que es puguin produir per part del personal al seu càrrec. Així mateix, s'obliga a aplicar les mesures necessàries per a garantir l'eficàcia dels principis de mínim privilegi i necessitat de conèixer, per part del personal participant en el desenvolupament del contracte

El personal de l'adjudicatari que portarà a terme el servei objecte d'aquest contracte haurà de ser clarament advertit sobre aquests temes, com també qualsevol persona que es pugui incorporar a la prestació d'aquest servei posteriorment.

- k) L'adjudicatari es responsabilitza directament i absolutament de qualsevol de les actuacions que facin els seus operadors, i accepta qualsevol responsabilitat civil o penal que se'n pugui derivar
- l) Un cop finalitzat el contracte, l'empresa adjudicatària es compromet a destruir amb les garanties de seguretat suficients o a retornar tota la informació facilitada per l'Ajuntament, així com qualsevol altre producte obtingut com a resultat del present contracte
- m) L'empresa adjudicatària serà la responsable de custodiar correctament, si escau, els certificats digitals lliurats per la interconnexió segura de xarxes i de demanar la seva revocació una vegada finalitzada la prestació del servei. Així mateix, serà responsable subsidiària de l'ús dels certificats personals lliurats als seus empleats pel desenvolupament del servei.
- n) L'empresa adjudicatària serà responsable del bon ús del material informàtic subministrat per l'Ajuntament. Així mateix, serà responsable subsidiària de l'ús lícit d'aquest.
- o) En cap cas es podrà substituir el material informàtic subministrat per un altre sense el consentiment o autorització de l'Ajuntament d'Ascó.
- p) En cap cas es pot manipular el material informàtic amb desconeixement sense autorització prèvia sense autorització i/o reconfiguració d'aquests.
- q) En cap cas es podran afegir equips informàtics a la xarxa de l'ajuntament que puguin influir amb el correcte funcionament del departament.
- r) En cap cas es podrà utilitzar la connectivitat facilitada per a tasques alienes a les pròpies de les descrites en aquest document
- s) L'empresa adjudicatària, així com les seves entitats associades, no poden haver concorregut ni podran concórrer a cap de les convocatòries el seguiment de les quals sigui objecte de la prestació que es demana, per tal de garantir l'objectivitat de la tasca





AJUNTAMENT D'ASCÓ (Ribera d'Ebre)

encarregada

- t) L'empresa adjudicatària haurà d'establir una política de "taules netes" respecte a la documentació de l'Ajuntament. Únicament es podrà disposar del material requerit per a l'activitat que s'està realitzant en cada moment

Bloqueig del lloc de treball

L'empresa adjudicatària es compromet a que els equips que surtin, o puguin sortir de l'empresa adjudicatària, estaran protegits adequadament contra accessos no autoritzats en casos de pèrdua o robatori.

Els equips informàtics subministrats per al bon ús del lloc de treball estan protegits amb mesures de seguretat internes de l'Ajuntament com poden ser control de claus segures, bloqueig d'equip amb temps d'inactivitat, programari antivirus i antimalware, control de correu electrònic i monitorització de les connexions realitzades.

Totes les aplicacions on-line (fora de l'oficina) que s'utilitzen per poder realitzar les tasques necessàries per al correcte funcionament del lloc de treball estan dotats amb mesures de seguretat de control d'accés i registre d'activitats.

Es registraran totes les activitats que es realitzen amb els equips del lloc de treball per un correcte funcionament i seguretat.

Clàusula 10: Obligacions de l'Ajuntament

- L'ajuntament disposarà de mobiliari i equips informàtics necessaris per a la oficina de gestió de subvencions. Així com de línies telefòniques, connexió a internet i connexió als servidors interns d'aquest.
- Les connexions a les dades municipals es realitzaran seguint els protocols de seguretat per a les comunicacions determinats pel propi Ajuntament.
- Els equips informàtics subministrats estan dotats de les aplicacions necessàries per al correcte desenvolupament de les funcions assignades al lloc de treball.
- Els equips informàtics subministrats compleixen les disposicions mínimes de seguretat i salut relatives al lloc de treball amb equips que inclouen pantalles de visualització com es determina al Reial Decret 488/1997. De 14 d'abril.
- Els llocs de treball estan protegits amb sistemes de seguretat física i compleixen amb la normativa vigent sobre prevenció, contenció i coordinació per a poder fer front a la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19 amprada a la Llei 2/2021, de 29 de març.

Clàusula 11: Pagament del preu

Atès que el preu es determina de forma unitària, preu/hora de servei, mensualment l'empresa contractista presentarà a la persona responsable del contracte una proposta dels serveis realitzats durant aquell mes, amb indicació de les persones professionals que han estat prestant el servei, el número d'hores emprades (presencials i no presencials a la oficina municipal) i una relació de les tasques que s'han realitzat, així com una proposta de facturació en la que consti per cada perfil professional el numero d'hores i el preu/hora.





AJUNTAMENT D'ASCÓ (Ribera d'Ebre)

Una vegada es validi aquesta proposta es presentarà la factura pel seu cobrament a l'Ajuntament, d'acord amb el que s'indica en el PCAP.

Durant les primeres reunions de coordinació s'establiran els protocols per a què puguin ser àgils.





AJUNTAMENT D'ASCÓ (Ribera d'Ebre)

II. PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL LOT 2 SERVEIS D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA I ADMINISTRATIVA EN RECURSOS HUMANS I CONTRACTACIÓ PÚBLICA A L'AJUNTAMENT D'ASCÓ I ENTITATS DEPENDENTS

Clàusula 12: Objecte del contracte

L'objecte del contracte consisteix en les següents matèries, les quals seran prestades a l'Ajuntament d'Ascó i aquelles entitats dependents:

- ✓ Servei d'assistència tècnica i administrativa en la gestió de la oferta pública de ocupació i processos selectius, plans d'ocupació, relació i valoració de llocs de treball
- ✓ Servei d'assistència en l'elaboració de la documentació tècnica en procediments de contractació pública, processos de licitació i control i seguiment en l'execució dels contractes

Clàusula 13: Servei d'assistència tècnica i administrativa en la gestió de la oferta pública de ocupació i processos selectius, plans d'ocupació, relació i valoració de llocs de treball

Durant l'any 2025 s'han realitzat 11 processos de selecció de personal:

- ✓ Borsa de treball d'oficial segona especialista de jardineria
- ✓ Borsa de treball d'auxiliar tècnic/a cultura
- ✓ Oficial primera, OPO 2025
- ✓ Borsa de treball d'oficial ferrer/a
- ✓ Borsa de treball d'oficial primera ferrer
- ✓ Borsa de treball de tècnic/a esportiu
- ✓ Borsa de treball de professor/a de guitarra
- ✓ Pla d'ocupació juvenil ESTIU JOVE 2025
- ✓ borsa de treball d'auxiliar de servei
- ✓ borsa de treball De vigilant (funcionari)
- ✓ Borsa de treball de professor/a de trompeta

S'han fet 2 expedients de modificació de la Relació de Llocs de Treball i Valoració de llocs de treball.

Clàusula 14: Tasques que es duran a terme

Consistirà en la realització de les següents tasques:

- ✓ Suport tècnic i administratiu en els expedients de selecció de personal per borses de treball i places de caràcter fix o funcionaris/àries de carrera. Amb la previsió de 15/20 processos selectius i/o plans d'ocupació a l'any.

Comporta l'elaboració de les bases, redacció de propostes i informes, i tota la documentació necessària de l'expedient, proposta de resolució d'al·legacions i incidències que es puguin plantejar en el procés selectiu. Assistència presencial al tribunal o òrgan de selecció en la preparació de les proves i la seva correcció, fins a la finalització de l'expedient amb els resultats definitius del procés de selecció.





AJUNTAMENT D'ASCÓ (Ribera d'Ebre)

Per dur a terme aquestes tasques s'haurà de coordinar amb el departament de recursos humans, la secretaria de la corporació i els departaments municipals afectats, realitzant presencialment totes aquelles reunions que siguin necessàries.

- ✓ Suport tècnic i administratiu en els expedients de modificació de la relació de llocs de treball i la seva valoració. Amb la previsió de 4/5 modificacions a l'any.

Comporta la redacció de les fitxes dels llocs de treball i tota la documentació tècnica i administrativa necessària, així com la d'assessorar a la corporació en la negociació col·lectiva de les modificacions proposades, seguiment i resolució de les al·legacions i incidències que es puguin plantejar, fins a la finalització de l'expedient.

Per dur a terme aquestes tasques s'haurà de coordinar amb el departament de recursos humans, la secretaria de la corporació i els departaments municipals afectats, realitzant presencialment totes aquelles reunions que siguin necessàries.

Clàusula 15.- Suport en l'elaboració de la documentació técnicojurídica de licitacions de serveis Suport en l'elaboració de la documentació técnico-jurídica de licitacions de serveis.

Durant l'any 2025 s'han formalitzat 20 contractes de serveis.

El servei de suport en la redacció, preparació i seguiment dels expedients de licitacions de contractes de serveis està compost de les següents feines:

- Recollida de dades sobre la situació dels contractes de serveis realitzats per l'Ajuntament.
- Durant el primer mes de contracte realitzar un informe amb les dades recollides sobre la situació i necessitats de l'Ajuntament pel que fa a licitació de contractes de serveis.
- Gestionar les bases de dades i actualització de la informació rebuda i recopilada.
- Elaborar documentació tècnica-jurídica dels expedients administratius corresponents sobre licitacions de serveis: redacció de plec de clàusules administratives, redacció de plec de prescripcions tècniques, redacció d'informes,...
- Fer seguiment dels procediments de licitació de contractes de serveis: preparació de reunions o visites a locals per part dels licitadors si és necessari pel procediment.
- Seguiment dels contractes de serveis que se li encomanin d'acord amb els plec de clàusules administratives i plec de prescripcions tècniques que aprovi l'òrgan de contractació, redactar informes de seguiment, de modificació contractual, de prorrogues, de resolució, devolució de garantia, etc...
- I, en general, tot allò necessari per al desenvolupament de les seves funcions

L'Ajuntament preveu encarregar la participació de la licitació en 6/10 expedients a l'any.

Clàusula 16 Obligacions de la contractista

- a) Garantir l'equip professional suficient per respondre a les tasques assenyalades i en els terminis establerts. En aquest sentit, la contractista haurà de garantir la prestació





AJUNTAMENT D'ASCÓ (Ribera d'Ebre)

ininterrompuda dels serveis i haurà de preveure un pla de contingència per a cobrir possibles baixes (temporals o definitives) al personal adscrit a l'execució del contracte. Respecte a les possibles substitucions del personal caldrà seguir el procediment previst a aquests efectes al PCAP.

- b) Presentar a l'Alcaldia informes periòdics, mensuals i anuals d'execució del servei.
- c) Assistir presencialment a les reunions de coordinació amb l'Alcaldia, RRHH i a totes aquelles que es disposi per l'anàlisi i millora del servei.
- d) Prestar de forma directa el servei i sotmetre's a les indicacions que respecte el servei dicti l'Ajuntament.
- e) Haurà de planificar i fer el correcte seguiment i desenvolupament de les tasques que se li encomanin
- f) Abans de l'inici del contracte haurà de notificar al seu personal qualsevol obligació a la que l'empresa estigui sotmesa per contracte i formar al seu personal en la política i instruccions de l'Ajuntament que els sigui d'aplicació
- g) Vetllar pel compliment de la legislació vigent aplicable, i especialment pel que fa a la protecció de dades de caràcter personal
- h) Complir quantes disposicions estiguin vigents en matèria de Seguretat i Salut en el treball havent d'adoptar les mesures necessàries per assegurar la indemnitat, integritat i salubritat dels treballs afectes al servei contractat, així com per prevenir qualsevol tipus d'accident dels quals puguin produir-se amb motiu de l'execució dels treballs, sigui com sigui la causa de la mateixa
- i) 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 únicament al personal autoritzat per l'Ajuntament
- j) L'empresa adjudicatària serà responsable de les violacions del deure del secret que es puguin produir per part del personal al seu càrrec. Així mateix, s'obliga a aplicar les mesures necessàries per a garantir l'eficàcia dels principis de mínim privilegi i necessitat de conèixer, per part del personal participant en el desenvolupament del contracte

El personal de l'adjudicatari que portarà a terme el servei objecte d'aquest contracte haurà de ser clarament advertit sobre aquests temes, com també qualsevol persona que es pugui incorporar a la prestació d'aquest servei posteriorment.

- k) L'adjudicatari es responsabilitza directament i absolutament de qualsevol de les actuacions que facin els seus operadors, i accepta qualsevol responsabilitat civil o penal que se'n pugui derivar
- l) Un cop finalitzat el contracte, l'empresa adjudicatària es compromet a destruir amb les garanties de seguretat suficients o a retornar tota la informació facilitada per l'Ajuntament, així com qualsevol altre producte obtingut com a resultat del present contracte
- m) L'empresa adjudicatària serà la responsable de custodiar correctament, si escau, els certificats digitals lliurats per la interconnexió segura de xarxes i de demanar la seva revocació una vegada finalitzada la prestació del servei. Així mateix, serà responsable subsidiària de l'ús dels certificats personals lliurats als seus empleats pel desenvolupament del servei.
- n) L'empresa adjudicatària, així com les seves entitats associades, no poden haver concorregut ni podran concórrer a cap de les convocatòries el seguiment de les quals sigui objecte de la prestació que es demana, per tal de garantir l'objectivitat de la tasca





AJUNTAMENT D'ASCÓ (Ribera d'Ebre)

encarregada

- o) S'haurà d'habilitar un telèfon d'informació dels processos de selecció de personal a càrrec de la contractista per atendre aquelles consultes que es puguin generar en relació als procediments de selecció i reclutament de personal.

A més de tot allò establert en el present Plec i en el Plec de Clàusules Administratives Particulars.

Clàusula 17: Perfils necessaris per al desenvolupament de les tasques

El personal mínim per a l'execució del servei estarà format per:

- **Tècnic/a jurista:** aquest perfil serà el responsable de l'execució i coordinació amb l'Ajuntament d'Ascó, igualment, haurà de garantir la qualitat de totes les tasques que s'executin i haurà d'executar aquelles tasques que requereixin d'un anàlisi tècnic i no només administratiu. És l'encarregat d'elaborar a documentació tècnica i fer propostes de resolucions i també de control del compliment del calendari establert.

Es requereix la seva assistència presencial en les reunions de preparació dels diferents procediments que s'hagin d'executar, així com la seva assistència en els procediments de selecció de personal, així com en les reunions tècniques per a la definició de la documentació tècnica dels procediments de licitacions.

També haurà d'assistir presencialment a les reunions dels tribunals de selecció i de les meses de contractació dels diferents procediments que s'encarreguin, i també haurà de preparar els corresponents informes de valoració derivats dels procediments.

En els procediments de selecció haurà de ser la persona encarregada de la preparació de les diferents proves que s'hagin de realitzar i també haurà de preparar les corresponents pautes de correcció per presentar-les als tribunals de selecció amb anterioritat suficient a la celebració del procés selectiu.

- **Auxiliar administratiu/va:** aquest perfil serà el que portarà el pes de l'execució de gestió administrativa, sota les indicacions del tècnic/a jurista i realitzarà les propostes així com les gestions necessàries per coordinar els membres dels tribunals, la gestió del pagament de les corresponents indemnitzacions que es puguin derivar, coordinació d'espais on es realitzaran els processos, recerca d'assessors especialitzats, etc...

Aquests perfils han de complir amb els requeriments de solvència tècnica i professional que es descriu en el QCC del PCAP. A aquest apartat s'exposarà el personal mínim que s'ha d'adscriure per a cada perfil per al LOT 2.

Clàusula 18: Pagament del preu

Atès que el preu es determina de forma unitària, preu/hora de servei, mensualment l'empresa contractista presentarà a la persona responsable del contracte una proposta dels serveis realitzats durant aquell mes, amb indicació de les persones professionals que han estat prestant el servei, el número d'hores emprades (presencials i no presencials a la oficina municipal) i una relació de les tasques que s'han realitzat, així com una proposta de facturació en la que consti per cada perfil professional el número d'hores i el preu/hora.





AJUNTAMENT D'ASCÓ (Ribera d'Ebre)

Una vegada es validi aquesta proposta es presentarà la factura pel seu cobrament a l'Ajuntament, d'acord amb el que s'indica en el PCAP.

Durant les primeres reunions de coordinació s'establiran els protocols per a què puguin ser àgils.

III. CONDICIONS GENERALS D'EXECUCIÓ COMUNS PELS DOS LOTS

Clàusula 19: Propietat dels resultat dels treballs

L'adjudicatari generarà la documentació i informació necessària i suficient per a l'adequada execució de l'objecte del contracte. Tots els documents generats en els treballs objecte d'aquest procediment seran propietat de l'Ajuntament d'Ascó o de l'organisme a qui legalment correspongui.

Així mateix, tots els drets de propietat intel·lectual sobre els serveis de tot tipus que resultin de l'execució del contracte són propietat de l'Ajuntament d'Ascó en exclusiva i pel temps de durada legal dels drets, de conformitat amb el que estableix el Reial Decret Legislatiu 1/1996, de 12 de abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de la Propietat Intel·lectual, i altra normativa en la matèria.

L'Ajuntament serà el titular exclusiu de les guies, materials, documents, informes, metodologies, llocs web, suports informàtics i de tots els drets d'ús, difusió i explotació dels mateixos.

L'adjudicatari reconeix expressament que l'Ajuntament d'Ascó és titular exclusiu de tots els drets de propietat intel·lectual i industrial derivats dels treballs encomanats en virtut del contracte i, com a tal, tots els drets d'explotació inherents als mateixos pertanyen exclusivament a l'Ajuntament d'Ascó, amb caràcter mundial, qui podrà exercir-los en la forma més àmplia que la Llei permeti, comprenent això la seva reproducció, distribució, transformació, comunicació pública i posada a disposició en qualsevol suport, format o idioma, i amb els efectes que les lleis determinin.

En conseqüència, l'adjudicatari s'abstindrà de comercialitzar, publicar o difondre, o comunicar de qualsevol manera, totalment o parcialment el contingut dels esmentats materials i treballs sense el consentiment previ i exprés de l'Ajuntament d'Ascó.

L'adjudicatari es compromet, a l'extingir-se el contracte per qualsevol causa, a lliurar a l'Ajuntament d'Ascó qualsevol material que, com a conseqüència de la prestació de serveis estigui en poder seu o del seu personal.

Ascó, data de la signatura electrònica

