



**Servei administratiu de suport a l'Àrea d'Administració del Consorci Sant Gregori,
amb número d'expedient CL03-2026**



Índex

1. Objecte del contracte.....	3
2. Context organitzatiu del servei.....	3
2.1 Servei de gestió econòmica	3
2.2 Servei de logística, serveis generals i infraestructures	3
3. Descripció del lloc de treball.....	4
4. Funcions/tasques del lloc de treball.....	4
5. Organització del servei	5
6. Resultat esperat del servei	5
7. Mitjans personals.....	6
8. Substitucions	6
9. Sistemes i eines de treball.....	6
10. Confidencialitat i protecció de dades	7
11. Protecció de riscos laborals	7



1. Objecte del contracte

L'objecte del present Plec de Prescripcions Tècniques és establir les condicions tècniques per a la prestació de serveis administratius de suport a l'Àrea d'Administració del Consorci Sant Gregori, concretament en l'àmbit del Servei de Gestió Econòmica i del Servei de Logística, Serveis Generals i Infraestructures.

El servei té com a finalitat garantir la correcta tramitació administrativa de les factures, expedients de despesa i procediments vinculats a la gestió econòmica i logística de l'entitat, assegurant la seva correcta comptabilització, seguiment i documentació d'acord amb la normativa aplicable al sector públic.

2. Context organitzatiu del servei

2.1 Servei de gestió econòmica

La funció principal del Servei de Gestió econòmica és la comptabilització tant dels ingressos com de les despeses incorregudes per l'entitat en el desenvolupament de la seva activitat, així com el control de l'execució pressupostària durant l'exercici econòmic.

El Consorci Sant Gregori, com a ens del sector públic que és, està obligat a aplicar una comptabilitat, i més concretament a seguir el Pla General Públic de la Generalitat de Catalunya (PGCPGC).

2.2 Servei de logística, serveis generals i infraestructures

El Servei de Logística, Serveis Generals i Infraestructures agrupa i coordina de manera integrada els serveis de cuina, neteja, bugaderia, manteniment i infraestructures, garantint la planificació, supervisió i execució dels processos operatius que assegurin la funcionalitat, seguretat i qualitat dels entorns i recursos destinats a l'atenció de persones amb discapacitat i dependència.

Aquesta àrea assegura un entorn segur, net, accessible i adequat, facilita la gestió dels àpats i la higiene personal i col·lectiva, manté els equipaments en bon estat i vetlla perquè les instal·lacions compleixin els requisits de confort i seguretat.

La seva funció és assegurar el suport estructural i operatiu a tota l'organització, vetllant pel compliment de la normativa, l'eficiència dels recursos i la disponibilitat permanent



d'espais i equipaments en condicions òptimes per al desenvolupament dels serveis assistencials.

3. Descripció del lloc de treball

El servei consistirà en la prestació de suport administratiu especialitzat per a la gestió, tramitació i seguiment dels processos administratius vinculats al servei de gestió econòmica i a les necessitats operatives del Servei de Logística, Serveis Generals i Infraestructures.

La persona adscrita al contracte es distribuirà el temps (descriu a l'apartat 5) al 50% per a cadascun dels següents serveis: Gestió Econòmica i Logística, Serveis Generals i Infraestructures.

4. Funcions/tasques del lloc de treball

- Recepcionar i tramitar les factures dels proveïdors amb les diferents àrees/serveis de l'entitat per tal d'obtenir la seva conformitat i gestionar les possibles incidències que hi pugui haver.
- Comptabilitzar les factures dels proveïdors seguint les diferents fases de la comptabilitat pública (Registre => Acceptació => Conformitat => Incorporació => Pagament).
- Emetre i fer seguiment mensual de remeses i transferències de pagament de les factures dels proveïdors.
- Comptabilització dels moviments bancaris associats als pagaments de les factures.
- Donar suport al servei de gestió econòmica en altres tasques directament relacionades amb el lloc de treball.
- Actuar com a punt d'enllaç entre les àrees de Logística, Serveis Generals, Infraestructures i Gestió econòmica.
- Centralitzar la informació relativa a les necessitats operatives, peticions de servei i sol·licituds de despesa.
- Recollir i validar les dades necessàries per a la tramitació de sol·licituds de despesa.
- Elaborar els informes de necessitats, idoneïtat, justificació i suport tècnic requerits.



- Preparar la documentació per a la contractació menor, compres ordinàries o ampliacions de serveis.
- Supervisar l'estat de cada expedient: inici, validacions, aprovació, contractació i tancament.
- Controlar els terminis administratius i detectar possibles incidències.
- Mantenir actualitzats els expedients físics i digitals.
- Garantir la traçabilitat i la qualitat de la documentació vinculada.
- Integrar tots els documents en els sistemes corporatius corresponents.
- Tots els serveis s'executarà en llengua catalana.

5. Organització del servei

La persona adscrita al contracte desenvoluparà les seves funcions en coordinació amb:

- el Servei de Gestió Econòmica
- el Servei de Logística, Serveis Generals i Infraestructures

El Consorci Sant Gregori designarà una persona responsable de la coordinació del servei, que actuarà com a interlocutor amb l'empresa adjudicatària per a la supervisió i seguiment de les tasques.

L'horari ha desenvolupar per la persona adscrita a l'execució del contracte el definirà el CSG, de forma orientativa aquest horari serà de 08:00h a 17:00h de dilluns a divendres, i en tot cas s'haurà de complir una jornada total de 39,5 hores setmanals.

Es requereix que la persona adscrita a l'execució del contracte realitzi el servei a les instal·lacions del CSG, ubicades al municipi de Sant Gregori.

6. Resultat esperat del servei

La prestació del servei haurà de garantir:

- La correcta tramitació i comptabilització de les factures dels proveïdors
- El seguiment adequat dels expedients de despesa
- La coordinació administrativa entre les diferents àrees implicades
- La correcta gestió documental dels expedients
- El compliment dels terminis administratius establerts



- La traçabilitat i integritat de la documentació administrativa

En cas que la persona adscrita a l'execució del contracte no assolixi l'objectiu esperat pel CSG, aquest podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària la substitució d'aquest professional.

7. Mitjans personals

L'empresa adjudicatària haurà d'adscriure a l'execució del contracte, com a mínim, un (1) professional que assumirà les funcions administratives vinculades al Servei de Gestió Econòmica i al Servei de Logística, Serveis Generals i Infraestructures del Consorci Sant Gregori.

Aquest professional haurà de disposar, com a mínim, de la següent qualificació:

- Formació mínima: Cicle Formatiu de Grau Superior en Administració i Finances o titulació equivalent.
- Experiència professional mínima: Dos (2) anys d'experiència en tasques administratives relacionades amb la gestió econòmica, la tramitació de factures, la gestió d'expedients administratius o funcions similars.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat efectiva d'aquest professional durant tota la vigència del contracte. En cas de substitució, la nova persona haurà de complir, com a mínim, els mateixos requisits de formació i experiència establerts.

8. Substitucions

En cas d'absència, baixa o substitució de la persona adscrita al contracte, l'empresa adjudicatària haurà de garantir la continuïtat del servei mitjançant la designació d'un professional que compleixi els mateixos requisits de formació i experiència establerts en el present plec.

En cap cas la substitució haurà de superar els 10 dies naturals, des de que té lloc la causa que provoca la substitució de la persona adscrita a l'execució del contracte.

9. Sistemes i eines de treball

El servei es prestarà utilitzant els sistemes corporatius del Consorci Sant Gregori destinats a la gestió econòmica, comptable i documental.



La persona adscrita al contracte haurà d'utilitzar les aplicacions i procediments establerts per l'entitat per a:

- La comptabilització de factures
- La gestió d'expedients administratius
- L'arxiu i gestió documental
- El seguiment de pagaments i remeses

10. Confidencialitat i protecció de dades

L'empresa adjudicatària i el personal adscrit al contracte hauran de garantir la confidencialitat de la informació a la qual tinguin accés durant l'execució del servei.

Així mateix, hauran de complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i utilitzar la informació únicament per al desenvolupament de les tasques derivades del contracte.

11. Protecció de riscos laborals

L'empresa adjudicatària en compliment de la Llei 31/1995 de PRL i normativa específica d'aplicació, haurà de garantir l'aplicació de les obligacions establertes en la normativa vigent de coordinació d'activitats empresarials, així com la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals, seguretat i salut d'acord amb els riscos propis de la seva activitat. I que un cop es formalitzi l'adjudicació, caldrà que presenti:

- Certificat de modalitat preventiva adoptada i detalls de concertació de servei de prevenció aliè (Detall d'especialitats i abast del concert formalitzat pel SPA).
- L'avaluació de riscos laborals i mesures preventives a adoptar en les actuacions i treballs a realitzar a l'empresa titular.
- Relació de persones treballadores que participaran en l'execució dels treballs.
- Certificats de formació del personal concurrent en matèria de prevenció de riscos laborals, requerits segons els riscos de les tasques a realitzar.



- Registre de recepció i ús dels Equips de Protecció Individual per part del personal concurrent requerits segons l'avaluació de riscos.
- Certificat d'aptitud mèdica per part del personal concurrent.