

## PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

### Consorci Port de Portbou

Ps. de la Sardana, s/n – 17497 Portbou

<b>Expedient</b>	<b>CPP-SERV-0001/2026</b>
<b>Objecte</b>	Servei de suport administratiu auxiliar
<b>Unitat promotora</b>	Consorci Port de Portbou
<b>Durada</b>	1 any, amb fins a 3 pròrrogues anuals

#### 1. Objecte del plec

Aquest plec té per objecte definir les condicions tècniques que han de regir la prestació del servei de suport administratiu auxiliar del Consorci Port de Portbou.

La prestació inclou l'adscripció efectiva d'una persona per a l'execució de les tasques de reforç administratiu en els termes i amb la dedicació que es detallen en aquest document.

#### 2. Finalitat del servei

La finalitat del servei és reforçar la capacitat d'atenció a les persones usuàries i la gestió administrativa del Consorci, especialment en períodes d'increment d'activitat, assegurant la continuïtat, qualitat i immediatesa del servei.

#### 3. Funcions mínimes a desenvolupar

La persona adscrita al contracte haurà de desenvolupar, com a mínim, les funcions següents:

- Atenció al públic i atenció telefònica.
- Recepció i facturació d'embarcacions transeünts i de lloguers d'estiu.
- Gestió bàsica de correu electrònic, registre o eines equivalents que li siguin indicades dins l'àmbit funcional del servei.
- Suport en tasques d'administració general.
- Suport en el seguiment administratiu dels projectes i encàrrecs que li siguin assignats dins el marc del servei.
- Altres tasques auxiliars de naturalesa anàloga i vinculades a l'objecte contractual.

#### 4. Dedicació i règim de prestació

La dedicació estimada del servei és de 550 hores anuals.

La distribució horària concreta s'establirà segons les necessitats del Consorci, amb especial intensitat en temporada alta o en els períodes de major afluència o càrrega administrativa.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la cobertura del servei en les franges que li siguin requerides, dins dels límits laborals i convencionals aplicables.

### 5. Perfil mínim del personal adscrit

La persona adscrita al contracte haurà de disposar, com a mínim, d'un perfil adequat per a l'exercici de funcions d'auxiliar administratiu/iva, compatible amb la categoria professional de referència Grup V – Nivell II del conveni sectorial aplicable.

Amb caràcter mínim, haurà de reunir els requisits següents:

- Domini suficient de català i castellà i francès per a l'atenció al públic.
- Coneixements funcionals d'ofimàtica, especialment Word i Excel.
- Capacitat d'atenció al públic, ordre i organització.
- Disponibilitat per adaptar-se als períodes de reforç i a l'operativa del Consorci.

### 6. Criteris interns de valoració de candidatures adscrites al servei

Sense perjudici que la relació laboral correspongui exclusivament a l'empresa adjudicatària, el Consorci validarà la persona proposada per a l'adscripció al contracte mitjançant una valoració objectiva dels currículums presentats. Aquesta valoració s'efectuarà d'acord amb la graella següent, que haurà de constar en informe intern.

Criteri	Puntuació màxima	Regla de valoració
Formació relacionada amb l'àmbit administratiu	15 punts	CFGM/CFGS, certificats professionals o formació específica acreditada.
Experiència en llocs similars	30 punts	0,25 punts per mes complet en funcions anàlogues, fins al màxim.
Coneixement d'idiomes	25 punts	Anglès i/o francès acreditats o contrastables; es valorarà especialment l'ús pràctic d'atenció al públic.
Ofimàtica i eines administratives	15 punts	Coneixement acreditat o contrastable de Word, Excel i eines de gestió administrativa.
Competències funcionals	15 punts	Organització, tracte amb el públic, ordre i capacitat de resposta, a partir del currículum i, si escau, entrevista de contrast.

### 7. Procediment de proposta i validació de candidatures

- L'empresa adjudicatària haurà de difondre l'oferta i captar candidatures suficients per cobrir la necessitat.
- El Consorci podrà, igualment, donar difusió complementària a l'oferta per canals propis.
- Les candidatures rebudes es valoraran mitjançant la graella prevista en aquest plec.

- De la valoració efectuada se n'haurà d'emetre un informe resumit que identifiqui les candidatures valorades, la puntuació obtinguda i la proposta de persona a adscriure.
- La persona finalment adscrita al contracte haurà de comptar amb la conformitat del Consorci.

## **8. Obligacions específiques de l'empresa adjudicatària**

A més de les obligacions generals derivades del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de:

- Garantir la cobertura efectiva del servei durant tota la vigència del contracte.
- Substituir de manera àgil la persona adscrita en supòsits d'absència, baixa o manca d'idoneïtat funcional, mantenint sempre el nivell de servei.
- Assumir íntegrament les obligacions laborals, salarials, de Seguretat Social, prevenció de riscos i organització del personal adscrit.
- Assegurar que el personal adscrit manté una conducta adequada, tracte correcte amb el públic i confidencialitat respecte de la informació coneguda durant l'execució del contracte.
- Facilitar al Consorci la documentació que li sigui requerida per comprovar el correcte compliment de les condicions laborals i tècniques del contracte.

## **9. Seguiment i control del servei**

La responsable del contracte podrà dictar instruccions de funcionament vinculades a l'organització del servei, verificar el compliment horari, la qualitat de l'atenció prestada i la correcta adscripció del personal.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar, amb la periodicitat que s'estableixi, la relació d'hores efectivament prestades i qualsevol altra informació necessària per a la conformitat del servei.

## **10. Protecció de dades i confidencialitat**

L'empresa adjudicatària i el personal adscrit hauran de respectar la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, seguretat de la informació i deure de confidencialitat, també després de finalitzat el contracte.

## **11. Abonament del servei**

El contracte es retribuirà per hores efectivament prestades, amb aplicació del preu/hora ofert per l'empresa adjudicatària i amb el límit màxim de despesa establert al PCAP.

El pagament restarà condicionat a la conformitat de la responsable del contracte.

Òrgan de contractació per delegació de la Junta Directiva

Gerent del Consorci Port de Portbou

Yolanda Rivas Rodríguez