



EXPEDIENT SEC02-2023 (2023/0003647H)

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE DINAMITZACIÓ DE “L’ESPai DIGITAL” DEL DELTA ECOCIRCULAR LAB DE LA UNIÓ DE COOPERADORS (LOT NÚM. 1) I DEL SERVEI PROFESSIONAL D’ATENCIÓ AL PÚBLIC, CONSERGERIA I TASQUES DE RECEPCIÓ I ADMINISTRACIÓ DE LA UNIÓ DE COOPERADORS (LOT NÚM. 2)

Còpia electrònica de document - CSV: 14614147413760357407 . Original

Clàusula 1. Objecte de contracte

L'objecte d'aquest Plec de clàusules tècniques és l'establiment de les condicions que regiran l'adjudicació, per part de l'Ajuntament de Gavà, del contracte per al desenvolupament de dos serveis vinculats a l'equipament municipal Unió de Cooperadors, per a l'impuls de les Noves Economies.

L'objecte es divideix en els lots següents:

Lot 1. Servei de dinamització de "l'Espai Digital" del Delta Ecocircular Lab de la Unió de Cooperadors.

L'objecte d'aquest lot del contracte:

1. Pot comptar amb el finançament del PECT "Projecte d'Especialització i Competitivitat Territorial InnoDelta: Territori laboratori per a la sostenibilitat ambiental, social i econòmica del teixit industrial", operació "PR15-019964 Delta EcoCircular Lab"
2. Es podria cofinançar pel Fons Europeu de Desenvolupament Regional (FEDER) de la Unió Europea, en el marc del Programa operatiu FEDER de Catalunya 2014-2020, Objectiu d'inversió en creixement i ocupació de la Generalitat de Catalunya.

Lot 2. Servei professional d'atenció al públic, consergeria i tasques auxiliars de recepció i administració a la Unió de Cooperadors.

Clàusula 2. Necessitats del contracte

L'edifici rehabilitat de la Unió de Cooperadors de Gavà és un nou equipament municipal que es va inaugurar el 12 de novembre de 2022. Es posiciona com un dels projectes estratègics de ciutat, tal com es reflecteix al Pla d'Actuació Municipal 2020-2023, el Pla d'Innovació i Reactivació Econòmica 2020-2023 i al Pla d'Acció de l'Agenda Urbana 2030 de Gavà. A nivell orgànic, depèn del Departament d'Empresa, Ocupació i Noves Economies.

En la descripció de la Unió de Cooperadors conflueixen diferents nivells:

- És un equipament municipal amb alt valor històric i arquitectònic.
- És un punt de referència per a la creació, consolidació i creixement de les Noves Economies / Economies Transformadores com l'Economia Social i Solidària, l'Economia Circular i la Innovació Social.
- És el marc d'interacció de la Cooperadora, la comunitat que es genera de manera dinàmica entorn a les activitats col·laboratives.
-

La població de destí són les organitzacions del sector de les Noves Economies, així com les empreses, les persones emprenedores, els centres educatius i la ciutadania en general.

Els seus objectius són els següents:

Ajuntament de Gavà



- Impulsar un model de desenvolupament econòmic compromès amb la sostenibilitat (ambiental, social i econòmica), l'equilibri i l'aprofitament de recursos.
- Promoure la Innovació Socioeconòmica i les Noves Economies.
- Constituir la Unió de Cooperadors i La Cooperadora com a espai de referència per a l'Economia Social i Solidària, l'Economia Circular i la Innovació Social, amb un enfocament supramunicipal.
- Oferir serveis i eines per a la creació, consolidació, creixement i intercooperació d'iniciatives en el marc de l'Economia Social i Solidària, l'Economia Circular i la Innovació Social.
- Generar i enfortir xarxes de relació col·laboratives mixtes (ciutadania, entitats i empreses, administració, centres de coneixement) amb un objectiu comú entorn a la sostenibilitat (ambiental, social i econòmica).
- Posicionar el Lab "Espai Digital" com un punt de referència per a la ideació, el disseny i el prototipatge col·laboratiu entorn l'economia circular amb tecnologia digital (impressió additiva /3D, tall làser, robòtica).
- Fomentar les competències STEAM (Science, Technology, Engineering, Arts and Maths) de manera democràtica per a tota la població.

Per a desplegar aquests objectius l'Ajuntament de Gavà considera necessària la contractació dels serveis professionals següents:

1. Servei de dinamització de "l'Espai Digital" del Delta Ecocircular Lab de la Unió de Cooperadors, integrat físicament i orgànica a la Unió de Cooperadors.

L'Ajuntament de Gavà, en el marc de la convocatòria PRE/2266/2019, de 14 d'agost, va sol·licitar a la Generalitat de Catalunya la subvenció pel desenvolupament de l'operació "Delta EcoCircular Lab" en el marc del PECT - "Projecte d'Especialització i Competitivitat Territorial InnoDelta: Territori laboratori per a la sostenibilitat ambiental, social i econòmica del teixit industrial".

Mitjançant resolució de 12/04/2021 de la consellera de la Presidència de la Generalitat de Catalunya, es va aprovar l'operació i subvenció sol·licitada. Aquesta ha estat acceptada per aquest Ajuntament, mitjançant decret d'alcaldia núm. 346 de data 16/12/2021, número d'expedient 2021/00027039A.

El "Delta EcoCircular Lab" vol esdevenir un espai de trobada per a l'intercanvi i la reflexió per promoure tota mena de projectes socioeconòmics, emprenedors i/o empresarials al voltant de l'economia circular i l'ecodisseny. Té per objectiu donar solucions als reptes del territori de manera consensuada entre el teixit socioeconòmic i les seves diferents perspectives innovadores.

Una de les operacions previstes en el "Delta EcoCircular Lab" és la creació i dinamització del Lab "Espai Digital", la dinamització del qual és objecte d'aquest contracte, segons la descripció recollida a la clàusula 3 d'aquest plec.

2. Servei professional d'atenció al públic, consergeria i tasques auxiliars de recepció i administració a la Unió de Cooperadors.

Per al correcte funcionament de l'equipament es precisa d'un servei professional d'atenció al públic, consergeria i tasques auxiliars de recepció i administració que

facilitin l'accés de la ciutadania a les diferents activitats i complementin les tasques realitzades per l'equip de coordinació i tècnic de l'equipament.

L'Ajuntament de Gavà no disposa dels recursos per desenvolupar aquestes tasques i per aquest motiu es requereix la seva contractació.

LOT 1. PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE DINAMITZACIÓ DE "L'ESPAI DIGITAL" DEL DELTA ECOCIRCULAR LAB DE LA UNIÓ DE COOPERADORS

Clàusula 3. Descripció del servei

La prestació consistirà en la dinamització del Lab "Espai Digital" integrat al Delta EcoCircular Lab a la Unió de Cooperadors. Els trets destacats que caracteritzen aquest espai i les activitats a desenvolupar són:

- Què - creació i aprenentatge comunitari per a la innovació social i l'economia circular a través de les noves tecnologies. Un punt de trobada, reflexió i experimentació en el qual treballin de forma col·laborativa ciutadania, entitats, centres de coneixement, teixit productiu i administració pública.
- Per a qui - ciutadania de totes les edats, entitats, centres de coneixement, teixit productiu i administració pública.
- Perquè - apoderar la comunitat en innovació, mitjançant la tecnologia, per millorar la qualitat de vida, esdevenint un espai on vincular la innovació, l'economia circular i la innovació social tecnològica en un marc col·laboratiu.
- Com – accions de sensibilització, aprenentatge i assessorament, en diversos eixos:
 - Educatiu – adreçat principalment a grups d'escolars organitzats
 - Divulgatiu – al conjunt de la comunitat
 - Professional/Tècnic – grups de treball col·laboratiu mixtos formats per ciutadania, entitats, centres de coneixement, teixit productiu i administració pública
- Amb quins recursos materials – Els /les usuaris/àries tindran accés a l'espai equipat amb un llindar òptim de programari, equipament tècnic i tecnològic, material didàctic, material fungible i connexió a xarxa. El Lab "Espai Digital" compta amb el següent material:
 - Arduino Starter Kit (10u)
 - Filtre aire per talladora làser
 - Impressora 3D (2u)
 - Impressora de Resina
 - Kit Aula de robòtica (10u)
 - Kit d'aprenentatge de robòtica (10u)
 - Llapis 3D (10u)
 - Màquina de rentar i curar
 - Material fungible i eines
 - Mòdul rotatori talladora làser
 - Ordinadors portàtils

- Pantalla digital
- Planxa automàtica
- Plotter i talladora de vinil
- Scanner de mà
- Talladora Làser

Clàusula 3.1. Especificacions tècniques de la prestació

El Lab “Espai Digital” té la voluntat d’incidir en les següents línies d’actuació, i l’empresa adjudicatària haurà de plantejar i motivar la seva proposta en consonància amb aquestes, podent complementar-les amb d’altres si així ho considera i motiva.

- 1) Laboratori ciutadà
 - Espai d’ideació creativa assessorat per personal expert obert a la ciutadania, entitats, centres de coneixement, empresa i empenedoria.
 - Espai de fabricació d’aprenentatge digital per dissenyar i crear idees innovadores aplicades a la vida quotidiana que comportin un retorn social i orientats a l’economia circular i la sostenibilitat.
 - Realització de tallers adreçats a ciutadania, entitats, centres de coneixement, empresa i empenedoria, en matèria de tecnologia additiva, tecnologia subtractiva, programació –per exemple i entre d’altres que comportin un retorn social i orientats a l’economia circular i la sostenibilitat.
 - Realització d’activitats comunitàries i col·laboratives que comportin un retorn social i orientats a l’economia circular i la sostenibilitat.
- 2) Laboratori pedagògic
 - Espai de formació, sensibilització i construcció d’aprenentatge per a infants i joves. A més, amb la incorporació a la guia educativa de ciutat.
 - Promoció de competències STEAM (Ciència, Tecnologia, Enginyeria, Art i Matemàtiques) a escala bàsica de suport als professionals de l’educació.
- 3) Tecnoteca i Comunitat
 - Tecnoteca amb tots els dissenys treballats al Lab “Espai Digital” per compartir coneixements, processos i dissenys amb i entre la ciutadania, la comunitat maker, etc.
 - Dinamització d’espai col·laboratiu entre les persones usuàries.
- 4) Reciclatge tecnològic amb Modding i Hacking a partir de residus d’aparells elèctrics i electrònics
 - Hacking ecològic amb l’objectiu de rehabilitar i reparar materials vells, danyats, obsolets i descompostos per donar-los un nou ús.
 - Modding ecològic per fomentar l’art de personalitzar els aparells electrònics, utilitzant parts o estructures reciclades i programari no convencional.
- 5) Activitats de difusió i tallers dins del calendari festiu de la ciutat

- Difusió de les activitats i tallers organitzats, d'acord amb l'equip municipal referent
- Realització d'activitats extraordinàries, vinculades al mateix funcionament i calendari d'activitats del Lab "Espai Digital", però específiques i relacionades amb els valors i continguts de les diades significatives dins el calendari festiu de ciutat (portes obertes, Sant Nicasi, Sant Pere, Sant Jordi, etc.)

Clàusula 3.2. Tasques a desenvolupar

- Dinamització del Lab "Espai Digital", en les seves diverses línies d'actuació, així com d'activitats extraordinàries vinculades al calendari festiu de ciutat.
- Disseny de propostes d'activitats i desenvolupament de les línies de treball del Lab "Espai Digital", de forma coordinada amb l'equip tècnic referent i el pla d'acció definit. Es realitzarà una programació d'activitats i tallers, segons les especificacions indicades a l'apartat "Especificacions de la programació".
- Coordinació i seguiment del servei, en coordinació amb el departament de referència.
- Dinamització de grups col·laboratius formats per l'usuari de l'espai, integrant-se en l'ecosistema de la comunitat de la Unió de Cooperadors.
- Acció continuada per vetllar pel bon ús del mobiliari, de les infraestructures, material d'oficina i tota la maquinària i material del Lab "Espai Digital". En el cas de detecció d'incidències, caldrà comunicar-les immediatament al personal referent municipal.
- Prestació del servei de suport tecnològic, operant els equips i les màquines per tal de garantir el seu funcionament i la realització de totes les activitats previstes amb elles. Això implica tenir cura de les màquines i dels equips i garantir en tot moment el seu funcionament. Seguiment de les instruccions tècniques adients de seguretat i protecció dels fabricants, control dels materials en condicions òptimes i tenir inventariat el material fungible.
- Seguiment i aplicació de les mesures de seguretat, prevenció i neteja de les màquines.
- Elaboració de protocols escrits per al correcte funcionament i manteniment de la maquinària.
- Activitats de difusió:
 - En el cas que es creï un compte del Lab "Espai Digital" a les xarxes socials (per exemple a Twitter i Instagram), l'adjudicatària haurà de realitzar el manteniment i actualització de continguts com a eina de difusió adreçats a tots els públics.
 - Disseny de cartelleria i altres materials de difusió en format electrònic editables i imprimibles.

Per a la realització d'aquesta tasca, caldrà seguir la identitat, disseny i estils comunicatius corporatius de l'Ajuntament, i es portarà a terme amb la supervisió continuada per part del personal municipal referent.

- Assistència i participació en reunions de coordinació.
- Avaluació i propostes de millora del Lab "Espai Digital". Elaboració d'un informe de seguiment mensual -que caldrà presentar en els 7 dies naturals següents- i una

Ajuntament de Gavà



memòria anual –que caldrà presentar en els 45 dies naturals següents-, amb els indicadors i continguts que es consensuïn amb el personal municipal referent.

Especificacions de la programació

S'estableix que com a mínim s'han de programar 30 tallers anuals amb una durada total mínima de 100 hores, sense comptabilitzar els tallers emmarcats a la guia educativa de ciutat.

Caldrà presentar al personal referent designat per l'Ajuntament una proposta de programació trimestral de tallers amb una antelació mínima de 45 dies naturals (per trimestres naturals).

A més, l'adjudicatària proposarà una oferta anual d'activitats per incloure a la guia educativa municipal que inclourà:

- Tallers de descoberta d'un mínim de 2 hores
- Tallers introductoris multisessió (4 i/o 6 hores) per a les diferents tecnologies disponibles
- Projecte educatiu durant el curs escolar
- Formació per a personal docent

Clàusula 3.3. Horari d'activitat

La proposta haurà de donar resposta, com a mínim, a la següent franja horària:

- Dimarts: de 16 a 20 hores.
- Dimecres i dijous: de 10 a 14.30 i de 16.30 a 20 hores.
- Divendres de 16 a 20 hores.
- Dissabtes (2 al mes): de 10 a 13 hores.
-

Es preveu que no es prestarà servei durant tres setmanes del mes d'agost. Les dates exactes d'aquest període s'indicaran anualment per part de l'Ajuntament.

Puntualment, es podrà preveure una alteració d'aquest horari per necessitats del servei i per a la realització d'activitats extraordinàries per a diades significatives dins el calendari festiu de ciutat (jornades de portes obertes, Sant Nicasi, Sant Pere, Sant Jordi, etc.)

Clàusula 3.4. Lloc de realització de l'activitat

El servei es realitzarà presencialment a la Unió de Cooperadors (Rambla Maria Casas, 102. 08850 Gavà). Puntualment es podran realitzar activitats en altres equipaments de la ciutat.

Clàusula 3.5. Material fungible

El material fungible per als tallers programats serà a càrrec de l'empresa adjudicatària i com a mínim s'han de garantir un total de 2.000€ anuals (IVA exclòs) que s'hauran d'executar íntegrament i per la seva totalitat per a aquest concepte.

Per al desenvolupament dels projectes individuals i les activitats emmarcades en la guia educativa, el material fungible serà assumit per part de les persones usuàries o per part de l'alumnat o centres educatius respectivament, a excepció que es pacti en un altre sentit entre l'empresa adjudicatària i el personal referent municipal.

Clàusula 3.6. Recursos humans adscrits al servei

El personal dependrà únicament de l'empresa adjudicatària. Es preveu una interlocució fluïda amb el personal referent municipal per a l'exacte compliment del contracte.

El servei haurà de comptar amb el personal necessari per donar cobertura a l'horari mínim establert i caldrà assignar al menys una persona per a la coordinació del projecte.

El personal de l'adjudicatària destinat a desenvolupar l'objecte d'aquest contracte haurà de ser permanent. Els/les professionals han de reunir les característiques següents:

Direcció de projecte:

- Titulació mínima de grau universitari o diplomatura.
- Experiència professional, per un període mínim de 3 anys, dirigint projectes d'acord amb l'objecte del contracte: àmbit de serveis multimèdia i noves tecnologies, robòtica, 3D i dinamització d'activitats per a persones usuàries.
- Capacitat de coordinació i relació amb entitats, centres docents, serveis de proximitat del seu territori.
- Capacitat de treball amb els diferents grups de població a la qual s'adreça l'objecte del contracte.
- Capacitat de treball en equip i de lideratge de projectes.
- Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català o acreditar coneixements d'aquest nivell.
- Estar en possessió del certificat de nivell C1 de castellà o disposar de coneixements equivalents.

Tècnic/a d'atenció especialitzada

- Titulació mínima de grau universitari o diplomatura.
- Estudis específics en serveis multimèdia i noves tecnologies, robòtica, 3D i dinamització de persones usuàries.
- Experiència professional, per un període mínim de 3 anys, dinamitzant projectes d'acord amb l'objecte del contracte: àmbit de serveis multimèdia i noves tecnologies, robòtica, 3D i dinamització d'activitats per a persones usuàries.
- Capacitat de gestió d'activitats i de projectes amb col·laboració amb grups i entitats.
- Capacitat de treball en equip.
- Capacitat de treball amb els diferents grups de població a la qual s'adreça l'objecte del contracte

Ajuntament de Gavà



- Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català o acreditar coneixements d'aquest nivell.
- Estar en possessió del certificat de nivell C1 de castellà o disposar de coneixements equivalents.

Clàusula 3.7. Altres obligacions de l'empresa adjudicatària

1. L'empresa adjudicatària es compromet a prestar el servei de manera permanent durant el període d'adjudicació amb el nombre de professionals necessaris per donar cobertura els horaris i línies d'actuació establerts.
2. L'empresa adjudicatària promourà i vetllarà pel convenient reciclatge i millora de la formació del seu equip professional, per tal adequar-se a les noves necessitats que puguin sorgir en el temps de prestació del servei.
3. Haurà de respectar la representació exterior del servei que té l'Ajuntament de Gavà com a titular, tant a efectes de relació amb altres entitats o persones, com amb la premsa o qualsevol mitjà de difusió social.
4. L'empresa adjudicatària assumeix el manteniment ordinari de tota la maquinària. També haurà de fer-se càrrec del cost de totes les llicències del programari existent actualment.
5. S'establirà una relació fluïda de coordinació entre l'adjudicatària i el personal municipal referent, amb un mínim de 4 hores de coordinació mensual. En el marc d'aquestes reunions de coordinació es treballarà, entre d'altres: la programació trimestral, el seguiment de les activitats i valoració de les mateixes, pressupost, propostes de millora, indicadors de gestió.

Clàusula 3.8. Documentació que l'adjudicatària haurà de presentar al personal referent municipal:

1. Proposta de programació trimestral: en un termini màxim de 30 dies naturals anteriors a cada trimestre (trimestres naturals).
2. Informe de seguiment mensual: en un termini màxim de 7 dies naturals del mes següent.
3. Memòria anual: en un termini màxim de 45 dies naturals posteriors al final l'exercici anual.
4. Quadre de despeses en material fungible trimestral: en un termini màxim de 10 dies naturals posteriors al trimestre (trimestres naturals)
5. Inventari de material fungible trimestral: en un termini màxim de 10 dies naturals posteriors al trimestre (trimestres naturals)
6. Altres documents pertinents per a l'avaluació del servei pactats amb el personal municipal referent.

LOT 2. PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI PROFESSIONAL D'ATENCIÓ AL PÚBLIC, CONSERGERIA I TASQUES AUXILIARS DE RECEPCIÓ I ADMINISTRACIÓ A L'EQUIPAMENT MUNICIPAL DE LA UNIÓ DE COOPERADORS.

Clàusula 4. Descripció del servei

L'edifici Unió de Cooperadors és un espai obert a les persones emprenedores, les empreses i entitats, els centres de coneixement, els centres educatius i, en definitiva, a la ciutadania de totes les edats.

- La recepció és el primer contacte que tenen amb l'equipament i, per tant, el punt d'accés inicial a les activitats, serveis i projectes. La qualitat de l'atenció al públic és essencial.
- L'afluència de les persones requereix també un control d'accessos i tasques senzilles vinculades a les instal·lacions, així com la preparació d'espais per al desenvolupament de les activitats.
- L'activitat diària que desenvolupa l'equip de treball de la Unió de Cooperadors per portar a terme aquestes activitats i projectes requereix un suport administratiu professional.

Clàusula 5. Especificacions tècniques de la prestació

La prestació consistirà en el servei d'atenció al públic, consergeria i tasques auxiliars de recepció i administració de l'equipament Unió de Cooperadors de Gavà, sota la responsabilitat de la coordinació de la Unió de Cooperadors, depenent del departament d'Empresa, Ocupació i Noves Economies.

Clàusula 5.1. Tasques a desenvolupar

Les tasques a desenvolupar són les següents:

Tasques generals

- Obrir i tancar les diferents instal·lacions i equips que el formen. Diàriament o quan sigui requerit, d'acord a l'horari establert.
- Organització, control i distribució del caixetí de claus del centre.
- Atenció presencial. Benvinguda, atenció i informació a la ciutadania.
- Control de visites.
- Atenció telefònica. Gestió de la centraleta telefònica.
- Atenció telemàtica (correu electrònic, etc.).
- Reserva de visites i tallers.
- Donar suport logístic a les activitats habituals i extraordinàries de l'equipament/àmbit de treball.
- Manipular i donar suport en el bon funcionament de l'equipament propi dels espais del seu edifici/àmbit de treball (sales de reunions, aules, etc.).
- Suport en la gestió dels espais i equipaments, que inclou el muntatge o desmuntatge de les sales segons el que es requereixi.
- Resoldre situacions imprevistes i/o d'emergència.
- Atenció, control i distribució de la correspondència i paqueteria del centre.
- Subministrament i distribució de material, documentació o notes informatives.
- Manteniment de la informació en paper als mostradors, cartelleres i aparadors.
- Control i manteniment en ordre dels estocs de material.
- Registre estadístic dels visitants.
- Recollida d'enquestes de satisfacció i de dades de contacte d'usuaris segons procediment legal establert.
- Registre i trasllat al personal del departament d'incidències que afectin tant a les instal·lacions com al públic.

Ajuntament de Gavà



- Vehicular peticions de l'àmbit de manteniment o consergeria de l'Ajuntament.
- Atenció al personal de manteniment (detecció i revisió avaries).
- Coneixement, aplicació i participació en els programes establerts d'actuació en cas de emergència, evacuació, confinament o d'altres protocols com ara el d'estalvi energètic.

Tasques específiques de suport administratiu

- Gestió de les bases de dades d'usuaris.
- Suport administratiu a l'equip de coordinació i tècnic de la Unió de Cooperadors.

Clàusula 5.2. Horari d'activitat

La proposta haurà de donar resposta, com a mínim, a la següent franja horària:

a) En horari habitual:

De dilluns a divendres:

- De 9 a 14 hores, garantint en aquest horari la prestació del servei pel perfil professional 1 (tasques generals i suport administratiu)
- De 17 a 20 hores, garantint en aquest horari la prestació del servei pel perfil professional 2 (tasques generals)

Dissabtes (2 al mes), de 10 a 13 hores, garantint en aquest horari la prestació del servei pel perfil professional 2 (tasques generals).

b) Durant el mes de juliol, agost i les dues primeres setmanes de setembre, l'horari previst serà:

De dilluns a divendres, de 9 a 14 hores

Dimarts, dimecres i dijous, de 9 a 14 i de 17 a 20 hores

Adicionalment, es preveurà una borsa de 24 hores per a activitats extraordinàries, per a diades significatives dins el calendari festiu de ciutat (jornades de portes obertes, Sant Nicasi, Sant Pere, Sant Jordi, etc.).

Aquest horari és una previsió anual, subjecte a modificació. Adicionalment, es podrà modificar aquest horari segons les necessitats puntuals del servei.

Es preveu que no es prestarà servei durant tres setmanes del mes d'agost. Les dates exactes d'aquest període s'indicaran anualment per part de l'Ajuntament.

Clàusula 5.3. Lloc de realització de l'activitat

El servei es realitzarà presencialment a la Unió de Cooperadors (Rambla Maria Casas, 102. 08850 Gavà).

Clàusula 5.4. Recursos humans adscrits al servei

Ajuntament de Gavà



Es requereixen dos perfils professionals:

1. *Perfil professional 1.* Per al desenvolupament de les tasques generals específiques de suport administratiu anteriorment descrites caldrà disposar, com a mínim:
 - a. D'un títol de batxillerat o cicle formatiu de grau mig, preferentment de la família professional d'Administració i gestió o equivalent.
 - b. Del certificat de nivell C1 segons el MECR de llengua catalana, equivalent o superior.
 - c. Coneixements de castellà equivalents a un nivell C1 segons el MECR.
 - d. Domini a nivell usuari d'Ofimàtica.

2. *Perfil professional 2.* Per al desenvolupament de les tasques generals caldrà disposar:
 - a. D'un títol d'Educació Secundària Obligatòria o equivalent.
 - b. Certificat de nivell B2 segons el MECR de llengua catalana, equivalent o superior o un nivell de coneixement equivalent.
 - c. Coneixements de castellà equivalents a un nivell C1 segons el MECR.
 - d. Domini a nivell usuari d'Ofimàtica.

Competències i habilitats comunes vinculades al servei

- Capacitat d'organització.
- Habilitats comunicatives.
- Capacitat per establir criteris de prioritat correctes de les seves tasques.
- Habilitats per atendre al públic.
- Habilitats per a la gestió de conflictes.
- Consciència de la importància de la seva tasca i representativitat, donant una bona imatge de l'Ajuntament.

D'acord amb les necessitats del servei, es requereix que el personal de l'adjudicatària destinat a desenvolupar l'objecte d'aquest contracte sigui permanent i estable, preferiblement per una única persona per a cada perfil professional descrit, a excepció en casos de contingències com per malaltia, permisos, vacances, etc. El servei haurà de comptar amb el personal necessari per donar cobertura a l'horari mínim establert.

L'empresa contractista assignarà a una persona de la pròpia empresa les funcions de coordinació amb la persona referent municipal. Es preveu una interlocució fluïda amb el personal referent municipal per a l'exacte compliment del contracte.

Clàusula 5.5. Altres obligacions de l'empresa adjudicatària

1. L'empresa adjudicatària es compromet a prestar el servei de manera permanent, durant el període d'adjudicació amb el nombre de professionals necessaris per donar cobertura als horaris i tasques establerts.



2. L'empresa adjudicatària promourà i vetllarà pel convenient reciclatge i millora de la formació del seu equip professional, per tal adequar-se a les noves necessitats que puguin sorgir en el temps de prestació del servei.
3. Haurà de respectar la representació exterior del servei que té l'Ajuntament de Gavà com a titular, tant a efectes de relació amb altres entitats o persones, com amb la premsa o qualsevol mitjà de difusió social.
4. S'establirà una relació fluïda de coordinació entre l'adjudicatària i el personal municipal referent, amb un mínim de 4 hores de coordinació mensual. En el marc d'aquestes reunions de coordinació es treballarà, entre d'altres: la programació trimestral, el seguiment de les activitats i valoració de les mateixes, pressupost, propostes de millora, indicadors de gestió.
5. L'empresa adjudicatària haurà de presentar un informe de seguiment mensual – que caldrà presentar en els 7 dies naturals següents- i una memòria anual –que caldrà presentar en els 45 dies naturals següents-, amb els indicadors i continguts que es consensuin amb el personal municipal referent.

La Cap d'empresa, ocupació i noves economies