



SALLEN

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL PERSONAL TÈCNIC ENCARREGAT DE LA GESTIÓ DE L'OFICINA MUNICIPAL D'HABITATGE.

1. Antecedents

L'Agència de l'Habitatge, a través del Programa de barris dels Fons Next Generation ha atorgat a l'Ajuntament de Sallent una assignació per a rehabilitar habitatges en un entorn determinat del municipi.

En un primer moment, des de l'Ajuntament, es va dur a terme un treball de camp pel municipi per a dimensionar el servei i conèixer així amb precisió, l'eventual volum de persones sol·licitants.

Ara, l'Ajuntament de Sallent, pretén crear una oficina tècnica de rehabilitació i habitatge per tal d'actuar com a motor, guia, coordinador i fiscalitzador de les actuacions d'iniciativa privada; que és la gestió recomanada pel programa.

Per a la creació de l'oficina tècnica de rehabilitació i habitatge municipal cal posar en marxa la seva estructura i disposar dels recursos necessaris per a la seva gestió.

2. Objecte del contracte

És objecte del present plec, la regulació de la contractació del diferent personal tècnic encarregat de la gestió de l'oficina municipal d'habitatge, que s'ocuparà de realitzar la tasca informativa i d'acompanyament a propietaris i comunitats de veïns, així com, de les tasques administratives de gestió, seguiment i justificació de les subvencions percebudes per part de l'Ajuntament.

3. Prestacions incloses en el servei

Les prestacions incloses en el servei són les que es descriuen a continuació:

- Proporcionar informació a propietaris i comunitats sobre els ajuts dels Fons Next Generation des de les dependències municipals que l'Ajuntament posarà a la seva disposició.
- Realitzar la difusió a comunitats de veïns, Agències de la Propietat Immobiliària, propietaris i altres particulars, realitzant el desplaçament a les finques, organitzant sessions informatives, i altres tasques similars d'informació.
- Realitzar l'atenció directa de les famílies, especialment les de perfil vulnerable, per tal d'acompanyar-les en el procés de sol·licitud i gestió de subvencions.
- Realitzar les tasques administratives per a la sol·licitud de subvenció de cada finca aollida a subvencions.
- Realitzar el seguiment administratiu de les subvencions.
- Realitzar la justificació administrativa de les subvencions.
- Qualsevol altra tasca administrativa que comporti l'Oficina.
- Assessorament sobre la gestió dels Fons Next Generation i la tramitació de les subvencions davant la Generalitat de Catalunya.

- Interlocució amb la Generalitat de Catalunya.

L'empresa adjudicatària gestionarà els recursos humans i la formació de la/les persona/es que s'adscriu/n al contracte per a la prestació del servei.

4. Model prestació del servei

L'Ajuntament posarà a disposició de l'adjudicatari les dependències municipals des d'on s'haurà de prestar el servei.

Dedicació: 30 hores setmanals. L'horari d'obertura de l'oficina haurà de ser de 9 a 14 hores de dilluns a divendres i dues tardes (a convenir).

Periòdicament l'empresa contractada es reunirà amb els tècnics dels serveis tècnics municipals per tractar els temes relacionats a l'execució del servei i trimestralment amb el/la Regidor/a de l'àrea per tal d'informar dels serveis prestats i el seu funcionament.

S'exigeix adscriure al contracte un tècnic/a amb titulació universitària de l'àmbit de les ciències socials: treballador/a social, educador/a social o similar.

5. Durada del contracte

El present contracte tindrà una durada d'un any a comptar des del dia següent a la seva formalització.

El contracte serà prorrogable per un any més de forma expressa.

La pròrroga serà obligatòria per al contractista quan aquesta se li hagi comunicat amb una antelació mínima de 2 mesos a la finalització de la durada del contracte.