

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PEL QUAL ES REGEIX L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEIS ATENCIÓ, GESTIÓ I DINAMITZACIÓ DEL CLUB DE FEINA DE SANT VICENÇ DELS HORTS

1. OBJECTE DEL PLEC

La dinamització del club de feina tindrà com a objectiu la millora de la capacitat de les persones que hi assisteixin per tal que per una banda les persones aturades millorin la seva ocupabilitat i d'altra les que tinguin feina puguin millorar les seves condicions laborals, obtenint d'aquesta manera una millora en la seva qualitat de vida.

2. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

2.1. Tipologia de les accions a realitzar

- Atenció directa a les persones usuàries del Club de feina
- Gestió de les dades de persones i empreses a la base de dades del departament.
- Dinamització de la difusió del departament.
- Accions grupals d'orientació i inserció laboral.
- Accions d'orientació i assessorament en matèria de necessitats formatives, i suggeriment d'inscripció als cursos que s'imparteixen, tant al Moli dels Frares com a altres ens.
- Entrevistes individuals de suport a la cerca de feina
- Entrevistes de reorientació professional.
- Recursos en matèria de foment de l'ocupació i del coneixement del territori comercial i empresarial.
- Introducció de noves aplicacions per al recolzament en la recerca de les persones ateses (creació de cv, creació de plantilles, etc).
- Totes aquelles accions que l'empresa licitadora vegi convenient i/o que millori el present plec.

Els objectius generals de les accions són els següents:

- Adquirir coneixements actuals de diferents àrees de la recerca de feina, de formació i/o de la millora de l'ocupabilitat.
- Adquirir competències i actituds facilitadores del treball i en recerca de feina.
- Acompanyar a les persones usuàries per assegurar en la mida del possible la consecució dels seus objectius laborals i professionals.
- Assegurar el correcte compliment dels requisits de les ofertes de feina amb els candidats presentats a les mateixes.

2.2. Pla d'Execució

Les empreses licitadores hauran de presentar un pla d'execució on tots els punts anteriors estiguin representats, tot tenint en compte els requisits que segueixen:

El club de feina de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts està ubicat en una sala amb 15 ordinadors per a les persones usuàries, i un per al/a la tècnic/a d'orientació, el qual està connectat a un projector per tal de facilitar la tasca de suport i orientació.

Aquesta sala haurà de permetre l'entrada lliure de persones que podran consultar ofertes de feina dels taulells, models de diferents documents facilitadors de la recerca de feina i de la millora de l'ocupabilitat, que podran utilitzar els ordinadors també amb el mateix objectiu així com la impressora a la qual estan connectats tots els ordinadors de la sala.

L'horari de lliure entrada al Club de Feina haurà de ser sempre el mateix i haurà d'estar publicitat tant a l'entrada com a les xarxes socials de l'Ajuntament, i l'horari de les sessions, tant les grupals i com les individuals, serà segons la conveniència de les persones usuàries i la disponibilitat de l'espai, i per tant podran ser a la tarda si la demanda així ho requereix.

La persona que s'encarregui de l'atenció directa a les persones usuàries haurà d'estar a la disposició d'aquestes durant l'horari esmentat i les seves tasques, com a mínim seran:

- Organitzar l'agenda tècnica d'entrevistes realitzant les trucades a les persones a atendre en horari convingut, amb una antelació màxima de 3 setmanes.
- Tutoritzar les persones usuàries en el seu procés de recerca de feina.
- Orientar-les i acompanyar-les en la utilització de la Xarxa Xaloc (borsa de treball municipal).
- Atendre les persones que puguin adreçar-se al Club de feina.
- Afavorir en la mida del possible que les persones que hi assisteixin siguin autònomes en la recerca de feina.
- Mantenir actualitzada tota la informació a la web i d'altres recursos del departament.
- Mantenir una coordinació directa amb el personal del departament, integrant-se en ell i compartint tota la informació recollida.

Per donar una correcta atenció i que les activitats esmentades al punt anterior siguin de qualitat, es requereix que el personal destinat a elles tingui una titulació de Grau en Psicologia, Pedagogia, Educació Social, Sociologia i/o Relacions Laborals, o equivalents.

S'hauran de tenir en compte dos tipus d'accions:

- Accions per a l'acompanyament grupal, segons naturalesa similar de les necessitats amb relació a la demanda d'orientació:
 - D'orientació i inserció laboral
 - Motivació i millora de l'autoconcepte
- Accions individuals, segons les necessitats de la persona, atesa la necessitat puntual de una tipologia d'actuacions a ésser rebudes:
 - Motivació i millora de l'autoconcepte
 - Entrevistes individuals de suport a la cerca de feina
 - Entrevistes de reorientació professional
- Totes aquelles accions que l'empresa licitadora vegi convenient i/o que millori el present plec.

S'hauran de detallar els tipus d'informes que es presentaran de forma mensual i setmanal sobre l'atenció a les persones desocupades des del servei. Aquests informes s'han de lliurar a la persona responsable: en el cas del mensual, màxim el dia 5 del mes següent, en el cas dels informes setmanals, màxim dos dies després de la setmana objecte de l'informe.

2.3. Pla de treball

Les empreses licitadores hauran de presentar un pla de treball que haurà d'especificar amb el màxim detall i concreció possible el següent:

- Accions que es contemplen en el marc d'aquest servei, temps de dedicació a les accions i actuacions, cronograma del Club de feina, indicant els tipus de serveis a executar dins l'horari previst, actuacions que s'inclouen dins del servei, amb detall descriptiu de cadascuna d'aquestes i la metodologia de treball amb la descripció de les estratègies d'intervenció per al suport als usuaris/es.
- Proposta del personal tècnic que desenvoluparà les accions, amb currículum detallat de la seva titulació reglada i no reglada, de la seva experiència professional i d'altres que puguin ser d'interès.
- El seguiment i tutories de les persones usuàries: índex d'entrevista inicial, de seguiment i d'orientació.
- Cronograma de la coordinació amb el departament de promoció i foment de l'ocupació i especificació del manteniment de dades i dinamització de les publicacions.

Tanmateix s'haurà d'especificar qualsevol millora respecte aquests mínims que s'ofereixi en la prestació del servei, la qual cosa serà valorable.

Aquest pla podrà ser alterat en funció de les necessitats i conveniències que es produeixin en la realització dels mòduls, tant per part de l'Ajuntament com de l'adjudicatari. Si la proposta de modificació la fa l'adjudicatari, haurà de ser comunicada a l'Ajuntament i autoritzada per aquest. En cas que provingui de l'Ajuntament haurà de comunicar-ho a l'adjudicatari perquè aquest procedeixi a fer els canvis pertinents.

2.4. Planificació operativa

Les empreses licitadores hauran de preveure uns dispositius àgils per a la planificació operativa que permetin:

- En tot cas, en la prestació d'aquest servei, es comprometran a seguir els documents o formularis, del propi Departament de Promoció i Foment de l'Ocupació.
- Proporcionar qualsevol informació, sol·licitada pel propi Departament de Promoció i Foment de l'Ocupació, referent a les dades, registres i estadístics que ofereixin resultats sobre les actuacions que es venen realitzant
- *Un representant.* L'empresa adjudicatària nomenarà un representant que actuarà d'interlocutor amb el Departament de Promoció i Foment de l'Ocupació, a l'objecte de controlar la bona execució dels serveis i resoldre les incidències que es produeixin. En el cas de distribuir responsabilitats en més d'una persona de l'empresa, aquestes han de ser comunicades al departament.
Les persones representants han de ser comunicades per escrit al Departament de Promoció i Foment de l'Ocupació, mitjançant escrit, especificant l'àrea de representació.
- El canvis, millores, materials complementaris, instal·lacions de programari informàtics específics, adquisició d'eines o materials de reposició, o qualsevol alteració del programa s'ha de comunicar a l'ajuntament amb el temps necessari per poder gestionar les modificacions, o com a mínim amb una setmana d'antelació. En qualsevol altra circumstància s'haurà de seguir amb el programa previst, essent responsabilitat de

l'empresa la causa de l'alteració del programa i la possible incidència que es generi en els procediments de qualitat del servei.

- *Suplències*: Caldrà que l'empresa adjudicatària garanteixi la cobertura de les possibles baixes per accident, malaltia o qualsevol altra circumstància, garantint sempre l'execució de les sessions en l'horari i el calendari previst.
- Comunicació de malaltia, absència o canvis de personal: s'ha de comunicar amb la màxima antelació.
- Es portaran a terme reunions de seguiment i coordinació a les que hi assistiran, com a mínim, l'interlocutor de l'entitat i un representant del Departament de Promoció i Foment de l'Ocupació.

3. JUSTIFICACIÓ I MEMÒRIA DE L'ACTIVITAT

En finalitzar l'any, l'empresa adjudicatària presentarà una memòria detallada de l'actuació, el calendari, l'avaluació i el seguiment de les persones usuàries i la liquidació econòmica, adreçada al Departament de Promoció econòmica i de la ciutat

La memòria final s'haurà de presentar inclòs en els supòsit d'haver proporcionat informacions parcials petició del Departament de Promoció econòmica i de la ciutat, i per motiu dels procediments de qualitat interns.

L'aprovació de la memòria suposarà l'acceptació de la liquidació i la conseqüent facturació del servei.

4. MILLORES EN EL SERVEI

Les empreses licitadores podran oferir les millores que creguin possibles, dins de l'esperit del plec i tipus establert per a la licitació, en relació a aspectes pedagògics i organitzatius.

Sant Vicenç dels Horts, a data de la signatura electrònica

Aprovat mitjançant decret
2023LLDR001151 de data 30 de
maig de 2023.