



Ajuntament de Maçanet de la Selva

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS PROFESSIONALS D'ASSESSORAMENT LABORAL I DE FORMACIÓ EN RECERCA DE FEINA

Objecte del contracte:

L'objecte de la contractació és la prestació del servei professional d'assessorament laboral i de formació en recerca de feina, emmarcat dins la regidoria de benestar socials i ocupació.

Es pretén afavorir la millora de la ocupabilitat de les persones que es troben en situació d'atur o que volen millorar la seva trajectòria professional, donant suport i assessorament individualitzat a les persones inscrites al Punt d'Informació Laboral (PIL) que realitzin un procés de recerca de feina.

Entre les prestacions que s'hauran de cobrir es troben les següents:

- Oferir un servei d'assessorament i orientació individualitzat que permeti millorar l'ocupabilitat de les persones en situació de recerca de feina ja sigui perquè es troben en situació d'atur o bé per assolir nous reptes professionals.
- Donar suport i acompanyament en l'accés als recursos ocupacionals de les persones que es troben en situació de recerca de feina.
- Impartir formació en matèria de recerca de feina, mitjançant càpsules formatives que utilitzin prioritàriament, dinàmiques de grup i que facilitin la participació activa de les persones destinatàries.

Requisits del servei d'assessorament laboral i de formació en recerca de feina

Ubicació del servei

El servei està ubicat físicament en instal·lacions municipals de l'Ajuntament de Maçanet de la Selva, concretament a l'edifici de Can Felló (Av. de Catalunya núm. 13 - 15 de Maçanet de la Selva)

Accés al servei

Poden ser derivades al servei totes les persones, majors de 16 anys, que tinguin capacitat per treballar, i que es trobin en situació de recerca activa de feina.

Durada del servei

El servei es realitzarà de dilluns a divendres, entre els quals es concretaran les hores d'atenció setmanal que, com a mínim, seran de 16 h.

Les hores efectives anuals són de 72 hores pel coordinador del projecte i 768 h pel tècnic especialista.

C/Salvador Espriu 1 - 17412 Maçanet de la Selva - Tel. 972 85 80 05 - Fax. 972 85 87 55 -
info@massanetdelaselva.cat





Ajuntament de Maçanet de la Selva

El servei es prestarà de gener a desembre, exceptuant el mes d'agost i l'última setmana de desembre (47 setmanes).

Dins l'horari establert en el servei s'impartiran unes càpsules formatives en recerca de feina, que hauran de contemplar temes diversos complementaris en intermediació.

Assegurança

L'entitat contractada disposarà d'una pòlissa de responsabilitat civil amb una cobertura mínima de 600.000 € per a la prestació d'aquests serveis.

Equip humà i professionals

L'empresa contractada ha de disposar de personal suficient per poder dur a terme les prestacions sol·licitades amb relació a l'assessorament laboral i de formació en recerca de feina, i es garantirà les possibles absències del personal de forma immediata.

En tot cas haurà d'adscriure al contracte, com a mínim, el personal amb la titulació següent:

- Coordinador/a del projecte; professional amb titulació de grau o llicenciat en l'àmbit social (72 hores anuals), amb una experiència mínima de:
 - o 3 anys en coordinació de projectes en l'àmbit social
 - o 3 anys en projectes d'orientació laboral.
- Tècnic especialista orientació; professional amb titulació de FP II o cicle formatiu de grau superior (768 hores anuals), amb una experiència mínima de:
 - o 1 any experiència en l'àmbit d'orientació laboral i en col·lectius de recerca de feina.

L'adjudicatari haurà de presentar aquesta informació en forma de "currículum vitae" amb detall de la formació i experiència professional, acompanyat de fotocòpies que acreditin les titulacions i les experiències relacionades.

Aquesta documentació s'haurà de presentar per part del licitador que es proposi com a adjudicatari del contracte.

No existirà cap tipus de relació contractual entre l'Ajuntament de Maçanet de la Selva i el personal adscrit al tercer que obtingui l'adjudicació del contracte, així com tampoc cap obligació respecte aquest.

El o la contractista, en la seva condició d'adjudicatari/ària del servei, serà l'únic responsable davant del personal contractat així com del compliment de la legislació que regula les relacions laborals, la Seguretat Social i la prevenció de riscos laborals oportunes al sector.

C/Salvador Espriu 1 - 17412 Maçanet de la Selva - Tel. 972 85 80 05 - Fax. 972 85 87 55 -
info@massanetdelaselva.cat





Ajuntament de Maçanet de la Selva

Tasques a desenvolupar

1. Organització d'accions grupals orientades a l'acolliment i informació sobre el funcionament de l'espai de recerca de feina; promoció de l'ús de les TIC's en la recerca de feina; promoure qualsevol acció que es consideri necessària per a la recerca de feina.
2. Tutories individuals, o en petit grup, per a optimitzar els recursos i les eines de recerca de feina.
3. Tutorització i seguiment d'itineraris personalitzats d'inserció a les persones participants del Servei, amb menys autonomia per a la recerca activa de feina.
4. Seguiment dels processos d'inserció de les persones participants durant els 6 mesos següents.
5. Elaborar i executar el programa del servei, i presentar l'Ajuntament un informe trimestral i una memòria a la finalització del contracte, a més, d'informar puntualment de l'evolució del servei, a la persona referent de l'Ajuntament.
6. Assistir i participar a les reunions que a efectes de coordinació i seguiment es puguin convocar des de l'Ajuntament.
7. Fer la difusió i donar a conèixer el servei en el seu àmbit d'influència fent difusió dels seus serveis i activitats.
8. L'adjudicatari promourà i vetllarà pel convenient reciclatge i millora de la formació del personal tècnic que compona l'equip.

Recursos materials

L'empresa ha de proporcionar els recursos materials per a la realització de les càpsules formatives. Tot el material didàctic haurà d'incloure el logo de l'Ajuntament de Maçanet de la Selva, a més del de l'empresa, si s'escau.

Responsabilitat de l'adjudicatari

L'entitat adjudicatària és responsable de la qualitat tècnica dels treballs que es desenvolupin, de les prestacions i serveis que es realitzin, i de les conseqüències que es produeixin per a l'Administració o per a terceres persones a causa d'omissions, errors, inadequació dels mètodes que s'utilitzin o execució incorrecta d'aquest contracte.

Memòries i informes trimestrals

L'adjudicatari haurà de lliurar a l'Ajuntament de Maçanet de la Selva una memòria i avaluació corresponent a les accions objecte del contracte a la finalització del mateix i, també, un informe trimestral, les quals hauran d'incloure:

- a) Nombre de persones ateses, vinculades al Servei i visites efectuades a l'espai.
- b) Quantitat i qualitat d'insercions efectuades.
- c) Quantitat i qualitat d'accions formatives on han participat les persones usuàries del servei.
- d) Quantitat i qualitat dels qüestionaris de satisfacció dels/de les usuaris i usuàries
- e) Derivacions fetes des del Servei: internes o externes.

C/Salvador Espriu 1 - 17412 Maçanet de la Selva - Tel. 972 85 80 05 - Fax. 972 85 87 55 -
info@massanetdelaselva.cat





Ajuntament de Maçanet de la Selva

- f) Utilització de l'espai de recerca de feina.
- g) Sistemes i periodicitat de les coordinacions internes i externes amb serveis, entitats i agents socials.
- h) Recursos humans i tècnics emprats.
- i) Relació d'activitats de caràcter comunitari que s'han realitzat o participat.
- j) Avaluació de procés, resultats i impacte.

Supervisió dels treballs

L'Àrea de promoció econòmica de l'Ajuntament de Maçanet de la Selva, o aquella persona que designi la corporació, supervisarà, controlarà i exercirà les tasques de control necessàries per poder garantir una adequada prestació del servei, quan es regui convenient.

La persona designada podrà realitzar un seguiment periòdic, així com mantenir les reunions pertinents per a la seva supervisió. Seran potestats municipals, entre d'altres, controlar de forma permanent la prestació i qualitat del treball desenvolupat pel tercer adjudicatari i per tant es podran inspeccionar i dictar les resolucions o protocols de funcionament que convinguin per tal de garantir el compliment del contracte i conseqüentment la qualitat del servei.

Tota l'activitat de difusió, representació, visualització, així com qualsevol acció comunicativa relacionada amb el servei, haurà de fer-se de forma coordinada amb la persona responsable del contracte o bé prèvia supervisió per part d'aquesta.

El servei s'haurà de prestar d'acord amb tots els elements recollits en el present Plec Tècnic i el corresponent Ples Clàusules Administratives Particulars i garantit la seva qualitat i eficiència d'acord amb els objectius i la metodologia descrita

Document datat i signat electrònicament,

C/Salvador Espriu 1 - 17412 Maçanet de la Selva - Tel. 972 85 80 05 - Fax. 972 85 87 55 -
info@massanetdelaselva.cat