

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR EL CONTRACTE D'UN SUPORT TÈCNIC EXTERN PER AL SERVEI D'ASSESSORAMENT SOBRE MOBILITAT INTERNACIONAL DEL SERVEI DE JOVENTUT

FINALITAT I OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte consisteix en la contractació d'un Servei d'assessorament sobre mobilitat internacional per a l'Oficina Jove del Vallès Occidental-Terrassa (Baumann Oficina Jove) del Servei de Joventut (CPV: 85312300-2 Serveis d'Orientació i Assessorament).

L'Oficina Jove del Vallès Occidental-Terrassa (Baumann Oficina Jove), forma part de la Xarxa d'Emancipació Juvenil de la Generalitat de Catalunya (XNEJ) des de l'any 2015 i aborda les principals necessitats d'emancipació i autonomia de les persones joves de manera integral. Inclou diferents serveis especialitzats que ofereixen informació, orientació i assessorament individual en els àmbits de la seva vida quotidiana. La finalitat principal és potenciar al màxim el seu empoderament fent-les conscients de les seves capacitats i potencialitats per tal que afrontin i assolixin el seu projecte de vida amb la major qualitat possible, reforçant el seu procés de creixement personal i d'adquisició d'autonomia. Té com a destinataris principals a infants i joves d'edats de 12 a 35 anys.

La naturalesa i extensió de les necessitats que pretenen cobrir-se mitjançant el contracte es concreten en desenvolupar les tasques necessàries, de manera planificada i coordinada, donant compliment així al Pla Local de Joventut, aprovat el passat 23 de desembre. El Pla Local de Joventut estableix com un dels eixos la promoció de l'emancipació juvenil en el sentit que totes les persones joves han de poder realitzar el seu projecte vital, una trajectòria educativa i laboral completa i tenir garantit l'accés a una vida independent, incloent la perspectiva de la gestió emocional en els recursos existents.

DEFINICIÓ, OBJECTIUS I CARACTERÍSTIQUES DEL PROJECTE

L'assessorament en temes de mobilitat internacional és actualment una de les demandes informatives més destacades i sol·licitades per part de la població jove. Tot i existir molta informació a través d'internet, és difícil fer una selecció i veure realment quines són les opcions que s'adaptin millor a cada cas. La participació en projectes de mobilitat (realització d'intercanvis, aprenentatge d'idiomes a l'estranger, recerca de treball a altres països, servei de voluntariat europeu, camps de treball, etc.), es valora com una molt bona oportunitat formativa i personal, que incideix de manera positiva en les trajectòries vitals d'emancipació i autonomia de les persones joves.

El Servei d'assessorament sobre Mobilitat Internacional que ofereix el Servei de Joventut forma part de la Baumann Oficina Jove i ha d'oferir assessories juvenils especialitzades atenent a les demandes del jovent de la ciutat i de la comarca del Vallès Occidental, en la temàtica de mobilitat internacional sobre estudis, treball, realització de pràctiques i/o voluntariat a l'estranger, així com beques i ajuts vinculats existents i el programa Erasmus+. Les assessories han de ser gratuïtes i han de disposar de personal propi especialitzat en la temàtica.

Donada la situació socioeconòmica que afecta de manera directa a la població juvenil, les possibilitats personals i formatives que ofereix a la joventut la participació en

programes de mobilitat i la creixent demanda de consultes de persones joves sobre aquest àmbit, es considera del tot necessari continuar oferint un assessorament especialitzat, vinculant-ho de manera directa al desenvolupament de les polítiques públiques d'atenció a la joventut de l'Ajuntament de Terrassa.

El Servei d'assessorament sobre mobilitat internacional es desenvolupa dins de l'horari de la Baumann Oficina Jove: de dilluns a divendres de 9 h a 14 h en horari de matí, i de dilluns a dimecres de 16 h a 19 h en horari de tarda.

Els objectius que es persegueixen amb aquest recurs són:

- Fomentar l'autonomia i facilitar la mobilitat internacional de les persones joves.
- Oferir una atenció personalitzada per canalitzar les demandes i orientar a les persones joves en la presa de decisions en matèria de mobilitat internacional.
- Realitzar accions de sensibilització i formació, tals com xerrades i/o tallers informatius en matèria de mobilitat internacional.
- Difondre el Servei d'assessorament en Mobilitat internacional de la Baumann Oficina Jove.

Les funcions inherents a la prestació del Servei són les següents:

- Cercar, elaborar, sistematitzar, actualitzar i classificar la informació a difondre en matèria de mobilitat internacional.
- Gestionar les sol·licituds de cites prèvies.
- Assistir a les reunions de coordinació que es convoquin des del Servei de Joventut.
- Assistir, si s'escau, a les reunions de coordinació amb altres serveis municipals i/o entitats amb l'objectiu de portar a terme accions conjuntes adreçades a les persones joves del territori.

Les accions que s'han de desenvolupar des del Servei d'assessorament i dinamització sobre mobilitat internacional són les següents:

- **Atenció directa** per desenvolupar un servei d'informació, orientació i assessorament a la persona jove en matèria de mobilitat internacional, mínim cinc hores a la setmana. L'atenció es desenvoluparà de forma individual per atendre situacions concretes i/o amb activitats o sessions grupals per donar resposta de forma conjunta, dins de l'horari d'obertura de l'Oficina Jove (de dilluns a divendres de 9 h a 14 h en horari de matí, i de dilluns a dimecres de 16 h a 19 h en horari de tarda).
- **Realització de dues xerrades** relatives a l'àmbit de la mobilitat internacional, dins de la programació de la Baumann Oficina Jove, d'acord amb les següents condicions:
 - El contingut de les xerrades estarà consensuat amb la Baumann Oficina Jove.
 - La difusió de l'activitat es realitzarà d'acord amb les instruccions de la Baumann Oficina Jove.
 - La realització i dinamització de les xerrades anirà a càrrec de l'empresa o entitat adjudicatària, que aportarà els RRHH necessaris per a la correcta execució.
 - Les dues xerrades es realitzaran dins de l'horari d'obertura de l'Oficina Jove (de dilluns a divendres de 9 h a 14 h en horari de matí, i de dilluns a dimecres de 16 h a 19 h en horari de tarda).
- **Accions de coordinació.** Realitzar les gestions de coordinació directa amb altres serveis o recursos, tant municipals com supramunicipals, necessàries pel desenvolupament del projecte.

Les hores de prestació del Servei que no es dediquin a atenció directa a persones joves (bé sigui per via telefònica, presencial o telemàtica) computaran com a hores dedicades a tasques administratives, de coordinació, o proposta de noves activitats relacionades amb l'àmbit de la mobilitat internacional.

Les accions detallades s'hauran de portar a terme de forma presencial, telefònica, via correu electrònic o per videoconferència, segons les especificitats concretes de cada cas.

ÀMBIT TERRITORIAL

L'Oficina Jove forma part de la Xarxa Nacional d'Emancipació Juvenil de la Generalitat de Catalunya, per tant, l'àmbit territorial és la ciutat de Terrassa i la comarca del Vallès Occidental.

PERSONES DESTINATÀRIES

El Servei està adreçat a persones joves entre 13 i 30 anys, així com a entitats i col·lectius del municipi de Terrassa i de la comarca del Vallès Occidental.

L'entitat o empresa adjudicatària i el personal al seu càrrec hauran de garantir el respecte i cura adequat vers la persona usuària com a base del desenvolupament del projecte. Haurà d'informar expressament a l'Ajuntament de Terrassa, a través dels canals de coordinació establerts, de qualsevol incidència que tingui lloc durant el desenvolupament del projecte.

PERSONAL

L'entitat o empresa adjudicatària designarà una persona referent del projecte, amb funcions de seguiment i coordinació global, facilitació d'eines estratègiques per al seu desenvolupament i per comunicar qualsevol alteració en el desenvolupament del projecte, segons les indicacions o protocols establerts.

Per altra banda, l'entitat o empresa adjudicatària posarà a disposició una figura professional per fer l'atenció directa.

Perfil de la persona professional d'atenció directa:

- Amb titulació de CFGS o superior del camp de l'acció social o equivalent.
- Amb titulacions o certificacions complementàries per l'assistència a seminaris o jornades temàtiques de l'àmbit de la mobilitat internacional.
- Amb experiència demostrable i coneixements sobre planificació, gestió, desenvolupament i avaluació de projectes de mobilitat internacional adreçats a adolescents i joves.
- Amb experiència en intervenció educativa directa amb joves i dinàmiques de grup.
- Amb experiència en treball en equip.

L'empresa haurà de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que desenvolupa el projecte, així com assegurar la continuïtat d'aquest i minimitzar els efectes que canvis i substitucions del personal puguin suposar per a les persones usuàries. La proposta de canvis en el personal que desenvolupa el projecte, que no estigui vinculada a causes de força major o d'impossible previsió, haurà de ser comunicada i justificada per a la seva aprovació abans de realitzar-la.

El personal adscrit al servei tindrà, com a mínim, categoria professional d'Informador/a Juvenil, de conformitat amb el Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (codi de conveni núm. 79002295012003), serà aportat per l'empresa o entitat adjudicatària i dependrà únicament d'aquesta a tots els efectes, sense que entre aquest i l'administració existeixi cap vincle funcional ni laboral.

Espais de treball intern, equips informàtics i material del projecte

L'Ajuntament haurà de garantir un espai de treball amb l'equip informàtic indispensable i connexió a internet pel desenvolupament del projecte.

COORDINACIÓ ENTRE L'AJUNTAMENT DE TERRASSA I L'ADJUDICATARI

Les relacions de coordinació entre l'Ajuntament de Terrassa i l'entitat o l'empresa adjudicatària contemplarà els següents nivells de coordinació:

Coordinació general del projecte i de la contractació

- Coordinació general necessària per al bon funcionament del projecte.
- Tasques: coordinació general del funcionament del projecte i seguiment de l'estat de la seva execució en cada moment, la distribució de recursos i respondre davant de qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.
- Responsables: representant designat per l'entitat o empresa i responsable designat per l'Ajuntament.
- Temporalitat: es realitzarà com a mínim dos cops a l'any de forma sistemàtica, i totes aquelles vegades que per les circumstàncies siguin necessàries.

Coordinació de la gestió del projecte

- Coordinació i seguiment de la gestió tècnica del projecte per tal d'assegurar la prestació efectiva d'aquest, d'acord amb el contracte.
- Tasques: seguiment de les clàusules del contracte pel que fa a la gestió i els compromisos tècnics generals: revisió de demandes, funcionament del projecte, gestió d'incidències, elaboració de propostes de millora, etc.
- Responsables: persona referent designada per l'entitat o l'empresa adjudicatària i responsable designat per l'Ajuntament de Terrassa. Pot existir una figura específica per a aquestes tasques o que una sola figura faci els rols de coordinació general i de la gestió del projecte.
- Temporalitat: es realitzarà com a mínim dos cops a l'any de forma sistemàtica, i totes aquelles vegades que per les circumstàncies siguin necessàries.
- El/la representant de l'entitat adjudicatària serà l'encarregat/da de recollir els protocols i procediments que realitzi l'Ajuntament de Terrassa i d'assegurar la seva aplicació efectiva en l'organització i desenvolupament del projecte.

Coordinació i relació amb altres projectes, serveis i agents

L'entitat o l'empresa adjudicatària haurà de garantir les coordinacions, el treball conjunt i les accions transversals necessàries amb agents, projectes i recursos dels serveis municipals de l'Ajuntament o d'altres agents externs de la ciutat pel bon funcionament del projecte. El treball en xarxa i treball transversal que l'empresa adjudicatària vulgui desenvolupar en el marc del projecte ha d'estar consensuada prèviament amb els referents municipals i s'ha de garantir el traspàs d'informació de tots els processos de treball.

L'adjudicatari haurà d'assegurar que l'equip de professionals que treballen en el projecte s'identifiquin referenciant degudament a l'entitat o empresa corresponent.

Avaluació i seguiment de la prestació del projecte

L'adjudicatari estarà sotmès als sistemes de control d'execució i qualitat que determini l'Ajuntament de Terrassa.

L'adjudicatari haurà de presentar la següent documentació:

- Un informe mensual de seguiment qualitatiu i quantitatiu del Servei d'assessorament sobre mobilitat internacional.
- Una memòria anual d'avaluació del Servei d'assessorament sobre mobilitat internacional.
- Qualsevol altra informació relativa als serveis prestats sol·licitada pels responsables del servei municipal.

L'entitat o empresa adjudicatària haurà d'informar expressament a l'Ajuntament de Terrassa, a través dels canals de coordinació establerts, de qualsevol incidència que tingui lloc durant el desenvolupament del projecte.

L'entitat o empresa adjudicatària es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida pels Serveis municipals per garantir el seguiment i avaluació del projecte.

DIFUSIÓ DEL PROJECTE, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, persones, etc., públiques o privades, correspon a l'Ajuntament de Terrassa.

Correspon a l'Ajuntament de Terrassa la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altra mitjà: imatge, audiovisual...) derivada de la relació amb els i les participants en el projecte, o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari, individual o col·lectiu, públic o privat, que l'adjudicatari elabori en qualsevol fase de desenvolupament del projecte i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, persones, etc., públiques o privades, correspon a l'Ajuntament de Terrassa. El projecte es difondrà com a projecte municipal sempre referenciant la gestió per part de l'empresa / entitat adjudicatària.

L'Ajuntament facilitarà la imatge i logotips del projecte, així com possibles logotips d'altres institucions que hi donin suport, per tal que en tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte consti la titularitat municipal i la imatge específica del projecte. L'Ajuntament facilitarà una pauta que indiqui l'estructura i la situació dels logotips que haurà de constar als documents i a la imatge externa (cartelleria, imatges...) que generi l'entitat o l'empresa adjudicatària en el marc del projecte o servei contractat.

L'entitat o empresa adjudicatària haurà de facilitar als referents municipals la informació pública i de difusió de les activitats que es puguin programar des del

projecte per a que es puguin difondre als canals de comunicació municipals (web, xarxes socials, butlletí, etc.).

L'entitat o empresa adjudicatària es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida pels Serveis de l'Ajuntament de Terrassa per garantir el seguiment i avaluació del projecte.

PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

L'entitat o empresa adjudicatària i el seu personal hauran de respectar les prescripcions de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de Caràcter Personal.

Sota cap circumstància l'entitat o empresa adjudicatària podrà obtenir altres dades (escrites, gravades, filmades o efectuades per a qualsevol altre mitjà audiovisual) de les persones usuàries que les aportades per l'Ajuntament de Terrassa. Les persones usuàries seran informades pel Servei de Joventut, que davant qualsevol eventualitat hauran de posar-se en contacte amb el servei.

PERÍODE D'EXECUCIÓ PREVIST

El període inicial de contractació es contempla des de la formalització del contracte, que es preveu el 15 de setembre de 2023, fins al 15 de desembre de 2023, i del 15 de gener fins al 15 de juliol de 2024.

PRODUCTES A LLIURAR DURANT LA CONTRACTACIÓ

- Memòries i informes de justificació del projecte.
- Planificació i cronograma de les accions del projecte.
- Documents de seguiment i avaluació de la l'execució de les accions del projecte.