

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

FINALITAT I OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte consisteix en la contractació d'un servei de suport emocional per a persones joves emmarcat a la Baumann Oficina Jove, desenvolupat en coordinació amb el Servei de Salut i Comunitat.

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 assoleixin 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

El Servei de suport emocional de la Baumann Oficina Jove és un recurs de promoció de la salut, a càrrec d'una professional de la salut mental comunitària, d'escolta i acompanyament en el treball emocional destinat a persones joves entre 12 i 35 anys. El Servei és gratuït, funciona sota cita prèvia i dona cobertura a la població jove de Terrassa i dels municipis de la comarca del Vallès Occidental.

Es tracta d'un espai confidencial d'escolta i comprensió de necessitats i emocions per a aquelles persones que poden presentar patiment emocional o motivació per l'autoconeixement i el millor maneig de les seves emocions.

Poden ser motiu de consulta casos de conflictes amb la família o els amics, situacions concretes de baixa autoestima, dificultats per mantenir unes relacions socials saludables o sensacions de malestar; nerviosisme, ansietat, estrès, etc.

No es tracta d'un recurs terapèutic, és un espai preventiu. Si es detecta que la persona necessita una ajuda o suport diferent es fa la derivació al servei o recurs especialitzat que s'adapti millor a la seva situació.

Des del Servei es treballa a partir del coneixement, la identificació de les emocions i quina funció tenen, normalitzant i acceptant la seva existència, tant les agradables com

les que no ho són. Des de l'autoconeixement i la descoberta d'un mateix per a identificar els punts forts i febles de cadascú i desenvolupar habilitats de gestió emocional, relacionals i comunicatives.

La gestió de les cites es realitza des de l'Oficina Jove i la difusió dels continguts relacionats amb el recurs es fa a través de les diferents plataformes digitals del Servei de Joventut.

Els objectius que es persegueixen amb aquest recurs són:

- Posar a disposició de la població juvenil recursos per treballar el benestar emocional.
- Afavorir el desenvolupament d'habilitats (autoestima positiva, assertivitat, seguretat en un mateix, etc.) que permetin el creixement integral dels adolescents i joves.
- Ajudar a identificar i definir els estats emocionals que experimenta la persona en diferents moments, contemplant la possibilitat de tenir emocions diverses.
- Facilitar l'adquisició i el manteniment d'estils de vida saludables.

Les accions que s'han de desenvolupar des del Servei de suport emocional són les següents:

- **Atenció directa** per desenvolupar un acompanyament a la persona jove en la gestió de les seves emocions, mínim 6 hores a la setmana. L'atenció es desenvoluparà de forma individual per a atendre situacions concretes i/o amb activitats o sessions en grup per treballar aspectes relacionats amb les emocions de forma conjunta.
- **Accions de coordinació, derivació i seguiment de casos.** Des del Servei s'hauran de realitzar les següents gestions, mínim 1 hora a la setmana:
 - **Coordinació amb altres serveis:** Realitzar les gestions de coordinació directa amb altres serveis o recursos, tant municipals com supramunicipals, necessàries per garantir el correcte desenvolupament del Servei.
 - **Derivacions i/o seguiment de casos:** Realitzar les gestions relacionades amb la derivació d'usuàries als recursos pertinents, tant municipals com supramunicipals, així com el seguiment d'aquestes derivacions, si s'escau.

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.

En el supòsit que les accions de coordinació, derivació i seguiment de casos no requereixin una dedicació mínima d'una hora a la setmana, aquest temps haurà de destinar-se a realitzar atencions directes, tant individuals com grupals.

El Servei de suport emocional es desenvolupa dins de l'horari de la Baumann Oficina Jove: de dilluns a divendres de 9h a 14h i de dilluns a dimecres de 16h a 19h.

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 programa té com a destinataris principals a infants i joves d'edats entre els 12 i els 35 anys.

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 Psicologia.
- Amb titulacions o certificacions complementàries per l'assistència a seminaris o jornades de temàtiques de l'àmbit social (mediació de conflictes, hàbits saludables, relacions de gènere, interseccionalitat...).
- Amb experiència en el disseny, l'execució i l'avaluació de projectes adreçats a adolescents i joves.
- Amb coneixements sobre planificació, gestió, desenvolupament i avaluació de projectes de salut comunitària.
- Amb experiència en intervenció educativa directa amb joves i dinàmiques de grup.

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.

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.

Haurà de presentar una memòria anual i un informe semestral d'activitat on constin:

- Les dades i indicadors de seguiment i avaluació establerts específicament pel projecte.
- També estarà obligat a facilitar qualsevol altra informació relativa als serveis prestats sol·licitada pels responsables del servei municipal.

L'adjudicatari 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'empresa gestora 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'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 contractista 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.