

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE HA DE REGIR EL CONTRACTE DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI D'ACCIÓ SOCIOEDUCATIVA I COMUNITÀRIA ADREÇAT A ADOLESCENTS I JOVES ESTUDIANTS DE CENTRES D'ENSENYAMENT SECUNDARI – PUNT JOVE A L'INSTITUT (PJI).

CLÀUSULA 1.- OBJECTE DEL PLEC

És objecte d'aquest Plec la contractació de la prestació del servei d'acció socioeducativa i comunitària Punt Jove a l'Institut (PJI), adreçat a adolescents i joves estudiants de centres d'ensenyament secundari de la ciutat de Terrassa.

CLÀUSULA 2.- DEFINICIÓ, OBJECTIUS, USUARIS/ÀRIES I CARACTERÍSTIQUES DEL PROJECTE

Definició:

La Baumann Oficina Jove (BOJ) forma part des de 2015 de la Xarxa Nacional d'Emancipació Juvenil (XNEJ) amb el nom d'Oficina Jove del Vallès Occidental Terrassa. Aquesta és l'oficina referent territorial de la ciutat de Terrassa i d'onze municipis de l'entorn comarcal que té adscrits.

L'Oficina té adscrites les competències d'informar, d'assessorar i d'orientar a les persones joves en totes aquelles temàtiques juvenils que els afecten, els interessin i formen part del seu procés d'emancipació i autonomia: salut, treball, formació, temps lliure i d'oci, etc. L'Oficina engloba diferents serveis especialitzats que treballen de forma coordinada, transversal i descentralitzada, amb l'objectiu de fer reals i efectives les seves competències amb les màximes garanties de qualitat: Servei d'Informació Juvenil, Servei de Mobilitat Internacional, Programa referent d'ocupació juvenil i Servei de suport emocional.

A banda d'aquests serveis, l'Oficina jove treballa coordinadament amb el Punt Jove a l'Institut (PJI), un programa d'acció socioeducativa i comunitària que es va iniciar en 2001, amb l'objectiu d'apropar al territori les accions que l'Oficina jove desenvolupa en matèria juvenil, concretament als centres d'educació secundària. En aquests espais és on s'hi troben el major nombre de persones joves susceptibles de rebre informació àmplia, objectiva i actualitzada i, alhora, de necessitar ajuda per dissenyar processos de construcció identitaris, formatius i vitals. Des d'aleshores, la seva implementació a la ciutat ha anat en augment i aquest 2023 el PJI té presència continuada a 20 instituts (16 públics i 4 concertats).

El Punt Jove a l'Institut (PJI) accedeix als centres d'educació secundària a través de personal propi i qualificat per donar suport i complementar l'acció educativa curricular reglada, aportant un plus de qualitat al Projecte Educatiu de Centre. Les seves accions s'orienten a habilitar a les persones joves i potenciar la seva autonomia i capacitat per fer front a tots els processos de presa de decisions que s'aniran trobant en la seva evolució personal. Així doncs, el PJI treballa per fomentar el creixement integral de les persones joves, capacitant-les i potenciant la seva responsabilitat, formant-les, informant-les i preparant-les especialment per fer una elecció adequada del seu itinerari acadèmic, el qual marcarà en gran mesura la qualitat de la seva vida i de manera indirecte la qualitat de la ciutadania de la ciutat.

El treball que desenvolupa el Punt Jove s'adreça a l'alumnat, a les seves famílies i als equips docents, i es concreta en l'apropament de la informació, l'assessorament i l'orientació per a la construcció dels itineraris acadèmics postobligatoris i vitals, i la promoció de la participació estudiantil en igualtat de condicions.

Aquest treball es tradueix en un ampli ventall d'accions que fa imprescindible la coordinació i el treball en xarxa, i una utilització de canals de comunicació fluïda i estable entre els diferents agents territorials i administratius, que directament o indirecta treballen amb els centres d'educació secundària. El treball en xarxa ha d'ajudar a una millor detecció de les necessitats i a una millora en la coordinació dels recursos existents, facilitant la generació de noves propostes de treball per acompanyar al jovent en el seu camí cap a la vida adulta.

El trànsit per l'adolescència és un moment vital de gran importància que marcarà el caràcter i el posicionament de la persona al llarg de la seva vida.

El principis generals que orienten la intervenció socioeducativa i comunitària del projecte són:

- La voluntat de servei a les persones joves.
- El foment de la participació juvenil.
- El valor de l'acompanyament educatiu.
- La prevenció del fracàs escolar i/o de l'abandonament.
- El compromís per l'educació en valors.
- El foment de l'autonomia de la joventut.
- Contribuir a l'assoliment de l'èxit escolar.

Objectius:

- Orientar a les persones joves sobre aspectes del seu interès i acompanyar-les en la presa de decisions que afecten als seus itineraris acadèmics i personals.
- Fomentar la participació estudiantil dins i fora dels centres educatius, ajudant a les persones joves a vincular-se a iniciatives ja existents, o bé contribuir a la creació i consolidació d'associacions i grups juvenils.
- Esdevenir un suport pels centres de secundària, assessorant a l'equip de professionals dels centres, en aspectes relatius a l'orientació acadèmica, l'accés al món laboral, l'acompanyament vital, els recursos de la ciutat, etc.
- Afavorir la comunicació i el treball transversal entre els agents que de manera directa o indirecta treballen en els centres de Secundària i la resta de serveis i programes municipals, entitats del territori, recursos juvenils.
- Facilitar una comunicació fluïda i continua entre els centres de secundària i l'Ajuntament.
- Esdevenir un observatori de la realitat juvenil, detectant noves necessitats i interessos de les persones joves i fent aportacions i reflexions que permetin contextualitzar la situació del jovent; complementant-se amb la resta de projectes del Servei de Joventut.

Usuaris/àries del projecte:

El projecte s'adreça a l'alumnat, a les seves famílies i als equips docents de tots els centres públics d'educació secundària de la ciutat i a alguns concertats que vulguin participar del projecte.

Actualment el projecte es porta a terme a 20 centres d'ensenyament secundari de la ciutat. Dels centres de secundària 16 són públics: Institut Montserrat Roig, Escola-Institut Antoni Ubach, Institut Mont Perdut, Institut Can Jofresa, Escola-Institut Sala i Badrinas, Institut Santa Eulàlia, Institut Les Aimerigues, Institut Terrassa, Institut Can Roca, Institut Nicolau Copèrnic, Escola-Institut Pere Viver, Institut Torre del Palau, Institut Cavall Bernat, Institut Investigador Blanxart, Institut Jaume Cabré i Institut Ègara. Els centres concertats en són 4: Creixen Terrassa, Ramon Pont, Salesians i Joaquina de Vedruna.

Metodologia:

El Punt Jove a l'Institut realitza una atenció presencial estable en els centres d'educació secundària adscrits al programa, de dilluns a divendres en horari lectiu i a l'hora d'esbarjo de l'alumnat. La periodicitat del PJI al pati serà setmanal o quinzenal segons necessitats dels centres. També es realitzaran activitats de dinamització a l'aula adaptant-se a les realitats i a les necessitats concretes de l'alumnat i de la resta de la comunitat educativa. Aquestes activitats seran coordinades entre l'entitat o l'empresa gestora, el Servei de Joventut de l'Ajuntament de Terrassa i el centre d'ensenyament secundari corresponent. La dinamització de l'alumnat dins i fora dels centres d'ensenyament secundari es realitzarà tenint especial atenció a les persones delegades dels centres i als possibles grups, col·lectius o associacions d'estudiants existents.

Per un correcte desenvolupament, seguiment i implementació del projecte, cada centre té designada una figura referent del programa PJI amb el que es realitzaran coordinacions periòdiques. L'elecció d'aquesta figura referent haurà de respondre a un criteri territorial, facilitant el treball comunitari i els diferents agents del territori. El fet de mantenir coordinacions permanents amb el personal docent i altres agents socials vinculats al treball amb la població juvenil, permet al projecte tenir una mirada integral vers les persones joves i tenir presents les necessitats concretes de l'alumnat i de la resta de la comunitat educativa, i adaptar-se a les realitats específiques de cada centre.

Activitats del projecte:

De forma obligatòria, l'adjudicatari haurà de dissenyar, gestionar i executar activitats que estiguin orientades a respondre a les necessitats d'informació i orientació des d'una perspectiva integral de la persona, relacionant els diversos àmbits de la vida juvenil, articulant-se sobre la base de plantejaments en xarxa i en coordinació i treball transversal.

El projecte ha d'integrar activitats que ajudin al jove i a la jove a assolir l'èxit educatiu a través de l'adquisició de valors i el desenvolupament d'habilitats que l'acreditarà com a persona competent, autònoma, lliure i responsable, preparada per formar part activa en la construcció d'una societat democràtica, justa, equitativa, respectuosa i solidària, on totes les persones tenen cabuda i poden desenvolupar-se de forma integral i plena, exercint com a ciutadania de ple dret.

CLÀUSULA 3.- ORGANITZACIÓ DEL PROJECTE

L'entitat o empresa adjudicatària presentarà una proposta que respongui a la necessitat organitzativa i de desenvolupament de l'acció socioeducativa i comunitària del projecte i tindrà en compte les condicions tècniques que es presenten en aquest plec.

Per la naturalesa del projecte, l'horari d'execució serà majoritàriament en horari escolar de matí. No obstant, serà necessari comptar amb una certa flexibilitat horària en aquells casos puntuals en que sigui necessari.

Tot i la visió de ciutat del projecte, aquest s'haurà d'adaptar a les necessitats i potencialitats de cada territori i de cada centre d'educació secundària.

El projecte ha de fomentar el desenvolupament d'iniciatives per part de l'alumnat i potenciar la seva participació en els afers del centre educatiu i de la ciutat. Ha de procurar una correcta orientació i un acompanyament adequat en la recerca de les seves vocacions i inquietuds i ha de donar resposta a les necessitats formatives, d'informació o assessorament sobre aquells temes que són d'interès de les persones joves.

Distribució de funcions:

La distribució de funcions bàsiques en referència a la prestació del servei de descentralització de la informació i dinamització als centres d'ensenyament secundari són:

Funcions de l'Ajuntament de Terrassa - Servei de Joventut:

- Designar una persona tècnica municipal referent del Servei de Joventut, que farà el seguiment del projecte.
- Elaborar línies teòriques i metodològiques del programa.
- Controlar la gestió del contracte de prestació del servei (seguiment i regulació de l'aplicació del plec de clàusules, avaluació global del projecte...).
- Establir espais de coordinació periòdics i continus amb l'empresa gestora del projecte, la figura de coordinació i l'equip de dinamització del projecte, per a l'elaboració, execució, avaluació contínua i propostes de millora del programa.
- Coordinar els diferents agents implicats i programes afins, tant del Servei de Joventut de l'Ajuntament de Terrassa, com d'altres departaments municipals.

Funcions de l'empresa adjudicatària:

- Designar una persona coordinadora de l'empresa adjudicatària, que farà la supervisió, el control de la gestió i vetllarà per la bona prestació del servei, el seguiment del projecte i actuarà com a referent organitzatiu per al Servei de Joventut.
- Garantir el correcte desenvolupament del projecte, vetllant per l'acompliment dels seus objectius a nivell de ciutat i de cadascun dels centres educatius participants.
- Realitzar propostes de millora o de modificació de funcionament, en cas que sigui necessari, adaptant-se a la realitat canviant.
- Garantir el bon funcionament i el desenvolupament de la intervenció socioeducativa del projecte, tant als centres educatius com a altres espais d'intervenció.
- Coordinar la gestió i el desenvolupament del projecte amb les persones referents tècniques del Servei de Joventut.
- Fomentar la coordinació amb els agents socials del territori per garantir un bon desenvolupament de la dimensió comunitària del projecte.
- Gestionar la part econòmica i administrativa del desenvolupament quotidià del projecte.
- Seleccionar, contractar i fer el seguiment del personal del projecte, segons els perfils establerts en el mateix.
- Assegurar la qualitat tècnica del desenvolupament del projecte, mitjançant la contractació de personal, segons els perfils establerts i amb la formació exigida.

- Elaborar i executar un pla de formació pel personal del projecte.
- Mantenir prèviament i puntual informats als responsables del Servei de Joventut de les modificacions i baixes que es puguin produir del seu personal: vacances, permisos, suplències i altres canvis; amb suficient anticipació per poder donar resposta a qualsevol reclamació o dubte.
- Supervisar la documentació tècnica (informes, fitxes de seguiment, registre de dades, recull d'indicadors...) de l'equip professional en els terminis fixats.
- Supervisar la qualitat de la tasca i les funcions de l'equip.
- Vetllar per l'acompliment dels horaris marcats pel desenvolupament del projecte.
- Programar i facilitar l'adequat suport tècnic a l'equip professional que desenvolupa l'atenció directa (coordinacions tècniques, accions de suport, mitjans tècnics i de comunicació, etc.).
- L'entitat o empresa adjudicatària comunicarà la programació de les reunions de coordinació i supervisió, així com els canvis.
- Garantir el lliurament a l'Ajuntament de la documentació referent al desenvolupament del projecte (funcionament, seguiment i avaluació del projecte: memòries, informes, etc.), en els terminis establerts en el contracte. El format i contingut exacte d'aquests informes s'haurà de concretar prèviament amb els responsables municipals, sota els criteris i els models del Servei de Joventut.
- Dotar de material i recursos econòmics als equips educatius, per tal de portar a terme les accions i activitats que es determinin pel desenvolupament del projecte.
- Comunicar totes les incidències relatives al desenvolupament del projecte i la seva resolució en el termini màxim de 24 hores a partir del seu coneixement, i de forma immediata per aquelles situacions que puguin ser considerades greus o molt greus.
- Complir els acords de coordinació establert en aquest plec amb l'Ajuntament de Terrassa.

Funcions de la persona coordinadora tècnica:

- Dirigir i coordinar la implementació del projecte.
- Realitzar reunions de seguiment amb la periodicitat establerta.
- Realitzar els informes de seguiment amb la periodicitat i condicions establertes.
- Fer seguiment i avaluar l'evolució del projecte.
- Realitzar propostes sobre canvis en el desenvolupament del projecte.
- Comunicar qualsevol alteració en el desenvolupament del projecte, segons les indicacions o protocols establerts.
- Garantir i justificar les corresponents actuacions de suport tècnic a l'equip de professionals que desenvolupen l'atenció directa (periodicitat de les coordinacions tècniques internes dels professionals de l'adjudicatari, les accions de suport, on es realitzen, temes que s'aborden, quina informació i registres de seguiment s'han documentat, etc.).
- Garantir i justificar l'execució de plans formatius previstos, adreçats al reciclatge i a la formació continua de professionals que desenvolupen el projecte.
- Les tasques i funcions de l'equip de dinamització.

Funcions de l'equip de dinamització del projecte:

- Esdevenir observatori de la realitat juvenil, creant instruments que ens permetin assolir un major coneixement, de les necessitats de la població adolescent de la nostra ciutat.
- Motivar, detectar i canalitzar les necessitats informatives, d'orientació i de participació de les persones joves dels centres d'ensenyament secundari, i adaptar la intervenció tenint-les en compte.

- Cercar, elaborar, sistematitzar, actualitzar i classificar la informació que s'ha de difondre, en col·laboració amb els altres serveis membres de l'Oficina Jove i el Servei de Joventut.
- Programar, preparar i desenvolupar les activitats de les quals és responsable directe, en base als objectius específics del programa.
- Garantir l'atenció directa de l'alumnat a través del punt d'informació i d'orientació, de les intervencions directes a les aules i d'altres accions, amb la periodicitat que s'estableixi.
- Garantir el treball en xarxa amb els diferents agents socials dels diversos territoris, establint canals de coordinació estables i eficaços per donar resposta als i les joves d'una manera integral i millorar l'eficàcia social del projecte.
- Detectar, motivar, i canalitzar iniciatives participatives dins i fora dels Instituts, generades pel mateix projecte o pels propis joves.
- Planificar, executar i avaluar les campanyes monogràfiques periòdiques d'informació i altres activitats que es derivin del projecte.
- Dissenyar, executar i avaluar sistemes de difusió del projecte, tenint presents els mitjans i els canals més afins als i les joves.
- Donar suport a aquelles activitats que ja es realitzen al centre i que requereixen la participació activa de les persones joves.
- Dinamitzar els grups de treball de l'alumnat que s'impulsin als centres educatius (Consells escolars, comissions específiques...), amb especial atenció als grups de persones delegades dels Instituts.
- Facilitar la connexió entre els Instituts i el seu entorn més proper (barri, districte, ciutat...).
- Participar en el disseny i complimentar la documentació necessària, com a eina de suport pel desenvolupament quotidià del projecte (planificació, disseny, avaluació, gestió i control pressupostari, etc.).
- Recollir les dades relacionades amb els indicadors que s'estableixin en el projecte.
- Realitzar dues memòries, una de curs i una altre anual del projecte, contemplant l'impacte social i donant resposta tan l'avaluació quantitativa com la qualitativa.

Horaris dels professionals:

L'equip educatiu del programa Punt Jove a l'Institut el formaran un mínim de 3 persones amb dedicació horària suficient que contempli l'atenció al punt d'informació a cadascun dels Instituts, la dinamització a les aules, la participació als projectes vinculats, la gestió d'accions paral·leles, el treball indirecte i intern, així com la coordinació amb els agents implicats en el projecte. Una de les professionals, a més a més, assumirà el lideratge i coordinació de l'equip de treball. Dos de les professionals tindrà una dedicació mínima de 30 hores setmanals i la tercera figura que assumirà el rol de coordinació tindrà una jornada setmanal de 37,5 hores.

A banda, el projecte disposarà d'una bossa de mínim 30 hores anuals per desenvolupar les accions que no es poden assumir dins l'horari establert. I per donar cobertura a la Jornada de Formació de Delegats/ades es comptarà amb un reforç puntual de mínim 3 persones dinamitzadores de suport, que realitzaran un global de 40 hores durant tota la Jornada.

CLÀUSULA 4.- TEMPORALITAT I HORARI DEL PROJECTE

El funcionament del projecte ha de seguir una programació per curs de setembre a juliol, coincidint amb el calendari de funcionament del Servei de Joventut, és a dir, tot l'any a excepció dels

dissabtes i diumenges, condicionada als dies festius establerts pel calendari laboral, segons el que estableix el calendari oficial de la Conselleria de Treball de la Generalitat i les dues festes locals que en aquest calendari es determini (dilluns de Festa Major i dijous Sant).

Pel que fa a les activitats pròpies del projecte, aquestes quedaran condicionades a:

- a) Funcionament bàsic de dilluns a divendres, prioritàriament en horari de matins, **de 8:30 a 14:30 h**, però amb flexibilitat d'intervenció a les tardes segons les necessitats del programa.
- b) Funcionament en horari de tardes mínim un cop al trimestre, en el marc de la programació de sessions informatives, tallers i xerrades de la Baumann Oficina Jove o activitats promogudes fora de l'horari lectiu en el marc del projecte (comissions de participació, reunions de persones delegades, activitats extraordinàries, etc.).
- c) Funcionament anual amb període de vacances en el mes d'agost.
- d) Funcionament excepcional en caps de setmana per a activitats puntuals.

CLÀUSULA 5.- COORDINACIÓ ENTRE L'AJUNTAMENT DE TERRASSA I L'ADJUDICATARI

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

1. Coordinació general del projecte

L'entitat o l'empresa designarà una persona representant que serà la responsable de la coordinació general del projecte, del seguiment, del funcionament i de respondre davant qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.

L'Ajuntament designarà la persona responsable de la coordinació general necessària per al bon funcionament del projecte, la distribució de recursos i l'estat d'execució en cada moment.

La coordinació del projecte es realitzarà com a mínim un cop cada tres mesos i es podrà convocar sempre que sigui necessari.

Per a aquestes coordinacions, l'empresa elaborarà i presentarà un informe general del projecte pel període corresponent i els acumulats anteriors que es considerin adients.

2. Coordinació tècnica del projecte

L'entitat o l'empresa adjudicatària designarà una persona representant per fer el seguiment del projecte amb la persona responsable designada per l'Ajuntament de Terrassa. Aquesta persona, serà la figura que assumeix la coordinació de l'equip i forma part de l'equip de dinamització. Correspondrà en aquest apartat el seguiment de les clàusules del contracte pel que fa a la gestió i els compromisos tècnics: coordinació de l'equip, revisió de demandes, distribució de recursos, funcionament del projecte, nivell i tipologia d'incidències, elaboració de propostes de millora.

La coordinació tècnica del projecte es realitzarà com a mínim un cop al mes, i es podrà convocar sempre que sigui necessari. L'adjudicatari elaborarà i presentarà el calendari d'activitats mensuals, que serà consensuat amb l'administració.

El representant de l'entitat adjudicatària serà l'encarregada 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.

L'entitat o l'empresa adjudicatària elaborarà i presentarà els controls d'assistència i les altes i les baixes del personal sempre que se'l requereixi i/o hagi alguna modificació d'allò establert inicialment.

CLÀUSULA 6.- RELACIÓ AMB LES PERSONES USUÀRIES DEL PROJECTE

L'entitat o empresa adjudicatària i el personal al seu càrrec que presti l'atenció directa hauran de garantir el respecte i cura adequat vers la persona usuària com a base del desenvolupament del projecte.

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.

CLÀUSULA 7.- SEGURETAT I SALUT LABORAL

Obligació de l'entitat o empresa contractada en matèria de Prevenció de Riscos Laborals:

L'entitat o empresa contractada està obligada al compliment de les disposicions vigents en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i de manera especial aquelles que estan dirigides a complir amb les obligacions indicades al capítol III o en el capítol IV segons procedeixi, del Reial Decret 171/2004 del 30 de gener pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

Restarà obligada a entregar la documentació quan li sigui requerida pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Ajuntament de Terrassa, per a la seva comprovació i aprovació.

Incompliment de les obligacions en matèria de Prevenció de Riscos Laborals:

L'Ajuntament de Terrassa podrà resoldre el contracte per incompliment del mateix quan no es compleixin les obligacions de les disposicions vigents en matèria de Prevenció de Riscos Laborals.

CLÀUSULA 8.- PERSONAL

L'equip dinamització del projecte ha d'estar format per un mínim de 3 professionals on una de les tres assumirà les funcions de coordinació tècnica del projecte i de l'equip de professionals.

Dos de les professionals tindrà una dedicació mínima de 30 hores setmanals i una tercera figura professional que assumirà aquest rol de coordinació tindrà jornada setmanal de 37,5 hores.

D'altra banda, l'entitat o empresa posarà a disposició del projecte de manera puntual per al desenvolupament de l'activitat Formació de delegats/des, un mínim de 2 persones dinamitzadores de suport.

Perfil de la persona dinamitzadora que assumeix la coordinació tècnica del projecte:

Formació: Qualsevol titulació superior preferiblement relacionada amb els àmbits social i educatiu.

- Amb experiència en la coordinació d'equips.
- Amb experiència en el seguiment i coordinació de projectes d'intervenció socioeducativa amb joves en totes les seves fases: planificació, execució i l'avaluació.
- Amb experiència en la preparació i conducció de reunions.
- Les pròpies de l'equip de dinamització.

Perfil de la persona professional de l'equip de dinamització:

Formació: Amb titulació de CFGS d'Integrador Social o altra formació equivalent o superior del camp de l'acció social.

- Amb titulacions o certificacions complementàries per l'assistència a seminaris o jornades 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 socioeducatius.
- Amb experiència en intervenció educativa directa amb joves i dinàmiques de grup.
- Amb experiència en el treball amb adolescents i joves en situació de fragilitat o risc social.
- Amb experiència en el treball en equip.

Perfil de la persona professional de dinamització de suport:

Les tasques de la persona dinamitzadora de suport s'emmarcaran exclusivament durant les Jornades de Formació de persones delegades i consistiran bàsicament en la realització de dinàmiques i suport de l'equip de dinamització propi del projecte.

- Preferiblement amb titulació de CFGS d'Integrador Social o altra formació equivalent o superior del camp de l'acció social.
- Amb experiència en el disseny i la realització de dinàmiques de grup.
- Amb experiència en el treball amb adolescents i joves en situació de fragilitat o risc social.
- Amb experiència en el treball en equip.

CLÀUSULA 9.- CONDICIONS GENERALS

1. L'entitat o empresa adjudicatària presentarà a l'Ajuntament de Terrassa, amb periodicitat bimensual, els documents de cotització de la Seguretat Social del personal de l'adjudicatari, així com altra documentació que es consideri adient per l'adequat control de l'execució. Les

empreses hauran de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que desenvolupa el projecte, així com assegurar la continuïtat del projecte 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.

2. L'entitat o empresa adjudicatària es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats. Els períodes de vacances i els permisos a que tingui dret el personal de l'adjudicatari d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen del compliment del desenvolupament del projecte acordat. En cas de substitució, l'entitat o empresa facilitarà al professional substituït les dades del cas i tota la informació necessària per tal de garantir el seguiment del pla de treball establert i la qualitat del projecte.
3. Correspon a l'entitat o empresa adjudicatària les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal que garanteixin un desenvolupament del projecte eficient i de qualitat, aquesta informació s'incorporarà a la informació registrada de cada professional que està prestant el servei. En aquest sentit, l'entitat o empresa comunicarà i acreditarà anualment als Serveis Municipals els plans formatius previstos i els realitzats adreçats al reciclatge i la formació continua de professionals, així com els sistemes de supervisió establerts per la pròpia empresa.
4. L'entitat o empresa adjudicatària haurà de garantir la idoneïtat dels seus professionals per realitzar les diferents funcions pròpies pel desenvolupament del projecte, i per tal que puguin atendre les diferents tipologies d'usuari i les seves problemàtiques. Igualment, hauran de vetllar per tal que les persones professionals adscrits a cada territori tinguin el coneixement de l'entorn suficient per portar a terme les seves funcions.
5. Serà responsabilitat de l'entitat o empresa adjudicatària controlar la presència física (hora d'entrada i sortida) de cadascun de les seves persones treballadores, per acreditar a les persones responsables del Servei de Joventut de l'Ajuntament de Terrassa el compliment d'aquesta assistència. L'equip professional haurà de trobar-se cada dia laboral de forma puntual i acomplir l'horari establert d'acord amb la seva planificació.

CLÀUSULA 10.- MESURES EN CAS DE VAGA LEGAL

En el supòsit eventual de vaga legal en el sector al qual pertanyen els treballadors i treballadores adscrits al projecte, l'adjudicatari haurà de mantenir informat de forma permanent als Serveis Municipals de les incidències i desenvolupament de la vaga.

Una vegada finalitzada aquesta vaga, l'entitat o empresa adjudicatària haurà de presentar un informe en el què s'indiquin els serveis donats i els serveis que s'hagin deixat de donar. Aquest informe haurà de prestar-se en un termini màxim d'una setmana després de la finalització de la vaga, amb la conformitat del responsable municipal del projecte. Una vegada comprovat els incompliments produïts com a conseqüència de la vaga, es valorarà la deducció corresponent de la factura del període en què s'hagi produït la vaga legal.

CLÀUSULA 11.- FACTURACIÓ DEL PROJECTE

La facturació dels serveis prestats es presentarà abans del dia 5 de cada mes.

CLÀUSULA 12.- SEGUIMENT DE LA PRESTACIÓ I L'AVALUACIÓ DEL PROJECTE

L'entitat o empresa adjudicatària estarà sotmesa al sistema de control d'execució i qualitat que determinin els Serveis de l'Ajuntament de Terrassa.

L'entitat o empresa adjudicatària haurà de presentar un projecte de curs al setembre, que haurà d'incloure com a mínim:

1. Descripció del Projecte
2. Necessitats a les que dona resposta
3. Objectius generals i específics.
4. Metodologia. Detecció necessitats, treball en xarxa, treball grupal,...
5. A qui es dirigeix. Perfils, eixos de desigualtat, paper de les persones joves,...
6. Amb qui treballarem. Coordinació, treball en xarxa i transversal amb agents, serveis i entitats.
7. Pla de treball. Cronograma, actuacions i accions concretes...
8. Mitjans. Personal, recursos materials, espais, altres,...
9. Quina difusió es farà (què, quan i com)
10. Avaluació: Sistema de seguiment del projecte, indicadors...

També s'entregaran dues memòries, una de curs i altra anual, al juliol i al gener, respectivament, en les que haurà de constar la següent informació actualitzada:

1. Valoració general. Descripció actuacions i dels eixos de treball i funcionament activitats i accions. Valoració de la participació de les persones joves qualitativa i quantitativament. Perfils i valoració en clau eixos de desigualtat.
2. Avaluació global i assoliment del objectius, resultats assolits (coherència del projecte presentat en relació als objectius, la organització i gestió del servei, etc.) i indicadors de valoració.
3. Metodologia: Plantejament, resposta a la detecció de necessitats, treball en xarxa, activitats desenvolupades, calendari, usos, potencialitats detectades, etc.
4. Coordinació i treball amb agents, serveis i entitats que s'ha dut a terme per a planificar i/o executar l'activitat.
5. Difusió i campanyes.
6. Avaluació dels mitjans.
4. Valoració global del projecte i conclusions.
5. Noves línies de treball i propostes de millora

L'entitat o empresa adjudicatària també estarà obligada a facilitar qualsevol altra informació relativa als serveis prestats sol·licitada per les persones responsables del Serveis Municipals.

CLÀUSULA.13- RESPONSABILITAT

L'entitat o empresa adjudicatària assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del projecte, així com dels danys que el seu personal pugui patir i/o ocasionar, per qualsevol causa. L'entitat o empresa contractista garantirà la defensa jurídica dels seus treballadors/res contra les denúncies que es produeixin envers aquests.

CLÀUSULA 14.- OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

L'empresa o l'entitat adjudicatària haurà de portar a terme el desenvolupament del projecte objecte del contracte amb la deguda diligència i assumir, entre d'altres, les obligacions següents:

- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, la prestació objecte del contracte.
- Garantir el normal funcionament i la continuïtat del projecte, de conformitat amb les condicions establertes en el present plec i en el de condicions administratives.
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte.
- Garantir el seguiment i control del desenvolupament del projecte.
- Comunicar per escrit al responsable municipal del projecte, qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament d'aquest.
- Comunicar les baixes que es produeixin dels i de les participants del projecte per qualsevol motiu.
- En qualsevol cas, l'entitat o empresa adjudicatària estarà obligada a informar de qualsevol actuació que involucri a participants en el projecte i que es trobi fora de les condicions prèviament establertes i assenyalades en aquest plec de condicions o en qualsevol altre document similar.

CLÀUSULA 15.- DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT DE TERRASSA

1. L'Ajuntament de Terrassa ostentarà les potestats següents:

- Controlar de forma permanent el desenvolupament del projecte, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant i auditar qualsevol aspecte relatiu a aquest.
- Validar totalment o parcial els serveis realitzats d'acord les conclusions de les reunions periòdiques de revisió de la informació de control d'execució i nivell de qualitat de projecte.
- Ordenar les modificacions en el desenvolupament del projecte que aconselli l'interès públic, d'acord amb els criteris adoptats al manual de procediments. Igualment, podrà ordenar la modificació dels indicadors de gestió establerts.
- Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
- Sol·licitar a l'adjudicatari els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

2. L'Ajuntament de Terrassa, d'altra banda, es compromet a:

- Garantir l'autonomia de gestió de l'adjudicatari en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.
- Facilitar el logotip de l'Ajuntament de Terrassa pels usos previstos en el present plec.
- Facilitar la imatge del Servei i els protocols i models de difusió unificats del Servei de Joventut.

CLÀUSULA 16.- 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 no 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.

CLÀUSULA 17.- 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. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en cas que l'entitat o empresa adjudicatària s'atribueixi funcions que no li són pròpies.

Correspon al Servei de Joventut de l'Ajuntament de Terrassa la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altra mitjà: audiovisual...) derivada de la relació amb les persones 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.

En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal del projecte. L'Ajuntament de Terrassa indicarà l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents, i la imatge externa de l'entitat o l'empresa adjudicatària.

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 tal de garantir el seguiment i avaluació del projecte.

CLÀUSULA 18.- FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

Quan finalitzi la vigència del contracte, en cas que s'efectués una nova adjudicació del projecte, l'entitat o empresa adjudicatària que acabi la prestació efectuarà un traspàs dels temes i les accions que estigui portant a la nova entitat o empresa, en el termini dels cinc dies previstos a l'inici de la nova prestació. En aquest traspàs es farà relació actualitzada del personal amb la relació de responsabilitats que porta i el calendari concret de la prestació del projecte.