

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Descripció del contracte: Servei Club de Feina

Expedient: SS-017/24

1. Objecte del contracte

L'objecte del present plec es la contractació del servei Club de Feina, emmarcat dins de la línia d'actuació de Formació i inserció sociolaboral del Consorci. Es un espai de suport en la recerca de feina per a la població activa del barri de La Mina, amb autonomia suficient per l'ús dels diferents canals de recerca activa, i un recurs de suport a la Xarxa de Serveis d'Inserció Sociolaboral del Consorci.

2. Descripció i objectius del servei

El Club de Feina es defineix com un servei que ofereix un espai per a la recerca d'ocupació, posant a l'abast de la població de la Mina, eines i professionals per a facilitar l'accés al món laboral. Ofereix el disseny d'un itinerari personalitzat d'inserció, identificant les competències potencials de les persones, fomentant hàbits sociolaborals per una inserció laboral d'èxit.

Objectius generals:

- Evitar l'exclusió social fomentant l'accés al treball
- Incrementar la capacitat competencial de la població activa
- Facilitar l'accés al mercat de treball de les persones del barri de La Mina

Objectius específics del servei:

- Augmentar l'accés al mercat de treball de la població del barri de La Mina
- Dotar de recursos i eines per la recerca de feina activa de la població del barri de La Mina
- Potenciar l'autonomia i la implicació en el propi procés sociolaboral
- Promoure una inserció laboral de qualitat i el manteniment del lloc de feina

3. Persones destinatàries del servei

Servei adreçat a la població activa del barri de la Mina i del municipi de Sant Adrià de Besòs, derivades de la Xarxa de Serveis d'Inserció Sociolaboral del Consorci, amb un grau d'ocupabilitat i autonomia suficient per a la recerca autònoma de feina.

4. Recursos Humans

2 tècnics o tècniques d'orientació i inserció laboral, amb una jornada de 32 hores setmanals.

5. Temporalització

La temporalització d'aquesta adjudicació és de deu mesos, fins el 31 de desembre de 2024.

6. Obligacions de l'Adjudicatari

Les obligacions de l'adjudicatari seran:

A) Projecte: proposta tècnica

L'adjudicatari farà un projecte funcional del servei que respongui a la definició i objectius de l'apartat anterior. El projecte haurà de contemplar, com a mínim, els següents apartats:

1. Marc teòric i orientació bàsica del projecte.
Punts programàtics de la intervenció:
 - a. Tipus de programació
 - b. Tasques a desenvolupar
 - c. Àmbits de treball
2. Metodologies de funcionament i seguiment:
 - a. Accions de suport a la recerca autònoma de feina i funcionament de l'espai de recerca
 - b. Adaptació de metodologies d'intervenció, segons les característiques personals i socials de les persones participants i les demandes del mercat de treball.
 - c. Accions de suport al procés sociolaboral
 - i. Accions de suport per a la construcció d'itineraris personalitzats a partir de les característiques de les persones participants.
 - ii. Accions per al foment del manteniment a la feina
 - d. Accions de prospecció específica per al servei:
 - i. Col·laboració i coordinació amb el/la referent de la Xarxa de Serveis d'Inserció Sociolaboral i l'equip de Prospecció d'Empreses, per a generar sinergies i evitar duplicitat en les empreses contactades.
 - ii. Col·laboració en la sensibilització i generació de convenis de col·laboració, entre empresa i Consorci.
 - e. Actualització d'eines, metodologies i oportunitats de treball.
 - i. Actualització de la informació dels recursos disponibles i fer-los extensibles a la resta de la Xarxa.
 - ii. Cerca de nous recursos i metodologies no convencionals per a la promoció de les competències i l'ocupabilitat de les persones demandants.
 - iii. Actualització de perfils exigibles en el mercat laboral i els que presenten les persones participants, i recerca de noves oportunitats de treball
 - f. Innovació de recursos
3. Sistema de seguiment i avaluació
 - a. Indicadors de procés
 - b. Indicadors de resultats
 - c. Indicadors d'impacte

4. Pla de gestió:
 - a. Recursos humans: pla de formació continuada, currículums, funcions i horaris de l'equip
 - b. Pressupost sense cap import econòmic, desglossat en conceptes i en percentatge:
 - a. Despeses directes – Despeses de personal
 - b. Despeses directes – Activitats, tallers, ...
 - c. Despeses indirectes – Subministraments i altres despeses
 - d. Despeses indirectes – Altres despeses generals i retribució a la gestió

El percentatge de despeses indirectes en concepte de “Altres despeses generals i retribució a la gestió” no podrà superar el 7%.

5. Cronograma: temporalitzar les accions i les intervencions que es volen dur a terme.

B) Horari i calendari laboral

El servei es durà a terme de dilluns a divendres de manera presencial en el barri de La Mina. La proporció entre les hores dedicades a l'atenció a les persones usuàries i les feines de gestió interna, entre les que es contempla les justificacions parcials i totals del programa, s'establirà de mutu acord entre el servei i els/les responsables del Consorci, però en qualsevol cas, l'atenció a les persones usuàries mai baixarà del 75% de la jornada. Qualsevol alteració de l'horari haurà de comptar amb la preceptiva autorització del Consorci.

La modalitat de teletreball o treball a distància només es contemplarà en situacions extraordinàries amb la prèvia autorització del Consorci. En aquest cas, l'adjudicatari es compromet a dotar dels medis necessaris per desenvolupar les tasques de forma telemàtica.

Es consideren període de vacances d'estiu el mes d'agost, pactant els dies de tancament del Servei. Per a la resta de l'any, es regirà per les festes del calendari laboral vigent i, a nivell local, pels dies festius del municipi de Sant Adrià de Besòs.

C) 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 manca d'autonomia per a la recerca activa de feina
4. Seguiment dels processos d'inserció laboral i/o formativa de les persones participants durant els 6 mesos següents com a mínim.

5. Proporcionar un espai de recerca de feina per a les persones usuàries dels altres Serveis Sociolaborals de la Xarxa, en coordinació amb els/les responsables del Servei del Club de Feina.
6. Elaborar i executar el programa del servei, i presentar al Consorci 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 del Consorci.
7. Assistir i participar a les reunions que a efectes de coordinació i seguiment es puguin convocar des del Consorci.
8. Fer la difusió i donar a conèixer el servei en el seu àmbit d'influència fent difusió dels seus serveis i activitats, d'acord amb el criteris de representativitat de l'apartat G.
9. Assumir la supervisió i control de la realització dels qüestionaris de satisfacció per part de les persones usuàries, segons el model corporatiu de la Xarxa Sociolaboral del Consorci, per valorar la qualitat del Servei.

D) Professionals

L'adjudicatari haurà de:

1. Dotar el servei de l'equip professional i organització necessaris per garantir el bon funcionament ordinari del mateix, fonamentat en una oferta qualificada. L'equip estarà compost, com a mínim, per un/a tècnic/a responsable (titulació universitària àmbit ciències socials i/o educació) i per un altre/a professional (mínim cicle formatiu grau superior família professional Serveis a la Comunitat).
2. Subrogar el personal contractat actualment per l'empresa que presta el servei. A tal efecte, de conformitat al contingut de l'art. 130, de la llei 9/2017 de LCSP, la informació de sous bruts i antiguitat dels treballadors durant l'exercici 2023 ha estat la següent:

Dades contractuals del personal a subrogar	Treballador/a A	Treballador/a B
Conveni col·lectiu d'aplicació	Conveni d'Oficines i Despatxos	Conveni d'Oficines i Despatxos
Categoria	Tècnic/a d'inserció	Tècnic/a d'inserció
Tipus de contracte	INDEFINIT	INDEFINIT
Tipus de jornada	Parcial	Parcial
Núm. Hores setmanals	32h	32h
Antiguitat	Maig 1993	Maig 1994
Venciment del contracte		
Remuneració bruta mensual (pagues incloses)	2.179,00 €	2.179,00 €
Seguretat Social mensual a càrrec de l'empresa	670,00 €	670,00 €

La subrogació del personal es regeix per la normativa laboral, i per tant, quedarà condicionada a les característiques de les prestacions demandades en aquests plecs.

3. En qualsevol cas, prioritzar personal tècnic que hagi treballat en serveis similars i que tingui la qualificació o titulació necessària per al desenvolupament de les activitats previstes. El contractista haurà d'assegurar i garantir abans de l'inici del servei la capacitat suficient del personal per a la tasca encomanada.
4. L'entitat adjudicatària es compromet a prestar el servei permanent, garantint al màxim l'estabilitat de l'equip en el període de durada del contracte. S'haurà de garantir la cobertura de baixes i possibles absèntismes en un termini màxim de 48 hores.
5. Sense perjudici del què s'ha dit en relació al deure de subrogació dels treballadors/es de l'antiga prestadora del servei, correspon a l'adjudicatari la selecció, en el seu cas, del/de la tècnic/a que correspongui, però **ha d'obtenir el vist-i-plau del Consorci**. Es recomana que s'ofereixin per mitjà de la Borsa de Treball de la Xarxa de Serveis d'Inserció Sociolaboral del Consorci (empreses@barrimina.cat). Qualsevol canvi haurà de ser comunicat amb una antelació de 15 dies al Consorci, que haurà d'obtenir el seu vistiplau.
6. L'adjudicatari promourà i vetllarà pel convenient reciclatge i millora de la formació del personal tècnic que formen l'equip.

E) Recursos

1. L'entitat adjudicatària proporcionarà la dotació de material fungible i equipament necessari pel desenvolupament del servei i de les activitats, incloent el material informàtic per l'adequat funcionament del mateix.
2. L'entitat adjudicatària proporcionarà la neteja, manteniment i l'assegurança del local on estan ubicats el Servei d'Informació i Orientació laboral i el Club de Feina.
3. L'entitat adjudicatària assumirà la reparació i manteniment de la xarxa informàtica i l'assumpció de les despeses de telefonia i internet de l'espai, inclòs la centraleta telefònica.
4. L'entitat adjudicatària haurà de vetllar per la implementació, en funció de les característiques de l'actuació, de mesures que garanteixin la sostenibilitat i el bon ús dels recursos, així com el foment de la igualtat de gènere.

F) Mesures Covid-19 o altres situacions sanitàries extraordinàries

L'adjudicatari es compromet a:

1. Adoptar totes les mesures de prevenció i seguretat establertes per les autoritats sanitàries.
2. A dotar dels medis necessaris per desenvolupar les tasques de forma telemàtica, en el cas que així es requereixi.

G) Representativitat, participació i imatge corporativa:

1. Respectar la representativitat del servei que la té el Consorci del barri de la Mina com a titular del mateix. Tant pel que fa a l'elaboració de documents interns i/o externs, com en la relació amb altres entitats o persones. Així com amb els mitjans de comunicació o qualsevol altre mitjà de difusió.
2. Participar en activitats de dinamització del territori, organitzades pel Consorci, o en les quals el Consorci participa.
3. Utilitzar la imatge corporativa del Consorci, en totes les accions, activitats, documents, difusió que des del servei es porti a terme, d'acord amb les indicacions del Consorci.

H) Responsabilitat civil.

L'entitat adjudicatària assumeix la responsabilitat civil i les obligacions fiscals que es derivin del compliment o incompliment d'aquest contracte; a aquests efectes haurà de contractar una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil.

I) Gestió i Coordinació.

1. Coordinació entre la persona responsable/coordinadora/directora del Servei de l'entitat adjudicatària i el/la referent del Consorci, per valorar l'evolució i resultats del Servei, aquestes coordinacions es portaran a terme, com a mínim, un cop al mes.
2. Coordinació amb els/les agents socials i referents dels serveis externs al Consorci, per tractar els casos comuns i garantir una intervenció integral, coordinada i de qualitat.
3. Reunions de treball dels equips tècnics dels Serveis de la Xarxa Sociolaboral, per fomentar la participació, dinamització i compartir els recursos i experiències, com a metodologia de treball en xarxa.
4. Per la gestió integral i coordinada dels Serveis de la Xarxa, s'utilitzarà una eina, de gestió única, facilitada pel Consorci.
5. 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.
6. L'entitat adjudicatària facilitarà tota la documentació i dades respecte al servei objecte de contracte a efectes de supervisió i justificació atenen les indicacions del Consorci.

7. L'entitat adjudicatària haurà de col·laborar amb el Consorci a l'hora d'obtenir els indicadors de realització i de resultats de les accions executades.
8. Els documents de gestió i metodològics del servei, hauran de rebre el vist i plau del Consorci.
9. Les persones participants a la Xarxa de Serveis d'Inserció Sociolaboral del Consorci, tindran un expedient físic únic que serà elaborat, mantingut i custodiat pel Servei d'Informació i Orientació Laboral, SIOL MINA. A tal fet, els expedients de les persones participants elaborats directament per els altres Serveis de la Xarxa, hauran de ser entregats al SIOL MINA i actualitzats quan es requereixi.
10. El contingut mínim de l'expedient físic serà: DNI, full d'inscripció a la Oficina de Treball actualitzat (persona no ocupada o millora d'ocupabilitat), full signat de protecció de dades que emet la Plataforma Telemàtica Xaloc, i si s'escau: full d'autorització d'ús d'imatge, informes i/o certificats que s'expedeixin per petició externa o de la persona participant i l'específic de cada Servei

J) Privacitat i Protecció de Dades

1. L'adjudicatari es compromet a observar la normativa vigent quant a la protecció de dades de caràcter personal, segons es desprèn de les obligacions i responsabilitats de l'adhesió del Consorci a la Xarxa Xaloc de la Diputació de Barcelona.
2. Així mateix es compromet a no divulgar ni utilitzar les dades, documents, ni materials didàctics generats a partir dels Serveis de la Xarxa Sociolaboral, en el desenvolupament de les seves tasques, els quals són propietat del Consorci del barri de La Mina, que es reserva el dret a la seva utilització, publicació i divulgació.
3. No es conservarà dades sensibles dels/de les participants al Servei, ni en format paper ni en format electrònic, més enllà de les previstes a l'expedient únic que custodia el Servei SIOL i les que estan introduïdes en la Plataforma Telemàtica Xaloc.
4. Per qualsevol altra situació no prevista en aquest apartat, se seguiran les pautes marcades pel Consorci, d'acord amb la legislació vigent en matèria de tractament de dades de caràcter personal.

K) Memòries i Informes trimestrals:

L'adjudicatari haurà de lliurar al Consorci del barri de la Mina un informe trimestral pel seguiment dels resultats obtinguts, i una memòria i avaluació corresponent a les accions objecte del contracte a la finalització del mateix, que haurà d'incloure:

1. Nombre de persones informades, ateses, i vinculades a un itinerari
2. Quantitat i qualitat d'insercions efectuades.
3. Quantitat i qualitat d'accions formatives on han participat les persones usuàries del servei.
4. Quantitat dels qüestionaris de satisfacció i resultats.
5. Derivacions fetes des del Servei: internes a la Xarxa i externes
6. Utilització de l'espai de recerca de feina, tant per part dels serveis interns de la Xarxa, com per part de serveis laborals externs a la Xarxa.
7. Sistemes i periodicitat de les coordinacions internes amb la Xarxa de Serveis i amb el Consorci i externes amb serveis, entitats i agents socials.
8. Recursos humans i tècnics emprats.
9. Relació d'accions formatives a les que han participat l'equip tècnic, dins de l'horari del servei.
10. Relació d'activitats de caràcter comunitari que s'han realitzat o participat
11. Avaluació de procés, resultats i impacte.

La Memòria a la finalització del contracte i els informes trimestrals, hauran de respondre, com a mínim, als següents indicadors:

Itineraris d'inserció sociolaboral	400	Derivades pel SIOL MINA i altres serveis de la Xarxa Sociolaboral
Numero de persones vinculades als altres serveis de la Xarxa Sociolaboral i que fan servir l'aula de recerca de feina	15	
Inserció formativa (aportació document acreditatiu)	15%	En relació a als itineraris d'inserció personalitzats
Inserció laboral (aportació document acreditatiu)	29%	
Qüestionaris de satisfacció formalitzats	70%	En relació al total d'itineraris d'inserció sociolaboral
Participació comunitària	2	Activitats comunitàries que participi el Consorci, organitzades pel Servei i/o entitats del barri.

7. Obligacions del Consorci del barri de la Mina

El Consorci es compromet a:

1. Fer el seguiment del programa i la seva vinculació en la lògica del Pla de Transformació del barri de la Mina.