

Exp. 565/2024

Descripció del contracte: Servei municipal d'ocupació

PLECS TÈCNICS

1. Objecte del contracte

L'objecte del present plec es la contractació del servei d'ocupació local. És un espai de suport en la recerca de feina per a la població activa de Sant Esteve de Palautordera.

2. Descripció i objectius del servei

El Servei Municipal d'Ocupació es defineix com un servei que ofereix un espai per a la recerca d'ocupació, posant a l'abast de la població de Sant Esteve de Palautordera, 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 capacitació competencial de la població activa
- ☐ Facilitar l'accés al mercat de treball

Objectius específics del servei:

- ☐ Augmentar l'accés al mercat de treball de la població de Sant Esteve de Palautordera
- ☐ Dotar de recursos i eines per la recerca de feina activa de la població
- ☐ Potenciar l'autonomia i la implicació en el propi procés sociolaboral
- ☐ Promoure una inserció laboral de qualitat i el manteniment del lloc de feina
- ☐ Coordinació amb altres serveis d'ocupació de la comarca

3. Persones destinatàries del servei

Servei adreçat a la població activa de Sant Esteve de Palautordera, amb un grau d'ocupabilitat i autonomia suficient per a la recerca autònoma de feina.

4. Duració de la contractació

La duració d'aquesta contractació és de dotze mesos, prorrogable anualment per un màxim total de 4 anys.

5. Obligacions de l'Adjudicatari

Les obligacions de l'adjudicatari seran:

A) Projecte: proposta tècnica

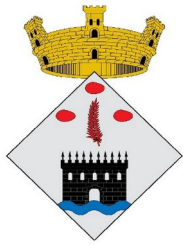
L'adjudicatari farà un projecte funcional del servei que respongui a la definició i objectius de l'apartat anterior. El projecte haurà de contemplar, com a mínim, els següents apartats:

1. Marc teòric i orientació bàsica del projecte.

Punts programàtics de la intervenció:

a. Tipus de programació





AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

- 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 personal de serveis socials, 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 Ajuntament.
- e. Actualització d'eines, metodologies i oportunitats de treball.
 - i. Actualització de la informació dels recursos disponibles
 - 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
- g. Coordinació amb altres serveis d'ocupació de la Comarca.

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%.

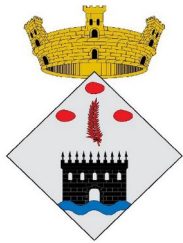
5. Cronograma: temporalitzar les accions i les intervencions que es volen dur a terme.

B) Horari i calendari laboral

El servei es prestarà un cop a la setmana (matí i tarda), de manera presencial, en una instal·lació municipal que designarà l'Ajuntament.

La proporció entre les hores dedicades a l'atenció a les persones usuàries i les feines de





AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

gestió interna, entre les que es contempla les justificacions parcials i totals de les possibles subvencions que s'obtinguin per l'Ajuntament, s'establirà de mutu acord entre el servei i els/les responsables de l'Ajuntament, però en qualsevol cas, l'atenció a les persones usuàries mai baixarà del 85% de la jornada.

Qualsevol alteració de l'horari haurà de comptar amb la preceptiva autorització de la Regidoria de Drets Socials.

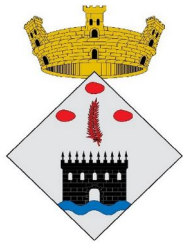
La modalitat de teletreball o treball a distància només es contemplarà en situacions extraordinàries amb la prèvia autorització de l'Ajuntament. En aquest cas, l'adjudicatari es compromet a dotar dels medis necessaris per desenvolupar les tasques de forma telemàtica.

Pel que fa als dies festius s'estarà al calendari i a les festes locals del municipi de Sant Esteve de Palautordera.

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-entrevistes 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, i derivar en el seu cas els casos que ho requereixin a altres serveis i/o institucions.
4. Seguiment dels processos d'inserció laboral i/o formativa de les persones participants durant els 6 mesos següents com a mínim.
5. Gestió, creació i manteniment d'una base de dades de tots els usuaris participants al servei.
6. Proporcionar un espai de recerca de feina per a les persones usuàries dels altres Serveis de l'Ajuntament, com serveis socials prestat pel Consell Comarcal del Vallès Oriental.
7. Elaborar i executar el programa del servei, i presentar a 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 designada per l'Ajuntament.
8. Realitzar la diagnosi de l'ocupabilitat de les persones aturades amb o sense ocupació definida dins d'un sector del mercat de treball favorable, inestable o crític.
9. Assistir i participar a les reunions que a efectes de coordinació i seguiment es puguin convocar.
10. 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 i directrius de la regidoria responsable de comunicació de l'Ajuntament.
11. Dissenyar i portar a terme tallers grupals per a la millora de l'ocupabilitat dels usuaris. (taller d'habilitats socials, preparació entrevista, plataformes de recerca de feina, etc.)
12. Actualitzar els taulells amb ofertes de feina i cursos vigents i/o informacions d'interès.
13. Intermediació entre les empreses i el servei municipal d'ocupació, per tal de gestionar les ofertes rebudes amb els candidats que responguin al perfil de les mateixes.
14. Mantenir la coordinació i el contacte amb les empreses, abans, durant i després de la gestió, per a poder realitzar les accions de seguiment i manteniment de la contractació.





AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

15. Fer prospecció d'empresa per a donar a conèixer el servei a les diferents empreses del municipi.
16. Establir uns canals de coordinació periòdics i constants amb el personal de l'Ajuntament que siguin necessaris. Tanmateix fer una coordinació amb els altres serveis i agents socials implicats en el procés d'inserció.
17. Participar activament en les diferents accions i polítiques d'ocupació que es portin a terme a nivell comarcal.
18. Portar a terme altres tasques específicament encomanades per l'ajuntament relacionades amb temes d'ocupació.

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. 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 absentismes en un termini màxim de 48 hores.
3. 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 s'ubiqui el servei.
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.

F) Imatge corporativa:

1. Utilitzar la imatge corporativa de l'Ajuntament, en totes les accions, activitats, documents, difusió que des del servei es porti a terme, d'acord amb les indicacions de l'Ajuntament.

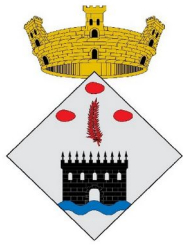
G) Responsabilitat civil.

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.

H) Gestió i Coordinació.

1. Coordinació entre la persona responsable designada per l'Ajuntament per valorar l'evolució i resultats del Servei, aquestes coordinacions es portaran a terme, com a mínim, un cop al mes.





AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

2. Coordinació amb els/les agents socials i referents dels serveis externs a l'Ajuntament, per tractar els casos comuns i garantir una intervenció integral, coordinada i de qualitat.
3. 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.
4. L'entitat adjudicatària facilitarà tota la documentació i dades respecte al servei objecte de contracte a efectes de supervisió i justificació atenen les indicacions de l'Ajuntament.
5. S'elaboraran els expedients d'acord amb les indicacions de l'Ajuntament.

I) Privacitat i Protecció de Dades

1. L'adjudicatari es compromet a observar la normativa vigent quant a la protecció de dades de caràcter personal.
2. Així mateix es compromet a no divulgar ni utilitzar les dades, documents, en el desenvolupament de les seves tasques, els quals són propietat de l'Ajuntament 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 l'Ajuntament.
4. Per qualsevol altra situació no prevista en aquest apartat, se seguiran les pautes marcades per l'Ajuntament, 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 a l'Ajuntament 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 a altres àrees internes, o bé a serveis externs.
6. Utilització de l'espai de recerca de feina
7. Recursos humans i tècnics emprats.
8. Relació d'accions formatives a les que han participat l'equip tècnic, dins de l'horari del servei.
9. Relació d'activitats de caràcter comunitari que s'han realitzat o participat
10. Avaluació de procés, resultats i impacte.

L'Alcalde

Tomeu Aspa Miralta

Sant Esteve de Palautordera, a la data de la seva signatura

