

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN LA CONTRACTACIÓ PER A LA REALITZACIÓ D'UN SERVEI D'ASSESSORIA I GESTIÓ DE PROJECTES DE VOLUNTARIAT INTERNACIONAL PER A LA UNIVERSITAT DE GIRONA

1. OBJECTE

És objecte d'aquest plec de prescripcions administratives la contractació d'una empresa que realitzi la prestació de serveis d'assessoria de voluntariat internacional per als anys 2024, 2025, 2026, 2027 i 2028.

Des de la Unió Europea s'ofereixen nombrosos programes que permeten la mobilitat internacional de les persones joves per tal que puguin desenvolupar les seves capacitats personals i professionals en ambients diversos, inclusivament interculturals, regits pels valors de la solidaritat, el respecte a la dignitat humana i els drets humans, de cara a construir una societat justa i igualitària on domini el pluralisme, la no discriminació, la tolerància, la justícia i la igualtat.

L'objectiu principal del servei d'assessoria i gestió de projectes de voluntariat internacional és donar les eines necessàries als estudiants per tal que es beneficiïn de les possibilitats que ofereixen aquests programes i que puguin completar la seva formació, viure una experiència enriquidora i afavorir el seu creixement personal i professional.

2. OBJECTIUS DEL SERVEI D'ASSESSORIA DE VOLUNTARIAT INTERNACIONAL

Els objectius concrets de l'establiment de l'Assessoria de Voluntariat Internacional són:

- Donar a conèixer als/les joves els recursos per dur a terme experiències internacionals en funció de la situació i/o necessitats de cada un d'ells i elles.
- Fomentar entre els/les joves el coneixement sobre el funcionament de dels programes europeus i les possibilitats que els ofereixen, dins i fora de l'àmbit de la universitat.
- Dissenyar, tutoritzar i orientar itineraris personalitzats de recerca d'experiències de voluntariat a l'estranger en funció de la diagnosi del perfil personal, social i professional de cada persona assessorada.

3. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DE L'ASSESSORIA DE VOLUNTARIAT INTERNACIONAL

Les tasques i funcions de l'Assessoria de Voluntariat seran les següents:

a. Assessorament individualitzat sobre recursos i eines per la recerca d'un voluntariat internacional. Aquesta activitat serà la base del servei d'orientació i assessorament que es portarà a terme per tal de convertir les consultes puntuals dels estudiants en la porta d'entrada per seguir treballant amb els estudiants i afavorir el seu interès i participació en projectes internacionals.

b. Facilitació de la difusió dels programes de voluntariat europeu. La tasca de la persona assessora serà utilitzar els recursos de què disposi per traslladar l'àmplia oferta de voluntariat internacional a l'alumnat i fer arribar de manera efectiva, personalitzada i individualitzada l'oferta de voluntariats de qualitat.

També es duran a terme sessions informatives per donar a conèixer el servei, es participarà en fires i esdeveniments propis per acostar-se als joves, es farà difusió del servei a través de les xarxes socials de la Unitat de Compromís Social i Orientació Professional i s'elaborarà i es difondrà material informatiu sobre temes relacionats amb l'assessoria.

c. Sessions de formació i suport en la preparació del voluntariat. Es durà a terme amb cada persona candidata i adjudicatària d'una plaça de voluntariat europeu una formació individualitzada, que l'ajudi a treure el màxim profit personal i professional de l'estada. No es tracta només de la gestió de la documentació, com orientació en obtenció de visats, allotjament... sinó també una formació que els ajudi a gestionar situacions habituals que s'experimenten al marxar a l'estranger: resolució de conflictes, interculturalitat, consciència sobre el xoc cultural, barreres lingüístiques, gestió emocional, etc.

d. Tallers pràctics per a l'elaboració de documents, currículum vitae en idiomes estrangers, elaboració d'una carta de motivació de qualitat, com dur a terme una entrevista per accedir a una plaça de voluntariat.

e. Seguiment, mitjançant la creació d'una base de dades i altres eines de seguiment de les persones que tutoritzades per a la recerca d'un voluntariat internacional.

L'adjudicatari haurà d'elaborar un informe trimestral de gestió, que compregui i avaluï les funcions de l'assessoria descrites en aquest document i un informe anual de gestió i avaluació del funcionament global del servei, que reculli com a mínim els següents punts:

- Nombre de tutories durant el període. Nombre de tutories (o activitats) per mesos.

- Nombre de consultes realitzades per internet o correu electrònic.
- Perfil l'usuari/a: edat, sexe, estudis, residència, ocupació principal.
- Forma en què han conegut el servei.
- Àrees o camps de la tutoria (o activitat).
- Grau de resolució de les tutories (o activitats).
- Avaluació d'altres activitats: xerrades, tallers, elaboració de materials, etc.
- Avaluació global de el servei.
- Passar un formulari a cada usuari per valorar la satisfacció del servei rebut.
- Altres activitats realitzades: conferències, cursos, tallers, fires, actes de difusió...

f. Nombre mínim de places

S'haurà d'oferir un nombre mínim de 60 places pels estudiants. Aquestes places internacionals hauran de provenir principalment de programes com el Cos Europeu de Solidaritat, el programa "Training Course" i el programa "Youth Exchange", entre d'altres. Al final de cada any es revisarà la situació de les places ofertes per assegurar-se que s'arriba a aquest nombre mínim. En el cas que no es compleixin aquests requisits mínims, per causa imputable a l'empresa contractista, es podran aplicar les penalitats previstes.

4. RECURSOS

Per establir l'assessoria de voluntariat internacional s'acorda destinar-hi un import màxim de 34.000,00 € anuals (IVA exclòs) per cobrir la dedicació de 37,5 hores setmanals d'una persona tècnica en gestió de projectes així com tots aquells costos necessaris per a l'efectiva realització dels mateixos, inclosos els desplaçaments.

La persona tècnica haurà de tenir un ampli coneixement de les diverses opcions en projectes europeus per a joves i caldrà que tingui experiència en alguns dels projectes i en activitats de voluntariat internacional.

Amb la finalitat d'assegurar la continuïtat en el tracte i un correcte seguiment dels usuaris del servei, el licitador haurà de concretar en la seva oferta els mitjans personals assignats a la prestació del servei d'assessoria que es contracta, no podent ser modificats unilateralment. Per qualsevol canvi, el licitador haurà de presentar el currículum acadèmic i professional de la nova persona proposada per prestar el servei i haurà de rebre el vistiplau explícit de la cap de la Unitat de Compromís Social i Orientació Professional de la UdG.

Tanmateix, la UdG establirà un lloc de treball per a la persona encarregada del servei d'assessoria, que serà alhora l'oficina física a la qual acudeixin els/les joves per assessorar-se sobre voluntariat internacional. Es garantiran unes condicions laborals bàsiques amb equips informàtics de treball, impressora,

mobiliari, connexió a internet i altres mitjans tècnics necessaris per dur a terme el servei habitual i les activitats corresponents.

5. UBICACIÓ

La ubicació del servei d'assessorament de voluntariat internacional serà a la Unitat de Compromís Social i Orientació Professional, al Campus de Montilivi.

L'horari d'atenció al públic serà dilluns a divendres de 9:30 a 14:00h i els dijous de 15:00 a 17:30h, amb relativa flexibilitat en funció de les necessitats (l'horari podrà variar al tenir un esdeveniment fora d'aquest horari habitual).

Es podran dedicar 5 hores setmanals al treball intern per a la recerca de recursos, preparació de materials, tasques de coordinació...

El servei d'assessorament funcionarà durant tot l'any, excepte el mes d'agost i el període de vacances de Nadal i Setmana Santa.

6. COORDINACIÓ TÈCNICA

L'entitat gestora que presti aquestes funcions es coordinarà directament amb la cap de la Unitat de Compromís Social i Orientació Professional i amb la tècnica de Cooperació i Voluntariat de la UdG amb qui realitzarà un seguiment periòdic del servei així com la planificació conjunta d'activitats a portar a terme i la seva difusió.