



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL SERVEI DE TREBALL DE L'OFICINA JOVE GARRAF

1. Objecte del contracte
2. Característiques i descripció del servei
 - 2.1. Objectius del servei
 - 2.2. Prestacions del servei
 - 2.3. Organització del servei
3. Seguiment del servei
4. Obligacions de l'empresa adjudicatària

1. Objecte del contracte

És objecte del present plec la regulació de les condicions tècniques relatives a la contractació de l'organització i gestió del Servei de treball de l'Oficina Jove del Garraf, situada a Vilanova i la Geltrú.

Aquest servei forma part de l'Oficina Jove Garraf, és un equipament que integra un conjunt de serveis d'informació i orientació i uns serveis especialitzats d'assessorament en matèria de treball, salut, educació, habitatge i mobilitat internacional per a les persones joves. Els serveis tenen unes característiques determinades i l'oficina exerceix la coordinació d'aquests serveis a la comarca o l'àmbit d'influència on s'ubica, treballant en xarxa amb la resta de serveis d'informació juvenil, amb qui mantenen una comunicació bidireccional. Tal i com marca la Xarxa Nacional d'Emancipació Juvenil de Catalunya (XNEJ), amb l'objectiu que les polítiques de joventut se centrin en l'atenció per a l'emancipació de les persones joves i que els professionals que les dissenyen, implementen i avaluen treballin conjuntament.

L'Oficina Jove Garraf és un servei que ofereix l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú en el marc del contracte programa que té amb el Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya i que implica el treball en xarxa entre el propi Ajuntament, el Consell Comarcal del Garraf i la Direcció General de Joventut per prestar els serveis d'emancipació per a joves a la ciutat de Vilanova i la Geltrú i la comarca del Garraf en els termes que marca el Catàleg de serveis de la XNEJ.

2. Característiques i descripció del servei

2.1. Objectius del servei.

- a) Oferir a la població jove, de 16 a 34 anys, un servei d'atenció personalitzada i especialitzada en orientació i assessorament laboral. Les persones beneficiàries del servei són tot el col·lectiu de joves, però és necessari fer un èmfasi especial per atendre i donar respostes a les persones joves en situacions més desfavorides, especialment aquelles amb menys estudis i una xarxa social limitada.
- b) Mantenir una coordinació amb la resta de tècnics i serveis de l'Oficina Jove, amb la referent de Suport a l'ocupació juvenil, amb el personal tècnic de joventut de Vilanova i la Geltrú i dels diferents municipis de la comarca; així com l'IMET (Institut Municipal d'Educació i Treball de Vilanova i la Geltrú) i la resta de serveis locals d'ocupació de la comarca, el Servei d'Ocupació de Catalunya, i tots aquells organismes i agents del territori que treballen en l'àmbit de l'ocupació.
- c) Establir sistemes de derivació i circulació dels i les joves entre els altres serveis municipals i els serveis laborals de l'Oficina Jove, per tal de facilitar l'accés i circulació



Infància i Joventut

entre els diversos serveis, i que els joves se sentint acompanyats en tot moment, sobretot els col·lectius més vulnerables.

d) Fer recerca i gestionar les ofertes laborals per tal de fer-ne difusió entre les persones joves i els serveis de joventut i ocupació de la comarca.

e) Donar a conèixer el servei als joves mitjançant el contacte directe i la mediació, tant en els espais informals com no formals on es trobin aquests joves. La difusió dels serveis es faran de manera coordinada amb els tècnics de l'Oficina Jove Garraf, sota el paraigües i les eines pròpies de l'Oficina Jove.

2.2. Prestacions del servei.

a) Servei de treball, emprenedoria i prospecció d'empreses interessades en la contractació de joves.

b) Servei d'orientació laboral i professional als i les joves que ho sol·licitin.

c) Servei d'intermediació en el mercat de treball a les empreses que cerquin persones i ho sol·licitin.

d) Servei d'assessorament jurídic laboral, a totes les persones joves que ho sol·licitin, així com establir canals de derivació a altres recursos més especialitzats, si és necessari.

e) Espai d'autoconsulta de l'àmbit laboral a l'Oficina Jove Garraf. Aquest espai està format pel taulell d'anuncis presencial i virtual, així com dispensadors i cartelleres informatives sobre temes laborals.

f) Elaboració de material informatiu d'autoconsulta.

g) Accions formatives a demanda dels centres i serveis destinats a joves, adreçades a la població jove de la comarca o als professionals que treballen amb joves. Un màxim de 12 a l'any.

h) Suport a les persones que duen a terme tasques amb joves, sempre que sigui necessari.

i) Accions formatives en el marc del PAE (Pla d'Animació Educativa), que s'ofereixen als centres de secundària de Vilanova i la Geltrú. Durant el curs escolar, un màxim de 25 a l'any.

j) Manteniment i actualització de l'apartat laboral ubicat a les diferents plataformes digitals utilitzades per l'Oficina Jove Garraf

k) Tasques de gestió (difusió d'ofertes, gestió de les demandes dels joves, etc.).

l) Coordinació amb el personal tècnic de l'Oficina Jove.

m) Treball en xarxa amb altres professionals, en especial de l'àmbit de la joventut i l'ocupació, a nivell local, comarcal i nacional.

n) Gestionar l'apartat de treball de la cartera de serveis de la Direcció General de Joventut.

2.3. Organització del servei.

El servei s'ubicarà a l'equipament juvenil El TOC, de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, situat al Carrer Sant Sebastià, 11 de Vilanova i la Geltrú.

Caldrà que l'horari d'obertura del servei de treball estigui emmarcat en l'horari d'obertura de l'equipament. De dimarts a divendres de 10 a 14 h i de dilluns a divendres, de 16 a 19h. Caldrà fer atenció al públic un mínim de 4 matins i dues tardes. A l'estiu (entenent com a tal de mitjans de juny a mitjans de setembre) l'horari de l'equipament serà intensiu de 10 a 14 h.



Infància i Joventut

L'horari pot ser modificat, si des del Servei de Joventut de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú es decideix un altre horari per millorar el servei. Prèvia comunicació a l'empresa adjudicatària, amb un antelació mínima de 30 dies.

3. Seguiment del servei

L'Oficina Jove Garraf coordinarà el servei i en farà el seguiment a través de:

- a) Dues sessions de treball per cada any natural de vigència del contracte de coordinació entre les dues parts per tal de resoldre les possibles incidències i traslladar les consideracions o instruccions que siguin necessàries. Per part de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú la persona responsable serà la Cap del Servei d'Infància i Joventut o qui designi.
- b) Reunions de coordinació per fer el seguiment de la prestació del servei, com a mínim una al trimestre. Aquests reunions seran coordinades per la Coordinadora del Servei de Joventut i en elles participarà el personal tècnic.
- c) Reunions de coordinació amb tots els serveis de l'Oficina Jove Garraf, en principi setmanals. Aquests reunions seran coordinades per la Coordinadora del Servei de Joventut i en elles participarà el personal tècnic.
- d) Reunions de coordinació dels Serveis d'Infància i Joventut de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. Aquests reunions seran coordinades la Cap del Servei d'Infància i Joventut i en elles participarà el personal tècnic.

Així mateix, s'establirà un canal de comunicació continuada de forma telemàtica, entre les parts.

4. Obligacions de l'empresa adjudicatària

L'empresa adjudicatària ha de prestar el servei amb una persona a jornada completa, cobrint l'horari de prestació del servei.

Atenent al conveni del sector i la legislació vigent, l'empresa adjudicatària podrà subrogar la persona que actualment està fent el servei, si així ho vol la persona. En cas contrari haurà de posar al capdavant una persona amb estudis universitaris, formació en l'àmbit de l'ocupació i/o la joventut, coneixements d'elles llengües oficials a Catalunya i un mínim de tres anys d'experiència en un lloc similar.

L'empresa adjudicatària ha de comunicar al Servei de Joventut de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú qualsevol modificació que es produeixi en la plantilla de personal que estigui treballant en el servei. Així mateix, el contractista haurà de comunicar els períodes de vacances, baixes, substitucions o altres incidències substancials que es puguin originar i cobrir-les, amb una persona que compleixi les mateixes característiques laborals, en el termini màxim d'una setmana.

L'empresa adjudicatària ha d'elaborar un catàleg de tallers i xerrades, un cop l'any, durant el mes d'abril. Detallant un mínim de 4 accions formatives i tallers adreçats als centres d'educació secundària i també a l'Oficina Jove i, excepcionalment, a la resta Punts d'Informació Juvenil de la comarca del Garraf. Aquestes accions formatives i tallers versaran sobre temes relacionats amb l'orientació i el procés de recerca laboral i seran realitzades pel personal tècnic de l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària ha d'implementar sistemes d'avaluació per part dels usuaris/àries en tots els serveis que presti, per tal d'establir el control de la qualitat dels serveis prestats i sistemes de millora continuada en els mateixos. Els resultats hauran d'estar recollits trimestralment, per a la reunió de seguiment de la prestació del servei.



AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Infància i Joventut

L'empresa adjudicatària ha d'elaborar una memòria anual de servei amb els resultats quantitatius i qualitatius del servei. Amb propostes de millora del servei pel següent any. La Memòria anual es lliurarà en els quinze dies previs a l'acabament de cada any de contracte. També haurà de tenir el recull de dades mensuals per si fos necessari obtenir dades durant el transcurs de l'any. S'hauran de recollir, com a mínim, els següents ítems:

- a) Descripció de les actuacions dutes a terme.
- b) Nombre i perfil de persones beneficiàries, especificant: municipi de procedència, gènere, edat, ocupació, nivell d'estudis, nacionalitat, canal per al qual han conegut el servei.
- c) Nombre de materials preparats per a l'autoconsulta.
- d) Nombre de materials de difusió i imatges relatives a la realització del servei.
- e) Nombre de persones inscrites a les accions formatives, tallers i xerrades.
- f) Nombre de joves atesos mitjançant una orientació sociolaboral
- g) Nombre de joves atesos mitjançant una intermediació amb el mercat de treball.
- h) Nombre de joves atesos mitjançant un assessorament jurídic laboral.
- i) Nombre de joves atesos mitjançant un assessorament en autoocupació i emprenedoria.
- j) Nombre de persones joves inserides laboralment.
- k) Nombre de derivacions, acompanyaments, seguiments i tramitacions laborals.
- l) Nombre de reunions de coordinació i temes tractats.
- m) Nombre de xerrades i accions formatives dutes a terme, especificant: municipis, centres educatius i equipaments on es fan les xerrades.

L'empresa adjudicatària haurà d'utilitzar les eines telemàtiques i de gestió pròpies de l'Oficina Jove Garraf, tal i com obliga el Contracte Programa de la Generalitat de Catalunya: registres d'usuaris de la Xarxa Nacional d'Emancipació Juvenil, bústia temàtica del servei de treball, WhatsApp i mòbil del servei de treball.

L'empresa adjudicatària es compromet a utilitzar en la difusió dels serveis el disseny del logotip i la papereria de l'Oficina Jove Garraf, tal i com marca el contracte Programa de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú amb el Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya.

Coordinadora de l'Àrea de Política:
de Ciutadania i Acció Comunitària

Elvira Targa Chicano