

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Descripció del contracte: Servei SIOL - Servei d'Informació i Orientació Laboral
Expedient: SS-001/25

1. Objecte del contracte

L'objecte del present plec es la contractació del Servei SIOL, Servei d'Informació i Orientació Laboral de La Mina, per a la informació, orientació, diagnòstic, assessorament i derivació de les persones demandants d'ocupació o de millora de feina del barri de la Mina; emmarcat dins de la línia d'actuació de Formació i inserció sociolaboral del Consorci.

2. Descripció i objectius del servei

El Servei d'Informació i Orientació Laboral es defineix com un servei d'informació, orientació i assessorament, adreçat a tota la població activa del barri de la Mina en edat laboral, que es troba en atur i volen iniciar un procés de recerca de feina o millorar la seva ocupabilitat, esdevenint la porta d'entrada a la Xarxa de Serveis d'Inserció Sociolaboral del Consorci.

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:

- Acollir, informar i orientar a les persones demandants d'ocupació del Barri de La Mina que requereixen orientació i suport per la inserció en el mercat de treball
- Consensuar itinerari de derivació a un altre recurs específic, ja sigui intern de la xarxa o extern, donant resposta a les necessitats de cada participant
- Fomentar la millora de l'ocupabilitat de les persones participants
- Augmentar l'accés al mercat de treball de la població del barri de La Mina
- 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, demandants d'ocupació en atur o millora d'ocupabilitat, inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya

4. Temporalització

La temporització d'aquesta adjudicació és de 12 mesos, podent ser prorrogat per 12 mesos més.

5. Recursos Humans

- 2 tècnics/tècniques d'orientació i inserció a jornada completa.
- 1 tècnic/a d'informació i acollida, a jornada completa.

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 que s'apunten en 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. Orientació, informació, diagnòstic i suport per a la inserció sociolaboral de les persones que accedeixen al Servei.
 - b. Adaptació de metodologies d'intervenció, segons les característiques de les persones participants i les demandes del mercat de treball.
 - c. Elaboració consensuada amb la persona atesa de l'itinerari de derivació, i/o del Pla de Treball al Servei:
 - i. Coordinació amb els serveis especialitzats per a la derivació de casos
 - ii. Seguiment de vinculació i recuperació de casos, si escau.
 - d. Accions de prospecció específica per a les participants del Servei:
 - i. Col·laboració i coordinació amb el/la referent de la Xarxa de Serveis d'Inserció Sociolaboral i el Servei 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 millora de l'ocupabilitat de les persones participants.
 - 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:

- Despeses directes – Despeses de personal
- Despeses directes – Activitats, tallers, ...
- Despeses indirectes – Subministraments i altres despeses
- 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 de les persones participants i les feines de gestió interna, entre les que es contempla les justificacions parcials i totals del projecte, s'establirà de mutu acord entre el Servei i els responsables del Consorci, però en qualsevol cas, l'atenció presencial no 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 amb els responsables del Consorci. 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. Entrevista ocupacional a les persones demandants per conèixer la seva trajectòria formativo-laboral, situació socioeconòmica i familiar, coneixement del mercat i les seves expectatives envers el mateix.
2. Entrevista diagnòstica, 2^a entrevista, per establir la situació de partida de les persones participants i informar dels recursos existents, per a consensuar la derivació a un recurs específic o incorporar com a Pla de Treball.
3. Seguiment de les derivacions a la Xarxa, en el cas de no vinculació, recuperació de la persona participant al Servei, per una rederivació o incorporació a un Pla de Treball del Servei o resolució final.
4. Realització d'itineraris personalitzats d'inserció, concretats en un Pla de Treball, d'aquelles persones participants que no poden ser derivades a altre servei de la Xarxa pel tipus d'itinerari a seguir, i sigui convenient la seva permanència al Servei.
5. Seguiment dels processos d'inserció de les persones participants dels Plans de Treball del Servei, durant els 6 mesos següents com a mínim.

6. És el referent quant a la coordinació de la Plataforma Telemàtica Xaloc, en relació a consultes de la Xarxa relacionades amb el seu funcionament i derivació d'expedients entre Serveis Locals d'Ocupació de la Xarxa Xaloc.
7. Gestió i custòdia dels Expedients físics únics dels usuaris i usuàries de la Xarxa de Serveis d'Inserció Sociolaboral del Consorci.
8. 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, al/la referent del Consorci.
9. Assistir i participar a les reunions que a efectes de control, coordinació i seguiment es puguin convocar des del Consorci.
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 els criteris de representativitat de l'apartat G.
11. Assumir la supervisió i control de la realització dels qüestionaris de satisfacció per part de les persones participants, segons el model corporatiu de la Xarxa, per valorar la qualitat del servei.

D) Professionals.

L'adjudicatari haurà de:

1. Dotar el servei dels equips professionals i organització necessaris per garantir el bon funcionament ordinari del mateix, fonamentat en una oferta qualificada. L'equip estarà compostat, com a mínim, per un/a tècnic/a responsable (mínim grau universitari àmbit ciències socials i/o educació) i per la resta de l'equip, titulació mínima de cicle formatiu de grau superior de la família professional Serveis a la Comunitat.
2. Els/les professionals, d'acord amb la Llei 26/2015 de modificació del sistema de protecció a la infància i a la adolescència (BOE 180 29/7/2015), hauran de disposar de certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals.
3. 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 2024 ha estat la següent:

Dades contractuals del personal a subrogar	Treballador/a A	Treballador/a B	Treballador/a C
Conveni col·lectiu d'aplicació	Conveni d'Oficines i Despatxos. Codi de conveni núm. 79000375011994		
Categoria	G1 Tècnic/a Superior Coordinadora	G2 Tècnic/a Mig orientació	G5-N2 OFIC1 Punt Informació
Tipus de contracte	INDEFINIT mod. 109	INDEFINIT mod. 189	INDEFINIT mod. 189
Tipus de jornada	COMPLETA	COMPLETA	COMPLETA
Núm. Hores setmanals	37h30'	37h30'	37h30'
Antiguitat	15/05/2018	06/03/2019	01/02/2018
Venciment del contracte	INDEFINT	INDEFINT	INDEFINT
Remuneració bruta mensual (pagues incloses)	2.536,35 €	2.309,22 €	1.968,51 €
Seguretat Social mensual a càrrec de l'empresa	811,13 €	738,49 €	629,53 €

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.

4. En qualsevol cas, prioritzar professionals que hagin treballat en projectes similars i que tinguin 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.
5. 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 7 dies laborables.
6. Sense perjudici del què s'ha exposat en relació al deure de subrogació dels treballadors 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.
7. L'adjudicatari promourà i vetllarà pel convenient reciclatge i millora de la formació del personal que compona 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 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) 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 i 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 del Consorci per fomentar la participació, dinamització i compartir els recursos i experiències, com a metodologia de treball en xarxa
4. Coordinació per la gestió integral i coordinada dels Serveis de la Xarxa, s'utilitzarà una eina, de gestió única, facilitada pel Consorci.
5. Atenció presencial i telefònica als usuaris i usuàries que vinguin al Servei d'Informació i Orientació Laboral i el servei de Club de Feina.
6. Suport al Club de Feina, quant a l'actualització dels cartells de l'espai de recerca, actualització dades, llistats d'empreses i altres tasques relacionades.
7. 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.
8. 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.
9. L'entitat adjudicatària haurà de col·laborar amb el Consorci en la recollida dels indicadors de les accions executades.
10. Els documents de gestió i metodològics del servei, hauran de rebre el vist i plau del Consorci.

11. Elaborar l'expedient físic únic del les persones participants a la Xarxa de Serveis d'Inserció Sociolaboral, el contingut mínim el qual 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 l'usuari/usuària 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 conservaran dades sensibles de les persones participants al Servei, ni en format paper ni en format electrònic, més enllà de les previstes a l'expedient físic que custodia el SIOL i les que estan introduïdes a 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. Número de persones ateses: derivacions i vinculacions Xarxa, seguiments i recuperacions.
2. Nombre de plans de treball vinculats al servei i derivacions externes a la Xarxa
3. Quantitat i qualitat d'insercions efectuades.
4. Quantitat i qualitat d'accions formatives on han participat els usuaris del servei.
5. Quantitat dels qüestionaris de satisfacció i resultats
6. Recursos identificats i compartits amb la Xarxa.
7. Recursos humans i tècnics emprats.
8. Sistemes i periodicitat de les coordinacions internes amb la Xarxa de Serveis i amb el Consorci i externes amb serveis, entitats i agents socials.
9. Relació d'accions formatives a les que han participat els professionals, 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 presentats hauran de respondre, com a mínim, als següents indicadors:

Persones informades al Servei	600	
Persones derivades als Serveis de la Xarxa	350	S'inclouen els Plans de Treball del mateix servei
Plans de Treball al servei: itineraris personalitzats d'inserció	150	
Derivació a accions formatives (aportació document acreditatiu)	15%	En relació als Plans de Treball del servei
Inserció laboral (aportació document acreditatiu)	28%	
Qüestionaris de satisfacció formalitzats	85%	
Participació comunitària	2	Activitats comunitàries que faci el Consorci, o que organitzi directament el Servei i/o altres 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.