

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Personals	EXPEDIENT X2024017224
Codi Segur de Verificació: 92e557b9-20a4-4d72-8593-5af652876dd5 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01010014_2025_5295892 Data d'impressió: 21/02/2025 08:33:39 Pàgina 1 de 7	SIGNATURES 1.- Josefa Recio Corral (TCAT) (Cap de l'Àrea de Serveis Personals), 16/01/2025 14:04	



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER DUR A TERME EL SERVEI D'INFORMACIÓ JUVENIL GENERALISTA I COMUNICACIÓ DE L'OFICINA JOVE DEL VALLÈS ORIENTAL

CAPÍTOL I. PRESTACIÓ DEL CONTRACTISTA

Clàusula 1. Objecte del servei

L'objecte del Servei d'Informació Juvenil Generalista i Comunicació de l'Oficina Jove del Vallès Oriental és facilitar l'accés de les persones joves (població de 16 a 34 anys) a tota la informació que els permeti desenvolupar el seu propi projecte de vida en tots els eixos d'emancipació juvenil. Així mateix, proporcionar a totes les professionals de joventut de la comarca, la informació i suport necessari per tal d'acompanyar les joves del seu municipi.

Clàusula 2. Municipis destinataris

Tots els municipis del Vallès Oriental.

Clàusula 3. Objectius del servei

L'objectiu principal del Servei d'Informació Juvenil Generalista i Comunicació de l'Oficina Jove del Vallès Oriental és proporcionar informació, orientació, assessorament i acompanyament a joves en diverses àrees d'interès que siguin rellevants per al seu desenvolupament personal, acadèmic, professional i social. Aquest servei busca oferir recursos actualitzats, fiables i fàcilment accessibles per ajudar les joves en les seves necessitats i inquietuds en temes com ara educació i formació, ocupació i orientació laboral, habitatge, salut i benestar, participació i voluntariat, mobilitat internacional, cultura i lleure, etc.

Els objectius específics del Servei d'Informació Juvenil Generalista i Comunicació de l'Oficina Jove són els següents:

1. Proporcionar informació actualitzada i fiable. Garantir que les joves tinguin accés a informació precisa, objectiva i rellevant en àmbits com educació, ocupació, salut, habitatge, cultura, oci, voluntariat, mobilitat internacional, drets i oportunitats. Actualitzar periòdicament els recursos informatius per reflectir els canvis normatius, tendències o programes disponibles.
2. Facilitar l'accés igualitari a recursos i serveis: Assegurar que totes les persones joves, independentment de la seva situació socioeconòmica, tinguin accés a les mateixes oportunitats d'informació. Promoure la inclusió de col·lectius amb necessitats específiques, com joves en risc d'exclusió social o amb discapacitat.

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Personals	EXPEDIENT X2024017224
Codi Segur de Verificació: 92e557b9-20a4-4d72-8593-5af652876dd5 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01010014_2025_5295892 Data d'impressió: 21/02/2025 08:33:39 Pàgina 2 de 7		
SIGNATURES 1.- Josefa Recio Corral (TCAT) (Cap de l'Àrea de Serveis Personals), 16/01/2025 14:04		



**Consell Comarcal
del Vallès Oriental**

3. Fomentar l'autonomia i la presa de decisions informades. Ajudar les joves a prendre decisions responsables i reflexionades sobre el seu futur personal i professional. Proporcionar eines que permetin a les joves gestionar de manera autònoma les seves necessitats d'informació.
4. Actuar com a punt de referència en el territori. Ser un espai central on les joves de la comarca, i les professionals de joventut, puguin acudir per resoldre dubtes, trobar informació i connectar amb altres recursos i serveis del territori. Col·laborar amb altres entitats, institucions i serveis juvenils per garantir una atenció coordinada i integral. Liderar possibles campanyes i projectes relacionats amb la informació juvenil generalista, el Pla Comarcal de Joventut i les directrius de la Xarxa Nacional d'Emancipació Juvenil.
5. Garantir la qualitat i confidencialitat del servei. Proporcionar una atenció propera, professional i adaptada a les necessitats de les joves. Assegurar que la informació i orientació proporcionada sigui confidencial i respectuosa amb la privadesa.
6. Potenciar la digitalització i l'ús de tecnologies. Mantenir actualitzades les eines digitals per facilitar l'accés a la informació, com el portal web www.vallesjove.cat i les xarxes socials de l'Oficina Jove del Vallès Oriental. Assegurar l'adaptació dels serveis a les preferències de comunicació de les joves.
7. Mesurar i millorar l'impacte del servei. Realitzar avaluacions periòdiques per conèixer el nivell de satisfacció de les persones usuàries. Recollir dades per identificar necessitats emergents i adaptar les estratègies i continguts.
8. Mantenir una coordinació i un contacte periòdic amb les professionals de joventut de la comarca. Personal tècnic i/o personal que informa i dinamitza les activitats juvenils als diferents municipis i tots aquells organismes i agents del territori que treballen en l'àmbit de joventut, així com amb el Consell Comarcal.
9. Fer recerca i gestionar la informació d'àmbit d'interès juvenil per tal de fer-ne difusió entre les joves i els serveis de joventut de la comarca, així com el personal tècnic de la comarca que treballen en l'àmbit de joventut. Elaborar materials de difusió amb informació d'interès per a les persones joves sobre les diverses àrees d'interès que siguin rellevants per al seu desenvolupament personal, acadèmic, professional i social.
10. Donar a conèixer el servei a les joves mitjançant el contacte directe i la mediació.

Si s'escau, es durà a terme una redefinició i readaptació de les prestacions del contracte, atesa la novetat i redefinició del servei, i les tasques i funcions que se'n deriven.

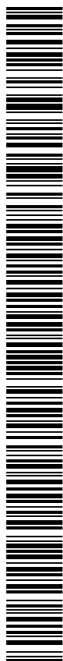
Clàusula 4 . Prestacions del servei

Aquest Servei inclou les prestacions següents:

- Servei d'informació juvenil generalista adreçat a joves de la comarca.
- Servei d'informació juvenil generalista adreçat a professionals de la comarca.
- Manteniment i actualització de la informació juvenil ubicada a les diferents plataformes digitals utilitzades per difondre el servei.
- Tasques de gestió: recepció de les sol·licituds d'atenció rebudes via formulari, gestió del correu de l'Oficina Jove del Vallès Oriental i registre d'indicadors.



DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Personals	EXPEDIENT X2024017224
Codi Segur de Verificació: 92e557b9-20a4-4d72-8593-5af652876dd5 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01010014_2025_5295892 Data d'impressió: 21/02/2025 08:33:39 Pàgina 3 de 7		
SIGNATURES 1.- Josefa Recio Corral (TCAT) (Cap de l'Àrea de Serveis Personals), 16/01/2025 14:04		



- Coordinació amb el personal tècnic de l'Oficina Jove del Vallès Oriental i el Servei Comarcal de Joventut del Consell Comarcal del Vallès Oriental.
- Treball en xarxa amb altres professionals, assistència a plenaris i altres activitats de treball conjunt a la comarca.
- Servei de comunicació de l'Oficina Jove del Vallès Oriental i el Servei Comarcal de Joventut del Consell Comarcal del Vallès Oriental:
 - Gestió del web Vallès Jove.
 - Gestió de les xarxes socials de l'Oficina Jove del Vallès Oriental.
 - Elaboració del butlletí mensual de l'Oficina Jove del Vallès Oriental.
 - Elaboració d'infografies i materials de difusió informatius.
 - Elaboració de cartelleria de tallers i activitats informatives.
 - Planificació i calendarització de les accions comunicatives.

Clàusula 5. Mediació amb els joves

La mediació es basarà en apropar el servei a les persones joves, fent el Servei d'Informació Juvenil Generalista visible en els espais on es mouen, per tal d'informar-los sobre tot allò que els pugui ser d'utilitat per a l'emancipació juvenil.

Els espais preferents on el contractista ha de dur a terme les accions de mediació són els següents:

- Seu de l'Oficina Jove del Vallès Oriental (ubicada al GRA, Equipament Juvenil de Granollers).
- Espais municipals adreçats específicament a joves, com Punts d'informació juvenil, espais joves, centres cívics o similars o fires específicament orientades als joves.

Clàusula 6. Coordinació i treball en xarxa

- Es preveu una coordinació a nivell tècnic de gestió i seguiment del servei.

L'empresa adjudicatària designarà un representant que serà la persona responsable de la coordinació general del servei, del seguiment, funcionament i serà l'encarregada de respondre davant de qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.

Es preveuen dues trobades anuals de coordinació entre la persona representant de l'empresa i la responsable del Servei comarcal de Joventut del Consell Comarcal del Vallès Oriental per tal de resoldre les possibles incidències i traslladar les consideracions o instruccions que siguin necessàries.

- La referent tècnica del servei s'haurà de coordinar de manera estable amb el Servei Comarcal de Joventut del Consell Comarcal del Vallès Oriental, amb les informadores juvenils dels diferents municipis així com les persones tècniques i/o orientadores que duen a terme les assessories als municipis. Es preveuen

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Personals	EXPEDIENT X2024017224
Codi Segur de Verificació: 92e557b9-20a4-4d72-8593-5af652876dd5 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01010014_2025_5295892 Data d'impressió: 21/02/2025 08:33:39 Pàgina 4 de 7	SIGNATURES 1.- Josefa Recio Corral (TCAT) (Cap de l'Àrea de Serveis Personals), 16/01/2025 14:04	



Consell Comarcal del Vallès Oriental

reunions setmanals per fer el seguiment de la prestació del servei. Aquests reunions seran coordinades per la responsable del Servei Comarcal de Joventut i en elles participarà el personal tècnic que du a terme el Servei.

- Així mateix, si s'escau, també es durà a terme una coordinació amb els serveis d'orientació educativa i laboral i promoció econòmica de la comarca, amb el Consell de la FP del Vallès Oriental i amb el Servei de treball i emprenedoria de la Agència Catalana de Joventut i la Direcció General de Joventut. També es mantindran contactes i es potenciarà la coordinació amb els Serveis Socials bàsics i altres àrees o serveis que siguin necessaris.

CAPÍTOL II. UBICACIÓ I HORARI DEL SERVEI

Clàusula 9. Ubicació del servei

El Servei d'Informació Juvenil Generalista i Comunicació de l'Oficina Jove del Vallès Oriental s'ubica principalment a l'equipament juvenil El Gra (Plaça de l'església, 8 – Granollers)

Clàusula 10. Horari del servei

La càrrega d'hores d'atenció directa setmanal del Servei d'Informació Juvenil Generalista serà determinat per la obligatorietat que delimiti el catàleg de serveis de la Xarxa Nacional d'Emancipació Juvenil (d'entre 20 a 24 hores de servei). Aquest horari d'atenció directa serà de dimarts a divendres de 9h a 13h i dilluns i dimecres de 16h a 19h.

Aquest horari s'adaptarà i es modificarà segons les necessitats del servei i segons l'horari que estableixi l'Oficina Jove del Vallès Oriental i el Servei Comarcal de Joventut.

CAPÍTOL III. PERSONAL

Clàusula 11. Perfil professional

El contractista ha de contractar, com a mínim, una persona, a jornada de 35 hores setmanals, per a prestar el servei. Aquesta persona ha de tenir, com a mínim, una titulació universitària, preferiblement en l'àmbit de les ciències socials i la comunicació. La persona referent del servei ha de tenir formació i experiència en l'àmbit de la joventut i la informació juvenil.

Així mateix, ha d'estar en possessió del nivell C de la Junta Permanent de Català o títol equivalent.

El contractista ha de disposar d'una estructura tècnica amb coneixements suficients i assessories especialitzades per poder derivar, si és el cas, atendre i donar resposta a totes les demandes que arribin al servei.





El contractista ha de comunicar al Consell Comarcal qualsevol modificació i/o substitució que es produeixi en la plantilla del personal adscrit al servei en els cinc (5) dies següents a què es produeixi la modificació i/o substitució i, si aquesta és previsible, un mínim de quinze (15) dies abans.

El contractista ha de substituir al personal adscrit al servei quan es trobi en situació de baixa en el termini màxim de 10 dies naturals.

Els períodes de vacances del personal adscrit al servei s'hauran de gaudir dins els períodes de tancament de l'Oficina Jove, coincidents amb les vacances de nadal, setmana santa i a l'agost.

El contractista ha de vetllar pel compliment de les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i salut del treball i en general respondrà de totes les obligacions que li vinguin imposades pel seu caràcter d'empleador.

CLAUSULA 12. Personal a subrogar

Les condicions laborals del personal subrogable són les següents:

Categoria professional	Antiguitat	Codi contracte	Contracte	Jornada laboral setmanal	Salari brut anual	Cost Seguretat Social anual	Cost total anual	Observacions
Directora	16/01/2024	200	Indefinit a temps parcial	35	25.057,32 €	8.013,36 €	33.070,68 €	Millora de 180 € bruts al mes

Clàusula 12. Ús de la llengua

La documentació interna i externa s'elaborarà en català i resta obligat a emprar la llengua catalana en les seves relacions escrites amb el Consell Comarcal.

CAPÍTOL IV. TASQUES DE COORDINACIÓ I AVALUACIÓ DEL SERVEI

Clàusula 13. Tasques de coordinació del servei

El Consell Comarcal coordinarà el servei i en farà el seguiment a través de reunions d'avaluació, que es duran a terme preferentment un cop cada trimestre. Així mateix, s'establirà un canal de comunicació continu.

El Servei Comarcal de Joventut és el servei encarregat de fer la coordinació i seguiment d'aquest servei i serà qui decidirà la periodicitat de les trobades així com les persones assistents a aquestes.

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Personals	EXPEDIENT X2024017224
Codi Segur de Verificació: 92e557b9-20a4-4d72-8593-5af652876dd5 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01010014_2025_5295892 Data d'impressió: 21/02/2025 08:33:39 Pàgina 6 de 7		
SIGNATURES 1.- Josefa Recio Corral (TCAT) (Cap de l'Àrea de Serveis Personals), 16/01/2025 14:04		



Clàusula 14. Avaluació del servei

El contractista haurà de presentar una informe quadrimestral general del servei i una memòria final del servei. S'estableix que les dates de presentació d'aquests informes seran els quinze dies següents a la finalització de cada quadrimestre. També, els quinze dies següents a l'acabament de cada any de contracte es farà arribar una memòria anual relativa al servei.

Caldrà contemplar un seguiment i una avaluació continua del projecte, tant quantitativament com qualitativa, per tal de poder adequar prestacions del servei segons els resultats de l'anàlisi i les conclusions respecte a les persones usuàries del servei. Es durà a terme una avaluació quantitativa consistent en el recompte d'usuàries del servei i de les accions dutes a terme. Respecte les persones usuàries, es tindran en compte variables com l'edat, el sexe, la nacionalitat, el nivell formatiu, la situació laboral, la tipologia de consulta o el nombre de consultes que efectua el jove.

En cas de pròrroga del contracte, l'informe de l'últim trimestre del servei i la memòria final es presentaran en les dates que el Consell Comarcal determini.

Així mateix, el contractista haurà de comunicar els períodes de vacances, baixes, substitucions o altres incidències substancials que es puguin originar.

Els informes i la memòria final relatives al Servei d'Informació Juvenil Generalista han de recollir, com a mínim, la informació següent:

- Número i perfil de persones usuàries ateses: municipi de procedència, gènere, edat, ocupació, nivell d'estudis, nacionalitat, canal per el qual ha conegut el servei.
- Número, hora, dia i tipus de consulta.
- Número de joves
- Número de reunions de coordinació i temes tractats.
- Número de xerrades i d'accions formatives realitzades a l'Oficina Jove del Vallès Oriental.
- Material de difusió i imatges relatives a l'execució del servei.

Els indicadors s'actualitzaran segons les demandes i/o necessitats dels serveis de l'Oficina Jove del Vallès Oriental.

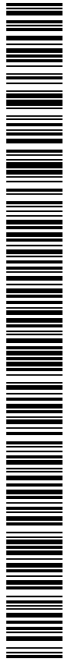
CAPÍTOL V. DIFUSIÓ DEL SERVEI

Clàusula 15. Campanyes publicitàries i de difusió

La Direcció General de Joventut ha dissenyat el logotip i la papereria de l'Oficina Jove. Tots els serveis que es prestin i la difusió i divulgació que es faci, així com la correspondència de l'Oficina Jove hauran d'anar amb el logotips i disseny de papereria corresponent i els logos de les tres institucions responsables del funcionament de l'Oficina Jove: Ajuntament de Granollers, Consell Comarcal del Vallès Oriental i Direcció General de Joventut (Departament de Drets Socials), d'acord al Contracte Programa 2022-2025 signat el 21 de novembre de 2022 en el que s'estableixen els continguts relatius a la coordinació, la cooperació i la col·laboració entre el Departament de Drets



DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Personals	EXPEDIENT X2024017224
Codi Segur de Verificació: 92e557b9-20a4-4d72-8593-5af652876dd5 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01010014_2025_5295892 Data d'impressió: 21/02/2025 08:33:39 Pàgina 7 de 7	SIGNATURES 1.- Josefa Recio Corral (TCAT) (Cap de l'Àrea de Serveis Personals), 16/01/2025 14:04	



Socials i el Consell Comarcal del Vallès Oriental, en matèria de Serveis socials, altres programes relatius a benestar social i polítiques d'igualtat i on s'inclouen totes les accions vinculades a Joventut.

Els esmentats logos hauran de ser els següents:



Granollers, novembre 2024