



EXPEDIENT PX SERV 39_24 (2024/00030099S)

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ
DE SERVEIS JUVENILS I DE SUPORT A LES POLÍTIQUES DE
JOVENTUT DE L'AJUNTAMENT DE GAVÀ**

Lot 1. Gestió de l'Espai Jove La Casa Gran

Lot 2. Gestió de les Aules d'estudi nocturn

Lot 3. Gestió Xarxa Transició Escola Treball i suport polítiques de joventut

Lot 4. Gestió Dinamització joves a l'espai públic

Lot 5. Gestió del Punt d'Escolta Afectiva

INDEX

LOT 1: GESTIÓ ESPAI JOVE LA CASA GRAN	4
Clàusula 1: Objecte.....	4
Clàusula 2: Missió i objectiu de l'Espai Jove La Casa Gran	4
Clàusula 3: Descripció del servei.....	5
Clàusula 4: Horari del servei.....	6
Clàusula 5: Mitjans personals, materials i recursos econòmics a adscriure al contracte	7
Clàusula 6: Sobre els sistemes de comunicació i privacitat de dades.....	10
Clàusula 7: Control i seguiment del serveis prestats	10
Clàusula 8: Propietat intel·lectual	11
Clàusula 9: Finalització del contracte i traspàs.....	111
Clàusula 10: Altres consideracions tècniques	11
 LOT 2: GESTIÓ DE LES AULES D'ESTUDI NOCTURN.	 13
Clàusula 1.- Objecte	13
Clàusula 2.- Descripció del servei.....	13
Clàusula 3.- Perfil i funcions dels informadors/es	14
Clàusula 4.- Condicions de prestació del servei.....	14
Clàusula 5: Control i seguiment del serveis prestats	15
Clàusula 6: Propietat intel·lectual	15
 LOT 3: GESTIÓ XARXA TRANSICIONS ESCOLA TREBALL, DINAMITZACIÓ DEL SERVEI EN TRÀNSIT I SUPORT POLÍTIQUES DE JOVENTUT	 16
Clàusula 1: Objecte.....	16
Clàusula 2.- Descripció del servei.....	16
Clàusula 3: Perfil i funcions del professional	16
Clàusula 4.- Condicions de prestació del servei.....	17
Clàusula 5: Sobre els sistemes de comunicació i privacitat de dades.....	18
Clàusula 6: Control i seguiment del serveis prestats	18
Clàusula 7: Propietat intel·lectual	18
 LOT 4: GESTIÓ EDUCADORS JUVENILS A L'ESPAI PÚBLIC	 19
Clàusula 1: Objecte.....	19
Clàusula 2.- Descripció del servei.....	19
Clàusula 3: Perfil i funcions dels i les professionals	19
Clàusula 4.- Condicions de prestació del servei.....	20
Clàusula 5: Sobre els sistemes de comunicació i privacitat de dades.....	21
Clàusula 6: Control i seguiment del serveis prestats	21
Clàusula 7: Propietat intel·lectual	21
 LOT 5: GESTIÓ PUNT D'ESCOLTA AFECTIVA	 22
Clàusula 1: Objecte.....	22
Clàusula 2: Descripció del servei.....	22
Clàusula 3: Perfil i funcions del professional	22
Clàusula 4.- Condicions de prestació del servei.....	23
Clàusula 5: Sobre els sistemes de comunicació i privacitat de dades.....	24
Clàusula 6: Control i seguiment del serveis prestats	24
Clàusula 7: Propietat intel·lectual	24

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE SERVEIS JUVENILS I DE SUPORT A LES POLÍTIQUES DE JOVENTUT DE L'AJUNTAMENT DE GAVÀ

El Pla Local de Joventut 2022-28 estableix que la seva finalitat és la de posar a l'abast i oferir recursos, eines, instruments als i les joves per tal que siguin responsables i protagonistes del seu projecte de vida, al llarg de la seva trajectòria vital i a través de la interacció, individual i col·lectiva, amb el seu context social, polític i econòmic.

Aquesta missió es compon de dos punts principals:

- Facilitar la realització del projecte de vida de les persones joves atenent la diversitat de formes i models de vida. És a dir, consolidar i fer efectius els drets bàsics de les persones joves i garantir les condicions que permetin la seva qualitat de vida i accés a la plena ciutadania, tenint en compte les dificultats específiques pròpies de l'etapa juvenil.
- Apoderar la persona jove com a agent de canvi social, impulsant el seu paper actiu com a ciutadana en el conjunt de la societat, oferint espais per a la seva participació en la presa de decisions, així com oportunitats per donar rellevància a la seva visió del món.

Tenint en compte aquesta finalitat es defineixen diversos programes per assolir aquests objectius. Aquests programes precisen de la contractació de diversos serveis juvenils que donin suport a les polítiques de joventut establertes al Pla Local. Aquests programes estan emmarcats en els àmbits educacional, sociolaboral, de la salut, d'informació i de la cultura i l'oci juvenil.

El contracte estableix la contractació dels següents serveis:

- Lot 1. Gestió de l'Espai Jove La Casa Gran
- Lot 2. Gestió Aules d'estudi nocturn
- Lot 3. Gestió Xarxa Transició Escola Treball i suport polítiques de joventut
- Lot 4. Gestió Projecte dinamització joves a l'espai públic
- Lot 5. Gestió Punt d'Escolta Afectiva

LOT 1: GESTIÓ ESPAI JOVE LA CASA GRAN

Clàusula 1: Objecte

El present contracte té per objecte la contractació de la gestió de l'Espai Jove La Casa Gran, per desplegar les polítiques de joventut que involucren accions a la ciutat de Gavà, ubicada al carrer Major, 37 de Gavà.

Clàusula 2: Missió i objectiu de l'Espai Jove La Casa Gran

La Casa Gran pretén oferir serveis, projectes i espais de relació a la població juvenil de Gavà, per afavorir la participació i la implicació col·lectiva a la ciutat, d'acord amb el principi d'igualtat. La Casa Gran, per tant, es defineix com un centre de recursos juvenils de medi obert, que acull recursos per potenciar les capacitats dels i les joves i per facilitar que construeixin el seu projecte de vida, tenint en compte els recursos que disposen al seu entorn proper, per tal d'accedir a la plena ciutadania.

Els objectius generals de l'Espai Jove La Casa Gran, són:

- ❑ Esdevenir un **recurs i punt de referència** per la població i al teixit associatiu juvenil de Gavà, fomentant la seva participació impulsant la creació de comissions i grups d'interessos comuns i la consulta pel disseny d'activitats organitzades pels propis/es joves i per les pròpies entitats juvenils.
- ❑ Generar i oferir **espais de trobada i relació** per els i les joves del municipi com a espais de cohesió social, amb capacitat per integrar diversitat de propostes.
- ❑ **Oferir recursos, serveis i activitats**, així com fomentar i dinamitzar els seu ús per part dels i les joves individuals i/o associats/des.
- ❑ **Potenciar la col·laboració i el treball en xarxa** de l'Espai Jove La Casa Gran amb els altres departaments, centres o espais de creació, producció i difusió, tant de la ciutat com del Baix Llobregat, desenvolupant-hi les polítiques de joventut, participant en projectes sectorials i d'interès juvenil.

L'Espai Jove La Casa Gran és l'equipament referent a les polítiques juvenils de Gavà. Els quatre eixos vertebradors de l'equipament juvenil són:

- La informació i l'assessorament. L'equipament com a punt de referència de la informació juvenil de la ciutat, en aquells temes d'interès juvenil, com l'orientació acadèmica, la inserció laboral, la transició escola-treball, la mobilitat internacional, la participació, la cultura, la tecnologia, la salut o l'oci.
- La participació i la dinamització. L'equipament com a motor de la participació juvenil i com a laboratori d'idees a través de les comissions de joves sectorials que permeten dissenyar, executar i avaluar les diferents accions i programes de la ciutat.
- La formació. Una oferta d'accions, programes i tallers que s'adeqüin a les necessitats juvenils.
- Els recursos. Un seguit d'eines i recursos per als i les joves que permetin garantir l'accés a la plena ciutadania.

Clàusula 3: Descripció del servei

L'Espai Jove La Casa Gran és el centre municipal d'informació i recursos dirigit a joves de 16 a 29 anys. Tot i així, es treballaran projectes amb joves de 12 a 16 anys, com la dinamització i l'orientació educativa a través de programes amb els centres de secundària. Així mateix amb la franja d'edat de 29 a 35 anys es treballaran àmbits d'interès juvenil com la formació i el suport a l'emancipació.

L'Espai Jove compta amb sala d'actes, sales d'estudi, terrassa, sala de cinema, sala polivalent i despatxos d'atenció al públic i gestió.

El servei municipal juvenil **ha de garantir la prestació de les següents funcions:**

1. Informació i Atenció

- Atenció directe amb assessorament als i les joves sobre temes d'interès juvenil com l'ensenyament, la salut, el treball, l'habitatge, la participació i l'oci alternatiu, entre d'altres a nivell general.
- Suport a l'atenció directe amb assessorament als i les joves usuaris/es de l'Espai Jove La Casa Gran en els serveis i recursos que ofereix l'equipament com la sala de cinema, les sales polivalents, sales d'estudi, entre altres.
- Gestió de l'agenda de les diferents assessories especialitzades establertes a l'equipament.

2. Coordinació

- Coordinació amb l'equip de joventut de l'Ajuntament de Gavà.
- Coordinació amb els serveis municipals i serveis intermunicipals per donar resposta a les necessitats juvenils.
- Coordinació amb els centres educatius de secundària de la ciutat

3. Dinamització juvenil i intervenció comunitària

- Potenciar la participació i la implicació responsable dels i les joves a la societat.
- Fomentar la participació dels i les joves en la vida ciutadana assegurant la seva implicació tant en la presa de decisions com en la capacitat d'aportació de criteris sobre la gestió dels temes que els afecten a través d'una política activa de dinamització i generant espais de relació i intercanvi fent xarxa.
- Acompanyar als i les joves en la creació de projectes socioculturals.
- Suport a la creació i a la difusió de la creació juvenil.
- Facilitar l'accés a la cultura al conjunt de joves.
- Gestionar la informació a través dels diferents portals telemàtics (portal jove, xarxes socials, etc.), conjuntament amb els i les tècniques municipals.
- Dinamitzar un programa d'oci alternatiu a l'equipament amb la implicació dels col·lectius juvenils.
- Dissenyar una programació adreçada als i les joves.

4. Activitats formatives

- Dissenyar una programació d'activitats formatives per facilitar l'accés a les tecnologies, a l'oci creatiu i/o accions no reglades que puguin complimentar els currículums dels i les joves.
- Les accions formatives treballaran temàtiques d'oci i lleure, artístiques, prevenció en temes de salut, creixement personal, resolució de conflictes, com també de manera transversal la sensibilització en temes de drets humans, igualtat, feminisme, la solidaritat, el medi ambient i el civisme.
- Elaboració i coordinació d'activitats informatives i de sensibilització, en el marc **del Pla Local de Joventut**. Són activitats obertes als i les joves de la ciutat, com xerrades, taules rodones, tallers diversos, etc.
- Coordinació i realització de diverses xerrades als centres de secundària sobre temes d'interès juvenil, programats en la Guia educativa de la ciutat.

5. Gestió interna

- El disseny, desenvolupament, gestió econòmica i avaluació del programa de dinamització del centre.
- Difondre les activitats de l'equipament juvenil, mitjançant el disseny, l'edició i la difusió de materials de comunicació.
- Gestionar si s'escau les inscripcions als tallers i cursos del Departament de Joventut i fer els ingressos d'aquestes corresponents a l'Ajuntament de Gavà

La gestió haurà de contemplar el disseny, desenvolupament, gestió econòmica i avaluació del programa de dinamització del centre.

Clàusula 4: Horari del servei

L'empresa contractista haurà de garantir l'obertura de l'equipament en l'horari següent:

L'horari d'obertura de l'equipament de l'Espai Jove La Casa Gran es divideix en horari d'estiu i horari d'hivern:

Horari d'hivern

- Matins: dimecres de 10 a 13 hores
- Tardes: de dilluns a dissabte de 16.30 a 20.30 hores

Horari d'estiu

- Tardes: de dilluns a divendres de 17 a 21 hores

En la resta d'horari l'equipament romandrà tancat, excepte que per necessitats del servei es precisi de forma extraordinària.

Durant l'horari d'obertura de l'Espai Jove La Casa Gran, l'empresa contractista haurà d'aportar un personal mínim de:

- Mínim 2 professionals en horari de tardes
- Mínim 1 professional en horari de matins.

Amb excepció del mes d'agost, que el servei romandrà tancat.

En cas d'activitats extraordinàries fora de l'horari establert, a petició de demandants o per la programació pròpia del centre, l'equipament estarà obert i s'haurà de cobrir la seva obertura, podent allargar-se l'horari divendres i dissabte fins les 2 hores.

La proposta de distribució horària del personal s'haurà de concretar amb el departament corresponent de l'Ajuntament de Gavà i s'adaptarà a les necessitats del territori i del servei, i estarà subjecte a les modificacions que l'Ajuntament de Gavà estimi adequades per a la millora del servei.

Clàusula 5: Mitjans personals, materials i recursos econòmics a adscriure al contracte

5.1 Equip professional

El personal de gestió de l'Espai Jove de La Casa Gran, constarà de:

- 1 director/a de l'equipament juvenil
- 2 tècnics/ques d'atenció especialitzada del PIJ i del PIDCES

La selecció de l'equip anirà a càrrec de l'empresa contractista.

Les substitucions o modificació relativa dels professionals que presten els serveis haurà de comunicar-se a l'Ajuntament de Gavà amb 15 dies d'antelació. La persona contractista haurà de garantir l'obertura i la continuïtat del servei, aportant la substitució del personal quan s'escaigui.

El personal destinat al servei ha de disposar de les titulacions acadèmiques i professionals i experiència següents:

5.1.1 Director/a de l'equipament juvenil de l'Espai Jove La Casa Gran

El Director/a tindrà una contractació horària de 37,5 hores setmanals. Aquestes hores es poden realitzar tant a l'Espai Jove La Casa Gran com fora del centre, en altres espais, per tal de coordinar-se, fer seguiment i dinamitzar projectes d'interès juvenil, en funció de les necessitats de l'Ajuntament de Gavà.

El perfil del director/a ha de comptar amb:

- Titulació mínima de grau superior vinculat a les ciències socials
- Acreditar nivell C de català
- Es requereix experiència contrastada en la gestió i direcció d'equipaments socioculturals de característiques similars almenys de 3 anys.

Les principals funcions del o de la responsable o coordinador/a del servei de l'Espai Jove La Casa Gran són:

- ❑ Dirigir i coordinar l'equip professional de l'Espai Jove La Casa Gran.
- ❑ Disseny, desenvolupament, gestió econòmica i avaluació del programa de dinamització del centre i dels projectes del Departament de joventut, seguint les premisses establertes al Pla Local de Joventut vigent.
- ❑ Coordinació de la difusió del centre i de les xarxes socials de Gavà Jove.
- ❑ Treballar en xarxa (municipal i supramunicipal) amb projectes de temàtica juvenil que es desenvolupin a la ciutat.

- ❑ Garantir la presència del personal necessari, segons l'activitat i afluència de públic (compliment de ràtios professionals/persones usuàries segons normativa vigent), durant el temps de realització de l'activitat.
- ❑ Registre d'estadístiques d'usuaris/es (mensual).
- ❑ Registre qualitatiu del desenvolupament de les activitats.
- ❑ Vetllar pel manteniment i la neteja del centre.
- ❑ Canalització de les iniciatives d'entitats o usuaris/es del centre.
- ❑ Control i coordinació de les cessions d'espais.
- ❑ Realització de la memòria de gestió.
- ❑ Col·laboració en totes aquelles qüestions que suposin una bona dinàmica de treball en equip amb la resta de professionals de l'Ajuntament.
- ❑ Previsió dels recursos necessaris, la logística i el suport (material, econòmic i/o de personal) a les activitats programades i garantia de la dotació dels mateixos.
- ❑ Obertura i tancament de l'equipament.

5.1.2 Tècnics/ques d'atenció especialitzada del PIJ i PIDCES a l'Espai Jove La Casa Gran

El servei contempla la incorporació de 2 tècnics/ques d'atenció especialitzada:

- Tècnic/a d'atenció especialitzada del Punt d'Informació Juvenil (PIJ), amb una contractació horària de 35 hores setmanals
- Tècnic/a d'atenció especialitzada del Punt d'Informació i Dinamització als Centres d'Educació Secundària (PIDCES), amb una contractació horària de 35 hores setmanals.

Aquestes hores es poden realitzar tant a l'Espai Jove La Casa Gran com fora del centre, en altres espais, per tal de coordinar-se, fer seguiment i dinamitzar projectes d'interès juvenil, en funció de les necessitats de l'Ajuntament de Gavà.

El perfil dels tècnics/ques d'atenció especialitzada ha de comptar amb:

- Titulació mínima de grau superior vinculat a les ciències socials
- Acreditar nivell C de català
- Es requereix experiència contrastada en la gestió de serveis d'informació juvenil de característiques similars almenys d'1 any.

Les principals funcions del personal tècnic/a d'atenció especialitzada del PIJ i del PIDCES de l'Espai Jove La Casa Gran són:

- ❑ Tècnic/a d'atenció especialitzada del PIJ
 - Gestionar el punt d'informació, informant i assessorant als i les joves sobre temàtiques d'interès juvenil especialitzades com ensenyament, treball, salut, habitatge i participació, de forma general.
 - Gestió i dinamització de projectes juvenils, tant amb comissions de joves, com amb entitats i col·lectius juvenils.
 - Registrar les consultes i demandes dels usuaris/es, complint la funció d'observatori d'aquestes demandes i fer-les arribar als responsables del centre per tenir-les en compte per futures programacions.
 - Dissenyar, organitzar, desenvolupar i gestionar les xerrades de joventut als centres de secundària, sobretot en àmbits com l'orientació acadèmica i l'orientació sociolaboral.
 - Tramitar carnets o altres demandes burocràtiques relacionades amb el punt

- d'informació.
 - Coordinació i tasques pròpies del treball en xarxa (municipal i supramunicipal) amb projectes de temàtica juvenil que es desenvolupin a la ciutat.
 - Creació i actualització dels registres pertinents (usuaris/es, contactes amb talleristes especialitzats/des, etc.), respectant la normativa vigent i deixant-les constantment a plena disposició i ús de l'Ajuntament de Gavà.
 - Participar en l'elaboració de la valoració i memòria final d'activitats i gestió del Centre.
 - Dinamització de les xarxes socials.
- Tècnic/a d'atenció especialitzada del PIDCES
- Gestionar el servei PIDCES, informant i assessorant als i les joves sobre temàtiques d'interès juvenil especialitzades com ensenyament, treball, salut, habitatge i participació, de forma general, als centres d'Educació Secundària.
 - Gestió i dinamització de projectes juvenils, tant amb comissions de joves, com amb entitats i col·lectius juvenils.
 - Registrar les consultes i demandes dels usuaris/es, complint la funció d'observatori d'aquestes demandes i fer-les arribar als responsables del centre per tenir-les en compte per futures programacions.
 - Dissenyar, organitzar, desenvolupar i gestionar les xerrades de joventut als centres de secundària, sobretot en àmbits com l'orientació acadèmica i l'orientació sociolaboral.
 - Tramitar carnets o altres demandes burocràtiques relacionades amb el punt d'informació.
 - Coordinació i tasques pròpies del treball en xarxa (municipal i supramunicipal) amb projectes de temàtica juvenil que es desenvolupin a la ciutat.
 - Creació i actualització dels registres pertinents (usuaris/es, contactes amb talleristes especialitzats/des, etc.), respectant la normativa vigent i deixant-les constantment a plena disposició i ús de l'Ajuntament de Gavà.
 - Participar en l'elaboració de la valoració i memòria final d'activitats i gestió del Centre.
 - Dinamització de les xarxes socials.

5.2 Mitjans materials

Les persones contractistes han de comprometre's a dedicar o adscriure a l'execució del contracte com a mínim els mitjans materials següents:

- La persona contractista del servei licitat ha de proveir d'un ordinador portàtil al qual hi tindrà accés el personal adscrit al servei del Punt d'Informació Juvenil i al PIDCES, per a la realització dels tallers i/o per les tasques de les professionals. Aquest ordinador, no està inclòs en els recursos econòmics.

- La persona contractista del servei licitat ha de proveir de dos mòbils amb dades per la gestió de les xarxes i poder establir canals de comunicació amb els i les joves i un altre mòbil per la gestió dels PIDCES i poder gestionar informació des dels centres. Aquests mòbils, no estan inclosos en els recursos econòmics.

- El punt de treball de les persones professionals a l'Espai Jove La Casa Gran serà aportat per l'ajuntament de Gavà.

5.3 Recursos econòmics

Les persones contractistes han de comprometre's a dedicar o adscriure a l'execució del contracte com a mínim els recursos econòmics següents:

- La persona contractista haurà de destinar per a la realització del programa estable d'activitats adreçades als i les joves anomenada Chromàtic un mínim de 10.000 euros anuals.

L'empresa contractista haurà de justificar semestralment al responsable del contracte l'aportació d'aquest recurs econòmic, mitjançant una relació de despeses per a la realització del programa, acompanyades de les corresponents factures.

- La persona contractista haurà de destinar a l'adquisició de material tecnològic, per actualitzar, reposar o reparar material tecnològic de l'Espai Jove La Casa Gran. per un mínim de 1.000 euros anuals.

L'empresa contractista haurà de justificar al llarg de l'any al responsable del contracte l'aportació d'aquest recurs econòmic, mitjançant una relació de despeses realitzades per aquest concepte, acompanyades de les corresponents factures.

Clàusula 6: Sobre els sistemes de comunicació i privacitat de dades

La persona contractista ha de facilitar la informació per complimentar la base de dades i del registre de tota l'activitat de l'Espai Jove La Casa Gran d'acord amb les dades requerides periòdicament per l'Ajuntament de Gavà i la llei de protecció de dades i que es lliuraran a la coordinadora tècnica de l'ajuntament de Gavà

L'empresa contractista haurà de mantenir les xarxes socials vinculades als comptes de Gavà Jove, així com el manteniment de la pàgina web de www.gavajove.cat. Aquesta gestió de contingut haurà de tenir l'aprovació del Departament de Joventut.

Clàusula 7: Control i seguiment del serveis prestats

L'empresa contractista haurà de proposar i executar un seguit d'instruments que li permetin fer un control de qualitat dels serveis.

Per tal de garantir en l'execució del contracte una bona coordinació entre l'Ajuntament de Gavà i la persona contractista, aquesta designarà una persona referent per la coordinació i la supervisió del servei, fora de l'equip de gestió de l'equipament que haurà d'estar localitzable en una línia telefònica de dilluns a divendres en horari d'oficina i mitjançant un correu electrònic, per a les comunicacions que siguin necessàries i amb la finalitat de poder resoldre qualsevol incidència que afecti al servei objecte d'aquest contracte.

Es duran a terme reunions entre la persona contractista i l'Ajuntament una vegada al semestre. Segons les necessitats es reuniran la resta de les persones responsables.

L'Ajuntament de Gavà derivarà puntualment la informació suficient i necessària per al correcte desenvolupament del treball a realitzar.

És obligació de l'empresa contractista l'elaboració de les memòries de les gestions realitzades des dels serveis i alhora realitzar les propostes de programació futures.

Aquesta memòria haurà de recollir:

- ❑ Un informe quantitatiu que incorpori les dades estadístiques de funcionament del centre (usos dels espais, número de consultes, tipus de consultes,...).
- ❑ Un informe qualitatiu que valori les activitats i serveis de l'equipament, incorporant la visió dels i les pròpies participants, que puguin complementar la visió dels i les gestores de l'equipament.

La memòria es lliurarà abans del 15 de març de cada any i es presentarà un exemplar en format digital.

Clàusula 8: Propietat intel·lectual

Aquells projectes o productes, informes, material de divulgació o expositius generats pel correcte desenvolupament dels serveis, passaran a ser propietat de l'Ajuntament de Gavà i la seva valoració econòmica queda incorporada dins el preu del contracte.

Clàusula 9. Finalització del contracte i traspàs

Quan finalitzi la vigència del present contracte, i en cas que no s'efectuï l'adjudicació del servei a la mateixa persona que havia estat adjudicatària, la persona contractista que finalitzi el contracte i la nova persona contractista realitzaran un traspàs d'informació, de funcionament i organització del Servei en el termini de vuit dies hàbils previs a l'inici de la nova prestació.

Amb la finalitat que aquest traspàs d'informació no repercuteixi negativament a les usuàries, l'Ajuntament l'ordenarà i el supervisarà.

Clàusula 10: Altres consideracions tècniques

L'empresa contractista estarà obligada a :

- Garantir el servei amb compliment dels perfils del personal establerts en aquest plec durant tota la vigència de contracte, sent responsabilitat de la contractista disposar de personal suficient per substituir temporalment al seu personal.
- Aportar un ordinador portàtil per tasques de treball dels serveis d'informació.
- Aportar dos dispositius mòbils amb connexió a internet, per tal de canalitzar la informació i gestionar el contacte amb els i les joves. Aquests mòbils hauran d'estar disponibles en horari de l'equipament i també durant el treball intern dels i les professionals.
- Tot el personal que exerceixi les prestacions objecte d'aquest contracte, dependrà únicament de l'empresa a tots els efectes, sense que entre aquest i l'Ajuntament de Gavà existeixi cap vincle de dependència laboral.

L'Ajuntament de Gavà, podrà demanar a l'empresa contractista el canvi de les persones que hagi assignat a l'equipament municipal davant incompliments de les obligacions contractuals recollides en els plecs encara que siguin lleus o de comportaments inadequats i reiteratius amb els usuaris o Ajuntament. L'empresa estarà obligada a substituir aquest personal amb el menor temps possible sense causar cap perjudici en el desenvolupament normal del servei.



- La persona contractista donarà compliment amb tots els requisits establerts a la normativa vigent sota el següent marc legislatiu als Plans d'Igualtat intern, Pla de Polítiques municipal, protocol del circuit local contra la violència masclista, Protocol contra l'assetjament sexual, per raó de sexe , d'altres reglaments i ordenances propis de l'Ajuntament de Gavà que tinguin vinculació amb la temàtica.
- Complir les disposicions vigents en matèria laboral, en tots els seus aspectes, inclosos els de Previsió, Seguretat i Higiene en el Treball i Seguretat Social, la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, així com el Conveni col·lectiu de treball del sector vigent.
- Fer conèixer als equips de treball el pla d'emergència i fer complir les mesures establertes i és responsable de la seva correcta aplicació.
- Tenir cura de la conservació de l'equipament municipal on es desenvolupin les activitats i dels bens mobles i materials adscrits al servei
- Atendre en tot moment a les normes generals de funcionament de l'equipament municipal i a les instruccions puntuals que pugui rebre de l'Ajuntament de Gavà.
- Prestar el servei amb la continuïtat i regularitat, calendari, horaris i altres circumstàncies previstos en la programació aprovada i en els termes dels plecs de condicions que regulen el contracte

LOT 2: GESTIÓ DE LES AULES D'ESTUDI NOCTURN.

Clàusula 1.- Objecte

La present licitació té per objecte la contractació d'un servei que gestioni les aules d'estudi nocturn.

Els objectius de les aules d'estudi són el de promoure l'estudi facilitant als i a les joves espais per estudiar en un horari nocturns, oferint al jovent les oportunitats, els recursos i els serveis suficients per ajudar a formar-los amb autonomia, capaços d'enfrontar-se al seu propi procés d'emancipació.

Clàusula 2.- Descripció del servei

Les aules d'estudi són un servei que s'ofereix a la Biblioteca Josep Soler i Vidal que permet als i les joves disposar d'un espai idoni en un horari adaptat a les necessitats dels i les joves. El lloc on es desenvoluparà el servei de les aules d'estudi nocturn pot variar al llarg de la vigència del contracte.

Els períodes d'obertura de les aules corresponen als períodes d'exàmens, on els i les joves estudiants necessiten d'aquests espais amb condicions idònies que els permeten estudiar en horari nocturn. Es disposen de més de 80 punts d'estudi, tot i que en funció de l'ús i assistència de les aules s'obrirà només la primera planta o s'ampliarà el servei a la segona planta de la Biblioteca Josep Soler i Vidal.

Per el correcte funcionament del servei es precisen sempre 2 persones que controlaran l'accés a l'equipament i els diferents espais dedicats a les aules d'estudi, garantint un clima de treball òptim per a l'estudi.

Els informadors/es es col·locaran en llocs estratègics per el correcte funcionament del projecte, una a la planta baixa controlant l'accés a la biblioteca i una altra al mostrador de la primera planta controlant el desenvolupament de les aules d'estudi.

Les aules es desenvolupen en 3 períodes durant l'any que coincideixen en els períodes d'estudi que coincideixen amb les dates d'exàmens del calendari post-obligatori. Els primer període correspon al mes de gener, el segon període als mesos d'abril, maig i juny i l'últim període al novembre i desembre. Cada any es realitza un calendari amb el còmput d'hores d'obertura prevista, tenint en compte les necessitats dels i les estudiants. Aquest calendari està subjecte a canvis per part de l'Ajuntament de Gavà, en funció de les necessitats.

El còmput d'hores anuals d'obertura és de 587 hores:

- 109 dies x 5 hores = 545 hores
- 5 dies x 6 hores = 30 hores
- 1 dia x 12 hores = 12 hores
- Total hores obertura servei 587 hores

El calendari previst d'obertura del servei es definirà des del Departament de Joventut i Drets Humans, tenint en compte el còmput anual d'hores d'obertura. L'horari de les aules d'estudi nocturn és:

- De dilluns a divendres 20.30 a 1.30 h

- Dissabtes i diumenges de 19 a 0 h
- 1 diumenge de juny: Marató d'estudi, de 12 a 24 h
- 5 diumenges del període abril-juny, de 18 a 24 h.

Clàusula 3.- Perfil i funcions dels informadors/es

Per el desenvolupament del servei es precisen sempre 2 informadors/es de sala. El perfil d'aquestes persones serà el següent:

- Títol de graduat en ESO o equivalent
- Títol de monitor/a de lleure
- Nivell B de català.

Aquests informadors/es tenen encomanades les funcions següents:

- Coordinar, controlar i supervisar el desenvolupament del servei de les aules d'estudi nocturn a l'equipament.
- Informar de temes d'interès juvenil.
- Atenció a les persones usuaris/es del servei d'aules d'estudi nocturn.
- Registrar els usos i les incidències del servei amb fulls de seguiment i signatura d'entrada al servei i les graelles mensuals per el seguiment de l'assistència a les aules d'estudi nocturn.
- Obrir i tancar l'equipament, coordinant-se amb el personal de l'equipament
- Comunicar qualsevol incidència del servei al tècnic/a de joventut.
- I totes aquelles funcions pròpies i relacionades amb l'objecte del contracte.

Clàusula 4.- Condicions de prestació del servei

Seràn obligacions de l'empresa contractista:

- Aportar tot el personal necessari i suficient per a la realització de l'objecte del contracte, amb les condicions tècniques establertes, i amb plena responsabilitat per oferir una correcta execució del contracte.
- Garantir que el servei es presti permanentment durant tota la durada del contracte i haurà de preveure les substitucions amb el mateix perfil professional que l'exigit en els plecs quan aquest personal es trobi en alguna de les situacions d'indisposició, baixa per malaltia, vacances, etc. Aquestes substitucions seran comunicades a la persona responsable del contracte.
- Realitzar la formació necessària per a què el personal destinat a l'execució del servei realitzi de manera correcta i eficaç les funcions i tasques descrites en aquest plec.
- Coordinar-se amb la persona referent de l'Ajuntament per tal de definir el calendari anual del servei.
- Substituir el personal que l'empresa ha adscrit a aquest contracte per un altre a petició de l'Ajuntament quan no executi el servei correctament o amb la correcció i diligència que exigeixi l'Ajuntament prèvia notificació a l'empresa contractista amb un informe justificatiu i audiència als interessats/des.



- Tot el personal que executi les prestacions dependrà únicament de l'empresa contractista, sense que entre aquell i l'AJUNTAMENT existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral.
- Fer-se càrrec de la documentació de gestió que es consideri necessari per al bon desenvolupament del servei d'aules d'estudi nocturn.

Les obligacions de l'Ajuntament:

- L'Ajuntament garantirà unes condicions òptimes per al desenvolupament de les seves tasques als i les persones que desenvoluparan el projecte.
- L'Ajuntament es coordinarà amb l'empresa contractista per tal de definir les necessitats del servei i el calendari anual.

Clàusula 5: Control i seguiment dels serveis prestats

L'empresa contractista haurà de proposar i executar un seguit d'instruments que li permetin fer un control de qualitat dels serveis.

L'empresa contractista designarà una persona referent per la coordinació i la supervisió del servei, fora de l'equip de gestió del centre. Aquesta ha d'estar localitzable per telèfon mòbil per poder resoldre qualsevol incidència que afecti al servei objecte d'aquest contracte. Així mateix, facilitarà un correu electrònic per a les comunicacions que siguin necessàries

És obligació de l'empresa contractista l'elaboració de les memòries de les gestions realitzades des dels serveis i alhora realitzar les propostes de programació futures.

Aquesta memòria haurà de recollir:

- ❑ Un informe quantitatiu que incorpori les dades estadístiques de funcionament del servei (atencions i intervencions realitzades).
- ❑ Un informe qualitatiu que el servei, incorporant la visió dels i les pròpies participants.

La memòria es lliurarà abans del 15 de març de cada any i es presentarà un exemplar en format digital.

Clàusula 6: Propietat intel·lectual

Aquells projectes o productes, informes, material de divulgació o expositius generats pel correcte desenvolupament dels serveis, passaran a ser propietat de l'Ajuntament de Gavà i la seva valoració econòmica queda incorporada dins el preu del contracte.

LOT 3: GESTIÓ XARXA TRANSICIONS ESCOLA TREBALL, DINAMITZACIÓ DEL SERVEI EN TRÀNSIT I SUPORT POLÍTIQUES DE JOVENTUT

Clàusula 1: Objecte

El present contracte té per objecte la contractació de la gestió de la xarxa Transicions Escola-Treball, la dinamització del servei EnTrànsit i donar suport a les polítiques de joventut.

Clàusula 2.- Descripció del servei

La Xarxa Transicions Escola-Treball, és una xarxa multidisciplinària integrada per diferents agents, tots ells relacionats amb el món de la joventut. Mitjançant la coordinació de tots els seus integrants, es pretén fer una detecció precoç dels i les joves susceptibles de no aconseguir el títol d'Educació Secundària Obligatòria, amb la finalitat d'assessorar-los i acompanyar-los en la seva transició de l'escola al treball o a una posterior formació, i garantir que aquesta sigui exitosa per al i la jove i també d'aquells i aquelles joves que no finalitzen els estudis que estan cursant o tenen una desorientació sobre el seu futur.

De la Xarxa de Transicions Escola Treball, es coordina el servei EnTrànsit, una assessoria sociolaboral especialitzada, que acompanya als i les joves de manera individualitzada, en una tutorització i acompanyament en els seus processos de transicions escola treball. Aquest servei, es duu a terme des de l'Espai Jove La Casa Gran i s'ofereix dos dies a la setmana, els dimecres al matí i els dijous a la tarda. Aquest horari podria variar en funció de les necessitats del centre.

El servei En Trànsit, es du a terme des de l'Espai Jove La Casa Gran, els dimecres al matí de 10 a 13 h i els dimarts i dijous a la tarda de 16.30 a 20.30 hores, però poden variar, en funció de la dinàmica del centre.

El còmput d'hores anuals del servei són de 678 hores, amb la següent distribució:

- Atenció personalitzada del servei En Trànsit 328 hores
- Treball intern, coordinacions amb els agents de la Xarxa, dinamització de la xarxa, intervencions grupals, xerrades centres de secundària i suport a les polítiques de joventut: 350 hores

El període d'obertura del servei serà durant tot l'any, excepte el mes d'agost que el servei estarà tancat.

Clàusula 3: Perfil i funcions del professional

Per gestionar la xarxa de Transicions Escola Treball es precisa la contractació d'una persona, amb el següent perfil:

- Titulació mínima de grau vinculada a les ciències socials
- Acreditar nivell C de català
- Es requereix experiència contrastada en la orientació sociolaboral de joves almenys de 2 anys.

Les principals funcions d'aquesta persona professional són:

- Consolidar i establir noves fórmules de col·laboració entre l'Ajuntament i els centres de secundària de Gavà, amb l'objectiu de millorar les transicions escola-treball o escola-formació del seu alumnat.
- Definir estratègies adreçades a la millora de l'èxit en l'àmbit escolar.
- Acompanyar i assessorar als i les joves jove durant, i un cop finalitzada l'ESO, per poder oferir-li diferents recursos que facilitin la seva transició entre l'escola i el món laboral o entre l'escola i una formació posterior, posant especial interès en aquells que formin part dels col·lectius més vulnerables (joves que puguin ser objecte d'exclusió social, o tinguin necessitats educatives especials relacionades amb algun tipus de discapacitat).

Clàusula 4.- Condicions de prestació del servei

Seràn obligacions de l'empresa contractista:

- Aportar tot el personal necessari i suficient per a la realització de l'objecte del contracte, amb les condicions tècniques establertes, i amb plena responsabilitat per oferir una correcta execució del contracte.
- Garantir que el servei es presti permanentment durant tota la durada del contracte i haurà de preveure les substitucions amb el mateix perfil professional que l'exigint en els plecs quan aquest personal es trobi en alguna de les situacions d'indisposició, baixa per malaltia, vacances, etc. Aquestes substitucions seran comunicades a la persona responsable del contracte.
- Realitzar la formació necessària per a què el personal destinat a l'execució del servei realitzi de manera correcta i eficaç les funcions i tasques descrites en aquest plec.
- Coordinar-se amb la persona referent de l'Ajuntament per tal de definir el calendari anual del servei.
- Substituir el personal que l'empresa ha adscrit a aquest contracte per un altre a petició de l'Ajuntament quan no executi el servei correctament o amb la correcció i diligència que exigeixi l'Ajuntament prèvia notificació a l'empresa contractista amb un informe justificatiu i audiència als interessats/des.
- Tot el personal que executi les prestacions dependrà únicament de l'empresa contractista, sense que entre aquell i l'Ajuntament existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral.
- Fer-se càrrec de la documentació de gestió que es consideri necessari per al bon desenvolupament del servei.

Les obligacions de l'Ajuntament:

- L'Ajuntament garantirà unes condicions òptimes per al desenvolupament de les seves tasques als i les persones que desenvoluparan el projecte.
- L'Ajuntament es coordinarà amb l'empresa contractista per tal de definir les necessitats del servei i el calendari anual.

Clàusula 5: Sobre els sistemes de comunicació i privacitat de dades

Els projectes, documentació, base de dades d'usuaris/es, cartera de professionals, talleristes i proveïdors/es, generats i contactats/des durant la vigència del contracte, es consideraran de propietat municipal i seran lliurats a l'Ajuntament a la finalització del contracte, en el suport que en el seu moment es determini.

L'empresa contractista haurà de mantenir actualitzades les bases de dades d'usuaris/es i periòdicament se'n farà revisió amb l'objectiu de minimitzar les incidències a la mateixa. Es recollirà sempre que sigui possible les adreces electròniques d'aquells/es usuaris/es que desitgin rebre informació del centre.

Clàusula 6: Control i seguiment del serveis prestats

L'empresa contractista haurà de proposar i executar un seguit d'instruments que li permetin fer un control de qualitat dels serveis.

L'empresa contractista designarà una persona referent per la coordinació i la supervisió del servei, fora de l'equip de gestió del centre. Aquesta ha d'estar localitzable per telèfon mòbil per poder resoldre qualsevol incidència que afecti al servei objecte d'aquest contracte. Així mateix, facilitarà un correu electrònic per a les comunicacions que siguin necessàries

És obligació de l'empresa contractista l'elaboració de les memòries de les gestions realitzades des dels serveis i alhora realitzar les propostes de programació futures.

Aquesta memòria haurà de recollir:

- ❑ Un informe quantitatiu que incorpori les dades estadístiques de funcionament del servei (atencions i intervencions realitzades).
- ❑ Un informe qualitatiu que el servei, incorporant la visió dels i les pròpies participants..

La memòria es lliurarà al finalitzar el servei i es presentarà un exemplar en format digital.

Clàusula 7: Propietat intel·lectual

Aquells projectes o productes, informes, material de divulgació o expositius generats pel correcte desenvolupament dels serveis, passaran a ser propietat de l'Ajuntament de Gavà i la seva valoració econòmica queda incorporada dins el preu del contracte.

LOT 4: GESTIÓ DINAMITZADORS/es JUVENILS A L'ESPAI PÚBLIC

Clàusula 1: Objecte

El present contracte té per objecte la contractació de la gestió del servei de dinamitzadors/es juvenils a l'espai públic, per donar suport a les polítiques de joventut,

Clàusula 2.- Descripció del servei

El servei dinamitzadors/es juvenils a l'espai públic té la finalitat de fer un anàlisi de les formes d'oci del jovent, identificant les seves necessitats i dificultats, per tal de donar-los eines per planificar i gestionar el seu temps d'oci.

El servei precisa d'un equip de 2 professionals, que realitzen el mateix horari i un còmput d'hores anuals del servei són de 408 hores, amb la següent distribució:

- Intervenció a l'espai públic 336 hores
- Treball intern, coordinacions amb els altres agents, disseny d'accions, realització informes i suport a les polítiques de joventut: 72 hores

El període de funcionament del servei serà durant els mesos d'abril a octubre (excepte agost). L'any 2025 el servei serà de l'1 de setembre al 31 octubre.

L'horari del servei serà dijous de 16 a 20 h i divendres i dissabte de 16.30 a 23 h. Aquest horari podrà modificar-se en funció de les necessitats del servei o de possibles restriccions horàries establertes.

Clàusula 3: Perfil i funcions dels i les professionals

Per gestionar el servei de dinamització juvenil es precisa la contractació de 3 persones, amb el següent perfil:

- Titulació mínima de grau superior vinculat a les ciències socials
- Acreditar nivell C de català
- Es requereix experiència contrastada en la intervenció amb joves almenys d'1 any.

Les principals funcions d'aquesta persona professional són:

- Fer un anàlisi i identificar els llocs i punts de trobada dels i les joves en les franges de tarda, vespre i nit del cap de setmana.
- Realitzar un treball de camp amb un informe per identificar les necessitats i dificultats dels i les joves.
- Analitzar i detectar possibles situacions de risc entre els i les joves, com consums desmesurats o possibles agressions sexistes.
- Sensibilitzar als i les joves envers l'ús de l'espai públic, minimitzant l'impacte de la seva socialització en aquest.
- Donar eines per l'elaboració d'un programa d'oci alternatiu, si s'escau, que permeti canviar actituds i hàbits en els i les joves,
- Projectar espais de socialització segurs per les necessitats dels i les joves.

- Coordinar aquestes accions amb el Departament de Joventut i l'equip de l'Espai Jove La Casa Gran per l'elaboració d'aquest anàlisi i projecte.
- Coordinació amb diferents departaments per fer seguiment de joves, en especial Acció social.
- Organitzar i dinamitzar accions d'oci alternatiu a l'espai públic.

Clàusula 4.- Condicions de prestació del servei

Seràn obligacions de l'empresa contractista:

- Aportar tot el personal necessari i suficient per a la realització de l'objecte del contracte, amb les condicions tècniques establertes, i amb plena responsabilitat per oferir una correcta execució del contracte.
- Aportar un ordinador portàtil de treball per les professionals.
- Garantir que el servei es presti permanentment durant tota la durada del contracte i haurà de preveure les substitucions amb el mateix perfil professional que l'exigit en els plecs quan aquest personal es trobi en alguna de les situacions d'indisposició, baixa per malaltia, vacances, etc. Aquestes substitucions seran comunicades a la persona responsable del contracte.
- Realitzar la formació necessària per a què el personal destinat a l'execució del servei realitzi de manera correcta i eficaç les funcions i tasques descrites en aquest plec.
- Coordinar-se amb la persona referent de l'Ajuntament per tal de definir el calendari anual del servei.
- Substituir el personal que l'empresa ha adscrit a aquest contracte per un altre a petició de l'Ajuntament quan no executi el servei correctament o amb la correcció i diligència que exigeixi l'Ajuntament prèvia notificació a l'empresa contractista amb un informe justificatiu i audiència als interessats/des.
- Tot el personal que executi les prestacions dependrà únicament de l'empresa contractista, sense que entre aquell i l'AJUNTAMENT existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral.
- Fer-se càrrec de la documentació de gestió que es consideri necessari per al bon desenvolupament del servei.

Les obligacions de l'Ajuntament:

- L'Ajuntament garantirà un lloc de treball per desenvolupament de les tasques internes.
- L'Ajuntament es coordinarà amb l'empresa contractista per tal de definir les necessitats del servei i el calendari anual.

Clàusula 5: Sobre els sistemes de comunicació i privacitat de dades

Els projectes, documentació, base de dades d'usuaris/es, cartera de professionals, talleristes i proveïdors/es, generats i contactats/des durant la vigència del contracte, es consideraran de propietat municipal i seran lliurats a l'Ajuntament a la finalització del contracte, en el suport que en el seu moment es determini.

L'empresa contractista haurà de mantenir actualitzades les bases de dades d'usuaris/es i periòdicament se'n farà revisió amb l'objectiu de minimitzar les incidències a la mateixa. Es recollirà sempre que sigui possible les adreces electròniques d'aquells/es usuaris/es que desitgin rebre informació del centre.

Clàusula 6: Control i seguiment del serveis prestats

L'empresa contractista haurà de proposar i executar un seguit d'instruments que li permetin fer un control de qualitat dels serveis.

L'empresa contractista designarà una persona referent per la coordinació i la supervisió del servei, fora de l'equip de gestió del centre. Aquesta ha d'estar localitzable per telèfon mòbil per poder resoldre qualsevol incidència que afecti al servei objecte d'aquest contracte. Així mateix, facilitarà un correu electrònic per a les comunicacions que siguin necessàries

És obligació de l'empresa contractista l'elaboració de les memòries de les gestions realitzades des dels serveis i alhora realitzar les propostes de programació futures.

Aquesta memòria haurà de recollir:

- ❑ Un informe quantitatiu que incorpori les dades estadístiques de funcionament del servei (atencions i intervencions realitzades).
- ❑ Un informe qualitatiu que el servei, incorporant la visió dels i les pròpies participants..

La memòria es lliurarà al final del període anual del servei i es presentarà un exemplar en format digital.

Clàusula 7: Propietat intel·lectual

Aquells projectes o productes, informes, material de divulgació o expositius generats pel correcte desenvolupament dels serveis, passaran a ser propietat de l'Ajuntament de Gavà i la seva valoració econòmica queda incorporada dins el preu del contracte.

LOT 5: GESTIÓ PUNT D'ESCOLTA AFECTIVA

Clàusula 1: Objecte

El present contracte té per objecte la contractació de la gestió del Punt d'Escolta Afectiva, un servei d'assessorament per a joves de 12 a 35 anys, ubicada a l'Espai Jove La Casa Gran al carrer Major, 37 de Gavà.

Clàusula 2: Descripció del servei

El Punt d'Escolta Afectiva, és un servei d'assessorament per a joves de 12 a 35 anys amb una persona professional psicòloga que els assessora i els permet plantejar els seus dubtes, qüestions, emocions, pors envers l'afectivitat, l'amor, la sexualitat, la parella, la diversitat sexual i de gènere i altres temes relacionats i poder tenir un seguiment d'acord a seu cas i a les seves necessitats. Segons el pla local, un dels objectius definits en el programa de sexualitat i joves, és el d'assessorar i orientar als i les joves sobre la sexualitat i l'afectivitat.

El servei es du a terme des de l'Espai Jove La Casa Gran, durant dues tardes a la setmana, de 16 a 20 hores. El dia establert per aquestes atencions personalitzades són els dimarts i dijous, però poden variar, en funció de la dinàmica del centre. El lloc on es desenvoluparà pot variar al llarg de la vigència del contracte. La resta d'hores d'horari intern es realitzarà en format bossa d'hores

Per tal de difondre'l, també s'incorpora en la mateixa dinàmica del servei, unes accions per donar a conèixer el servei als i les joves dels centres de secundària. A través de la guia educativa, s'ofereix als centres una xerrada presentació, per tal d'acostar el servei als i les joves de la ciutat.

Segons la tipologia de situació, es podrà realitzar una intervenció grupal, per abordar la situació a tractar.

El còmput d'hores anuals del servei són de 600 hores, amb la següent distribució:

- Atenció personalitzada: 400 hores
- Treball intern, coordinacions, intervencions grupals i xerrades centres de secundària: 200 hores

Aquestes hores es podran modificar en funció de les necessitats del servei o la programació d'activitats.

El període d'obertura del servei serà durant tot l'any, excepte el mes d'agost que el servei estarà tancat.

Clàusula 3: Perfil i funcions del professional

Per gestionar el Punt d'Escolta Afectiva es precisa la contractació d'una persona, amb el següent perfil:

- Titulació de Grau en Psicologia
- Acreditar nivell C de català

- Tenir experiència contrastada de treball en la gestió de serveis d'informació i orientació als joves en l'àmbit de la salut i l'afectivitat de 2 anys.

Les principals funcions de la persona psicòloga del Punt d'Escolta Afectiva són:

- ❑ Gestionar el Punt d'Escolta Afectiva, informant, acompanyant i assessorant als i les joves sobre temàtiques especialitzades en temes d'afectivitat, salut i relacions socials.
- ❑ Coordinació i tasques pròpies del treball en xarxa (municipal i supramunicipal) amb projectes de temàtica juvenil que es desenvolupin a la ciutat.
- ❑ Creació i actualització dels registres pertinents (usuaris/es, contactes amb talleristes especialitzats/des, etc.), respectant la normativa vigent i deixant-les constantment a plena disposició i ús de l'Ajuntament de Gavà.
- ❑ Elaborar una memòria final de l'assessoria del Punt d'Escolta Afectiva.
- ❑ Organitzar i gestionar xerrades, si s'escau, als centres d'educació secundària.
- ❑ Organitzar i dinamitzar activitats relacionades en el marc del benestar emocional a l'Espai Jove La Casa Gran.
- ❑ El servei es durà a terme cada setmana, amb 3 hores d'atenció al públic.

Clàusula 4.- Condicions de prestació del servei

Seràn obligacions de l'empresa contractista:

- Aportar tot el personal necessari i suficient per a la realització de l'objecte del contracte, amb les condicions tècniques establertes, i amb plena responsabilitat per oferir una correcta execució del contracte.
- Aportar un ordinador portàtil de treball per la persona professional.
- Garantir que el servei es presti permanentment durant tota la durada del contracte i haurà de preveure les substitucions amb el mateix perfil professional que l'exigint en els plecs quan aquest personal es trobi en alguna de les situacions d'indisposició, baixa per malaltia, vacances, etc. Aquestes substitucions seran comunicades a la persona responsable del contracte.
- Realitzar la formació necessària per a què el personal destinat a l'execució del servei realitzi de manera correcta i eficaç les funcions i tasques descrites en aquest plec.
- Coordinar-se amb la persona referent de l'Ajuntament per tal de definir el calendari anual del servei.
- Substituir el personal que l'empresa ha adscrit a aquest contracte per un altre a petició de l'Ajuntament quan no executi el servei correctament o amb la correcció i diligència que exigeixi l'Ajuntament prèvia notificació a l'empresa contractista amb un informe justificatiu i audiència als interessats/des.
- Tot el personal que executi les prestacions dependrà únicament de l'empresa contractista, sense que entre aquell i l'AJUNTAMENT existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral.

Ajuntament de Gavà



- Fer-se càrrec de la documentació de gestió que es consideri necessari per al bon desenvolupament del servei del Punt d'Escolta Afectiva.

Les obligacions de l'Ajuntament:

- L'Ajuntament garantirà unes condicions òptimes per al desenvolupament de les seves tasques als i les persones que desenvoluparan el projecte.
- L'Ajuntament es coordinarà amb l'empresa contractista per tal de definir les necessitats del servei i el calendari anual.

Clàusula 5: Sobre els sistemes de comunicació i privacitat de dades

Els projectes, documentació, base de dades d'usuaris/es, cartera de professionals, talleristes i proveïdors/es, generats i contactats/des durant la vigència del contracte, es consideraran de propietat municipal i seran lliurats a l'Ajuntament a la finalització del contracte, en el suport que en el seu moment es determini.

L'empresa contractista haurà de mantenir actualitzades les bases de dades d'usuaris/es i periòdicament se'n farà revisió amb l'objectiu de minimitzar les incidències a la mateixa. Es recollirà sempre que sigui possible les adreces electròniques d'aquells/es usuaris/es que desitgin rebre informació del centre.

Clàusula 6: Control i seguiment del serveis prestats

L'empresa contractista haurà de proposar i executar un seguit d'instruments que li permetin fer un control de qualitat dels serveis.

L'empresa contractista designarà una persona referent per la coordinació i la supervisió del servei, fora de l'equip de gestió del centre. Aquesta ha d'estar localitzable per telèfon mòbil per poder resoldre qualsevol incidència que afecti al servei objecte d'aquest contracte. Així mateix, facilitarà un correu electrònic per a les comunicacions que siguin necessàries

És obligació de l'empresa contractista l'elaboració de les memòries de les gestions realitzades des dels serveis i alhora realitzar les propostes de programació futures.

Aquesta memòria haurà de recollir:

- ❑ Un informe quantitatiu que incorpori les dades estadístiques de funcionament del servei (atencions i intervencions realitzades).
- ❑ Un informe qualitatiu que el servei, incorporant la visió dels i les pròpies participants..

La memòria es lliurarà abans del 28 de febrer de cada any i es presentarà un exemplar en format digital.

Clàusula 7: Propietat intel·lectual

Aquells projectes o productes, informes, material de divulgació o expositius generats pel correcte desenvolupament dels serveis, passaran a ser propietat de l'Ajuntament de Gavà i la seva valoració econòmica queda incorporada dins el preu del contracte.

