

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER DUR A TERME EL SERVEI D'ORIENTACIÓ PROFESSIONAL DE L'OFICINA DEL VALLÈS ORIENTAL

CAPÍTOL I. PRESTACIÓ DEL CONTRACTISTA

Clàusula 1. Objecte del servei

L'objecte del Servei d'Orientació Professional de l'Oficina Jove del Vallès Oriental és facilitar l'emancipació juvenil de les persones joves (població de 16 a 34 anys), oferir un servei integral, personalitzat i especialitzat en els diferents àmbits de l'emancipació juvenil (principalment en els àmbits d'educació i treball) i facilitar l'accés de les persones joves al món del treball, al món formatiu, aconseguir la seva inserció laboral i vetllar per la millora de la seva ocupabilitat a l'àmbit laboral.

Clàusula 2. Municipis destinataris

Tots els municipis del Vallès Oriental.

Clàusula 3. Objectius del servei

Els objectius del Servei d'Orientació Professional de l'Oficina Jove són els següents:

- a) Oferir a les persones joves de 16 a 34 anys un servei d'orientació professional, personalitzada i especialitzada en l'àmbit de l'emancipació juvenil i l'assessorament laboral i educatiu. 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 joves en situacions més desfavorides, especialment aquelles amb menys estudis i una xarxa social limitada.
- b) Mantenir una coordinació i un contacte periòdic amb les persones que duen a terme tasques de personal tècnic i/o personal que informa i dinamitza les activitats juvenils als diferents municipis, així com els 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 i l'educació, així com amb el Consell Comarcal.
- c) Fer recerca i gestionar les ofertes laborals dels municipis de la comarca per tal de fer-ne difusió entre les persones joves i els serveis de joventut de la comarca, així com el personal tècnic de la comarca que treballen en l'àmbit de l'ocupació juvenil (Programa Suport a l'Ocupació Juvenil, especialment).
- d) Donar a conèixer el servei a les joves mitjançant el contacte directe i la mediació, tant en els espais informals com no formals on es trobin aquestes joves.
- e) Donar suport i formar part del servei d'informació generalista, tot garantint 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.

f) Donar suport a la resta de professionals del programa de suport a l'ocupació juvenil de l'Oficina Jove del Vallès Oriental.

Si s'escau, es durà a terme una redefinició i readaptació de les prestacions del contracte, especialment aquelles que es duen a terme als diferents municipis de la comarca per tal d'oferir les prestacions de la manera que complementin millor les tasques que ja es duen a terme als propis municipis.

Clàusula 4 . Prestacions del servei

Aquest servei inclou les prestacions següents:

- Servei de treball, empenedoria i prospecció d'empreses interessades en la contractació de joves.
 - Servei d'informació juvenil generalista.
 - Servei d'orientació laboral i professional.
 - Servei d'orientació educativa.
 - Servei d'intermediació en el mercat de treball.
 - Servei d'assessorament jurídic laboral.
 - Espai d'autoconsulta.
 - Accions formatives a demanda, adreçades a la població jove de la comarca.
 - Accions formatives i de suport adreçades a les persones que duen a terme la tasca de professionals de joventut i assessorament a joves.
 - Manteniment i actualització d'informació juvenil ubicat a les diferents plataformes digitals utilitzades per difondre el Servei.
 - Tasques de gestió (difusió d'ofertes, gestió de les demandes de joves i de professionals, etc.).
 - Coordinació amb el personal tècnic de l'Oficina Jove del Vallès Oriental i del Servei Comarcal de Joventut.
 - Treball en xarxa amb altres professionals, assistència a plenaris i altres activitats de treball conjunt a la comarca.
 - Servei d'orientació professional descentralitzat als municipis que ho sol·licitin.
- Aquest servei implica el desplaçament a municipis que vulguin un assessorament i orientació integral. Aquest Servei ha de dur a terme les tasques següents:
- a. Atendre de manera personalitzada les consultes sobre orientació i assessorament integral dels i les joves en cadascun dels municipis.
 - b. Dur a terme tasques de mediació per establir contacte amb les joves en els espais on es trobin, tant formals com informals.
 - c. Dur a terme reunions amb les professionals i els agents socials del municipi signant, com ara tècnics/ques de joventut, tècnics/ques de promoció econòmica i educadors/es socials, etc.
 - d. Desenvolupar tasques de gestió del servei consistents en difondre les ofertes laborals existents, tramitar les demandes de les joves, i d'altres.
 - e. Coordinar l'execució de les seves funcions amb el/la tècnic/a laboral de l'Oficina Jove del Vallès Oriental.
 - f. Tasques de suport a l'Oficina Jove del Vallès Oriental quan no hi hagi servei als municipis.

Clàusula 5. Mediació amb els joves

La mediació es basarà en apropar el servei a les persones joves, fent el servei d'orientació professional visible en els espais on es mouen, per tal d'informar-les 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:

- Espais municipals adreçats específicament a joves, com Punts d'informació juvenil, espais joves, centres cívics o similars o fires específicament orientades a joves.
- Centres formatius: centres d'ensenyament obligatori i post-obligatori, centres de formació professional, de formació no reglada, ocupacional i autoescoles, entre d'altres.
- Seus d'associacions juvenils.
- Espais informals: club esportius, bars, places o carrers.

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 reunions setmanals per fer el seguiment de la prestació del servei. Aquestes reunions seran coordinades pel 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 i l'Ocupació 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.

Clàusula 7. Accions formatives i tallers

Dins del catàleg de serveis que recull totes les activitats que es duran a terme en l'àmbit educatiu i laboral, s'inclourà una proposta d'accions formatives i tallers adreçats als



Instituts d'Educació Secundària Obligatòria i Post-obligatòria que es durà a terme i s'adaptarà segons les demandes que hi hagi a la comarca en un període determinat de temps a l'inici del curs escolar i que ha d'incloure un mínim de 12 tallers i xerrades.

També es duran a terme tallers adreçats als Punts d'Informació Juvenil dels municipis de la comarca i es podran sol·licitar durant tot l'any.

Aquestes accions formatives i tallers versaran sobre temes relacionats amb l'orientació integral de les persones joves i el procés d'emancipació juvenil. Tenen per objectiu potenciar l'autonomia i la capacitat per prendre decisions pròpies i conscients. També tenen la intenció de fomentar el benestar emocional, que les persones joves puguin crear i construir lliurement el seu projecte vital.

La difusió de les accions formatives als instituts la durà a terme la persona que du a terme tasques informatives o de dinamització a cada municipi i s'encarrega de la dinamització i coordinació del propi Punt d'Informació Juvenil. La demanda d'aquestes accions formatives als instituts també es canalitzarà a través dels informadors/es juvenils.

El Servei Comarcal de Joventut del Consell Comarcal serà informat de la demanda de tallers, xerrades i haurà de donar el vistiplau a la programació d'aquestes accions formatives, tallers i xerrades abans de que es duguin a terme. També s'encarregarà d'autoritzar els possibles canvis de programació de les accions formatives i tallers.

Clàusula 8. Xerrades

Al llarg de l'any, es podran dur a terme xerrades als diferents municipis de la comarca que així ho sol·licitin. Les xerrades s'hauran d'adreçar a grups no formals i versaran sobre temes relacionats amb l'orientació integral i el procés de recerca laboral. Aquestes xerrades s'aniran programant, d'acord amb el municipi corresponent, i es duran a terme al Punt d'Informació Juvenil o espai similar que proposi el municipi.

CAPÍTOL II. UBICACIÓ I HORARI DEL SERVEI

Clàusula 9. Ubicació del servei

El Servei d'Orientació Professional de l'Oficina Jove s'ubica principalment a l'equipament juvenil El Gra (Plaça de l'església, 8 – Granollers) i a la resta d'equipaments juvenils dels municipis conveniats.

Clàusula 10. Horari del servei

L'horari del servei serà de dilluns a dijous de 9 a 14h i de 15.00 a 19.00h i els divendres de 9 a 14h. Aquest horari s'adaptarà i es modificarà segons les necessitats del servei i segons l'horari que estableixi l'Oficina Jove del Vallès Oriental.

Pel que fa referència al servei descentralitzat als municipis, aquest es durà a terme als punts d'informació juvenil (o local que s'habiliti com a tal) en l'horari establert pel municipi

i el Servei Comarcal de Joventut a cada un dels municipis amb els quals s'hagi signat el conveni de col·laboració perquè disposin d'aquest servei al seu municipi.

En el cas de que els dies que s'hagi de dur a terme el servei en un municipi coincideixi amb un dia festiu i/o dia pont es recuperarà el dia, d'acord amb el municipi corresponent

CAPÍTOL III. PERSONAL

Clàusula 11. Perfil professional

El contractista ha de contractar, com a mínim, una persona, a jornada completa, per a prestar el servei. Aquesta persona ha de tenir, com a mínim, una titulació universitària, en l'àmbit de les relacions laborals, ciències del treball, sociologia, econòmiques, dret i/o altres ciències socials. La persona referent del servei ha de tenir formació i experiència en l'àmbit de la joventut i de l'ocupació.

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	Contracte	Jornada laboral setmanal	Salari brut anual	Categoria (Conveni Acció Social de Catalunya)
Tècnic/a Orientació laboral	11/10/2023	Indefinit (jornada completa)	38,5	25.541,52 €	Llicenciat/da

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.

Clàusula 14. Avaluació del servei

El contractista haurà de presentar una informe semestral 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 semestre. També, els quinze dies següents a l'acabament de cada any de contracte es farà arribar una memòria anual relativa al servei.

Els informes es duran a terme conjuntament amb la resta de l'equip tècnic de l'Oficina Jove.

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 (assessories individualitzades, mediació i xerrades formatives). 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 la jove; respecte a les activitats formatives, tallers i xerrades dutes a terme, caldrà comptabilitzar les joves assistents i la temàtica de la xerrada.

En cas de pròrroga del contracte, l'informe de l'últim semestre 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.

També caldrà elaborar un informe individualitzat relatiu al servei d'orientació professional descentralitzat amb les dades concretes recollides a cada municipi, informe que es presentarà dins les tres setmanes següents a la finalització del servei.

Els informes i la memòria final relatives al Servei d'Orientació Professional 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 seguiments fets.
- Número de joves insertades laboralment
- Número de reunions de coordinació i temes tractats.
- Número de xerrades i d'accions formatives: municipis, centres educatius i juvenils on es fan les xerrades.
- 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 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:

