

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS REGULADORES DEL SERVEI D'INFORMACIÓ JUVENIL.

- 1.** Objecte del contracte
- 2.** Descripció del servei
- 3.** Organització del programa i tasques a realitzar
 - 3.1.** Personal
 - 3.2.** Tasques
 - 3.3.** Horaris
 - 3.4.** Usuaris i usuàries.
 - 3.5.** Coordinació entre l'Ajuntament i el contractista
 - 3.6.** Valoració i seguiment

1. OBJECTE

L'objecte del contracte és la gestió del Punt Jove, Servei d'informació juvenil, ubicat a l'equipament juvenil La Promotora. Les funcions a desenvolupar en aquest servei són, entre d'altres, la recepció i atenció de joves als quals cal oferir informació acurada, assessorament, derivació i acompanyament sobre temes del seu interès i necessitats concretes, gestió de campanyes específiques sobre temes d'actualitat i interès juvenil i l'organització i gestió de la Mostra d'Ensenyament anual, que inclou assessoraments acadèmics personalitzats, xerrades/tallers sobre el sistema acadèmic, acompanyament en la cerca de beques, acompanyament en les preinscripcions i matriculacions als estudis reglats, etc.

Aquests servei es desenvoluparà en la major part del temps a l'equipament juvenil "La Promotora", però també, si calgués i en moments puntuals, es realitzaran dinàmiques i descentralització de la informació als centres de secundària del municipi.

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

El Servei d'informació juvenil consisteixen en atendre les demandes d'informació del col·lectiu jove comprès entre els 16 i els 35 anys aproximadament, i en resoldre i acompanyar aquestes demandes fins a resoldre els dubtes i/o gestions. Les assessories han d'abastar tots els temes susceptibles de ser d'interès i necessitats entre el col·lectiu jove, posant especial èmfasi a les assessories acadèmiques, laborals, de salut i de participació democràtica.

El servei s'ubicarà de manera general a l'equipament juvenil "La Promotora", tot i que es descentralitzarà a altres espais com els centres de secundària, en funció de la programació semestral que s'estableixi des de la Regidoria de Joventut.

3. ORGANITZACIÓ DEL PROGRAMA I TASQUES A REALITZAR

3.1. Personal

El servei ha de cobrir l'horari regulat al punt 3.3. d'aquest plec de clàusules, i s'organitzarà per a cobrir 35 hores setmanals, de les quals es dedicaran un mínim de 17.30 hores a l'atenció al públic i la resta a tasques internes, reunions i coordinacions.

La persona informadora haurà de posseir com a mínim un títol de grau superior de la família de *Serveis socioculturals i a la comunitat* o batxillerat.

La persona informadora haurà de tenir les següents capacitats:

- Bones habilitats per a la comunicació
- Capacitat d'organització i planificació.
- Administrar recursos i escriure informes
- Escolta activa.
- Capacitat de mantenir la confidencialitat dels possibles problemes d'un/a usuari/a.
- Amabilitat
- Capacitat per a donar la informació complexa de manera directa
- Capacitat per a identificar problemes
- Coneixements dels recursos locals i supralocals.
- Habilitat per a reunir dades i interpretar-les
- Habilitat i capacitat per a fer presentacions i xerrades sobre temes relacionats amb la informació juvenil.
- Capacitat per a reunir informació.
- Capacitat de treball en equip

S'ha de garantir la competència lingüística adequada en llengua catalana.

El currículum, la certificació de la formació i de l'experiència laboral de la persona professional s'hauran de lliurar abans d'iniciar el programa, per tal de poder valorar que el currículum s'ajusta al perfil professional exigint en els plecs.

3.2. Tasques

En relació a les assessories d'informació juvenil

- Recepció de les persones joves
- Oferir informació contrastada: àmplia i plural i assessorament a tots els i les joves i a tots els àmbits del seu interès, sobretot en l'àmbit acadèmic, de mobilitat internacional, salut, habitatge, participació democràtica i sociolaboral.
- Elaborar documents i material divulgatiu d'interès juvenil.
- Atenció al públic i solució de demandes, consultes i assessoraments.
- Actualització d'informació d'interès juvenil i del material informatiu a disposició dels joves.
- Redacció de continguts i actualització de les XXSS del Servei de Joventut

- Registre d'atencions i elaboració de la memòria de manera trimestral.
- Derivació i acompanyament dels usuaris a altres serveis quan així es precisi, fent un seguiment proper de la derivació.
- Coordinació amb els serveis municipals implicats en la intervenció amb joves: Desenvolupament Local, Serveis Socials, Educació, etc.
- Organització de la Mostra d'Ensenyament durant el període pactat amb el Servei de Joventut (inclou les xerrades a alumnes). La Mostra d'Ensenyament es porta a terme en col·laboració amb el programa d'Agents Socials d'Adolescència, responsabilitat de la Regidoria d'Infància i Adolescència i ubicats al mateix equipament.

En relació al Servei de Joventut

- Recollir i transmetre les necessitats i demandes dels i les joves del municipi.
- Col·laboració amb el Programa d'intervenció en els centres de secundària i el Programació Estable (programació de continguts que s'ofereix als Centres de Secundària).
- Col·laboració, si s'escau, en la preparació i estada del Punt Lila dels Deskoncerts de la Festa Major.

En relació a l'Ajuntament

- Relació amb alguns serveis de l'Ajuntament pel que fa a la recollida d'informació i a la transmissió.
- Coordinació amb els serveis municipals implicats en la intervenció amb joves: Desenvolupament Local, Serveis Socials, Educació, SIAD, etc.

En relació als centres educatius

- Col·laboració en la realització de campanyes d'informació i sensibilització.
- Participació en la realització de les dinàmiques que l'equip d'Educadors de l'equipament juvenil realitza als centres de secundària, quan aquestes dinàmiques requereixin d'informació especialitzada en temes juvenils.
- Coordinació amb el professorat de secundària pel que fa a acompanyaments individuals d'alumnes amb necessitats concretes d'informació i derivació.

No obstant els punts anteriors, i per motiu degudament argumentat i comunicat prèviament al contractista, l'Ajuntament es reserva el dret de modificar alguna de les funcions anteriorment descrites per adaptar-les a les circumstàncies dels objectius de la Regidoria de Joventut.

El servei utilitzarà per tota la seva tasca el correu electrònic corporatiu següent:

puntjove@staperpetua.cat

3.3. Horaris

L'atenció al públic -17 hores- es realitzarà en els següents horaris:

- De dilluns a dijous, de 16 a 19.15 h
- Dimarts, de 9 a 13.30 h.

La resta de l'horari – 18 hores- es dedicarà a tasques internes, coordinacions i formacions. L'horari global serà el següent:

35 HORES

Dilluns, de 15 a 19.30 h

Dimarts, de 8.30 a 14 h i de 15.30 a 19.30 h

Dimecres, de 8.30 a 14 h i de 15.30 a 19.30 h

Dijous, de 15.30 a 19.30 h

Divendres, de 8.30 a 15 h.

No obstant això, per necessitats del servei i prèvia comunicació al contractista, es podrà realitzar un canvi en els horaris, tant d'atenció al públic, com de l'horari de les tasques internes i de coordinació.

3.4. Usuaris i usuàries

Els usuaris i usuàries amb els que s'haurà d'intervenir seran adolescents i joves a partir de 16 anys aproximadament. No obstant això, s'haurà d'atendre d'igual manera a les famílies que demanin informació relativa als seus fills i filles i fer l'acompanyament i orientació oportuna.

3.5. Coordinacions entre Ajuntament i contractista

- ✓ L' Ajuntament té prerrogatives per dirigir, interpretar i resoldre els dubtes que ofereixi el compliment d'aquest contracte.
- ✓ La direcció del servei anirà a càrrec del tècnic municipal designat, qui dictarà les instruccions necessàries a l'entitat per a la normal i eficaç realització del servei.
- ✓ Coordinació del personal del contractista amb l'Ajuntament: les assessories d'Informació juvenil funcionaran autònomament. L'empresa haurà de designar una persona coordinadora del programa (que no pot ser la o les persones contractades per dur-la terme) per la presa de decisió i seguiment.
- ✓ Coordinació del contractista amb l'Ajuntament: S'establirà una reunió mensual entre el contractista i el Servei de Joventut per tal d'analitzar l'evolució del projecte, que podrà ser presencial o telemàtica.

3.6. Valoració i seguiment

- ✓ L' Ajuntament realitzarà la coordinació, el control i el seguiment de la prestació contractada i la seva avaluació, i a aquest efectes, podrà dictar les instruccions oportunes per al correcte compliment d'aquest i demanar la presentació de documentació justificada pertinent.
- ✓ El seguiment del programa es farà de manera permanent, mitjançant una reunió mensual, a la qual assistirà també la persona professional de les assessories d'informació. La base de dades que haurà d'utilitzar la persona contractada serà la que posa a disposició la Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya.

A més a més d'aquest seguiment permanent, l'empresa adjudicatària haurà de fer arribar al referent tècnic de l'Ajuntament la següent informació de manera trimestral:

- Nombre de persones usuàries i de consultes .
- Nombre d'assessories i orientacions individuals (edat i gènere de l'usuari, tipus d'assessoria, intervenció directa o derivació,...)
- Projecte Mostra d'Ensenyament i valoració posterior.
- Buidatge semestral de la base de dades utilitzada per introduir les consultes

Xus López-Arenas Montes
Cap del Servei d'Acció Socioeducativa