



OLIVELLA

AJUNTAMENT

PLECS DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Expedient número: 1403-2661/2025

CONTRACTE DE SERVEIS PER LA GESTIÓ DEL SERVEI LOCAL D'Ocupació DE L'AJUNTAMENT D'OLIVELLA

1. Objecte i àmbit del contracte

És objecte d'aquest plec la gestió del Servei Local d'Ocupació (SLO) de l'Ajuntament d'Olivella, consistent en proporcionar informació, orientació, assessorament i suport personalitzat a les persones que busquen feina i/o volen millorar-la i col·laborar amb les empreses i/o persones d'alta al règim d'autònoms per definir els llocs de treball que necessiten cobrir i acompanyar-les en la recerca de candidatures. Actualment, el SLO està situat al carrer Aquari, s/n (zona la Crivellera, nucli Mas Milà).

2. Justificació de la necessitat, idoneïtat i la insuficiència de medis personals i materials

L'Ajuntament d'Olivella disposa d'un espai municipal de titularitat pròpia per al Servei Local d'Ocupació.

L'article 71 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, estableix les activitats complementàries que un municipi pot exercir per als seus interessos, entre altres, a l'apartat g, s'estableix com activitat complementària l'ocupació i la lluita contra l'atur.

El Servei Local d'Ocupació és una eina fonamental per la millora de l'ocupabilitat de la ciutadania del municipi i la lluita contra l'atur i per tant es presta des de l'Ajuntament d'Olivella per tal d'oferir una millora de serveis a la ciutadania del municipi i un recolzament al teixit productiu, complint amb les competències que pot assumir un Ajuntament dins l'àmbit d'activitats complementàries.

Insuficiència de mitjans

D'acord amb el que disposa l'article 116.4.f de la LCSP quan sigui necessari celebrar un contracte de serveis, prèviament s'haurà de justificar adequadament en l'expedient la insuficiència de mitjans.



OLIVELLA

AJUNTAMENT

vetlla per la millora de l'ocupabilitat i l'autonomia en la recerca de feina de les persones del municipi a partir de l'orientació i l'acompanyament en la recerca de feina. Aquest servei es coordina amb la Regidoria de Desenvolupament Local de l'Ajuntament d'Olivella

- a. Objectius del servei
 - Fomentar la incorporació, reincorporació i/o millora professional de la ciutadania del nostre municipi en l'àmbit laboral
 - Disposar d'un espai permanent i obert per la informació, orientació, assessorament i suport professional i personalitzat en matèria d'ocupació
 - Facilitar els recursos necessaris pel creixement professional i l'autonomia en la recerca de feina
 - Crear un entorn inclusiu i d'acompanyament en què es fomenti l'autonomia en la recerca de feina, saber on buscar i com buscar, afavorint la millora del coneixement i desenvolupament de les competències de base i/o transversals
 - Organitzar espais d'aprenentatge i d'intercanvi de coneixement entre les persones usuàries del servei
 - Establir col·laboracions amb altres entitats i serveis municipals i/o comarcals enriquint la trajectòria professional de les persones participants, crear xarxes de suport, facilitant l'intercanvi d'experiències i el suport mutu i incrementar l'accés a recursos i derivar a recursos comarcals en matèria d'ocupació disponibles
 - Promoure un servei d'intermediació de qualitat amb les empreses i autònoms/es que busquen persones per a cobrir les seves vacants.

1. Codi CPV (vocabulari comú de contractació pública)

79611000-00 servei de cerca de feina.

2. Descripció del servei

a. Descripció de l'espai físic

El Servei Local d'Ocupació està situat al Carrer Aquari, s/n a la planta baixa de l'edifici anomenat "La Crivellera", al nucli de Mas Milà.

A la planta baixa d'aquest edifici, s'ha habilitat una sala amb taules, cadires i ordinadors per 5 persones usuàries. També es disposa d'un espai de treball per la persona tècnica que atendrà el Servei Local d'Ocupació (SLO). Aquest espai està tancat amb porta, facilitant la privacitat a les persones usuàries.

En aquesta sala hi ha accés a internet i es pot obtenir serveis de còpies, impressions



Es pot gaudir del servei lliurement, dins l'horari establert. Cal cita prèvia, pels nous usuaris/es del servei.

b. Serveis estables

El Servei Local d'Ocupació és un espai en què cal proporcionar:

1. Informació actualitzada en matèria d'ocupació. El personal encarregat ha de mantenir-se al corrent de les novetats per assegurar un servei de qualitat
2. Orientació, assessorament i acompanyament en la recerca de feina. El personal encarregat ha de vetllar per orientar i acompanyar a la persona en determinar un objectiu professional i definir un pla d'itinerari realista per aconseguir l'objectiu proposat
3. Facilitar l'autonomia en la recerca de feina. El personal encarregat ha de facilitar els recursos a les persones usuàries per garantir l'aprenentatge a les persones usuàries i adquirir autonomia en la inscripció de les ofertes de feina i la recerca.
4. Proporcionar un servei d'intermediació entre l'oferta i la demanda d'ocupació. El personal encarregat ha d'incentivar a les empreses i persones autònomes la col·laboració amb el Servei Local d'Ocupació recolzament en els processos de selecció

c. Desenvolupament del servei

El Servei Local d'Ocupació de l'Ajuntament d'Olivella està integrat a la Xarxa de Serveis Locals d'Ocupació (XARXA XALOC), caldrà complir amb els requisits que aquesta xarxa estableix:

- Compartir metodologia de treball i treballar en xarxa per enfortir el sistema local en l'àmbit del mercat de treball.
- Qualsevol acció realitzada, tant en l'atenció a la ciutadania com en l'àmbit d'atenció a les empreses i/o autònoms/es, caldrà deixar constància mitjançant el corresponent registre dins l'aplicatiu de la Xarxa Xaloc. (L'Ajuntament vetllarà per donar accés a aquest aplicatiu a l'adjudicatari/a del servei)

Caldrà treballar dins els següents eixos:

- 1. Acol·lida i informació del servei** en matèria d'ocupació per a qualsevol persona interessada en participar amb el Servei Local d'Ocupació
- 2. Diagnosi i acompanyament a l'itinerari ocupacional de la ciutadania:** entrevista ocupacional i establiment de l'objectiu professional i definició del pla d'itinerari
- 3. Dinamització de l'espai de recerca activa de feina:** acompanyament en l'adquisició de l'autonomia en la recerca de feina (creació CV



- Es realitzarà una entrevista ocupacional inicial per definir la situació, donar d'alta a la borsa de treball - Xarxa Xaloc i establir un pla d'itinerari personalitzat.
- S'incentivarà definir un objectiu professional i determinar un pla d'itinerari personalitzat formatiu i d'inserció, així com detectar les competències per a la recerca de feina, competències base i/o transversals.
- Si és adient, mitjançant la xarxa d'agents públics i privats, es facilitaran altres recursos municipals o comarcals que puguin ser d'interès per aconseguir l'objectiu professional.
- Per aquelles persones que ja hagin realitzat l'entrevista ocupacional, però portin més de sis mesos desvinculades del Servei Local d'Ocupació, caldrà realitzar una entrevista d'orientació per actualitzar les dades i restablir l'objectiu professional i el pla d'itinerari.
- Qualsevol acció realitzada, caldrà registrar l'acció a l'aplicatiu de la Xarxa Xaloc (trucades telefòniques, missatges de correus electrònics, visites presencials, sessions grupals, ...).

Dinamització de l'espai de recerca activa de feina:

1. Acompanyament en l'adquisició d'autonomia en la recerca de feina:

- Realitzar activitats per al desenvolupament de l'itinerari ocupacional de les persones ateses
- Realitzar accions grupals i/o individuals d'acompanyament a l'autonomia en la recerca de feina i a la millora de l'ocupabilitat de la persona (CV per competències, capacitació per a la recerca i inscripció a les ofertes de feina de manera autònoma, preparació d'entrevista, millora de les competències transversals i habilitats laborals, capacitació digital, etc...)
- Donar suport i assessorar a les persones participants fomentant una actitud activa i autònoma i empoderada.
- Realitzar seguiment individualitzat del pla d'itinerari personalitzat determinat en relació amb les objectius tant formatius com d'inserció
- Mantenir actualitzada, setmanalment, la cartellera d'ofertes (de gestió pròpia i externes) i altres informacions d'interès

Intermediació de l'espai de recerca activa de feina:

- Realitzar accions d'intermediació i de gestió d'ofertes amb les empreses i persones autònomes del municipi per cobrir les necessitats en matèria d'ocupació mitjançant les persones inscrites a la borsa de treball (treballant mitjançant l'aplicatiu de la Xarxa Xaloc)
- Facilitar informació general sobre contract



- **Estructurals.** Factors externs que condicionen l'ocupabilitat de la persona malgrat que la seva modificació queda fora de l'abast de la persona.
- **Personals.** Factors individuals que tenen a veure amb les característiques objectives i subjectives del currículum, el propi entorn i el comportament individual.
- **Competencials.** Factors que identifiquem amb la competència professional (conjunt integrat i complex de coneixements, capacitats, habilitats, destreses i comportaments laborals que es posen en joc en l'execució d'una determinada activitat laboral), com són les competències de base, tècniques i transversals.

Els factors que considerem clau per a la millora de l'ocupabilitat personal, són els competencials, que són els que la persona pot modificar directament, ja que les competències són recursos personals que s'adquireixen al llarg de la vida, en tots els àmbits d'actuació i evolucionen permanentment.

La tasca del/a responsable del SLO serà acompanyar a la persona per tal que sigui capaç de creure en ella mateixa i detectar i recuperar les competències pròpies, identificar-les, donar-los-hi valor i transferir-les a l'àmbit laboral.

En el cas de la diagnosi i acompanyament a l'itinerari ocupacional de la ciutadania correspondrà l'empoderament de la persona per la detecció de les pròpies competències.

En el cas de la dinamització de l'espai de recerca activa de feina correspondrà l'organització de dinàmiques de grup i individuals per fomentar la detecció de les competències de les persones usuàries i l'adquisició d'autonomia en la recerca de feina, facilitant eines de capacització digital, creació del propi Currículum i inscripció a les ofertes de feina de forma autònoma.

En el cas del Servei d'Intermediació Laboral correspondrà facilitar la connexió entre les necessitats dels RRHH que es demanen per les empreses (ofertes) i les persones candidates possibles (demanda). Per fer-ho caldrà seguir la següent metodologia:

- Definició del perfil professional i competencial requerit per l'empresa
- Anàlisi de les possibles persones candidates, tenint en compte el valor competencial que aporten
- Preselecció de les millors candidatures
- Seguiment de l'oferta i de les persones candidates contractades
- Seguiment d'ofertes no cobertes
- Orientació a les persones candidates no seleccionades

e. Calendari i hor



OLIVELLA

AJUNTAMENT

Es tancarà el servei durant una setmana al Nadal, una setmana per la Setmana Santa i dues setmanes durant el mes d'agost.

L'Ajuntament es reserva el dret de poder modificar i/o ampliar l'horari d'atenció presencial en els dies prèviament establerts, per cobrir necessitats del servei i a decisió de la Regidoria de Desenvolupament Local.

f. Quadre resum

Objecte	Gestió del Servei Local d'Ocupació
Inici contracte	1 de gener de 2026
Personal	1 responsable del Servei Local d'Ocupació
Hores setmanals	20 hores
Horari d'atenció presencial del servei	De dilluns a dijous de 9.30h a 12.00h (la resta d'hores, s'acordaran amb l'Ajuntament)
Tancament del servei	Una setmana al Nadal, una setmana per Setmana Santa i dues setmanes a l'agost
Persones destinatàries del servei	Persones demandants d'ocupació aturades o en recerca de millora de feina Empreses i persones en alta del règim d'autònoms que desenvolupen una activitat professional al municipi d'Olivella
Activitats	Informació i acollida al servei Orientació, assessorament i acompanyament en la definició de l'objectiu professional i competencial i establiment d'un pla d'itinerari Recolzament en l'autonomia de la recerca de feina Servei d'intermediació

4. Destinataris/es

El Servei Local d'Ocupació s'adreça a persones demandants d'ocupació aturades o treballadores, preferentment, empadronades al municipi d'Olivella, que busquen feina o volen millorar la situació laboral i/o formativa actual. Excepcionalment, es podrà atendre a persones d'altres municipis, sempre que acceptin el trasllat d'expedient al nostre Servei Local d'Ocupació.

El Servei Local d'Ocupació, també, s'adreça a empreses o persones donades d'alta al règim d'autònoms que tenen una vinculació professional al municipi d'Olivella i cerquen treballadors i treballadores, estan interessades en participar en programes d'ocupació que es desenvolupin al municipi i/o estan interessades en participar amb l'Ajuntament o altres entitats comarcals en temes relacionats amb l'ocupació.



OLIVELLA

AJUNTAMENT

selecció de personal i expertesa docent en l'àmbit de l'ocupació. Ha d'aportar coneixements en noves tecnologies.

L'empresa adjudicatària del servei haurà d'acreditar que el personal adscrit té el Certificat d'antecedents penals per treballar amb menors tal i com estableix la Llei Orgànica 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, en què estableixen l'obligació que s'aportin certificats negatius del Registre Central de Delinqüents Sexuals per a totes les persones professionals que treballen en contacte habitual amb menors (el Servei Local d'Ocupació pot atendre menors d'edat que, d'acord amb la legislació vigent, ja tenen l'edat mínima legal per treballar).

Es pren com a base el Conveni Col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya, publicat al DOGC núm. 6910 de 10 de juliol de 2015, el qual especifica en el seu annex 3 la classificació de grups professionals i definició de llocs de treball. En data 13 de febrer de 2025, es va publicar al DOGC núm. 9350, la modificació parcial del conveni, en què, entre d'altres, s'aproven les taules salarials per als anys 2025, 2026, 2027 i 2028 (codi de conveni núm. 79002295012003).

Les tasques es portaran a terme de manera ordinària a la sala del carrer Aquari, habilitada per la gestió del Servei Local d'Ocupació.

El responsable del SLO desenvoluparà les següents funcions:

Obrir i tancar el Servei Local d'Ocupació de dilluns a dijous a partir de les 9.30h. i fins les 12.00h, com a mínim (excepte els dies de tancament del SLO)

Acollir, informar, orientar i assessorar a les persones i empreses interessades en el Servei Local d'Ocupació

Atendre presencialment, telefònicament o mitjançant correus electrònics i/o derivar demandes de persones usuàries del servei

Realitzar les entrevistes individuals ocupacionals i d'orientació per definir l'objectiu professional i competencial i el pla d'itinerari individualitzat, rec



Intermediació entre les empreses i les persones candidates, gestionant les ofertes rebudes i vinculant-les amb els perfils que millor s'ajustin als requisits sol·licitats, tenint en compte les competències professionals requerides per cada perfil professional.

Mantenir la coordinació i el contacte amb les empreses, abans, durant i després de la gestió d'intermediació, per a poder realitzar les accions de seguiment i manteniment de la contractació.

Fer prospecció d'empresa per a donar a conèixer el Servei Local d'Ocupació al municipi.

Realitzar els informes puntuals que siguin demanats pel responsable del contracte i que es referiran al desenvolupament del servei. S'establirà un canal de comunicació telemàtic i/o personal entre ambdues parts per al seguiment i coordinació del servei. Tanmateix, es mantindrà una coordinació amb altres serveis i agents socials implicats en el procés d'inserció, especialment amb el Consell Comarcal del Garraf.

Participar en les diferents comissions de treball interdepartamental que s'impulsin des de l'Ajuntament d'Olivella.

Establir, mantenir i garantir la coordinació amb els recursos públics del municipi

Seguir una formació continuada en l'àmbit per tal de fer una millora permanent del servei

Portar a terme altres tasques específicament encomanades per l'ajuntament relacionades amb temes d'ocupació.

Tenir cura dels equipaments, dels materials, del mobiliari, de la cessió de materials a les persones usuàries i del respecte de les normes de funcionament de l'equipament

Realitzar el seguiment i avaluació del servei i de les activitats que es desenvolupin

Fomentar la participació de les persones usuàries del servei i l'autonomia en la recerca de feina

Preparar, organitzar i executar el servei

6. Vigència del



Els equips informàtics per les diferents persones usuàries aniran a càrrec de l'Ajuntament i disposaran d'accés a internet, així com pantalla i projector quan ho requereixin les dinàmiques.

També es disposarà d'una impressora, fotocopiadora i escàner i un telèfon fixe i mòbil amb whatsapp i internet.

7.2 A càrrec de l'empresa adjudicatària

L'empresa adjudicatària assumeix els costos del material d'ús diari, com l'equip informàtic de la persona tècnica i el material que necessiti per a la realització de les dinàmiques de grup.

Les despeses complementàries o excepcionals s'hauran de consultar prèviament i hauran de ser aprovades per l'Ajuntament.

8. Ús de la llengua

La llengua catalana és la llengua base vehicular del Servei Local d'Ocupació. La comunicació amb els usuaris i usuàries es farà en català, en la forma escrita i en la verbal. Si hi ha alguna persona amb dificultats de comprensió, s'utilitzarà el seu idioma, si es coneix.

La comunicació amb les institucions i altres entitats es durà a terme en català tant en la forma escrita com verbal.

Qualsevol comunicació escrita que es realitzi, utilitzarà únicament la llengua catalana.

9. Ambient pedagògic, formatiu i sostenible

L'empresa adjudicatària d'aquest contracte haurà de potenciar en les persones usuàries del servei i el personal tècnic:

- Cultivar un tracte amable, conciliador i educat.
- Promoure el respecte per la diversitat d'edats, sexes, religions, cultures, opcions polítiques i personals, reconeixent aquesta diversitat com una font de riquesa per a tothom, que ha de servir com a fonament de les relacions als equipaments.
- Fomentar la consolidació dels valors democràtics: la llibertat personal, la responsabilitat, la solidar



10. Resolució d'incidències

El/la responsable del SLO comunicarà qualsevol incidència a la regidoria de Desenvolupament Local per buscar una solució i iniciar un procediment per aclarir qualsevol situació.

11. Coordinació del servei

El Servei reportarà periòdicament a l'Ajuntament, coordinant-se amb la Regidoria de Desenvolupament Local, dades en relació amb l'atenció realitzada a les persones i/o empreses ateses i les accions de millora d'ocupació assolides.

El Servei Local d'Ocupació ha de portar a terme un treball transversal amb els altres serveis, recursos i agents socials implicats amb les persones usuàries que atén. Aquests recursos tant poden ser interns de l'Ajuntament com poden ser externs. El servei també s'haurà de coordinar amb altres administracions com el Consell Comarcal del Garraf, el SOC, Diputació de Barcelona, etc.

També portarà una coordinació amb altres departaments de l'Ajuntament, com els de Promoció Econòmica, Benestar Social, Educació i Joventut, entre d'altres.

L'Ajuntament assumirà la responsabilitat de la comunicació i representació de l'organització amb el personal tècnic encarregat de les qüestions relacionades amb l'ocupació.

El personal tècnic assignat per l'empresa adjudicatària mantindrà una disponibilitat constant al llarg de tot el procés i mantindrà reunions periòdiques, ja sigui de manera presencial o virtual, d'acord amb les sol·licituds de l'Ajuntament.

12. Avaluació del servei

L'entitat gestora haurà de presentar una memòria anual (a lliurar la primera setmana de febrer de l'any següent) en la que constarà com a mínim:

- Dades sociològiques i laborals (gènere, formació, edat, residència, origen de les persones ateses, demandants d'ocupació, disponibilitat laboral per gènere i derivació, etc.)
- Comparativa de les dades generals de l'atur i les dades del registre de l'atur al municipi d'Olivella. Diagnosi de la situació.
- Accions desenvolupades (volum



correspon a l'Ajuntament. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, independentment dels aspectes penals en el cas que l'adjudicatari s'atribueixi accions que no li són pròpies. L'adjudicatari haurà d'incorporar els logotips, signes i llegendes normalitzades de l'Ajuntament en la totalitat de la documentació de gestió o altres materials.

Així mateix, la imatge corporativa serà inclosa en aquelles activitats de difusió i comunicació del servei que en pugui realitzar l'empresa contractada.

L'Ajuntament haurà de validar prèviament qualsevol material de difusió en qualsevol suport que es faci.

L'adjudicatari/a actuarà d'acord amb l'establert en matèria de protecció de dades d'acord amb l'aplicatiu de la Xarxa Xaloc i farà signar a les persones i empreses usuàries del servei el consentiment per l'ús adequat d'aquestes.

14. Obligacions de l'adjudicatari

- Assumirà les despeses derivades de l'execució del contracte.
- El personal que integri el Servei Local d'Ocupació haurà de complir amb la confidencialitat de totes les informacions tractades amb les persones usuàries per motius professionals.
- El personal que integri el Servei Local d'Ocupació haurà d'efectuar les actuacions pertinents sobre els objectius propis del servei, considerant-se inadequada qualsevol actuació per excés o per defecte.
- Garantirà la formació continuada del personal adscrit al servei, l'adequació de coneixements i metodologies necessàries per a les funcions del servei.
- Col·laborarà amb l'Ajuntament en el disseny tècnic de les actuacions i en el seu seguiment d'acord amb les pautes establertes en els espais de coordinació que es defineixen.
- Els expedients de les persones usuàries han d'estar a disposició de l'Ajuntament en qualsevol moment que es requereixin per tal de portar a terme consultes i coordinacions i es compromet a recollir totes les dades mitjançant l'aplicatiu de la Xarxa Xaloc.
- Una vegada finalitzat el contracte, l'empresa facilitarà a l'Ajuntament totes les dades recollides de les accions realitzades i de les persones ateses.
-



OLIVELLA

AJUNTAMENT

Treballar conjuntament amb l'empresa adjudicatària en el disseny tècnic de les actuacions i en el seguiment d'aquestes.

Assumir les despeses corresponents a consums i manteniment dels equipaments municipals on es realitzin les activitats, així com l'assegurança d'aquests recursos.

16. Subrogació

De conformitat amb l'article 130.1 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, i d'acord amb l'article 38 del Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya, l'empresa adjudicatària estarà obligada a subrogar-se com a ocupadora en les relacions laborals següents:

INICIALS	ANTIGUITAT	CONTRACTE	CATEGORIA	HORES SETMANALS	SALARI BRUT ANUAL
LVF	2/2/2017	indefinit - temporal	INTEGRADOR A	20	11.224,44 €

17. Presentació de documentació per part de l'empresa adjudicatària:

Abans d'iniciar el contracte i en els casos de substitució de personal, l'empresa adjudicatària haurà d':

- Aportar els títols (o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol) i documents que demostrin que el personal adscrit al servei està en possessió de la titulació i experiència en l'àmbit de l'orientació exigida en aquest plec.
- Acreditar que el personal adscrit a aquest contracte té el Certificat d'antecedents penals per treballar amb menors tal i com estableix la Llei Orgànica 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015 en què estableixen l'obligació que s'aportin certificats negatius del Registre Central de Delinqüents Sexuals per a tots els professionals i voluntaris que treballen en contacte habitual amb menors. (Aquest certificat, caldrà presentar-lo actualitzat, conjuntament, amb la memòria anual).

La documentació tècnica es presentarà en format digital.</