



AJUNTAMENT D'ALELLA

Plaça de l'Ajuntament, 1 · Alella 08328
Tel. 93 555 23 39 – 93 555 28 54 – Fax 93 540 03 28
E-mail: ajalella@alella.cat
www.alella.cat

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS PER A L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEI LOCAL D'OcupACIÓ DEL MUNICIPI D'ALELLA, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT

1.- OBJECTE

L'objecte del contracte és la gestió del servei local d'ocupació del municipi d'Alella.

2.- DESCRIPCIÓ DE LES ACCIONS

Les funcions generals del servei es centraran en les tasques orientades a facilitar la incorporació de persones al mercat laboral: accions de diagnòstic, informació, orientació, motivació, formació, assessorament i acompanyament de persones, generalment amb dificultats per obtenir una col·locació, amb l'objectiu de desenvolupar la seva ocupabilitat i assolir tant la seva incorporació al mercat laboral com el manteniment en el lloc de treball.

I concretament:

- A) Atenció directa i dinamització de la Borsa del Servei Local d'Ocupació. Assessorament individualitzat i orientació per tal de millorar l'ocupabilitat a partir de: planificació del pla d'inserció, gestió d'emocions, balanç de competències i lideratge personal cap a la inserció laboral. Disseny d'itineraris, formació, motivació i acompanyament per millorar les estratègies d'inserció laboral de la ciutadania. Seguiment de les accions realitzades pels usuaris de la Borsa de Treball. Suport a empreses respecte necessitats de formació del personal, perfils professionals, processos selectius i altres relacionats amb l'ocupació.
- B) Planificació, organització i execució de sessions individuals i grupals per treballar i millorar les competències personals i professionals
- C) Utilització de l'aplicació informàtica Xarxa Xaloc per a la gestió de totes les accions grupals i individuals que es facin.
- D) Organització i dinamització del Club de la Feina. Manteniment de la documentació i creació de nous continguts.
- E) Coordinació amb les diferents àrees implicades (serveis socials, joventut, educació, promoció econòmica, etc.) per tal de realitzar una atenció integral i amb major impacte a la ciutadania.



AJUNTAMENT D'ALELLA

Plaça de l'Ajuntament, 1 · Alella 08328
Tel. 93 555 23 39 - 93 555 28 54 - Fax 93 540 03 28
E-mail: ajalella@alella.cat
www.alella.cat

- F) Conèixer els recursos formatius-laborals de l'entorn, dinamitzant les relacions amb empreses i institucions que afavoreixen la col·locació, i generant marcs de cooperació.
- G) Participar en la cerca de finançament extern per a impulsar projectes i actuacions en l'àmbit ocupacional.
- H) Participació en la planificació de la difusió de les accions desenvolupades per l'àrea.
- I) Gestió de les noves edicions de les Jornades Ocupacionals mancomunades amb El Masnou i Teià des d'una vessant innovadora i creativa en la formació ocupacional.
- J) Participar i col·laborar en les diferents comissions de treball que s'impulsin des de l'Ajuntament, així com col·laborar en el desenvolupament de programes transversals de promoció i dinamització d'altres àrees de l'Ajuntament.
- K) Preparar informes i memòries sobre el funcionament de les activitats i propostes de millora de les accions.
- L) Col·laborar amb altres institucions en l'organització d'esdeveniments relacionats amb l'àrea.
- M) Suport tècnic per a la realització de tràmits administratius de naturalesa interna i externa propis de l'àrea, com poden ser: propostes de despesa, propostes de decret, redacció d'informes, convenis i cartes informatives, resposta d'instàncies, elaboració de la proposta de pressupost de l'àrea, gestió de proveïdors (comandes, pressupostos, factures...) i altres tràmits i documents que siguin necessaris.
- N) Sol·licitud, seguiment i justificacions de subvencions de l'àrea.
- O) I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.- RECURSOS HUMANS

FORMACIÓ I REQUISITS

El personal responsable de l'execució del contracte ha de complir els següents requisits:

- Estar en possessió d'una titulació universitària de grau en psicologia, pedagogia, psicopedagogia, educació o treball social o equivalent.
- Estar en possessió del Nivell C1 de llengua catalana o equivalent.



AJUNTAMENT D'ALELLA

Plaça de l'Ajuntament, 1 · Alella 08328
Tel. 93 555 23 39 - 93 555 28 54 - Fax 93 540 03 28
E-mail: ajalella@alella.cat
www.alella.cat

HORARI I CALENDARI DEL SERVEI

L'horari del servei s'adequarà a les necessitats del servei i s'estableix una jornada de 35 hores setmanals.

El servei es prestarà els dilluns a divendres de 8 a 14:24 hores, a més, els dijous de 16 a 19 hores coincidint amb l'horari d'atenció al públic de l'Ajuntament amb la finalitat de poder desenvolupar les tasques d'atenció als diferents agents del municipi.

Aquest horari podrà ser modificat segons necessitats del servei.

4.- COORDINACIO ENTRE AJUNTAMENT I CONTRACTISTA

El personal del contractista haurà de funcionar autònomament sota la coordinació i les directrius de la persona responsable del contracte.

5.-OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

A part de desenvolupar les funcions previstes a l'apartat 2 d'aquests plecs amb la deguda diligència haurà d'assumir també les obligacions següents:

- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, el treballs objecte del contracte.
- Proveir de portàtil i telèfon mòbil (smartphone) el personal del servei. La línia telefònica anirà a càrrec de l'ajuntament per tal de preservar la numeració.
- Garantir el normal funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i en el de condicions administratives.
- Comunicar per escrit a la persona responsable municipal del servei qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament del servei, en un termini màxim de 24 hores.
- Informar adequadament el seu personal sobre les característiques dels serveis a realitzar, d'acord amb la informació donada per l'Ajuntament i facilitar la seva assistència a reunions per a la coordinació i el seguiment dels casos, quan així s'estableixi amb els professionals municipals referents.
- L'alumnat de pràctiques no podran substituir mai els professionals del contractista en les seves funcions i tasques que són objecte de la realització del servei, i l'horari que facin haurà de ser coincident amb el professional que realitza el servei.
- El contractista haurà de fer-se càrrec de les despeses de quilometratge i pàrquing que pugui suposar l'assistència a reunions fora d'Alella per part del seu personal.

6.- DRETS I DEURES DE L'AJUNTAMENT



AJUNTAMENT D'ALELLA

Plaça de l'Ajuntament, 1 · Alella 08328
Tel. 93 555 23 39 – 93 555 28 54 – Fax 93 540 03 28
E-mail: ajalella@alella.cat
www.alella.cat

L'Ajuntament ostentarà les potestats següents:

- Coordinar i avaluar la realització del servei.
- Ordenar les modificacions en la realització del servei que aconselli l'interès públic. Igualment podrà ordenar la modificació dels indicadors de gestió establerts.
- Controlar de forma permanent la realització i qualitat del servei, per a la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.
- Requerir la substitució del personal del contractista, quan, a criteri de l'Ajuntament, no siguin competents en el desenvolupament de les seves funcions o per altres causes justificades sense que suposi cap cost per l'Ajuntament.
- Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la seva realització, així com per imposar les correccions pertinents.
- Sol·licitar al contractista els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- Exercir la representació externa del servei, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc., públiques i privades, com amb els mitjans de comunicació. L'incompliment d'aquest punt per part del contractista donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en el cas que el contractista s'atribueixi funcions que no li siguin pròpies.
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent o quan el servei ho faci necessari.

L'Ajuntament, d'altra banda, es compromet a:

- Garantir l'autonomia d'execució del contractista en els marges de les condicions definides en aquest plec tècnic.
- Subministrar tota la informació i la documentació necessària per al correcte desenvolupament de les tasques que ha de dur a terme el personal del contractista.
- Facilitar el logotip de l'Ajuntament per als usos previstos en aquest plec.

7.- RELACIÓ AMB LES PERSONES USUÀRIES

- El contractista i el personal al seu càrrec que treballin en el programa, hauran d'afavorir una bona relació amb l'usuari com a base del programa.
- Aquests hauran d'informar expressament a l'Ajuntament, a través dels canals de coordinació establerts, de qualsevol incidència que tingui lloc durant la realització de les accions descrites.
- El contractista i el seu personal hauran de complir les mesures de seguretat i higiene, i de salut laboral, establertes en la legislació vigent, i mantenir inexcusablement el secret professional.



AJUNTAMENT D'ALELLA

Plaça de l'Ajuntament, 1 · Alella 08328
Tel. 93 555 23 39 - 93 555 28 54 - Fax 93 540 03 28
E-mail: ajalella@alella.cat
www.alella.cat

Hauran de realitzar les seves funcions envers els usuaris del servei de conformitat amb les regles de bona fe i diligència.

- Les persones usuàries hauran de ser informades de les característiques de les accions així com dels mecanismes per comunicar qualsevol consulta, incidència o queixa als serveis municipals corresponents.

8.- PERSONAL

- El contractista contractarà el personal adequat i d'acord al perfil professional establert als plecs.
- El personal realitzarà les vacances dins del període de contracte.
- Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació de personal haurà de comunicar-se prèviament a l'Ajuntament, així com també justificar la seva afiliació i alta a la Seguretat Social.
- El contractista es compromet a cobrir les absències del seu personal, tant per baixa per malaltia com per altres eventualitats. En cas de malaltia, aquesta es cobrirà quan la baixa sigui superior a 5 dies laborables seguits, però en tot cas, les hores corresponents que per alguna raó s'hagin deixat de prestar s'hauran de recuperar o es descomptaran de la factura.
- En cas de substitució, facilitarà al professional substituït les dades del programa i tota la informació necessària per tal de garantir la seva continuïtat sense entrebancs ni contratemps per a l'usuari ni per al compliment i seguiment del pla de treball establert.
- Corresponen al contractista les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal. En aquest sentit, comunicarà a l'Ajuntament els plans formatius previstos adreçats al reciclatge i la formació continua de professionals, així com els sistemes de supervisió establerts

9. SEGUIMENT I CONTROL

El contractista presentarà una memòria anual. També estarà obligat a facilitar qualsevol altra informació relativa al programa incloent l'estructura de costos del contracte.

10. RESPONSABILITAT

El contractista assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del programa, així com dels danys que el seu personal i instruments de treball utilitzats puguin patir i/o ocasionar.



AJUNTAMENT D'ALELLA

Plaça de l'Ajuntament, 1 · Alella 08328
Tel. 93 555 23 39 – 93 555 28 54 – Fax 93 540 03 28
E-mail: ajalella@alella.cat
www.alella.cat

11. INFRACCIONS I PENALITZACIONS

A. Tipificació:

Qualsevol acció contrària als plecs administratius o tècnics, serà considerada una infracció del contracte. Entre aquestes, cal especificar les següents:

Faltes lleus:

1. El retard ocasional, la negligència o oblit en el compliment de les obligacions que no causin un perjudici important al servei i no dificultin el pla de treball amb l'usuari/ària.
2. No aportar la documentació tècnica en els terminis establerts en el projecte aprovat, sense causa justificada.
3. De dues a quatre faltes de puntualitat en la prestació de programa, sense la justificació oportuna, comeses en el període de trenta dies naturals.

Faltes greus:

1. La manca de puntualitat sistemàtica en la prestació del programa que ocasioni perjudicis o la seva distorsió.
2. La negligència o el compliment defectuós de les obligacions contractuals que causi un perjudici important al programa i afectin al pla de treball amb l'usuari/ària.
3. La vulneració del deure de confidencialitat de les dades conegudes per raó de la prestació del servei que no constitueixin infracció molt greu.
4. Excloure del programa, sense causa justificada, a tota persona que reuneixi els requisits que marqui l'Ajuntament.
5. Resistència als requeriments efectuats per l'Ajuntament.
6. La utilització de sistemes de treball o de personal diferents als previstos en el projecte, en els plecs i en les ofertes del contractista. 10
7. En general, l'incompliment greu dels deures i de les obligacions amb l'usuari/ària i l'Ajuntament, així com la comissió de tres incidències lleus en el transcurs de sis mesos de realització del programa.

Faltes molt greus:

1. L'abandonament o paralització parcial o absoluta del programa sense causa justificada.
2. La falsedat o falsificació de les dades corresponents a les accions i activitats efectuades, així com de les prestacions consignades en el document de cobrament.
3. La vulneració del deure de confidencialitat de les dades conegudes per raó de la prestació del servei que siguin molt greus.
4. Les ofenses verbals, tractament vexatori o maltractament a l'usuari/ària.



AJUNTAMENT D'ALELLA

Plaça de l'Ajuntament, 1 · Alella 08328
Tel. 93 555 23 39 – 93 555 28 54 – Fax 93 540 03 28
E-mail: ajalella@alella.cat
www.alella.cat

5. Incomplir les directrius que es reserva l'Ajuntament en l'acompliment del servei o impedir que aquest pugui desenvolupar les funcions que li són pròpies.
6. La resistència als requeriments efectuats pel serveis administratius i els de salut pública de l'Ajuntament o de la seva inobservança, quan produeixi un perjudici greu a l'execució del contracte.
7. Atribuir-se funcions que no li són pròpies.
8. La utilització de sistemes de treball o de personal diferents als previstos en el projecte, en els plecs i en les ofertes del contractista, quan produeixi un perjudici greu a l'execució del contracte.
9. La utilització de la relació amb els usuaris/àries per a obtenir beneficis de caràcter comercial o no vinculades directament al programa.
10. La inobservança de requisits d'ordre formal establerts en aquest plec i en les disposicions d'aplicació.

B. Graduació de les penalitats:

Independentment del rescabament per danys i perjudicis, en cas d'incompliment que no produeixi resolució del contracte, l'Ajuntament pot aplicar les penalitats següents, graduades en atenció al grau de perjudici, perillositat i/o reiteració:

- a) Incompliments molt greus: penalitat de fins a un 10 per 100 del preu del contracte, entès com a import d'adjudicació, sense IVA.
- b) Incompliments greus: penalitat de fins a un 6 per 100 del preu del contracte.
- c) Incompliments lleus: penalitat de fins a un 3 per 100 del preu del contracte.

El/la responsable del contracte, en el cas que consideri que la contractista ha incorregut en alguna de les causes enumerades anteriorment d'incompliment susceptibles de penalitats, ha d'elaborar un informe indicant els incompliments detectats així com les seves corresponents penalitats.

Cobrament de les penalitzacions per demora i per sancions

En virtut de les prerrogatives establertes als articles 190 i 196 de la LCSP, l'òrgan de contractació pot –un cop escoltada l'empresa contractista- declarar la responsabilitat causada a tercers o al propi Ajuntament que li sigui imputable arran de l'execució del contracte, determinar l'import a què ha de fer front en concepte d'indemnització de danys i perjudicis i procedir a l'execució total o parcial de la garantia definitiva constituïda i a iniciar, si escau, el corresponent procediment de rescabament.

12-PROTECCIÓ DE DADES

El contractista i el seu personal hauran de respectar les prescripcions previstes en el Reglament General de Protecció de Dades.



AJUNTAMENT D'ALELLA

Plaça de l'Ajuntament, 1 · Alella 08328
Tel. 93 555 23 39 - 93 555 28 54 - Fax 93 540 03 28
E-mail: ajalella@alella.cat
www.alella.cat

13. DIFUSIÓ DEL PROGRAMA, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

Tant la difusió del projecte com la representació externa, a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, etc., corresponen a l'Ajuntament. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en el cas que el contractista s'atribueixi funcions que no li són pròpies.

Les accions de difusió relatives a donar explicació, tant del desenvolupament, organització, així com dels resultats del programa, correspondrà a l'Ajuntament decidir com i qui les durà a terme.

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació derivada de la relació amb els usuaris, del desenvolupament del projecte o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut que el contractista elabori en qualsevol fase de desenvolupament del projecte i es derivi de la gestió tècnica del contracte, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat. El contractista només serà titular d'aquells documents d'ordre intern que generi exclusivament per al seu personal en el desenvolupament de les accions.

En tota la documentació constarà la titularitat municipal. Els Serveis Municipals indicaran l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar en els documents i a la imatge externa. Igualment s'especificarà que el contractista realitza la gestió tècnica del programa.

14. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

Quan finalitzi la vigència del contracte i en el termini dels vuit dies previs a l'acabament d'aquest, el contractista efectuarà un traspàs a l'Ajuntament de tota la informació i documentació.

15.- DISCREPÀNCIA ENTRE EL PLEC ADMINISTRATIU I EL PLEC TÈCNIC

En cas de discrepància entre el plec administratiu i el plec tècnic prevaldrà el plec administratiu.

Document signat electrònicament

El coordinador de serveis a les persones



AJUNTAMENT D'ALELLA

QUADRE DE SUBROGACIÓ DEL PERSONAL

Plaça de l'Ajuntament, 1 · Alella 08328
Tel. 93 555 23 39 - 93 555 28 54 - Fax 93 540 03 28
E-mail: ajalella@alella.cat
www.alella.cat

Initials Nom	Conveni	Categoria	Codi Contracte	Antiguitat	Hores	Salari Base	A CTA CONVENI	PP EXTRES	ASSEG CONVENI	Brut Mensual	Brut Anual
YCV	Acció Social Catalunya	Llicenciada	200	8/4/2024	33,00	1.510,81	88,13	251,8	1,94	1.852,68	22.232,16

