

Plec de prescripcions tècniques del contracte de servei de suport a la gestió dels Projectes Integrals d'Ocupació gestionats al Districte de Sant Andreu, adreçats a la inserció sociolaboral de persones en situació d'atur amb risc d'exclusió social i en situació de vulnerabilitat, a l'Ajuntament de Barcelona

ÍNDIX

Clàusula 1.	Antecedents.....	3
Clàusula 2.	Objecte del contracte.....	3
Clàusula 3.	Descripció del servei.....	4
Clàusula 4.	Horaris i ubicació	6
Clàusula 5.	Personal	7
Clàusula 6.	Infraestructura i material	7
Clàusula 7.	Sistemes d'informació i bases de dades.....	8
Clàusula 8.	Coordinació, control i seguiment	8
Clàusula 9.	Seguretat i salut en el treball	9

CLÀUSULA 1. ANTECEDENTS

Sant Andreu s'ha convertit en un referent de ciutat en l'impuls i execució de projectes de promoció social i econòmica orientats al foment de l'ocupació com a eina de millora integral tant del territori com de la qualitat de vida de les veïnes i veïns del Districte.

Aquests projectes impulsats des del Districte s'emmarquen en el conveni marc subscrit per l'Ajuntament de Barcelona i el Servei d'Ocupació de Catalunya sobre polítiques actives de foment de l'ocupació i gestionades per Barcelona Activa. Inclou la realització de Programes d'Experienciació Laboral adreçats a persones de la ciutat de Barcelona en situació d'atur, facilitant una experiència laboral amb contracte per a la realització de tasques i serveis d'interès social i municipal.

El volum de places de Plans d'Ocupació gestionades anualment pel Districte, s'ha anat incrementant en els darrers anys amb una previsió aproximada de places per l'any 2027 de 50 persones contractades i que es troben en situacions d'exclusió i/o vulnerabilitat social.

La gestió de la Coordinació dels Plans d'Ocupació esdevé especialment complexa degut a la gestió d'un volum important de persones amb problemàtiques socials i personals associades, a l'elevat volum de documentació i la seva recopilació, registre, tractament i tramesa, a la planificació, organització, seguiment i control dels equips participants en els diferents projectes, la elaboració d'informes, memòries, recollida d'indicadors i la gestió dels recursos materials, com són la necessària dotació i reposició de vestuari, equips de protecció i eines de treball.

Així mateix, la diversitat d'àmbits d'actuació dels Plans d'Ocupació que es desenvolupen al Districte – neteja viària, manteniment d'edificis, agents cívics, dinamització comunitària, dinamització comercial, suport a equipaments de gent gran i centres cívics, formació en eines TIC- comporta la necessitat de relació i coordinació amb un ampli ventall d'agents que intervenen en l'execució dels programes -Barcelona Activa, diferents Àrees Municipals, Instituts i Ens municipals, tècniques de les diferents Direccions del Districte de Sant Andreu, gestors d'equipaments i serveis, escoles, entitats, etc.

CLÀUSULA 2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei de suport a la gestió dels Projectes Integrals d'Ocupació gestionats al Districte de Sant Andreu derivats de Barcelona Activa, i d'altres que puguin sorgir en l'àmbit de l'ocupació segons les necessitats del territori, adreçats a la inserció sociolaboral de persones en situació d'atur amb risc d'exclusió social i en situació de vulnerabilitat i que inclou la planificació, organització, gestió, coordinació, seguiment, control i avaluació. Aquest contracte inclourà mesures socials de contractació pública sostenible i objectius d'eficiència social.

La previsió aproximada de places anuals és entre 50-60 persones contractades per desenvolupar activitats d'interès social en els àmbits de neteja, manteniment d'edificis i espais públics, dinamització social, tecnologies de la Informació i comunicació, dinamització comercial i altres àmbits que puguin sorgir. El volum de participants final pot variar significativament en funció dels atorgaments definitius de les administracions corresponents.

CLÀUSULA 3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

L'objectiu del servei objecte d'aquest contracte és donar suport a la Direcció de Serveis a les Persones i Territori en la gestió dels Plans d'Ocupació desenvolupats al Districte de Sant Andreu mitjançant la contractació dels serveis de planificació i coordinació general del projecte; la gestió administrativa i documental del projecte; la gestió, coordinació i organització dels recursos humans assignats als diferents programes i projectes; la gestió dels recursos materials assignats; la recollida d'indicators i elaboració de memòries, informes i l'avaluació contínua i control de qualitat del servei.

2.1 Planificació i coordinació general del projecte

El servei té com a objectius principals:

1. Coordinar la gestió dels Plans d'Ocupació realitzats al Districte de Sant Andreu d'acord amb les directrius de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.
2. Coordinar-se de forma contínua amb el/la tècnica referent de la Direcció de Serveis a les Persones i Territori.
3. Planificar, organitzar i coordinar els diferents projectes atorgats al Districte de Sant Andreu.
4. Gestionar i coordinar les actuacions desenvolupades en el marc dels diferents projectes amb els agents municipals i comunitaris del territori implicats.
5. Coordinar i garantir la comunicació i interlocució contínua entre el Districte de Sant Andreu i Barcelona Activa.
6. Garantir el compliment dels objectius, procediments i metodologies de gestió establertes.
7. Vetllar per la bona imatge i l'impacte social dels Plans d'Ocupació al territori.
8. Facilitar i garantir la comunicació i la tramesa de informació entre els diferents agents implicats als projectes.

I aquests es concreten en les següents funcions:

1. Comunicació i interlocució amb les tècniques municipals de les diferents àrees i serveis implicats (Ecologia Urbana, Districte Sant Andreu, gestors d'equipaments, etc.), entitats i altres col·laboradors i agents del territori.
2. Comunicació i seguiment de les actuacions realitzades pels plans d'ocupació amb els diferents agents implicats.
3. Coordinació contínua amb la tècnica municipal de referència dels Serveis a les Persones i Territori de Sant Andreu.
4. Coordinació, comunicació i interlocució contínua amb Barcelona Activa.
5. Elaboració, difusió, tramitació i gestió de notes informatives, comunicats, convocatòries, informes/raports diaris, manteniment de les xarxes internes d'informació i comunicació amb els diferents agents.

2.2 Gestió administrativa i documental dels projectes

Objectius principals:

1. Control i seguiment dels procediments administratius i de gestió dels projectes desenvolupats pel tècnic facilitador de PIC assignat al Districte.
2. Garantir la recollida, sistematització, actualització i registre de la documentació generada als projectes.
3. Gestionar i actualitzar l'aplicació establerta per a la gestió dels Plans d'Ocupació amb Contractació.

Funcions:

1. Manteniment, actualització i revisió de la Base de dades dels participants als diferents projectes.
2. Seguiment, recollida, sistematització, registre, gestió i tramitació de la documentació dels treballadors: fulls de control d'assistències, justificants, sol·licituds i tota aquella documentació relativa a les incidències generades pels treballadors dels projectes.
3. Seguiment, actualització i introducció a l'aplicació informàtica establerta de les dades i incidències relatives a altes, baixes i parts confirmació ILT, incompareixences, sol·licitud de permisos i vacances, derivacions a la Mutua, investigació d'accidents, modificacions de fitxes personals i tota la informació relativa a les incidències generades pels treballadors.

2.3 Gestió, organització i coordinació dels recursos humans assignats als diferents programes i projectes

Objectius:

1. Gestionar, organitzar i fer seguiment dels recursos humans assignats al servei i als projectes i programes.
2. Atendre les necessitats laborals de les persones contractades pels Plans d'Ocupació, i oferir el suport necessari per acompanyar-les en el seu procés d'inserció laboral.
3. Garantir el compliment dels plans de treball establerts i de les mesures de seguretat corresponents
4. En el cas dels projectes de neteja de la via pública, s'ha de garantir que la distribució dels equips cobreix la totalitat de barris assignats pel Districte, distribuint les brigades en equips d'1 oficial i entre 3 i 4 ajudants aproximadament. Se'ls facilitarà la ruta diària a seguir segons les necessitats detectades de neteja i retirada d'escombraries en els diferents barris, i les instruccions necessàries pel correcte desenvolupament de les seves funcions.

Funcions:

1. Col·laboració en el procés de selecció dels participants mitjançant la realització d'entrevistes
2. Acollida dels treballadors, organització dels equips de treball, distribució dels equips de treball, definició procediments i processos, distribució de feines, dotació i ubicació dels treballadors.
3. Acompanyament de les persones treballadores en el desenvolupament de les seves competències i habilitats professionals i suport en el procés d'inserció laboral.

4. Planificació, organització, supervisió i avaluació dels plans de treball i resultats de la feina realitzada dels plans.
5. Intervenció, resolució i comunicació de incidències i conflictes individuals i grupals que es puguin donar.
6. Oferir alternativa formativa personalitzada i grupal al conjunt de plans en cas de pluja o en el cas que no es pugui realitzar les tasques de quotidià
7. Dissenyar i fer-ne el seguiment de les tasques de cada projecte conjuntament amb el responsable tècnic municipal
8. Resoldre qualsevol incidència del quotidià de cadascun dels plans

2.4 Gestió dels recursos materials assignats necessaris pel desenvolupament dels diferents programes i projectes.

Objectius:

1. Garantir la disponibilitat i idoneïtat dels recursos necessaris pel correcte desenvolupament dels projectes.
2. Organitzar, preparar i gestionar els espais, equips i materials necessaris pel desenvolupament dels projectes.

Funcions:

1. Organització, reserva i preparació d'espais per la realització de les activitats dels projectes.
2. Gestió del subministrament, dotació i reposició de vestuari, EPIs i altre material pel desenvolupament dels projectes.
3. Establir protocols per assegurar que els treballadors dels diferents projectes sempre tinguin disponible el material necessari pel correcte desenvolupament del projecte, tot i que el licitador no ha d'assumir, en cap cas, el cost del material.

2.5 Confecció d'informes, memòries, recollida indicadors, avaluació contínua i control qualitat

Objectiu:

- » Supervisar, gestionar i presentar tota la documentació oficial relativa als projectes degudament complimentada, en els terminis establerts, així com els informes, documents i tot allò que sigui necessari pel correcte seguiment i justificació de cada un dels projectes

Funcions:

- » Elaboració d'informes, valoracions, avaluacions, memòries i tota la documentació dels projectes requerida, relativa al seguiment del projecte, avaluació contínua i memòries de tancament.

CLÀUSULA 4. HORARIS I UBICACIÓ

La dedicació setmanal serà de 32 hores de dilluns a divendres, en un horari de realització dels serveis entre les 8 i les 15 hores, amb flexibilitat en horari de tarda en funció de les necessitats del servei i d'acord amb el criteri de la persona responsable del contracte. Aquests horaris poden patir modificacions en base als requeriments específics dels projectes –horari d'estiu, caps de setmana, puntuals, etc.

La prestació del servei tindrà lloc en els diferents centres de treball ubicats als barris on es desenvolupen els projectes i, quan calgui dur a terme reunions de coordinació o escaigui per la naturalesa de la tasca, en les dependències del Districte de Sant Andreu situades al carrer de Segadors, 2.

CLÀUSULA 5. PERSONAL

La selecció de personal anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària i haurà de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei, així com assegurar la seva continuïtat.

Qualsevol substitució o modificació relativa als professionals que presten els serveis haurà de comunicar-se prèviament al Districte. En cas de baixa o absència, l'empresa està obligada a la immediata substitució en un termini no superior a 48 hores.

L'empresa adjudicatària es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats. Els períodes de vacances i permisos a què tingui dret el personal de l'empresa adjudicatària, d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen del compliment dels serveis. L'empresa haurà de garantir el personal necessari per a la gestió del servei.

L'estimació del cost salarial del personal s'ha calculat prenent com a referència el III Conveni col·lectiu estatal d'acció i intervenció social 2026-2029, amb codi 99100155012015, publicat al BOE el divendres 27 de febrer de 2026. Així mateix, s'han tingut en compte els costos de subrogació quan aquests són superiors als que estableix el Conveni esmentat.

El personal destinat al servei, haurà de complir el següent perfil:

1. Haurà de disposar de les titulacions de Grau en Treball Social o Grau en Educació Social o altra relacionada amb l'àmbit de les ciències socials (o equivalent o superior).
2. Una experiència superior a dos anys en la gestió dels Projectes Integrals amb Contractació, domini i experiència en el seguiment dels procediments i eines de gestió dels recursos humans utilitzats en el seguiment dels PIC així com del model de relació entre els diferents agents implicats.
3. Haurà de reunir competències i habilitats en gestió i direcció d'equips de treball.
4. Haurà de disposar d'una experiència mínima de 2 anys en coordinació i gestió de projectes d'ocupació amb contractació de persones vulnerables i en risc d'exclusió social.

CLÀUSULA 6. INFRAESTRUCTURA I MATERIAL

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar al professional destinat a la prestació del servei, la maquinària i equips bàsics per garantir el correcte desenvolupament de les diferents funcions, així com posar a disposició del projecte els mitjans de comunicació i telefonia i transport necessaris per la realització de les diferents activitats contemplades al present contracte.

Als efectes descrits anteriorment, i amb l'objectiu de transportar el material necessari perquè les brigades puguin executar la seva tasca, l'empresa adjudicatària haurà de disposar com

a mínim d'un vehicle tipus furgoneta, que disposarà, com a mínim, d'etiqueta C de la DGT (<https://www.dgt.es/nuestros-servicios/tu-vehiculo/tus-vehiculos/distintivo-ambiental/>).

CLÀUSULA 7. SISTEMES D'INFORMACIÓ I BASES DE DADES

Els projectes, documentació, bases de dades dels treballadors, professionals, etc., que es generin durant la vigència del contracte, es consideraran de propietat municipal i seran lliurats al Districte a la finalització de l'esmentat contracte en el suport que en el seu moment es determini.

L'empresa adjudicatària actuarà com a encarregada del tractament de les dades de caràcter personal (LOPD) per a dur a terme els serveis.

En aquest sentit l'empresa adjudicatària farà constar, a tots els elements de comunicació, la propietat municipal del fitxer de les dades municipals i haurà de seguir, a aquests efectes, la normativa i regulació sobre el tractament de les dades de caràcter personal de l'Ajuntament de Barcelona.

L'empresa adjudicatària haurà de fer un ús responsable de la informació de caire intern a la que tingui accés per raó de la seva gestió i acomplir la normativa sobre protecció de bases de dades.

L'empresa adjudicatària haurà de tenir en tot moment la informació actualitzada i no podrà superar els terminis establerts per a cada tràmit específic.

CLÀUSULA 8. COORDINACIÓ, CONTROL I SEGUIMENT

L'empresa adjudicatària s'obliga a mantenir els espais de coordinació pel seguiment i avaluació del servei amb la responsable municipal designada per la Direcció de Serveis a les Persones i Territori del Districte de Sant Andreu amb la periodicitat que determini. El Districte es reserva el dret de convocar a l'empresa adjudicatària amb caràcter extraordinari sempre que ho consideri necessari.

L'empresa adjudicatària haurà de complir les obligacions de coordinació i informació de la seva gestió, atendre totes les reunions i altres sistemes que proposi el Districte pel seguiment periòdic i el subministrament d'informació sobre els resultats de la gestió del servei.

L'empresa adjudicatària designarà una persona responsable de la coordinació i de les relacions amb la Direcció de Serveis a les Persones i Territori, al marge de la coordinació contínua que la tècnica municipal realitzi amb l'equip de gestió del projecte.

Les persones tècniques responsables del servei hauran de garantir la coordinació amb els diferents estaments del Districte de Sant Andreu i assumir els criteris, els procediments i/o els instruments de gestió existents, així com participar de la cultura de treball impulsada per la Direcció de Serveis a les Persones i Territori, òrgan a qui correspon la supervisió dels treballs realitzats per aconseguir els objectius i proposar les modificacions que convingui introduir o, en el seu cas, la suspensió dels treballs si existís causa suficient motivada.

El seguiment i control de l'execució del contracte es realitzarà sobre la base de:

1. Seguiment continu entre l'equip de gestió del projecte, la responsable de l'entitat adjudicatària i la representant de la Direcció de Serveis a les Persones i Territori del Districte de Sant Andreu.
2. Reunions de seguiment i revisions tècniques de la persona responsable de l'entitat adjudicatària i la representant municipal per tal de revisar el grau de compliment dels objectius i la validació de les actuacions.
3. Presentació d'informes de seguiment bimensuals, memòria final de cadascun del programes i projectes i presentació de la memòria final del servei.

Sempre que es produeixi qualsevol incidència en el servei s'haurà de comunicar en temps real a la referent del Districte.

CLÀUSULA 9. SEGURETAT I SALUT EN EL TREBALL

L'empresa adjudicatària ha de complir la legislació vigent en matèria de Prevenció de Riscos Laborals, seguretat i salut en els llocs de treball, amb atenció als episodis de temperatures elevades i aplicar, com a mínim, les mesures de protecció d'exposició a altes temperatures i onades de calor previstes a la Instrucció Tècnica (IT4-PSSL-07), consultable en el Repositori Obert de Coneixement de l'Ajuntament de Barcelona (BCNROC) mitjançant aquest enllaç: <http://hdl.handle.net/11703/147837>

L'empresa adjudicatària ha d'acreditar la informació següent:

1. La identificació dels llocs de treball amb risc d'exposició a altes temperatures i onades de calor, així com les persones treballadores que els ocupen.
2. La difusió entre el seu personal treballador, amb antelació suficient a l'arribada de l'estiu (entre els mesos d'abril i maig, aproximadament), informació relacionada amb els riscos derivats de l'exposició a altes temperatures i els factors de risc personals que condicionen una especial vulnerabilitat a l'exposició a altes temperatures, i l'ús dels EPI adequats.
3. Formació del personal treballador exposat en prevenció de riscos derivats de l'exposició a treballs a l'exterior en onades de calor.
4. La garantia d'oferiment de la vigilància de la salut específica en aquests col·lectius, d'acord al risc d'exposició a altes temperatures, realitzada en els mesos previs a l'estiu. Caldrà lliurar els certificats d'aptitud i oferiments de reconeixement mèdic específic corresponents.
5. Tenir identificades les persones vulnerables davant l'exposició a altes temperatures.
6. La identificació i seguiment de les mesures preventives recomanades al personal que presenti condicions mèdiques que condicionin una especial vulnerabilitat als efectes de la calor, d'acord amb les conclusions de la vigilància de la salut específica.
7. El registre de les actuacions que es duguin a terme com a conseqüència de la implantació i seguiment d'aquestes mesures preventives.