


CODI DE VERIFICACIÓ	 0I31 0J6F 4H34 5X3M 07L4				
EXPEDIENT NÚM.	JOV/2025/27	DOCUMENT NÚM.	JOV19I0048	DATA	23-07-2025
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Joventut				
ASSUMPTE	CONTRACTACIÓ 2026-2027: Servei d'informació i assessorament especialitzat a joves, dividit en cinc lots				

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNiques PARTICULARS REGULADORES DEL CONTRACTE DE SERVEIS ANOMENAT "SERVEI D'INFORMACIÓ I ASSESSORAMENT ESPECIALITZAT A JOVES"

PRIMERA.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la regulació de les condicions de la prestació de serveis adreçats a la població jove de Sabadell, de 12 a 29 anys, amb la finalitat de donar resposta a necessitats detectades en aquest col·lectiu, mitjançant serveis d'informació i assessorament especialitzats. Entre aquests, s'assenyalen accions i programes de l'Oficina Jove de Sabadell, integrant de la Xarxa Nacional d'Emancipació Juvenil (XNEJ) i co-referent comarcal juntament amb la de Terrassa.

Tanmateix, s'inclou en el present plec la regulació de les condicions de la prestació de serveis referents a activitats de promoció de la salut per fomentar estils de vida saludables als centres educatius de la ciutat. Aquestes activitats estan dissenyades pel Negociat de Salut Comunitària del Servei de Salut i Gestió de Plagues (d'ara endavant, SSGP-SC).

L'Oficina Jove engloba diferents serveis especialitzats que treballen de manera transversal, coordinada i també descentralitzada, amb l'objectiu d'apropar-se al màxim de població jove, per tal d'atendre i acompanyar en el desenvolupament de les seves demandes i necessitats. Aquests serveis són: el Servei d'Informació Juvenil, el Programa Suport a l'Ocupació Juvenil (SOJ), el Programa d'Assessories i el Programa Oficina Jove a l'Institut (OJI).

A més, compta amb 8 assessories especialitzades, que són: 1) Orientació educativa; 2) Mobilitat internacional; 3) Laboral/ocupacional; 4) Drogues i addicció a pantalles; 5) Associacionisme; 6) Punt Lila LGBTI; 7) Acompanyament emocional i 8) Habitatge.

Per la tipologia de les necessitats que requereixen els serveis a contractar, s'ha considerat la divisió de l'objecte d'aquest contracte en 5 lots:

Lot	Objecte del contracte	Codi i descripció CPV
Lot 1	Dinamització del Programa Oficina Jove a l'Institut	85312300-2 Serveis d'Orientació i assessorament
Lot 2	Servei d'assessorament sobre Mobilitat Internacional	85312300-2 Serveis d'Orientació i assessorament
Lot 3	Actuacions d'orientació educativa	85312300-2 Serveis d'Orientació i assessorament
Lot 4	Tallers psicoeducatius	85121270-6 Serveis psiquiàtrics o psicològics

Lot 5	Dinamització d'activitats de promoció de la salut per fomentar estils de vida saludables als centres educatius, dissenyades pel SSGP-SC	85323000-9 Servei municipal de salut
-------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

Els lots 1, 2, 3 i 4 del servei “**Informació i assessorament especialitzat a joves**”, es contemplen dins de *l'Eix d'Acompanyament a l'Emancipació Jove*, un dels tres eixos que vertebrava les línies de treball de la Secció de Joventut, tal i com es recull en el Pla Local 2022-2025. Aquesta estructura permet que la coordinació del servei es dugui a terme per part de les mateixes figures: la cap de secció de Joventut i la tècnica responsable de les accions d'Acompanyament.

El lot 5 forma part de diverses accions de Promoció de la salut per fomentar estils de vida saludables, dissenyades pel SSGP-SC, que es duen a terme principalment, però no exclusivament, als centres educatius de la ciutat (fonamentalment d'educació secundària, però també d'educació primària i altres col·lectius). La coordinació d'aquestes activitats és a càrrec de la Responsable d'equip i del personal tècnic dels dos equips municipals que componen el SSGP-SC: Promoció de la Salut i Servei d'Assessorament i Informació en Drogues i Pantalles (SAIDP).

SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

Aquest contracte té per objecte la prestació de serveis que formen part de les actuacions del “Programa informació i assessorament especialitzat a joves”.

Per la tipologia de les necessitats que requereixen els serveis a contractar, s'ha dividit l'objecte d'aquest contracte en 5 lots.

Lot 1: Dinamització del Programa Oficina Jove a l'Institut


Definició:

L'objecte d'aquest lot és la dinamització del Programa Oficina Jove a l'Institut (OJI), un programa d'acció socioeducativa i comunitària, adreçat a adolescents i joves dels centres d'ensenyament secundari de Sabadell.

S'inicia amb el format actual al 2008, com hereu del projecte PIDCES, impulsat des de la Diputació de Barcelona. El programa OJI té per objectiu apropar les accions de l'Oficina Jove de Sabadell al territori, a partir d'actuacions diverses, i ho fa en un dels llocs on s'hi troben el major nombre de persones susceptibles de necessitar aquest acompanyament: els instituts i centres d'ensenyament secundari. A mesura que han anat passant els anys, la implementació del programa OJI no ha parat de créixer, fins arribar al 2025 a tenir presència i intervenir als 18 instituts públics de la ciutat de manera continuada i intensiva, així com fent actuacions també a més d'una quinzena de centres concertats i a l'Escola Municipal d'Art i disseny (Escola Illa).

L'Oficina Jove a l'Institut (OJI) accedeix als centres educatius de secundària obligatòria i post obligatòria mitjançant personal propi, de contractació externa, sempre avalats per la bona entesa i la llarga trajectòria de col·laboració de l'Oficina Jove i de la secció de Joventut amb aquests.

La finalitat és facilitar informació, assessorament i orientació d'utilitat en la construcció del seu camí vital i d'emancipació juvenil, intentant despertar-los la consciència social i cert esperit crític, a la vegada que fomentar la participació estudiantil i juvenil de manera igualitària i universal.

CODI DE VERIFICACIÓ	 0I31 0J6F 4H34 5X3M 07L4				
EXPEDIENT NÚM.	JOV/2025/27	DOCUMENT NÚM.	JOV19I0048	DATA	23-07-2025
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Joventut				
ASSUMPTE	CONTRACTACIÓ 2026-2027: Servei d'informació i assessorament especialitzat a joves, dividit en cinc lots				

Aquest treball es concreta en un ampli ventall d'accions, d'entre les que destaquen especialment: dinàmiques a les aules per sensibilitzar sobre temes d'actualitat i d'interès juvenil (bullying, pressió estètica, sexualitats i afectivitat, violències masclistes, col·lectiu LGBTI+, orientació educativa); dinàmiques als patis per donar a conèixer l'OJI o per despertar consciències, principalment, al voltant de temes i dates assenyalades als calendaris mundials; promoció i dinamització d'espais de participació de l'alumnat (assemblees d'estudiants, comissions i grups de treball, etc.); projectes específics com serveis comunitaris, etc.

El treball que es desenvolupa des d'OJI està adreçat principalment a alumnat, però també es pot fer extensiu a professorat i altres figures dels equips dels centres (TIS, educadors/es, etc.), si així es sol·licita. Es pot fer facilitant materials i recull de recursos temàtics, oferint l'ús de les assessories si es considera necessari, així com assessorant en possibles actuacions a nivell de centre que es vulguin dur a terme i per les quals es requereixi la col·laboració i expertesa del personal tècnic de Joventut. Es fa palesa la importància del treball en xarxa i transversal, la necessitat de comunicació fluïda entre els centres educatius i les figures referents del Programa OJI, per tal de traslladar la detecció de necessitats i demandes, a la vegada que la coordinació entre tots els agents socials i territorials que tenen presència als instituts.

Tot i que el programa Oficina Jove a l'Institut es concep com a presencial, es contempla que per les necessitats del servei i/o circumstàncies conjunturals, s'hagi de desenvolupar de manera virtual i/o adoptar el format del teletreball.

D'altra banda, en algunes ocasions, per tal de donar resposta a l'alta demanda de tallers que rep l'equip OJI i de garantir que les intervencions a les aules sempre es duen a terme en parella educativa (responent a criteri tècnic), cal comptar amb un reforç puntual de persones dinamitzadores de suport.

Objectius generals:

- Donar a conèixer l'Oficina Jove com espai de referència al jovent de la ciutat, així com al conjunt d'agents socioeducatius presents a cada centre i/o territori, on poden trobar respostes, recursos i acompanyament.
- Promoure el desenvolupament de l'autonomia personal dels i les joves, orientant-los sobre aspectes del seu interès i acompanyant-los en la presa de decisions personals i acadèmics.

Objectius específics:

- Dinamitzar campanyes a les aules i als patis, sobre temàtiques d'interès pels joves, tot oferint informació àmplia i plural, de manera transparent i propera.

- Sensibilitzar als i les joves en matèries rellevants pel seu desenvolupament personal, per tal de promoure l'esperit crític i la consciència social.
- Oferir una atenció confidencial i personalitzada, per tal de canalitzar les demandes dels i les joves cap a les assessories i serveis de l'Oficina Jove.
- Esdevenir un suport pels centres de secundària, assessorant l'equip multidisciplinar de professionals que hi treballen, en temes com: els serveis de Joventut, els recursos municipals especialitzats d'atenció, l'orientació educativa, l'orientació ocupacional, l'acompanyament vital, etc.
- Actuar com un observatori de la realitat juvenil, detectant noves necessitats i interessos de les persones joves i fent aportacions que permetin a la Secció de Joventut conèixer de manera situada la realitat del jovent de la ciutat.

Usuaris/àries del projecte:

El programa Oficina Jove a l'Institut va dirigit a l'alumnat i als equips de professionals de tots els centres educatius de secundària públics de la ciutat i als centres concertats que demanin participar-hi a través del Programa Ciutat i Escola, així com a les escoles municipals de formació post obligatòria.

Lot 2: Servei d'Assessorament sobre Mobilitat Internacional

Definició:

L'objecte d'aquest lot és la dinamització del servei d'assessorament en matèria de Mobilitat Internacional, que és una de les 8 assessories que integren l'oferta de l'Oficina Jove de Sabadell.


L'Assessoria de Mobilitat Internacional va entrar en funcionament l'any 2006 i des de llavors no ha parat de créixer el nombre de joves que tenen interès en aquesta temàtica. Tal i com succeeix amb la resta de serveis de l'Oficina Jove, aquesta assessoria és gratuïta i ofereix atenció en diferents formats: presencial, telemàtica i/o telefònica, individual o grupal

La finalitat de l'assessoria és oferir informació, orientar i assessorar a les persones joves en matèria de mobilitat internacional, promoure la seva participació en projectes de mobilitat internacional (estudis, treball, aprenentatge d'idiomes a l'estranger, realització de pràctiques laborals i/o voluntariat a l'estranger), convocatòries de camps de solidaritat (vinculades al propi municipi i/o d'altres entitats, etc), programes de mobilitat i treball a l'estranger (programa Erasmus+, Cos Europeu de Solidaritat, Programa Alma etc..) beques i ajuts, etc.

El treball d'aquesta assessoria es concreta en la realització d'atencions personalitzades a la pròpia Oficina Jove, centres d'ensenyament secundari, altres centres educatius de la ciutat i equipaments públics i en altres contextos (quan consideri necessari), l'edició i actualització de materials informatius complementaris i la realització de xerrades informatives sobre temes relacionats amb la mobilitat internacional.

Objectiu general:

- Promoure i facilitar la mobilitat internacional de les persones joves.

CODI DE VERIFICACIÓ	 0I31 0J6F 4H34 5X3M 07L4				
EXPEDIENT NÚM.	JOV/2025/27	DOCUMENT NÚM.	JOV19I0048	DATA	23-07-2025
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Joventut				
ASSUMPTE	CONTRACTACIÓ 2026-2027: Servei d'informació i assessorament especialitzat a joves, dividit en cinc lots				

- Oferir un assessorament especialitzat en matèria de mobilitat internacional, per poder donar resposta a les demandes de les persones joves i fomentar que participin en activitats i projectes de mobilitat.

Objectius específics:

- Oferir una atenció complerta i personalitzada per donar resposta a les demandes específiques en matèria de mobilitat internacional de les persones joves.
- Fer un seguiment i acompanyament de les persones joves ateses.
- Realitzar tallers, xerrades i accions de sensibilització i formació diverses, per tal de donar a conèixer l'assessoria i els recursos que ofereix, els projectes existents, les experiències d'altres persones joves etc.
- Dissenyar i actualitzar els materials de difusió complementaris per tal de difondre els programes i recursos existents en matèria de mobilitat internacional.

Usuaris/àries del projecte:

El servei està adreçat principalment a persones joves de 12 a 29 anys, i a les seves famílies, així com a la resta de professionals d'intervenció i equips docents dels centres educatius i formatius de Sabadell i/o del Vallès Occidental.

Lot 3: Actuacions d'orientació educativa

Definició:

L'objecte d'aquest lot és la realització d'actuacions i assessorament en matèria d'orientació educativa i acadèmica especialitzada, donant suport a les actuacions que ja es duen a terme per part de l'equip d'Informadores juvenils de l'Oficina Jove i del Programa Oficina Jove a l'Institut, durant el curs escolar.

L'Assessoria d'Educació i Formació és un dels serveis històrics de l'Oficina Jove de Sabadell, amb una alta demanda per part de la gent jove i les seves famílies. Liderada per les informadores juvenils de l'Oficina Jove, especialistes en aquesta matèria i en constant actualització, ofereix assessorament individualitzat i orientació en la presa de decisions relacionada amb temes educatius i de formació acadèmica (reglada i no reglada).

En el marc d'aquesta assessoria, s'hi ubica el Programa Joventut Orienta, iniciat al 2022 i que neix de la necessitat de donar resposta a la demanda d'orientació educativa

de la gent jove de la ciutat, atès que la Fira Connecta't a l'FP va passar a tenir un caire més ocupacional. Es concreta en diferents accions descentralitzades (xerrades, taules rodones, assessories personalitzades) que es duen a terme de manera simultània a l'Oficina Jove, els instituts de la ciutat i altres espais i equipaments municipals del territori.

Aquesta assessoria també pren especial rellevància en el context de la SBD PRO Fira Formació i Treball ja que la coordinació i l'execució dels Punts d'Orientació Personalitzada (POPs) en matèria d'orientació i formació recau en Joventut.

Per donar cobertura a aquestes dues grans iniciatives de ciutat, que a més coincideixen temporalment en el primer trimestre de l'any, es fa necessari comptar amb un suport puntual de persones especialistes en orientació educativa i acadèmica.

Objectiu general:

- Donar informació objectiva, ajustada i de qualitat en matèria d'orientació educativa i formativa, que els pugui ser útil en la presa de decisions sobre el seu futur educatiu i/o acadèmic.

Objectius específics:

- Realitzar assessories personalitzades en matèria educativa i acadèmica, amb alumnat de 4rt de l'ESO, donant suport a l'equip del Programa Oficina Jove a l'Institut.
- Realitzar assessories personalitzades en matèria educativa i acadèmica, a la SBD PRO Fira Formació i Treball, com a part de l'equip de Joventut i formant part de l'equip de professionals que executen els Punts d'Orientació Personalitzada (POPs).

Usuaris/àries del projecte:


L'Assessoria de Formació i educació s'adreça a persones adolescents i joves, de 12 a 29 anys i a les seves famílies, del Vallès Occidental. Les persones destinatàries d'aquest lot son especialment joves de 15 a 18 anys, de centres educatius de secundària de la ciutat, que estiguin cursant 4rt de l'ESO i/o que demanin cita a l'espai d'orientació de SBD PRO Fira Formació i Treball.

Lot 4: Tallers psicoeducatius

Definició:

L'objecte del present lot és la dinamització de tallers grupals amb adolescents i joves per promoure el benestar emocional i la salut mental. L'objecte d'aquest contracte s'emmarca, a la vegada que complementa, el servei d'atenció directa individual i personalitzada que es du a terme des de l'Assessoria d'Acompanyament Emocional.

Aquesta Assessoria va néixer en la forma actual el 2020, impulsada principalment arran de la pandèmia de la Covid-19. Des de llavors, no ha parat de créixer any rere any, augmentant exponencialment el nombre demandes d'atenció i les persones joves ateses. La tipologia de les consultes és variada, tot i que es detecten un seguit de temes força comuns: autoestima, angoixes, ansietat, autolesions i alguns intents d'autòlisi.

CODI DE VERIFICACIÓ	 0I31 0J6F 4H34 5X3M 07L4				
EXPEDIENT NÚM.	JOV/2025/27	DOCUMENT NÚM.	JOV19I0048	DATA	23-07-2025
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Joventut				
ASSUMPTE	CONTRACTACIÓ 2026-2027: Servei d'informació i assessorament especialitzat a joves, dividit en cinc lots				

Posar de manifest que aquesta iniciativa no pretén ser un programa terapèutic ni de tractament de patologies relacionades amb la salut mental, sinó que vol servir per posar sobre la taula temes que generin neguits, malestars i angoixes als i les joves. Vol esdevenir un pas amable i proper que permeti l'accés a la xarxa d'atenció a la salut mental, sanitària o social de la ciutat.

Objectiu general:

- Generar espais psicoeducatius grupals periòdics on tractar temes relacionats amb el benestar emocional i la salut mental

Objectius específics:

- Oferir un espai segur, confidencial i d'escolta on adolescents i joves puguin plantejar situacions que els generin malestars o neguits.
- Facilitar eines a adolescents i joves que els permetin gestionar situacions de malestar emocional, per avançar en el seu procés d'autonomia personal.
- Promoure la coneixença i la vinculació entre adolescents i joves que es troben en situacions similars de vulnerabilitat i/o inestabilitat emocional.
- Detectar i derivar adolescents i joves que ho requereixin al sistema de Salut o a altres serveis especialitzats.
- Donar a conèixer l'oferta d'activitats de lleure i oci de la xarxa comunitària de la ciutat, on adolescents i joves puguin participar-hi, com a part del seu procés de creixement personal.

Usuaris/àries del projecte:

Les persones destinatàries d'aquest projecte son totes aquelles que vulguin millorar les seves capacitats i habilitats emocionals, relacionals, d'autoconcepte i de socialització. L'Assessoria d'Acompanyament Emocional s'adreça a persones adolescents i joves de 12 a 29 anys i a les seves famílies, del Vallès Occidental.

Aquest lot en concret es dirigeix a adolescents i joves de 14 a 29 anys que visquin o estudiïn a Sabadell, i que hagin expressat el seu desig explícit de participar en les activitats grupals.

Tot i així, també poden atendre's de manera excepcional altres persones que no compleixin els requisits anteriors però que, per una valoració tècnica per part de l'equip de Joventut, es consideri que poden participar-hi.

Lot 5: Dinamització d'activitats de promoció de la salut per fomentar estils de vida saludables als centres educatius, dissenyades pel SSGP-SC

Definició:

L'objecte d'aquest lot és la dinamització durant el curs escolar de diverses activitats de promoció de la salut als centres educatius (fonamentalment d'educació secundària, però també d'educació primària i altres col·lectius), dissenyades pel SSGP-SC, i per això cal reforçar-ne algunes amb personal de monitoratge, principalment dins de l'aula (però també en altres equipaments municipals si convé).

Objectiu específic:

Donar suport al SSGP-SC per a la dinamització de diverses activitats de sensibilització, prevenció i promoció d'estils de vida saludables que permetin a l'alumnat dels centres educatius conèixer i prendre les decisions més favorables per a la seva salut i benestar.

TERCERA.- TASQUES A REALITZAR PER L'ADJUDICATARI

El servei "Informació i assessorament especialitzat a joves" es divideix en 5 lots. Algunes de les activitats i tasques a realitzar per l'adjudicatari són comunes a tots els lots, mentre que n'hi ha d'altres que són específiques per cadascun d'ells.


1. Tasques comunes per a tots els lots:

- a. Assistir a les reunions periòdiques de coordinació que convoqui el personal tècnic del servei.
- b. Assistir, en cas que les circumstàncies ho requereixin, a reunions de coordinació amb altres departaments municipals, entitats, col·lectius i/o altres recursos especialitzats (CSMIJ, SIAD, SAI LGBTI, SAIDP, Joventut, etc.) amb l'objectiu de vetllar per una millor atenció coordinada als i les joves.
- c. Participar en l'organització, el foment i la difusió de les accions comunitàries i transversals adreçades als i les joves, a petició tècnica del servei.
- d. Col·laborar en la creació d'un catàleg de recursos i propostes d'activitats exportables a d'altres serveis i activitats de la ciutat per tal de millorar l'oferta d'activitats existents i/o complementar-les
- e. Portar un registre qualitatiu i quantitatiu de les accions realitzades a cada centre educatiu i de les persones ateses en el servei, així com realitzar un informe anual del servei a través dels models establerts per la Secció de Joventut o pel SSGP-SC en el seu cas dins els terminis establerts.
- f. Les persones adscrites als serveis objecte del contracte (sobretot pels Lots 1, 2 i 4) han de disposar de les eines proporcionades per l'Administració per poder dur a terme la gestió interna relacionada amb les seves tasques (accés a arxius compartits, correspondència corporativa i, en la mesura que es pugui, espai i eines per treballar).

2. Tasques específiques per a cada lot:

Lot 1: Dinamització del Programa Oficina Jove a l'Institut

- a. Programar, preparar i desenvolupar una programació estable d'activitats i campanyes d'informació, adreçada a alumnat de centres de secundària, en matèria d'assetjament escolar (bullying), sexualitat i afectivitats, pressió estètica, orientació

CODI DE VERIFICACIÓ	 0I31 0J6F 4H34 5X3M 07L4				
EXPEDIENT NÚM.	JOV/2025/27	DOCUMENT NÚM.	JOV19I0048	DATA	23-07-2025
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Joventut				
ASSUMPTE	CONTRACTACIÓ 2026-2027: Servei d'informació i assessorament especialitzat a joves, dividit en cinc lots				

- educativa, violències masclistes i lgtbifòbiques, així com altres que es determinin amb l'equip tècnic del servei.
- Garantir l'atenció directa de l'alumnat a través de les intervencions amb els grups-classe així com d'altres accions que es considerin oportunes, amb la periodicitat que s'estableixi.
 - Detectar, motivar i canalitzar les necessitats informatives dels i les joves, i adaptar la intervenció i l'acompanyament, sempre tenint-les en compte.
 - Detectar, promoure i canalitzar les necessitats i iniciatives de participació dels i les joves, dins i fora dels centres educatius de secundària, acompanyant-los en el disseny i desenvolupament d'activitats pròpies.
 - Cercar, elaborar, sistematitzar i actualitzar la informació a difondre, en col·laboració amb la resta de programes de l'Oficina Jove i de Joventut.
 - Garantir la coordinació formal i permanent necessària amb l'equip de professionals dels centres educatius, per promoure el vincle amb l'Oficina Jove, com a recurs a referenciar pels i les joves
 - Editar un butlletí mensual informatiu, específic per cada centre educatiu segons territori, per tal de difondre continguts de Joventut, això com activitats d'interès pels i les joves.
 - Conèixer la resta de professionals, recursos, equipaments, serveis, entitats i/o col·lectius existents al territori, per tal de crear sinèrgies entre ells/es i fomentar el treball en xarxa.
 - Conèixer i treballar en coordinació tant amb els centres educatius del territori, com amb la resta d'agents socioeducatius/ves de la zona.
 - Donar suport i participar, sempre en consens amb l'equip tècnic de referència, en aquelles activitats que es realitzin als centres educatius i per les que es requereixi la presència de l'equip OJI.
 - Planificar, executar i avaluar campanyes monogràfiques periòdiques d'informació i sensibilització i altres activitats que es derivin del projecte.
 - Elaborar memòries anuals i per curs escolar del programa, així com de cadascuna de les campanyes temàtiques, i presentar-les a nivell tècnic.
 - Assessorar i participar en tots aquells projectes transversals de la secció de Joventut, així com d'altres programes del Servei Drets Civils, Joventut i Igualtat, en els quals se'ls pugui sol·licitar com a col·laborador/a.

Lot 2: Servei d'assessorament sobre Mobilitat Internacional

- Oferir una orientació i assessorament personalitzat a la persona jove en matèria de mobilitat internacional (presencial, telefònica o telemàtica segons s'acordi) els dies i horaris a acordats (segons necessitats del servei).
- Detectar les necessitats de les persones ateses en l'àmbit de la mobilitat internacional i fer els seguiments i/o derivacions que pertoquin
- Realitzar aquelles accions necessàries de difusió, sensibilització i/o formació (accions de gran format, càpsules informatives i/o tallers, etc.), pactades prèviament

- amb el servei de referència corresponent, per tal de donar a conèixer l'assessoria i els recursos que ofereix.
- d. Cercar, elaborar, sistematitzar i actualitzar totes les informacions en matèria de mobilitat internacional.
 - e. Revisar i actualitzar de manera periòdica els continguts de mobilitat internacional dels materials de suport (impresos i/o digitals), plafons informatius, web del servei i/o altres que es consideri.
 - f. Editar un butlletí mensual informatiu per tal de difondre continguts referents a beques, convocatòries i recursos existents, en matèria de mobilitat internacional.
 - g. Elaborar els informes periòdics de seguiment quantitius i qualitius del servei, a través dels indicadors i els models establerts per la secció de Joventut, així com la resta de documentació de seguiment que s'acordi a les reunions de coordinació dins els terminis establerts.
 - h. Assistir a les reunions periòdiques de coordinació que convoqui el personal tècnic referent de la Secció de Joventut.

Lot 3: Actuacions d'orientació educativa


- a. Oferir un assessorament personalitzat a la persona jove en matèria d'orientació educativa i acadèmica, presencial o virtual segons s'acordi.
- b. Rebre formació, informació i continguts necessaris per a poder desenvolupar els assessoraments o actuacions sobre orientació educativa, segons criteri de l'equip tècnic de referència.
- c. Donar suport en la preparació i desenvolupament de les actuacions en matèria d'orientació educativa i acadèmica, si es considera necessari per part de l'equip tècnic.
- d. Detectar i canalitzar les necessitats dels i les joves cap a l'equip d'Oficina Jove de referència, així com fer una devolució del desenvolupament de les actuacions i possibles incidències, per poder-hi donar resposta segons es consideri necessari.

Lot 4: Tallers psicoeducatius

- a. Oferir un assessorament grupal per adolescents i joves en matèria de benestar emocional.
- b. Dissenyar programes d'intervenció breus sobre diferents temes relacionats amb el benestar emocional i la salut mental, per desenvolupar competències específiques en funció de les característiques de cada grup.
- c. Detectar i canalitzar les necessitats dels i les joves, cap a l'equip d'Oficina Jove de referència, així com fer una devolució del desenvolupament de les sessions i possibles incidències, per poder-hi donar resposta mitjançant les actuacions que es considerin necessàries.
- d. Portar un registre qualitatiu i quantitatiu de les persones ateses i les accions realitzades
- e. Elaborar memòries del servei (trimestrals i anuals) i presentar-les a nivell tècnic.
- f. Garantir la coordinació formal i permanent necessària amb el/la professional de l'Assessoria d'Acompanyament Emocional i la figura tècnica referent, pel bon traspàs d'informació relativa als adolescents i joves atesos

Lot 5: Dinamització d'activitats de promoció de la salut per fomentar estils de vida saludables als centres educatius, dissenyades pel SSGP-SC

- a. Donar suport en la preparació i el desenvolupament d'activitats de promoció de la salut per a l'alumnat dels centres educatius en base als objectius

CODI DE VERIFICACIÓ	 0I31 0J6F 4H34 5X3M 07L4				
EXPEDIENT NÚM.	JOV/2025/27	DOCUMENT NÚM.	JOV19I0048	DATA	23-07-2025
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Joventut				
ASSUMPTE	CONTRACTACIÓ 2026-2027: Servei d'informació i assessorament especialitzat a joves, dividit en cinc lots				

específics del programa previst, especialment en diverses accions relacionades amb la sexualitat/afectivitat, prevenció del consum de substàncies addictives, ús/abús de pantalles, salut bucodental, hàbits higiènics, alimentació, activitat física i estils de vida saludables.

- b. Rebre formació, informació i continguts necessaris de les dinàmiques a realitzar (que hauran estat prèviament dissenyades i desenvolupades per part del personal tècnic municipal expert en la matèria).
- c. Detectar i canalitzar les necessitats del públic destinatari així com fer una devolució del desenvolupament de les sessions i possibles incidències per poder-hi donar resposta mitjançant diferents accions.

QUARTA.- ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

L'organització del servei varia en funció de cadascun dels lots licitats, havent-hi aspectes comuns a tots ells i d'altres específics de cada lot.

CRITERIS DE FUNCIONAMENT

Com s'ha esmentat en apartats anteriors, degut a la tipologia de les necessitats que requereixen els serveis a contractar, s'ha considerat necessari la divisió de l'objecte d'aquest contracte en 5 lots:

Lot	Objecte del contracte
Lot 1	Dinamització del programa Oficina Jove a l'Institut
Lot 2	Servei d'assessorament sobre Mobilitat Internacional
Lot 3	Actuacions d'orientació educativa
Lot 4	Tallers psicoeducatius
Lot 5	Dinamització d'activitats de promoció de la salut per fomentar estils de vida saludables als centres educatius, dissenyades pel SSGP-SC

La difusió dels serveis objecte del contracte pels lots 1, 2, 3, i 4 correspondrà al Servei de Drets Civils, Joventut i Igualtat, i pel lot 5, correspondrà al SSGP-SC. Es farà especialment a través dels diferents mitjans de comunicació i plataformes de la secció de Joventut, o del SSGP-SC en el seu cas, tals com Web, correu electrònic, xarxes socials pròpies (Instagram, Whatsapp, X). Igualment, també es durà a terme a través de mitjans en format paper com flyers o altres elements d'imatge de difusió (díptics, fulletons, cartells, etc.).

1. Criteris comuns per tots els lots:

- Les activitats, serveis i assessoreries que s'ofereixen han de ser adequades per les edats dels i les joves a les quals s'adrecen i han de contemplar la diversitat

d'interessos, possibilitats i necessitats existents, posant èmfasis a aspectes com: la divulgació d'idees i foment de valors cívics, la solidaritat, la igualtat de tracte i la no discriminació, el trencament d'estereotips, la prevenció de conductes de risc, etc. Es vetllarà perquè, sempre que sigui possible, aquestes accions es desenvolupin de manera participativa amb els i les joves.

- El desenvolupament dels serveis objecte de licitació es durà a terme de manera presencial. Només es permetrà i/o es requerirà el teletreball quan es donin circumstàncies extraordinàries i/o imprevisibles que impedeixin la feina presencial, sempre previ acord amb la secció de Joventut o amb el SSGP-SC, segons correspongui.
- El personal tècnic responsable de l'Ajuntament actuarà com a supervisor de totes les actuacions que gestionin les persones contractades per les empreses adjudicatàries de cadascun dels lots. Tanmateix, proposarà aquelles modificacions que siguin necessàries pel bon funcionament i millora de cadascun dels serveis objecte de contracte.
- Igualment, serà qui s'encarregarà de planificar les reunions de coordinació, d'implementar noves actuacions que tinguin relació amb altres projectes al territori i proposarà els indicadors d'avaluació per incorporar-los als diferents documents i memòries que s'hagin d'elaborar.
- Respecte el finançament de les despeses derivades de les accions, anirà a càrrec de les empreses o entitats adjudicatàries de cadascun dels contractes. Per aquesta raó, la proposta econòmica inclourà el pressupost d'execució de les activitats (programació, activitats a realitzar, etc.) així com les despeses relatives a la disposició de personal, material, programació, seguiment i avaluació del projecte.
- Tots els materials formatius, de difusió i/o divulgació que s'elaborin (indistintament de quin sigui el seu suport) hauran d'incloure els logos i altres elements identificadors que es consideri des del servei de referència.
- L'accés i l'ús de l'empresa adjudicatària i del personal adscrit al servei als expedients corresponents a les persones ateses, així com a les dades que s'hi incorporin, serà l'estrictament necessari per la bona marxa del servei, respectant la llei de protecció de dades i allò establert a la clàusula VINT del plec de clàusules administratives reguladores de contracte.


2. Criteris específics per cada lot:

CALENDARI I HORARI

Cada lot conté la informació detallada del calendari i l'horari dels professionals, que varia segons el lot de que es tracti.

Lot 1: Dinamització del Programa Oficina Jove a l'Institut

El calendari del servei d'Oficina Jove a l'Institut comprendrà des de gener a desembre. El funcionament restarà condicionat als dies festius establerts pel calendari laboral, segons el que estableix el calendari oficial de la Conselleria de Treball de la

CODI DE VERIFICACIÓ	 0I31 0J6F 4H34 5X3M 07L4				
EXPEDIENT NÚM.	JOV/2025/27	DOCUMENT NÚM.	JOV19I0048	DATA	23-07-2025
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Joventut				
ASSUMPTE	CONTRACTACIÓ 2026-2027: Servei d'informació i assessorament especialitzat a joves, dividit en cinc lots				

Generalitat de Catalunya i les dues festes locals que en aquest calendari es determini i al calendari d'obertura dels equipaments municipals.

En el cas de l'equip educatiu encarregat de dinamitzar el Programa OJI, el funcionament ordinari del servei és de dilluns a divendres, en horari de matins de i dues tardes (segons les necessitats del servei), oferint una cobertura de 37,5 hores setmanals per cada professional adscrit. Preferentment, en horari de 8:30h a 15:00h (matins) i de 15:45h a 18:15h (tardes).

En el cas de les persones professionals de suport es requerirà una cobertura del servei de 230 hores, en concepte de borsa d'hores, a distribuir segons les necessitats del servei i la calendarització de les campanyes i dinamitzacions als centres educatius, sempre dins del calendari escolar.

En cas que es modifiqui l'horari de les activitats establertes, segons el període de l'any que s'executin (període de vacances de Nadal, Setmana Santa, mes de juliol, mes d'agost i/o activitats extraordinàries) o que es realitzin fora de l'horari habitual, s'haurà de comunicar i pactar amb el/la tècnic/a referent de la secció de Joventut.

En el cas de les persones professionals de l'equip dinamitzador OJI, es contemplarà una flexibilitat esporàdica degut a activitats extraordinàries a proposta de la Secció de Joventut, amb la finalitat de participar en actes, formacions o reunions fora de l'horari habitual de prestació del servei.

Lot 2: Servei d'Assessorament sobre Mobilitat Internacional

El calendari del servei d'assessorament sobre Mobilitat Internacional, comprendrà els mesos de gener a desembre, principalment de dilluns a divendres, coincidint amb el calendari de funcionament del servei de Joventut (i des de la formalització del contracte).

El funcionament restarà condicionat als dies festius establerts pel calendari laboral, segons el que estableix el calendari oficial de la Conselleria de Treball de la Generalitat de Catalunya i les dues festes locals que en aquest calendari es determini.

Per garantir l'execució de les diferents accions de dinamització del servei d'assessorament sobre mobilitat internacional es requerirà una cobertura de 180 hores a l'any en concepte de borsa d'hores.

Es preveu que hi pugui haver una cobertura setmanal de 3 hores en horari de tarda i una cobertura de 3 hores en horari de matí un cop al mes (dins de l'horari d'obertura de l'Oficina Jove).

Els dies i els horaris es pactaran en funció de les necessitats i horaris d'obertura del servei. Es podrà oferir el servei d'atenció individual a través d'altres mitjans (telefònica, telemàtica, videoconferència, etc..).

Es contemplarà una flexibilitat d'horaris per garantir la cobertura d'activitats extraordinàries a proposta de la Secció de Joventut, amb la finalitat de participar en actes, formacions, xerrades i/o tallers fora de l'horari habitual de prestació del servei.

L'entitat o empresa adjudicatària haurà de garantir l'adscripció d'un/a professional especialitzat/da durant els 12 mesos de l'any que dinamitzarà l'assessoria i les accions que se'n derivin i una figura de referent, que desenvoluparà tasques de seguiment i coordinació.

Lot 3: Actuacions d'orientació educativa

El calendari del servei d'actuacions d'orientació educativa comprendrà de gener a desembre i restarà condicionat al curs escolar vigent. El funcionament restarà condicionat als dies festius establerts pel calendari laboral, segons el que estableix el calendari oficial de la Conselleria de Treball de la Generalitat de Catalunya i les dues festes locals que en aquest calendari es determini.

Per garantir l'execució de les diferents accions d'assessoraments en matèria d'orientació educativa i acadèmica, es requerirà una cobertura del servei de 75 hores a l'any, en concepte de borsa d'hores, a cobrir durant el curs escolar. Els dies i horaris en concret es pactaran en funció de la necessitat del servei, d'acord amb els centres educatius de secundària, així com de les dates de les Fires d'orientació formativa i laboral municipals.

Lot 4: Tallers psicoeducatius

El calendari del dinamització de tallers i grups psicoeducatius comprendrà els mesos de gener a desembre, principalment de dilluns a divendres, coincidint amb el calendari de funcionament del servei de Joventut, des de la formalització del contracte.


El funcionament restarà condicionat als dies festius establerts pel calendari laboral, segons el que estableix el calendari oficial de la Conselleria de Treball de la Generalitat de Catalunya i les dues festes locals que en aquest calendari es determini.

Per garantir l'execució de les diferents accions de dinamització dels tallers es requerirà una cobertura del servei de 270 hores a l'any, en concepte de borsa d'hores.

Es preveu que hi pugui haver una cobertura setmanal de 6 hores, preferentment en horari de tarda, i cobertura de les accions puntuals que es donin fora d'aquest horari d'atenció. Els dies i els horaris es pactaran en funció de les necessitats i horaris d'obertura del servei.

Lot 5: Dinamització d'activitats de promoció de la salut per fomentar estils de vida saludables als centres educatius, dissenyades pel SSGP-SC

El calendari del servei de dinamització d'activitats de promoció de la salut per fomentar estils de vida saludables als centres educatius, dissenyades pel SSGP-SC, comprendrà de gener a desembre i restarà condicionat al curs acadèmic vigent. El funcionament s'adaptarà als dies festius establerts pel calendari laboral, segons el que

CODI DE VERIFICACIÓ	 0I31 0J6F 4H34 5X3M 07L4				
EXPEDIENT NÚM.	JOV/2025/27	DOCUMENT NÚM.	JOV19I0048	DATA	23-07-2025
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Joventut				
ASSUMPTE	CONTRACTACIÓ 2026-2027: Servei d'informació i assessorament especialitzat a joves, dividit en cinc lots				

estableix el calendari oficial de la Conselleria de Treball de la Generalitat de Catalunya, i a les dues festes locals que en aquest calendari es determinin.

Per tal de garantir l'execució de les diferents accions de Dinamització d'activitats de promoció de la salut per fomentar estils de vida saludables als centres educatius, dissenyades pel SSGP-SC, es requerirà una cobertura anual màxima estimada de 293 hores, en concepte de borsa d'hores de personal de monitoratge, tot garantint l'adscripció d'un o més professionals segons les necessitats del servei i les dates i els horaris de les activitats als centres educatius. Es podrà concretar el calendari, el nombre d'hores per activitat, el lloc de realització, el públic destinatari, els professionals i la resta de recursos i detalls necessaris quan els centres educatius hagin fet la inscripció, durant el curs escolar corresponent, a les activitats descrites a continuació. En particular, les activitats de promoció de la salut a dinamitzar, dissenyades pel SSGP-SC, podran versar sobre les matèries següents (en funció del nombre d'hores necessàries i disponibles):

- Sexualitat i afectivitat.
- Prevenció del consum de substàncies addictives, ús i abús de pantalles.
- Salut bucodental, hàbits higiènics, alimentació, activitat física i estils de vida saludables.

La cobertura estimada del servei també comprendrà la formació i la informació que haurà de rebre el personal de monitoratge, per part del SSGP-SC, sobre les dinamitzacions a realitzar, així com totes les activitats i les demandes que se'n derivin de les tasques de gestió, coordinació i seguiment.

Es contemplarà una flexibilitat esporàdica per a activitats extraordinàries a proposta del SSGP-SC, amb la finalitat de participar en actes, formacions o reunions fora de l'horari habitual de prestació del servei.

INFRAESTRUCTURA, MATERIALS I LOCAL ON ES PRESTA EL SERVEI

El servei corresponent a cada lot es desenvoluparà en els següents equipaments:

Núm. Lot	Local
1	Dinamització del programa Oficina Jove a l'Institut Instal·lacions de l'Oficina Jove (Vapor Codina) i centres d'ensenyament secundari de tota la ciutat.
2	Servei d'Assessorament sobre Mobilitat Internacional Instal·lacions de l'Oficina Jove (Vapor Codina) i centres d'ensenyament secundari, altres centres educatius de la ciutat i altres equipaments públics.

3	Actuacions d'orientació educativa Instal·lacions de l'Oficina Jove (Vapor Codina), centres d'ensenyament secundari de tota la ciutat i equipaments públics (Fira Sabadell, etc.)
4	Tallers psicoeducatius Instal·lacions de l'Oficina Jove (Vapor Codina) i altres equipaments públics (centres cívics i/o casals cívics, etc.)
5	Dinamització d'activitats de promoció de la salut per fomentar estils de vida saludables als centres educatius, dissenyades pel SSGP-SC Edifici del SSGP-SC (Casal Pere Quart), centres educatius i equipaments municipals (centres cívics, biblioteques, altres) de tota la ciutat.

No obstant, pot donar-se que per les característiques de l'atenció a desenvolupar, o per situacions extraordinàries, es requereixi prestar el Servei en altres instal·lacions.

PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI

Per garantir la prestació i el funcionament de cadascun dels 5 lots, es requereix el personal adscrit que es detalla tot seguit, així com el compliment d'uns requisits de formació i d'experiència. Aquests requeriments són aplicables tant al personal de nova adscripció com al personal de substitució.

Lot 1: Dinamització del programa Oficina Jove a l'Institut

Per garantir la prestació i el funcionament del servei, es requereix l'adscripció de tres persones a jornada completa, amb una cobertura del servei de 37,5 hores setmanals, de gener a desembre, més actuacions extraordinàries que puguin requerir-se.

En relació a la borsa d'hores, es requereix una cobertura de servei de suport de 230 hores durant el curs escolar, coincidint amb el calendari de funcionament de Joventut.


Formació: és necessari que disposin, com a mínim, de la titulació de Cicle Formatiu de Grau Superior de la família professional de Serveis Socioculturals i a la Comunitat o titulació superior (grau en Educació Social, Psicologia, Pedagogia o grau relacionat amb l'àmbit social), que s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de la titulació adient.

Experiència: és imprescindible que siguin professionals amb experiència mínima d'un any en el treball d'intervenció directa amb adolescents i joves, que s'acreditarà mitjançant aportació de certificat de tasques i/o informe de vida laboral.

La informació del personal contractat a efectes de subrogació, respecte a aquest lot, consta a l'Annex 9 del Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP).

Lot 2: Servei d'assessorament sobre Mobilitat Internacional

Per garantir la prestació i el funcionament del servei, es requereix l'adscripció d'una professional que ofereixi una cobertura de servei mínima de 3 hores setmanals (180 hores a l'any), 3 hores mensuals en horari de matí (coincidint amb el calendari de funcionament de Joventut), més actuacions extraordinàries que puguin requerir-se.

CODI DE VERIFICACIÓ	 0I31 0J6F 4H34 5X3M 07L4				
EXPEDIENT NÚM.	JOV/2025/27	DOCUMENT NÚM.	JOV19I0048	DATA	23-07-2025
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Joventut				
ASSUMPTE	CONTRACTACIÓ 2026-2027: Servei d'informació i assessorament especialitzat a joves, dividit en cinc lots				

Formació: és necessari que disposin, com a mínim, de la titulació de Cicle Formatiu de Grau Superior o grau universitari preferentment de l'àmbit social, que s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de la titulació adient.

Experiència: és necessari que siguin professionals amb experiència en gestió de projectes de mobilitat internacional juvenil.

Lot 3: Actuacions d'orientació educativa

Per garantir la prestació i el funcionament del servei, es requereix una cobertura de servei de 75 hores durant el curs escolar, coincidint amb el calendari de funcionament de Joventut

Formació: és necessari que disposin, com a mínim, de la titulació de Cicle Formatiu de Grau Superior de la família professional de Serveis Socioculturals i a la Comunitat o titulació superior (grau en Educació Social, Psicologia, Pedagogia o grau relacionat amb l'àmbit social), que s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de la titulació adient.

Lot 4: Tallers psicoeducatius

Per garantir la prestació i el funcionament del servei es requereix l'adscripció d'una professional que ofereixi una cobertura de servei mínima de 6 hores setmanals (270 hores a l'any), coincidint amb el calendari de funcionament de Joventut,

Formació: és necessari que disposin, com a mínim, de la titulació de Grau o Llicenciatura en Psicologia, que s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de la titulació adient.

Experiència: és imprescindible que sigui un/a professional amb experiència mínima de dos anys en el treball d'atenció psicològica i/o psicoeducativa amb adolescents i joves, que s'acreditarà mitjançant aportació de certificat de tasques i/o informe de vida laboral.

Lot 5: Dinamització d'activitats de promoció de la salut per fomentar estils de vida saludables als centres educatius, dissenyades pel SSGP-SC

Per garantir la prestació i el funcionament del servei es requereix una cobertura anual màxima estimada de 293 hores en concepte de borsa d'hores de personal de monitoratge, durant el curs escolar, coincidint amb el calendari de funcionament del SSGP-SC.

Formació: és necessari que disposin, com a mínim, de titulació superior (diplomatura, llicenciatura o grau relacionats amb l'àmbit sanitari o social) o titulació de Cicles Formatius de Grau Superior de la família professional de Sanitat o de la família professional de Serveis Socioculturals i a la Comunitat. Les titulacions s'acreditaran mitjançant l'aportació dels certificats corresponents.

El contractista comptarà amb recursos humans suficients per cobrir la cobertura establerta del servei.

Les capacitats i habilitats professionals que ha de tenir el personal adscrit a aquests serveis són necessàriament les següents:

- Experiència laboral i coneixements de dinamització de grups.
- Coneixement de Sabadell i dels seus serveis i recursos.
- Domini del català
- Coneixements d'anglès

CINQUENA.- PLANIFICACIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ

Un cop aprovades la propostes de funcionament dels serveis presentats, la seva implementació es decidirà conjuntament amb les persones referents del servei de Drets Civils, Joventut i Igualtat de l'Ajuntament de Sabadell, així com del SSGP-SC en el seu cas, que es reserven el dret de fer les rectificacions que creguin convenientes.


L'empresa adjudicatària de cada lot i el servei de Drets Civils, Joventut i Igualtat de l'Ajuntament de Sabadell o, en el seu cas, el SSGP-SC, fixaran en les reunions de seguiment que es realitzin, uns indicadors de seguiment, avaluació i control de qualitat que permetin la detecció de desajustos i la corresponent aplicació d'elements correctors. Igualment, l'empresa adjudicatària de cada lot haurà d'elaborar i presentar les memòries anuals i una altra a la finalització del contracte, segons el format i continguts que determini l'Ajuntament.

SISENA.- OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

L'empresa adjudicatària haurà de portar a terme el desenvolupament del projecte objecte del contracte amb la deguda diligència i ha d'assumir un seguit d'obligacions. Algunes obligacions són comunes a tots els 5 lots, mentre que n'hi ha d'altres que tenen un caràcter específic dependent del lot de que es tracti.

Obligacions comunes a tots els lots:

1. El personal serà aportat per l'empresa adjudicatària i dependrà únicament d'aquesta a tots els efectes. Entre l'empresa adjudicatària i l'administració no existirà cap vincle funcional ni laboral.
2. Durant la vigència del contracte, cal comunicar prèviament a l'Administració qualsevol substitució o modificació del personal adscrit al servei per l'empresa, tot acreditant que la seva situació laboral s'ajusta a dret i el seu perfil professional s'ajusta al del personal proposat per l'empresa, en el moment de la licitació, donant compliment als requisits de titulació i d'experiència.

CODI DE VERIFICACIÓ	 0I31 0J6F 4H34 5X3M 07L4				
EXPEDIENT NÚM.	JOV/2025/27	DOCUMENT NÚM.	JOV19I0048	DATA	23-07-2025
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Joventut				
ASSUMPTE	CONTRACTACIÓ 2026-2027: Servei d'informació i assessorament especialitzat a joves, dividit en cinc lots				

3. Les competències professionals necessàries per a poder prestar les tasques d'execució dels diferents serveis licitats comporten les següents capacitats i habilitats:
 - Persona dinàmica, resolutiva, creativa i polivalent, amb habilitats per treballar en equip.
 - Capacitat d'empatia, assertivitat i comunicació, per promoure i crear espais constructius de relacions interpersonals, amb dinàmiques de cooperació amb el diàleg com a bases i intervenció des de l'educació, per promoure el treball en valors.
 - Amb competències per analitzar l'entorn i prioritzar els objectius a partir de les necessitats detectades i incorporar els recursos de l'entorn.
4. L'empresa adjudicatària ha de designar una persona responsable per fer el seguiment i la coordinació del servei i per a que actuï d'enllaç amb el/la tècnic/a referent de l'Ajuntament. En el cas dels lots 1, 2, 3 i 4 la coordinació es farà amb la Secció de Joventut; en el cas del lot 5, es farà amb un/a tècnic/a referent del SSGP-SC.
5. Mitjançant la persona designada com a responsable, l'empresa haurà d'informar a l'Ajuntament i el/la tècnic/a referent sobre el funcionament i la prestació del servei. A tal efecte, atindrà satisfactòriament, d'acord amb l'objecte del contracte, les demandes d'informació i documents de valoració que l'enllaç tècnic, directament o per delegació, li formuli.
6. L'empresa adjudicatària haurà d'organitzar, planificar i donar cobertura a la prestació i desenvolupament d'aquests serveis en els termes descrits en aquest plec de prescripcions tècniques amb total continuïtat i regularitat, i, en el seu defecte, ha d'obtenir en tot moment el vistiplau de l'Ajuntament. En el cas d'extinció normal del contracte, l'adjudicatari haurà de prestar el servei fins que un altre adjudicatari es faci càrrec de la seva prestació.
7. Presentar al/la tècnic/a referent de la Secció de Joventut o del SSGP-SC, en el seu cas, una memòria (quantitativa i qualitativa) a finals d'any natural i/o a finals del curs escolar i una altra a la finalització de contracte, així com la resta de documentació de seguiment que s'acordi en les reunions de coordinació, seguint els indicadors i models pautats i dins els terminis establerts.
8. L'empresa adjudicatària és responsable de complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral i de Seguretat Social, de seguretat i higiene en el treball, de realitzar adientment la seva memòria de seguretat de l'activitat i d'assegurar el compliment en matèria d'antecedents penals de les persones treballadores i col·laboradores que adscriu al servei.

9. L'empresa adjudicatària és responsable de complir allò establert a la Llei de Política Lingüística, així com de complir amb el dret del ciutadà a ser atès en català i a fer servir el català com a llengua vehicular.
10. Qualsevol modificació de les condicions laborals del personal adscrit al servei (salari, horari, etc.) haurà de ser prèviament notificada al responsable del contracte, requerint l'acceptació per part de l'Ajuntament abans de la seva aplicació.
11. La documentació escrita i/o visual relacionada amb el contracte no podrà incloure llenguatge sexista, haurà de promoure la igualtat de tracte i la no discriminació.
12. El contractista s'obliga a mantenir absoluta confidencialitat i a guardar estricte secret sobre tota aquella informació referida a dades personals a la qual puguin accedir i que puguin conèixer com a conseqüència de la prestació del servei. Aquestes obligacions subsistiran indefinidament fins i tot després de finalitzar o extingir-se aquest contracte i després de finalitzar o extingir-se la vinculació dels treballadors amb l'encarregat del tractament.
13. L'accés i l'ús de l'empresa adjudicatària i del personal adscrit al servei a les dades de les persones ateses, així com les dades que s'hi incorporin en els respectius registres d'atencions, serà l'estrictament necessari per a un bon funcionament, respectant la Llei de protecció de dades.
14. L'empresa adjudicatària haurà de promoure el reciclatge de productes i l'ús d'envasos reutilitzables, així com altres mesures de millora dels valors mediambientals. Aquesta promoció s'estendrà tant en les activitats programades i adreçades als i les joves així com en aquelles dissenyades i desenvolupades pels mateixos.

Obligacions específiques segons cada lot

En el cas de substitució i/o noves incorporacions al servei, el personal adscrit al servei haurà de tenir, com a mínim, la següent formació i experiència:

Lot 1: Dinamització del programa Oficina Jove a l'Institut


Respecte a la formació, és necessari que disposin, com a mínim, de la titulació de Cicle Formatiu de Grau Superior de la família professional de Serveis Socioculturals i a la Comunitat o titulació superior (grau en Educació Social, Psicologia, Pedagogia o grau relacionat amb l'àmbit social), que s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de la titulació adient.

Respecte a l'experiència, és imprescindible que siguin professionals amb experiència mínima d'1 any en el treball d'intervenció directa amb adolescents i joves, que s'acreditarà mitjançant aportació de certificat de tasques i/o informe de vida laboral.

Lot 2: Servei d'assessorament sobre Mobilitat Internacional

És necessari que disposin, com a mínim, de la titulació de Cicle Formatiu de Grau Superior o grau universitari preferentment de l'àmbit social, que s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de la titulació adient.

Respecte a l'experiència, és necessari que siguin professionals amb experiència en gestió de projectes de mobilitat internacional juvenil.

CODI DE VERIFICACIÓ	 0I31 0J6F 4H34 5X3M 07L4				
EXPEDIENT NÚM.	JOV/2025/27	DOCUMENT NÚM.	JOV19I0048	DATA	23-07-2025
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Joventut				
ASSUMPTE	CONTRACTACIÓ 2026-2027: Servei d'informació i assessorament especialitzat a joves, dividit en cinc lots				

Lot 3: Actuacions d'orientació educativa

És necessari que disposin, com a mínim, de la titulació de Cicle Formatiu de Grau Superior de la família professional de Serveis Socioculturals i a la Comunitat o titulació superior (grau en Educació Social, Psicologia, Pedagogia o grau relacionat amb l'àmbit social), que s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de la titulació adient.

Lot 4: Tallers psicoeducatius

Respecte a la formació, és necessari que disposin, com a mínim, de la titulació de Grau o Llicenciatura en Psicologia, que s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de la titulació adient.

Respecte a l'experiència, és imprescindible que sigui 1 professional amb experiència mínima de dos anys en el treball d'atenció psicològica i/o psicoeducativa amb adolescents i joves, que s'acreditarà mitjançant aportació de certificat de tasques i/o informe de vida laboral.

Lot 5: Dinamització d'activitats de promoció de la salut per fomentar estils de vida saludables als centres educatius, dissenyades pel SSGP-SC

És necessari que disposin, com a mínim, de titulació superior (diplomatura, llicenciatura o grau relacionats amb l'àmbit sanitari o social) o titulació de Cicles Formatius de Grau Superior de la família professional de Sanitat o de la família professional de Serveis Socioculturals i a la Comunitat. Les titulacions s'acreditaran mitjançant l'aportació dels certificats corresponents.

SETENA.- OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament de Sabadell, mitjançant la cap de Secció de Joventut i el personal tècnic referent del servei de Drets Civils, Joventut i Igualtat de l'Ajuntament de Sabadell, liderarà, gestionarà i supervisarà tots els processos i actuacions del Servei, en estreta col·laboració amb l'adjudicatari, el personal que aquest adscriuï a la prestació del servei, i en especial, el/la persona responsable designada per l'adjudicatari pels lots 1, 2, 3 i 4.

L'Ajuntament de Sabadell, mitjançant la Responsable d'equip i el personal tècnic municipal referent de Salut Comunitària del Servei de Salut i Gestió de Plagues (SSGP-SC), liderarà, gestionarà i supervisarà tots els processos i actuacions del Servei, en estreta col·laboració amb l'adjudicatari, el personal que aquest adscriuï a la prestació del servei, i en especial, el/la persona responsable designada per l'adjudicatari pel lot 5.

Sabadell, a data de la signatura electrònica

Núria Sales i Mallfré
Cap de la Secció de Joventut