


CODI DE VERIFICACIÓ	 0F07 2M1D 4604 3P2B 0MVI				
EXPEDIENT NÚM.	JOV/2024/2	DOCUMENT NÚM.	JOV1810040	DATA	11-06-2024
ÀREA	Àrea de Serveis a les Persones				
UNITAT	Joventut				
ASSUMPTE	CONTRACTACIÓ 2024-2025: Assessoria d'Acompanyament emocional				

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS REGULADORES DEL CONTRACTE DEL SERVEI ANOMENAT “ASSESSORIA D'ACOMPANYAMENT EMOCIONAL”

PRIMERA.- OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte del present plec la regulació de les condicions de prestació del servei anomenat “Assessoria d'Acompanyament emocional”, adreçat a la població jove de Sabadell, d'entre 12 i 29 anys.

El codi i descripció del CPV és el següent:

- 85311300-5 Serveis de benestar social proporcionats a infants i joves.

No s'ha considerat dividir el contracte en lots perquè la divisió dificultaria la correcta execució del contracte des d'un punt de vista tècnic. Es considera que, donat que només s'ha d'adscriure un/a professional amb una titulació i experiència mínima específica, i amb un total d'hores establertes de servei, resultarà més atractiu pels licitadors no dividir en lots, facilitant també la gestió directa amb la secció Joventut.

SEGONA.- DEFINICIÓ DEL SERVEI

Aquest contracte té per objecte la prestació del servei de l'Assessoria acompanyament emocional per a joves de 12 a 29 anys que consisteix en consolidar els recursos que l'Oficina Jove està oferint actualment en suport psicològic, personalitzat i individual per a joves de 12 a 29 anys que es troben en una situació de vulnerabilitat emocional. A la vegada, també es vol ampliar aquest suport i acompanyament especialitzat a professionals i/o equips de professionals que treballen directament amb joves de la ciutat, de centres educatius de secundària, programes juvenils, espais joves, entitats, col·lectius, etc.

El/la psicòleg/a de l'Assessoria d'Acompanyament Emocional de l'Oficina jove ha de propiciar un espai d'escolta activa que ofereix sessions individuals i/o grupals als i les joves. En aquestes, se'ls acompanya i orienta en la gestió de les seves emocions, se'ls donen eines i recursos per a resoldre conflictes o situacions puntuals que els generen malestar, ansietat, etc. Si és necessari, també es fa una orientació i/o derivació a altres assessories i/o serveis especialitzats.

Els objectius generals són:

- Oferir suport i acompanyament emocional, individual o grupal, als i les joves.




- Donar suport personalitzat a nois i noies derivats/des de centres educatius, programes juvenils, entitats, col·lectius joves, etc. prèvia derivació de l'equip professional que els atén més estretament.
- Oferir suport i acompanyament especialitzat a professionals i/o equips de professionals, de centres educatius de secundària, programes juvenils, espais joves, entitats, col·lectius, etc. que treballen directament amb joves de la ciutat.
- Fer assessorament grupal a nois i noies de secundària dins de les aules, si es considera oportú, des del programa Oficina Jove a l'Institut.
- Detectar situacions de risc emocional i canalitzar derivacions cap a altres recursos més especialitzats del territori, en matèria de salut mental o d'orientació i acompanyament a les famílies.

TERCERA.- ACTIVITATS I TASQUES A REALITZAR PER L'ADJUDICATARI

Hi ha un seguit d'activitats i tasques a realitzar per l'adjudicatari que són les següents:

1. Relatives a l'atenció de les persones usuàries del servei:
 - a. Oferir un acompanyament emocional personalitzat i especialitzat a la persona jove, presencial o virtual segons criteri professional; dies i horaris a acordar, en funció de les necessitats del servei.
 - b. Oferir acompanyament, eines i recursos als i les professionals que intervenen directament amb aquest col·lectiu jove.
 - c. Realitzar accions de difusió i/o formació (accions de gran format, càpsules informatives i/o tallers, etc.) per tal de donar a conèixer l'assessoria d'acompanyament emocional i els recursos que ofereix.
 - d. Cercar, elaborar, sistematitzar i actualitzar totes les informacions i continguts en matèria d'acompanyament emocional.
 - e. Assistir, en cas que les circumstàncies ho requereixin, a reunions de coordinació amb altres socials, tant serveis municipals, com entitats, col·lectius i/o altres recursos especialitzats (CSMIJ, SIAD, SAI LGBTI, SAIDP, Joventut, RBEC, Programa Salut i Escola, etc.) amb l'objectiu de vetllar per una millor atenció coordinada als i les joves.
2. Relatives a la gestió i seguiment del servei:
 - a. Assistir a les reunions periòdiques de coordinació amb l'Ajuntament.
 - b. 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.
 - c. Aportar dades que puguin ser d'utilitat per l'anàlisi de la diversitat de necessitats detectades, hàbits de consum, ús de l'espai públic i relacions entre els i les joves.
 - d. Portar un registre qualitatiu i quantitatiu de les persones ateses i les accions realitzades, seguin el model consensuat amb l'Ajuntament, així com la resta de documentació de seguiment que s'acordi dins els terminis establerts.

CODI DE VERIFICACIÓ	 0F07 2M1D 4604 3P2B 0MVI				
EXPEDIENT NÚM.	JOV/2024/2	DOCUMENT NÚM.	JOV1810040	DATA	11-06-2024
ÀREA	Àrea de Serveis a les Persones				
UNITAT	Joventut				
ASSUMPTE	CONTRACTACIÓ 2024-2025: Assessoria d'Acompanyament emocional				

- e. Elaborar una memòria anual seguint el model pactat amb l'Ajuntament.

QUARTA.- ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

Criteris de funcionament

És un servei d'atenció i assessorament adreçat a joves, famílies i/o professionals. L'àmbit de Joventut de l'Ajuntament de Sabadell és el responsable de la coordinació i seguiment de l'Assessoria.

Aquesta assessoria és un servei d'acompanyament, amb un nombre de sessions establertes, i no un servei terapèutic. Les sessions podran ser presencials, telemàtiques i/o telefòniques, així com individuals o grupals, segons s'acordi entre la professional de l'Assessoria i la persona atesa.

La via d'accés al servei podrà ser l'entrada directa fruit de la demanda de la pròpia persona a través dels canals de comunicació de l'Oficina Jove o bé a partir de derivacions que puguin fer centres educatius, altres serveis i/o agents educatius.

L'accés i l'ús als expedients de les persones ateses per part de l'adjudicatari i del personal adscrit al servei, 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.

El servei es prestarà principalment a l'espai de l'Oficina Jove Sabadell (C/Blasco de Garay, 19) on s'hi desenvoluparà la major part de l'activitat. No obstant, també es contempla oferir accions fora de l'espai de l'Oficina Jove (en espais joves, centres educatius, etc.), especialment accions grupals, si s'escau, a partir de necessitats detectades o per tal de donar resposta a una demanda de l'equip de professionals.

Es permetrà el teletreball, en cas que es convingui necessari, prèvia coordinació amb la secció de Joventut.

Calendari i horari

El contracte contempla una borsa semestral de 282 hores. Es requerirà una cobertura estàndard de 12h a la setmana, amb un mínim d'atenció de tres tardes a la setmana i un matí al mes. No es contempla cobertura ni caps de setmana ni durant el mes d'agost. El

calendari concret es determinarà juntament amb Joventut; igualment, qualsevol canvi respecte al calendari pactat, es consensuarà entre les parts implicades.

Puntualment, caldrà flexibilitat excepcional degut a activitats extraordinàries a proposta de Joventut, amb la finalitat de que l'empresa adjudicatària participi en actes, formacions o reunions fora de l'horari habitual de prestació del servei.

En les hores de contractació s'inclouen, a més de les hores d'atenció directa, les hores de registre, de seguiment de casos, d'elaboració de documentació i materials, de reunions de coordinació amb la persona tècnica de referència de Joventut i/o altres agents socials, així com altres tasques consensuades prèviament amb el servei.

Local on prestar el servei

El servei de l'Assessoria d'Acompanyament emocional es desenvoluparà principalment a l'equipament de l'Oficina Jove (Vapor Codina - C/Blasco de Garay, 19 de Sabadell) i, de manera menys habitual, en centres d'ensenyament secundari de tota la ciutat i en equipaments juvenils de la Xarxa d'Espais Joves.

Personal adscrit al servei

Per garantir la prestació i el funcionament del servei en qüestió es requereix l'adscripció d'un/a professional amb titulació de psicologia, especialització en infanto juvenil amb coneixements específics. Aquest professional haurà de tenir habilitació professional, és a dir, col·legiació prèvia al Col·legi Oficial de Psicòlegs que correspongui, per l'exercici legal de la psicologia.

Es requereix experiència contrastable mínima d'un any.

L'adjudicatari/a comptarà amb recursos humans suficients per cobrir la cobertura establerta del servei.

L'empresa adjudicatària ha de designar una persona responsable per fer el seguiment del servei i que actuï d'enllaç amb Joventut.

CINQUENA.- PLANIFICACIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ


Un cop aprovada la proposta de funcionament del servei presentat, Joventut es reserva el dret de fer les rectificacions que cregui convenientes.

L'empresa adjudicatària i el Servei de Drets Civils, Joventut i Igualtat fixaran, en les reunions de seguiment que es realitzin, uns indicadors de seguiment, avaluació i control que permetin la detecció de desajustos i la corresponent aplicació d'elements correctors.

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar i presentar les memòries breus trimestrals i una anual, segons el format i continguts que determini l'Ajuntament.

Les persones físiques o jurídiques que optin a la prestació d'alguns serveis que formen part de les actuacions realitzades per l'Oficina Jove presentaran, conjuntament amb la documentació que determina aquest plec, un projecte de prestació del servei que reculli les orientacions aquí assenyalades i totes aquelles altres propostes de funcionament que siguin necessàries per a la millora del servei.

Entre d'altres, caldrà que inclogui una planificació i programació d'un mínim d'una acció grupal, tals com xerrades de sensibilització al voltant de temes relacionats amb

CODI DE VERIFICACIÓ	 0F07 2M1D 4604 3P2B 0MVI				
EXPEDIENT NÚM.	JOV/2024/2	DOCUMENT NÚM.	JOV1810040	DATA	11-06-2024
ÀREA	Àrea de Serveis a les Persones				
UNITAT	Joventut				
ASSUMPTE	CONTRACTACIÓ 2024-2025: Assessoria d'Acompanyament emocional				

el benestar i la salut mental. Aquestes propostes formaran part de la programació d'activitats que ofereix l'Oficina Jove adreçada a la ciutadania.

Igualment, també caldrà que es presenti un model de fitxa de primera acollida.

SISENA.- OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

1. El personal serà aportat per l'empresa adjudicatària i dependrà únicament d'aquesta a tots els efectes, sense que entre aquesta i l'Administració existeixi 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 adjudicatària, 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 adjudicatària, en el moment de la licitació.
3. Les competències professionals necessàries per a poder prestar les tasques d'execució d'aquest servei són les següents:
 - o Capacitat d'empatia, d'escolta activa, d'assertivitat i comunicació, per promoure i crear relacions interpersonals de confiança i vincle
 - o Capacitat per prioritzar els objectius a partir de les necessitats detectades i incorporar els recursos de l'entorn.
4. En el cas de substitució i/o noves incorporacions al servei, el personal haurà de tenir, com a mínim, formació amb titulació de psicologia infanto juvenil amb coneixements específics i d'experiència contrastable mínima d'un any.
5. L'empresa adjudicatària ha de designar una persona per fer el seguiment del servei i que actuï d'enllaç amb el/la tècnic/a referent de Joventut.
6. La persona designada per l'empresa adjudicatària 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.
7. La prestació i desenvolupament d'aquests serveis han de complir el que s'estableix 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.



8. L'empresa adjudicatària ha de presentar una breu memòria semestral (quantitativa i qualitativa), 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.
9. Qualsevol modificació de les condicions laborals del personal adscrit al servei (salari, horari, etc.) haurà de ser prèviament notificada al responsable del contracte.
10. 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.
11. 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 a les activitats programades i adreçades als i les joves.

SETENA.- OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament de Sabadell, mitjançant la persona referent de Joventut del Servei de Drets Civils, Joventut i Igualtat, liderarà, gestionarà i supervisarà tots els processos i actuacions, en estreta col·laboració amb la persona referent de l'empresa adjudicatària i el personal que aquest adscriuï a la prestació del servei.

Sabadell, a data de la signatura electrònica

Signat.: Esther Pàrraga Ramírez
Tècnica de la secció de Joventut