

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTRATO DE SERVICIO

CONTRATACIÓN: PROCEDIMIENTO ABIERTO

ASESORAMIENTO TÉCNICO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA UKEM

<https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/199/AAAA4TVXM.1QCK>

Urola Kostako Udal Elkarte

IFZ G20392064 • Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz • Tel. 943 89 08 08 • harrera@urolakosta.eus •
www.urolakosta.eus

ÍNDICE

1. Introducción
2. Necesidad y finalidad del servicio
3. Objeto
4. Duración y ejecución del contrato: plazos de realización de las sesiones de trabajo, calendario y memoria final
5. Perspectiva de género
6. Instrucciones para la ejecución del servicio

<https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/199/AAAA4TVXM.1QCK>

Urola Kostako Udal Elkartea

IFZ G20392064 • Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz • Tel. 943 89 08 08 • harrera@urolakosta.eus •
www.urolakosta.eus

1. INTRODUCCIÓN

Los artículos 80 y 81 de la Ley 15/2023, de 21 de diciembre, de Empleo, aprobada por el Parlamento Vasco, regulan los planes de empleo y desarrollo local y, en concreto, la obligación de su aprobación a los municipios y entidades locales. El artículo 81.1.c) establece que *"Las mancomunidades cuyos estatutos asuman de común acuerdo la prestación de servicios de fomento del empleo y desarrollo local, siempre que los municipios mancomunados tengan una población total superior a 10.000 habitantes"*.

De acuerdo con el artículo 80 de la citada Ley, deberá garantizarse la participación efectiva de los/as agentes sociales y económicos presentes en su ámbito territorial y de las instituciones y entidades públicas con competencias y funciones que incidan en el plan, mediante las fórmulas que cada institución establezca de acuerdo con el principio de autoorganización. Por ello, a través del proceso participativo realizado durante 2023-2024, se ha diseñado el Plan de Empleo comarcal Urola Kosta, concretando las acciones que se llevarán a cabo en materia de empleo en el periodo 2024-2027.

Para llevar a cabo estas acciones y/o identificar nuevas, se pretende constituir una Mesa de Empleo y submesas en la comarca. La Mesa de Empleo será un instrumento para coordinar a los/las agentes de referencia de Urola Kosta relacionados con el empleo y el talento. Este foro permitirá debatir, implementar y hacer un seguimiento de las acciones de fomento del empleo de calidad y de generación, atracción y mantenimiento del talento.

Los objetivos principales de la mesa son los siguientes:

- Crear un espacio de coordinación entre agentes relacionados/as con el empleo y el talento
- Establecer criterios y estrategias que faciliten la generación de empleo de calidad y las oportunidades de generación, atracción y mantenimiento del talento

<https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/199/AAAA4TVXM.1QCK>

- Ser un foro permanente de seguimiento y evaluación de las acciones establecidas en el Plan de Empleo

En función de los contenidos concretos a trabajar o de los proyectos a desarrollar, se podrán constituir submesas con un objetivo y un plazo de duración determinado. En cada submesa se dará prioridad a los/as agentes con conocimiento o experiencia en el tema concreto que se trate. Los/as representantes de cada submesa participarán en la Mesa de Empleo para dar cuenta de las actividades realizadas en la submesa de la que formen parte.

También se ha diseñado un protocolo para definir el procedimiento de constitución y funcionamiento de dichas mesas y submesas. Por todo ello, es necesario dinamizar las mesas para poder poner en marcha nuevas ideas de proyecto que estén definidas en el Plan de Empleo o que vayan surgiendo.

2. NECESIDAD Y FINALIDAD DEL SERVICIO

Necesidad: Ya está elaborado el Plan de Empleo de Urola Kosta 2024-2027. En este se reflejan las iniciativas a llevar a cabo en años posteriores. Su puesta en marcha y el diseño de nuevas estrategias y acciones en torno al empleo en la comarca requiere necesariamente de la cooperación y co-creación de múltiples agentes. Y para que esa cooperación y/o co-creación sea efectiva, es imprescindible una dinamización sistematizada entre los/as diferentes agentes, para realizar una elaboración ordenada y evitar duplicidades en las iniciativas que se van a llevar a cabo en la comarca.

Objetivo: Dinamizar la mesa y submesas de empleo comarcal, realizar la asistencia

<https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/199/AAAA4TVXM.1QCK>

técnica y poner en marcha las acciones del plan de empleo, así como promover nuevas ideas y/o estrategias.

Subobjetivos:

- Apoyo a la creación de un espacio de reflexión y aprendizaje para el diseño de acciones de empleo
- Generación conjunta de actuaciones que permitan la puesta en marcha de las acciones definidas en el Plan de Empleo de Urola Kosta
- Garantizar el despliegue de estrategias y actividades desde un enfoque compartido y un marco común
- Contribuir a generar momentos de aprendizaje basados en la socialización de las experiencias que alimentan el Plan de Empleo
- Reforzar el principio de corresponsabilidad facilitando la asunción de compromisos por parte de todos/as los/as agentes implicados/as

3. OBJETO:

Dinamizar la mesa y submesas de empleo comarcal, realizar la asistencia técnica y poner en marcha las acciones del plan de empleo, así como promover nuevas ideas y/o estrategias.

Las funciones que se solicitan son, en concreto, las siguientes, teniendo en cuenta el protocolo ya definido y las recogidas en el Plan de Empleo:

- Facilitar la identificación de los/as agentes de la mesa de empleo y la puesta en marcha del funcionamiento de la mesa, en su caso

<https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/199/AAAA4TVXM.1QCK>

- Apoyo a la captación de nuevos/as agentes en la mesa de empleo durante la duración del contrato
- Dinamizar la mesa de empleo comarcal y las submesas que se creen
- Apoyo, dinamización y asistencia técnica en la constitución de las submesas para la puesta en marcha de las iniciativas definidas en el Plan de Empleo
- Puesta en marcha de las iniciativas definidas en el Plan de Empleo y puesta en marcha de las dinamizaciones adecuadas para identificar otras acciones
- Diseñar, durante la vigencia del contrato, la propuesta de calendario de acciones de la mesa y submesas, de acuerdo con el Plan de Empleo 2024-2027 y lo recogido en el mismo
- Recoger de forma ordenada y sistematizada las propuestas y aportaciones realizadas en las sesiones
- Lograr una adecuada proyección local de la Mesa de Empleo que permita transmitir un posicionamiento correcto y contribuir a la progresiva creación de prestigio de la mesa y submesas
- Identificar, en su caso, agentes y personas que puedan ser expertas en materia de empleo para que puedan participar puntualmente en la mesa y/o submesas y compartir su conocimiento
- Evaluación de los indicadores definidos en el Plan de Empleo 2024-2027 y elaboración proactiva de propuestas de resolución de desviaciones
- Gestión y asistencia técnica de la mesa de empleo y submesa
- Elaborar, convocar, dinamizar y coordinar reuniones y levantar actas de los órdenes del día y documentación de las reuniones que se celebren en la prestación del servicio de asistencia técnica.

<https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/199/AAAA4TVXM.1QCK>

4.-DURACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO: PLAZOS DE REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DE TRABAJO, CALENDARIO Y MEMORIA FINAL

LA DURACIÓN O PLAZO DEL CONTRATO será de un (1) año. No obstante, podrá prorrogarse por períodos anuales (1+1+1), sin que la duración total pueda exceder de 4 años. El plazo se iniciará con la firma del contrato.

En cuanto a la **EJECUCIÓN DEL CONTRATO**, la Mesa de Empleo se reunirá cada 6 meses. Las Submesas se reunirán al menos cada 3 meses. No obstante, podrán celebrarse reuniones extraordinarias en función de las necesidades o volumen de trabajo existentes. Los días o fechas concretas de la reunión se acordarán con la Mancomunidad.

INFORME: La persona/empresa contratista entregará, en cada periodo de seis meses, un informe de ejecución que refleje el trabajo realizado y que, una vez recibido el visto bueno del proyecto/contrato, deberá entregarlo a Urola Kostako Udal Elkarte.

El informe contendrá:

- Resultados obtenidos e impacto
- Memoria de la actividad de la mesa de empleo y submesas
- Elaboración de un documento sencillo, claro y visual que permita, en su caso, la difusión de los resultados.
- Anexos (soportes, imágenes, presentaciones utilizadas, actas...)

5.- PERSPECTIVA DE GÉNERO

En los textos e imágenes que se utilicen en los materiales se tendrá en cuenta la perspectiva de género. Para ello, los textos utilizados deberán contar con el visto bueno de la Mancomunidad.

<https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/199/AAAA4TVXM.1QCK>

6.- INSTRUCCIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Durante el plazo de ejecución del contrato, la empresa adjudicataria y la Mancomunidad se mantendrán en contacto permanente y realizarán cuantas reuniones y sesiones de trabajo sean necesarias. Asimismo, la empresa adjudicataria deberá aportar información sobre la situación y circunstancias del servicio contratado, según le requiera la Mancomunidad.

La empresa adjudicataria estará obligada a velar por el secreto de los datos de las entidades participantes, en atención a su carácter confidencial. La empresa estará obligada a indemnizar a la Mancomunidad y a las personas que se vean afectadas por los daños y perjuicios causados por la vulneración del silencio profesional, en su caso.

La empresa adjudicataria trabajará teniendo en cuenta el objeto del presente contrato, bajo la dirección del personal técnico responsable del proyecto de Urola Kostako Udal Elkarte. A medida que avance el proyecto, los contenidos y/o proyectos que se elaboren podrán adaptarse a las necesidades de las entidades participantes y del mercado actual.

Por otra parte, para garantizar la calidad del servicio contratado, el/los miembros/s de la empresa adjudicataria/s permanecerá en la sede a más tardar 10 minutos antes del inicio de la reunión.

En el caso de que existiera alguna entidad subvencionadora del proyecto, se hará referencia a las mismas en los soportes que genere la empresa adjudicataria.

<https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/199/AAAA4TVXM.1QCK>

Urola Kostako Udal Elkarte

IFZ G20392064 • Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz • Tel. 943 89 08 08 • harrera@urolakosta.eus •
www.urolakosta.eus