Codi Segur de Verificació: fb183a3a-fadf-48fe-91de-17bc70e34f1d
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01082303_2023_7183372
Data d'impressió: 10/03/2023 11:44:34
Pàgina 1 de 19
SIGNATURES
1.- Maria Carme Cristóbal Ferran (SIG) (Tècnica de Joventut), 10/03/2023 10:34

AJUNTAMENT
Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE DE CONCESSIÓ DE SERVEIS PER A LA GESTIÓ DEL SERVEI DE CASAL "ESTIU JOVE", A PREMIÀ DE DALT, PER A JOVES DE 12-16 ANYS QUE HAGIN CURSAT L'ESO EN L'ANY EN CURS .

Sumari

1. Objecte del contracte
2. Justificació del servei
3. Definició dels serveis a prestar
4. Àmbit físic de la prestació del servei, dates i horaris.
5. Inscripcions
6. Recursos materials i recursos humans.
7. Obligacions de la prestació.
8. Obligacions per part de l'Ajuntament .

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquesta contractació promoguda per la regidoria de joventut de l'Ajuntament de Premià de Dalt, corresponent a la gestió del servei de casal d'estiu "Estiu Jove", per a persones joves entre 12 i 16 anys (que han cursat entre 1r i 4t d'ESO en el curs de l'any d'execució), amb l'objectiu de fomentar l'autonomia, la convivència i el gaudi en activitats en grup entre les persones joves de Premià de Dalt . Des de l'educació en el lleure, des d'una vessant pedagògica, d'acompanyament en aquest espai lúdic i de socialització. Fent partícips a les persones joves, del context social i cultural del municipi.

2. JUSTIFICACIÓ DEL SERVEI

L'Estiu Jove és un casal consolidat a Premià de Dalt, amb més de 14 anys de trajectòria, dins de les actuacions del Pla Local de Joventut de Premià de Dalt. Està plantejat com una proposta lúdica i de socialització per a les persones joves del municipi. El Casal és una actuació d'educació en el lleure de caire pedagògic , lúdic i cultural, que vol fomentar l'autonomia, la convivència i el gaudi en activitats en grup entre les persones joves.

Aquestes activitats estan dissenyades com un servei educatiu de lleure, basades en un programa pedagògic, lúdic i cultural que permet el foment d'una sèrie de valors i competències, mitjançant la convivència i el treball en grup, i el lleure actiu.

Durant aquests anys s'ha anat augmentat el horari, el ventall d'activitats que ofereix.

AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://bpm.premiadedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca - Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació: fb183a3a-fadf-48fe-91de-17bc70e34f1d
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01082303_2023_7183372
Data d'impressió: 10/03/2023 11:44:34
Pàgina 2 de 19
SIGNATURES
1.- Maria Carme Cristóbal Ferran (SIG) (Tècnica de Joventut), 10/03/2023 10:34

AJUNTAMENT
Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

L'estiu Jove es porta a terme durant 4 setmanes el mes de juliol.

L'horari és de dilluns a divendres de 10h a 14h, excepte un dia de la segona/tercera setmana, que es fa una sortida de 10-20h. Algun dia, puntualment, es fa ús del transport públic i l'arribada és posterior a les 14h. Els dies d'excursió l'horari s'amplia fins a les 14:30h.

L'Estiu Jove està dirigit a persones joves que hagin cursant entre 1r i 4t de ESO en el curs escolar en execució. En el cas de persones joves que estan cursant l'ESO amb 17 anys, caldrà la valoració prèvia de l'empresa que desenvolupi el Casal d'Estiu i de la responsable de Joventut sobre la seva possible inscripció.

L'objectiu és oferir un espai d'educació en el lleure de qualitat, donant resposta a la realitat i necessitat de cada jove. Es treballarà des d'una vessant lúdica on una de les principals finalitats serà la transmissió de valors i d'habilitats bàsiques per a conviure en la societat actual i acompanyar en l'autonomia personal.

La programació de les activitats diàries ha de ser variada, que desperti l'interès i la motivació de les persones participants. Es realitzarà una programació acurada de diferents tipus d'activitats com ara activitats aquàtiques, marines, sortides lúdiques, activitats culturals, tallers, jocs, noves tecnologies, activitats esportives, etc.

Dins de les activitats setmanals, es vol potenciar l'ús habitual del transport públic per fer-ne un ús habitual i més autònom.

Hi haurà com a mínim una excursió setmanal. Aquesta excursió haurà de ser a llocs com la Illa Fantasia, Museu de les il·lusions, un "escape room", bosc vertical, una ruta cultura per Barcelona o similars. I dins de la primera quinzena, una sortida de tot el dia al Tibidabo, de 11-20h.

Les persones joves es podran inscriure per setmanes.

El cost de la inscripció setmanal serà de 50€ amb el cost de les sortides incloses.

Hi ha una limitació inicial de 34 inscripcions per setmana per qüestions de ràtio de professionals, sense perjudici, que el concessionari pugui decidir l'increment de participants respectant la ràtio establerta en el Decret 267/2016, de 5 de juliol referent a les activitats d'educació en el lleure , on participen menors de 18 anys.

AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://bpm.premiadedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca - Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació: fb183a3a-fadf-48fe-91de-17bc70e34f1d
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01082303_2023_7183372
Data d'impressió: 10/03/2023 11:44:34
Pàgina 3 de 19
SIGNATURES
1.- Maria Carme Cristóbal Ferran (SIG) (Tècnica de Joventut), 10/03/2023 10:34

AJUNTAMENT
Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

La prestació del servei correspon amb caràcter general a programar, gestionar, dinamitzar, desenvolupar, finançar i avaluar les activitats destinades a les persones joves que es desenvolupin al Casal d'Estiu Jove , amb l'objectiu de fomentar la participació juvenil, i l'educació en el lleure en valors, d'acord amb principis com la solidaritat, la inclusió, la diversitat i la igualtat entre el grup d'iguals.

2.1. Objectiu general del casal Estiu Jove

Oferir un espai de lleure relacional, promovent i facilitant la participació de les persones joves, acompanyant-les en l'autonomia personal i dinamitzant activitats culturals i d'oci durant l'estiu.

2.2. Objectius específics del casal Estiu Jove:

- Proporcionar un espai de relació als nois/es de 12 a 16 anys, mitjançant la participació en activitats lúdic –educatives durant el període de vacances.
- Consolidar un programa de dinamització juvenil que ofereixi un alternativa jove durant el mes de juliol, donant resposta la manca d'activitats adreçades a joves a partir de 12 anys.
- Afavorir un espai estable de trobada i interrelació, que afavoreixi el desenvolupament socioeducatiu i personal dels joves participants.
- Augmentar les habilitats dels participants fent un ús mes autònom del transport públic per desplaçar-se fora del municipi.
- Potenciar la participació en activitats i espais de convivència entre diferents col·lectius i grups de persones joves.
- Intervenir de forma coordinada amb els agents i serveis locals per donar coherència a l'acció socioeducativa del projecte.
- Potenciar les relacions personals mitjançant el desenvolupament d'activitats grupals i la convivència diària.
- Acompanyar a les persones joves en el seu creixement integral i l' autonomia personal.

AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://bpm.premiadedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca - Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació: fb183a3a-fadf-48fe-91de-17bc70e34f1d
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01082303_2023_7183372
Data d'impressió: 10/03/2023 11:44:34
Pàgina 4 de 19
SIGNATURES
1.- Maria Carme Cristóbal Ferran (SIG) (Tècnica de Joventut), 10/03/2023 10:34

AJUNTAMENT
Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

3. DEFINICIÓ DEL SERVEI A PRESTAR

El servei es durà a terme segons el que estableix el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys, i la resta de normativa aplicable.

La prestació que es donarà per mitjà de la present contractació, és el Casal "Estiu Jove", adreçat a persones d'entre 12 -16 anys que han cursat entre 1r i 4t d'ESO durant el curs escolar d'execució del contracte, preferentment a Premià de Dalt, o municipis veïns.

Al casal Estiu Jove es portaran a terme activitats d'educació en el lleure, sortides, visites, activitats aquàtiques, excursions a la platja, tallers , una sortida de tot el dia, entre d'altres, que faran gaudir del temps de lleure durant l'estiu, amb un grup d'iguals.

El casal "Estiu Jove " s'organitza des de la programació d'activitats diàries. Aquestes activitats es basen en el foment de les competències personals de les persones joves i del grup (autonomia, gaudi responsable, cooperació, participació, esperit crític, creativitat, treball en equip), per acompanyar-los cap a la plena autonomia.

La programació s'adaptarà al moment evolutiu i a la diversitat d'interessos i necessitats de les persones joves d'aquesta franja d'edat.

El principis bàsics a perseguir són :

Les activitats han de tenir un caràcter lúdic, educatiu i han d'estar adaptades a la diversitat d'interessos de les persones joves, tenint present la coeducació i la igualtat de forma transversal.

El casal és un espai de lleure on han de gaudir i passar-ho bé, de tal manera que cal fomentar un ambient i unes relacions que ho potenciïn.

Cal organitzar activitats refrescants i disteses, tenint en compte que tot i realitzar-se dins d'una instal·lació municipal, les activitats diàries seran a altres espais (piscina, platja, parcs, etc.). És temps de lleure i és necessari fomentar les activitats amb aigua per mitigar la calor.

Es prioritzarà l'ús del transport públic, per fer un ús més habitual i autònom.

AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://bpm.premiadedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca - Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació: fb183a3a-fadf-48fe-91de-17bc70e34f1d
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01082303_2023_7183372
Data d'impressió: 10/03/2023 11:44:34
Pàgina 5 de 19
SIGNATURES
1.- Maria Carme Cristóbal Ferran (SIG) (Tècnica de Joventut), 10/03/2023 10:34

AJUNTAMENT
Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

Altres trets a fomentar són:

- La coeducació i la igualtat.
- Acompanyament en l'autonomia personal.
- Valors inclusius atenent a la diversitat de les persones joves.
- Valors democràtics.
- Sostenibilitat ambiental, respecte a la natura i el medi ambient.
- Foment de la participació activa.
- L'esperit creatiu i crític.

4. ACTIVITATS

Les activitats a realitzar durant el casal han de ser lúdiques, inclusives, coeducatives, diverses, d'interès pels diferents col·lectius de joves, amb alguna activitat/taller creatiu o de foment de les arts (arts plàstiques, circ, dansa, creació amb TIC, musicals, cuina....)

L'horari d'activitats serà el següent:

Matí: de 10-14h , de dilluns a divendres

*Excepcionalment 1 dia, durant la primera quinzena, es realitzarà una sortida de 11-20h al parc d'atraccions Tibidabo.

Les empreses i/o entitats hauran de presentar una proposta de programació de les activitats que com a mínim haurà de contenir les següents:

- 1 sortida setmanal a la platja propera
- 1 sortida setmanal a una piscina propera
- 1 activitat setmanal aquàtica, amb l'aprenentatge d'una tècnica nàutica o ús d' un equip o element aquàtic (caiac, pàdel surf, busseig, vela, coneixement del fons marí...).
- 1 sortida lúdica /cultural setmanal fora del municipi, fent ús del transport públic.
- 1 taller setmanal, relacionat amb les competències personals, la relació grupal, o competències artístiques o creatives de les persones joves amb una durada mínima de 1,5 hores.
- 1 activitat setmanal de tallers o jocs de taula, cooperació en grup, resolució d'enigmes, aprenentatge de noves tècniques, cuina saludable,... Amb una durada de mínima de 1,5 hores.
- 1 sortida durant la 1a quinzena al parc d'atraccions Tibidabo, d'11-20 h.

AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://bpm.premiadedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca - Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació: fb183a3a-fadf-48fe-91de-17bc70e34f1d
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01082303_2023_7183372
Data d'impressió: 10/03/2023 11:44:34
Pàgina 6 de 19
SIGNATURES
1.- Maria Carme Cristóbal Ferran (SIG) (Tècnica de Joventut), 10/03/2023 10:34

AJUNTAMENT
Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

5. ÀMBIT FÍSIC DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI , DATES i HORARIS

5.1. Àmbit físic:

El Casal "Estiu Jove " es realitzarà a l'Espai Santa Anna. Per a les sortides i activitats fora del municipi es podrà establir algun altre lloc de trobada com la plaça del Mil·lenari, parades/estacions de transport públic.

L'empresa adjudicatària podrà fer ús de la sala Espai Santa Anna i en cas necessari d'altres espais , acordant-se prèviament el possible ús amb la regidoria de joventut.

L'equipament informàtic, material fungible, impressions , fotocòpies necessàries pel bon funcionament del casal seran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

5.2. Dates

El Casal "Estiu Jove" es durà a terme de dilluns a divendres, en torns setmanals, essent per a l'any 2023 del 3 al 28 de juliol.

Per setmanes:

2023	dates	Nº de dies
Setmana 2	Del 3 al 7 de juliol	5
Setmana 3	Del 10 al 14 de juliol	5
Setmana 4	Del 17 al 21 de juliol	5
Setmana 5	Del 24 al 28 de juliol	5
		20 dies

En cas de pròrroga del contracte, s'ajustaran els dies i les setmanes en funció del calendari de l'any d'execució.

5.3. Horaris

L'horari corresponent al Casal Estiu jove és:

- De 10 a 14h
- 1 sortida durant la primera quinzena de 11-20h.

AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://bpm.premiadedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca - Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació: fb183a3a-fadf-48fe-91de-17bc70e34f1d
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01082303_2023_7183372
Data d'impressió: 10/03/2023 11:44:34
Pàgina 7 de 19
SIGNATURES
1.- Maria Carme Cristóbal Ferran (SIG) (Tècnica de Joventut), 10/03/2023 10:34

AJUNTAMENT
Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

Els espais i els horaris podran ser modificats per l'ajuntament en funció de les necessitats educatives i de disposició d'espais o normatives, prèvia comunicació als interessats.

6. INSCRIPCIONS

L'empresa adjudicatària serà l'encarregada d'efectuar les inscripcions del casal i del cobrament del casal que forma part de la seva retribució.

Les inscripcions s'hauran de realitzar dins de la primera quinzena del mes de juny.

Les inscripcions del casal es contemplen per setmanes senceres, amb un màxim de 4 setmanes.

A l'imprès de la sol·licitud de la inscripció s'haurà d'adjuntar la següent documentació:

- Dades de contacte persona jove i pare, mare o tutor legal.
- Fotocòpia del DNI/NIE/Passaport del pare, mare o tutor legal.
- Fotocòpia del DNI/NIE/Passaport de la persona jove.
- Autoritzacions signades per la persona adulta legalment autoritzada per la participació de la persona jove en l'activitat, protecció de dades, dades referent a la salut i ús d'imatge (seguint les recomanacions de la Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya en la guia "Anem preparats").
- Fotocòpia de la fitxa de salut de la persona jove .
- Fotocòpia de la targeta sanitària de la persona jove.

- **Gestió de les inscripcions:**

L'adjudicatari assumirà la gestió i edició de la publicitat del casal, així com la gestió de les inscripcions de forma presencial en dependències municipals i de forma digital.

L'adjudicatari haurà de donar l'assistència presencial per tal de facilitar a les famílies per la gestió i el pagament de la inscripció. L'horari mínim per realitzar aquesta tasca, serà de 4 tardes a la Fletxa (de 17h a 20h) i 2 matins a les oficines de l'OAC de la Corporació (de 11:00 a 14:00h) durant la primera quinzena de juny.

7. RECURSOS MATERIALS I RECURSOS HUMANS

7.1. Recursos materials.
L'adjudicatari es farà càrrec de tot el material necessari per dur a terme la gestió del servei:

AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://bpm.premiadedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca - Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació: fb183a3a-fadf-48fe-91de-17bc70e34f1d
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01082303_2023_7183372
Data d'impressió: 10/03/2023 11:44:34
Pàgina 8 de 19
SIGNATURES
1.- Maria Carme Cristóbal Ferran (SIG) (Tècnica de Joventut), 10/03/2023 10:34

AJUNTAMENT
Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- Material fungible, material educatiu, lúdic, material per activitats i tallers, fotocòpies, equips, material informàtic, material de protecció, així com, despeses extraordinàries que es puguin derivar de l'execució del contracte.
- El transport necessari pel desplaçament a les diverses sortides/activitats i el cost de les entrades de les sortides/activitats.
- Assegurança de les persones joves participants.

7.2. Recursos humans

L'adjudicatari serà responsable de contractar al personal necessari per tal de desenvolupar la realització del casal.

Caldrà complir la ràtio establerta en el Decret 267/2016, de 5 de juliol referent a les activitats d'educació en el lleure , on participen menors de 18 anys.

Tot el personal que realitzi el servei dependrà únicament del contractista adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquest o aquell i l'ajuntament existeixi cap vincle de dependència funcionarial , ni laboral. A tal efecte, previ a l'inici de l'execució del contracte, el contractista vindrà obligat a especificar les persones concretes que executaran les prestacions i a acreditar la seva afiliació i situació d'alta de la seguretat social, així com la corresponent acreditació professional. Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació dels professionals haurà de comunicar-se prèviament a l'Ajuntament i acreditar que la seva situació s'ajusta a dret. Tant a l'inici del contracte com en les successives pròrrogues, l'Ajuntament té dret a vetar la contractació dels professionals proposats per l'empresa.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei, per tal d'assegurar la màxima estabilitat del servei i minimitzar els efectes que canvis i substitucions del personal pugui suposar per a les persones joves, quan aquests siguin inevitables.

Pel que fa al personal del servei, hauran de complir tos els requisits que estableix el Decret 267/2016, de 5 de juliol , de regulació de les activitats d'educació en el lleure , on participen menors de 18 anys, o en el seu cas, la prevista en la normativa vigent en cada cas.

El personal que l'empresa adjudicatària destini a la gestió del servei ha d'acreditar la seva titulació, amb els mínims que marca el Decret del lleure, com a monitor de lleure infantil i juvenil i un perfil de coordinació, que realitzi les tasques de gestió del servei i coordinació amb l'ajuntament i amb les famílies. S'haurà de garantir estar en possessió

AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://bpm.premiadedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca - Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació: fb183a3a-fadf-48fe-91de-17bc70e34f1d
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01082303_2023_7183372
Data d'impressió: 10/03/2023 11:44:34
Pàgina 9 de 19
SIGNATURES
1.- Maria Carme Cristóbal Ferran (SIG) (Tècnica de Joventut), 10/03/2023 10:34

AJUNTAMENT
Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

de la titulació de director/a de lleure infantil i juvenil, seguint les indicacions que marca el Decret del Lleure.

L'empresa haurà de garantir la idoneïtat del professional per realitzar les funcions pròpies del servei i un correcte coneixement del municipi i els seus recursos.

Tanmateix, a l'inici de l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de comunicar a l'Ajuntament les persones concretes que executaran la prestació del servei.

L'empresa es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances, permisos o altres eventualitats. En el cas de malaltia, cal substituir el professional en un període màxim de 24hores. En cas de substitució, l'empresa ha de facilitar al professional substitut aquella informació necessària per al correcte desenvolupament de les tasques i comunicarà els canvis en la major brevetat possible a la tècnica de joventut de l'Ajuntament de Premià de Dalt.

Perfil professional i actitudinal dels professionals que intervenen en el Casal Estiu Jove:

a) Perfil professional

1 Coordinador/a de centre	**Requisits:**
	-Estar en possessió del títol de director/a d'activitats de lleure infantil i juvenil.
	-37,5h setmanals 8 setmanes (4 setmanes de preparació i 4 setmanes de casal).
2 Monitors/es (per 34 participants)*	**Requisits:**
	-Estar en possessió del títol o carnet de monitor de lleure d'activitats infantils i juvenils expedit per la Generalitat de Catalunya o equivalent (CFGM Animació sociocultural... etc.), per part d'almenys el 60% dels mateixos.
	-28h durant 4 setmanes i una setmana 32h (1 setmana de juny per preparació i 4 setmanes de casal).

*En cas que l'adjudicatari decideixi acceptar més inscripcions, caldrà que adeqüi el nombre de monitors a les ràtios establertes en el Decret 267/2016, de 5 de juliol referent a les activitats d'educació en el lleure , on participen menors de 18 anys.

AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://bpm.premiadedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca - Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació: fb183a3a-fadf-48fe-91de-17bc70e34f1d
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01082303_2023_7183372
Data d'impressió: 10/03/2023 11:44:34
Pàgina 10 de 19
SIGNATURES
1.- Maria Carme Cristóbal Ferran (SIG) (Tècnica de Joventut), 10/03/2023 10:34

AJUNTAMENT
Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

b) Perfil actitudinal

Es considera que les persones que treballen en l'àmbit de l'educació en el lleure infantil i juvenil han de tenir unes competències professionals, que li són pròpies, en funció de les seves habilitats i coneixements de tipus tècnic i organitzatiu, que han adquirit mitjançant la formació en el camp del lleure i en les competències més transversals que són comunes en diferents contextos professionals de l'àmbit educatiu, com les competències emocionals i les cognitives.

Les competències emocionals són aquelles capacitats relacionades amb la intel·ligència emocional, com ara conèixer les pròpies emocions, les dels altres, la capacitat de regular les pròpies, resoldre conflictes, etc.

Per aquest perfil professional es consideren adients les capacitats següents:

- Capacitat de disseny, gestió, planificació i organització del treball.
- Empatia per interactuar i relacionar-se amb les persones joves, educadors i famílies, tenint en compte les seves necessitats i formes de sentir.
- Capacitat d'adaptació i canvi a un entorn o grup d'acord amb les circumstàncies que es trobi.
- Capacitat d'actuar amb coherència amb l'ètica professional i personal.
- Capacitat d'interaccionar en diferents entorns.
- Capacitat de comunicació verbal i no verbal.
- Capacitat de gestionar l'estrès.
- Capacitat per treballar en equip.
- Capacitat per adquirir nous coneixements i d'aprenentatge.
- Iniciativa i capacitat de fer propostes de millora.
- Capacitat de gestionar la diversitat de les persones joves.
- L'escolta activa.
- Gestionar els conflictes.
- Escoltar, entendre i canalitzar necessitats i demandes de les persones joves i de les famílies.
- Capacitat de crear vincles de confiança.

c) Equip de professionals :

L'equip de professionals estarà format per una persona responsable del Casal Estiu Jove, la qual serà responsable de la coordinació de l'equip de monitors/es que portaran a terme el casal.

AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://bpm.premiadedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca - Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació: fb183a3a-fadf-48fe-91de-17bc70e34f1d
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01082303_2023_7183372
Data d'impressió: 10/03/2023 11:44:34
Pàgina 11 de 19
SIGNATURES
1.- Maria Carme Cristóbal Ferran (SIG) (Tècnica de Joventut), 10/03/2023 10:34

AJUNTAMENT
Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

La persona coordinadora també realitzarà intervenció directa amb les persones joves, haurà d'estar present durant les activitats diàries del casal i mentre es duguin a terme les activitats del casal.

També s'encarregarà de programar, preparar les activitats diàries, l'atenció als joves i de les famílies fora de l'horari del casal, en cas de ser necessari.

En cas de baixa o absència dels professionals del seu lloc de treball, l'adjudicatari haurà de substituir aquesta absència en un termini màxim de 24hores.

En la mesura que sigui possible, haurà d'haver un equilibri entre la proporció de monitors i monitores.

d) Funcions professionals

- **Funcions del responsable del casal (Coordinador/a - Director/a)**

Són obligacions de la persona responsable de l'activitat:

1) Coordinar el projecte educatiu del casal, la programació d'activitats específica per cada dia, juntament amb l'equip de monitors, i vetllar pel seu adequat compliment de l'esmentat programa.
2) Responsabilitzar-se de la redacció i desenvolupament del programa d'activitats.
3) Coordinar, dirigir i supervisar l'equip de monitors.
4) Coordinar les programacions i avaluacions de les activitats.
5) Presentar les activitats del Casal en la reunió per a les famílies prèvia a l'inici de l'Estiu Jove.
6) Gestionar el material necessari per a la realització de totes les activitats.
7) Vetllar pel manteniment i cura de les instal·lacions i materials a les que tinguin accés per a la realització del casal.
8) Establir contacte, atendre i mantenir informades les famílies i les persones joves.
9) Informar diàriament a les famílies de les activitats que es realitzen a través de notes informatives, o missatges en grups online, així com en plataformes digitals, si s'escau.
10) Vetllar per l'elaboració, l'ús i l'arxiu adequat de tota la documentació necessària referent a les persones joves inscrites (llistats, altes, baixes, incidències, ...)
11) Realitzar el control d'assistència i incidències diari.
12) Responsabilitzar-se de portar a les excursions les fitxes d'inscripció, autoritzacions, fotocòpies de la targeta sanitària i del llibre/carnet de vacunacions i la documentació pertinent.
13) Vetllar per disposar de la farmaciola adequada i en totes les activitats (dins i fora del municipi).
14) Administrar els medicaments a les persones joves que n'hagin de prendre, sempre

AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://bpm.premiadedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca - Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació: fb183a3a-fadf-48fe-91de-17bc70e34f1d
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01082303_2023_7183372
Data d'impressió: 10/03/2023 11:44:34
Pàgina 12 de 19

SIGNATURES
1.- Maria Carme Cristóbal Ferran (SIG) (Tècnica de Joventut), 10/03/2023 10:34

AJUNTAMENT
Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

sota prescripció mèdica i autorització del pare/mare/tutor.

15) Informar les famílies en cas de lesió, d'accident o qualsevol incidència ocorreguda.
16) Acompanyar a les persones joves que es lesionin al servei d'urgències.
17) Coordinar-se regularment amb el responsable del contracte designat per al seguiment continuat del casal d'estiu i fer efectives les directrius que per part de la corporació es marquin.
18) Complir i fer complir la normativa vigent.
19) Tramitar a la Direcció General de Joventut, la notificació del casal abans de l'inici de l'activitat, les modificacions que s'hagin produït després de la presentació de la notificació de l'activitat o la seva anul·lació, per mitjà de l'imprès de notificació electrònica.
20) Facilitar la comprovació i el seguiment de l'activitat al personal encarregat d'aquesta funció degudament acreditat.
21) Vetllar perquè les activitats es desenvolupin amb les necessàries condicions de seguretat, sanitàries i d'higiene.
22) Procurar que les persones joves assistents respectin les propietats, les instal·lacions i el medi natural del lloc on es realitzi l'activitat i establir controls suficients per tal d'evitar qualsevol risc.
23) Garantir el coneixement per part dels assistents a l'activitat del Pla d'emergència establert a l'efecte.
24) Fer complir les normes vigents de prevenció en matèria de begudes alcohòliques i tabac, i qualsevol altra substància que pugui generar dependència.
25) Vetllar perquè les activitats incloses dins el programa, l'organització i la realització de les quals s'encarregui eventualment a una empresa o entitat especialitzada, compleixin amb el que determini la corresponent normativa.
26) Posseir durant la realització de l'activitat, la documentació següent:
    a) El programa detallat de l'activitat amb indicació dels objectius i dels horaris.
    b) La corresponent autorització de participació a l'activitat, lliurada per la persona que tingui la pàtria potestat, de totes les persones joves participants.
    c) Fitxa de salut, convenientment signada per la persona que tingui la potestat, de cadascuna de les persones participants menors d'edat, en la qual constin els possibles impediments físics o psíquics, les malalties cròniques, la medicació o el possible règim que escaigui, amb indicació d'horaris i quantitat, i qualsevol altre qüestió que es consideri necessària.
    d) Llistat alfabètic, amb les adreces i els telèfons, de totes les persones assistents a l'activitat: joves, membres de l'equip educatiu i personal de suport.
    e)Fotocòpia de la targeta sanitària o un altre document acreditatiu del dret a la prestació de la sanitat pública o de l'assegurança mèdica privada, si escau, de cadascuna de les persones assistents a l'activitat. I el carnet de vacunes.
    f) Comprovants fefaents que acreditin la contractació de les cobertures d'assegurances que estableixi la normativa vigent.
    g) Còpia de l'imprès de la notificació de l'activitat degudament registrada la Direcció

AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://bpm.premiadedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca - Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació: fb183a3a-fadf-48fe-91de-17bc70e34f1d
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01082303_2023_7183372
Data d'impressió: 10/03/2023 11:44:34
Pàgina 13 de 19

SIGNATURES
1.- Maria Carme Cristóbal Ferran (SIG) (Tècnica de Joventut), 10/03/2023 10:34

AJUNTAMENT
Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

General de Joventut o un altre organisme competent. El full de confirmació de tramitació de la notificació o el full resum amb les dades bàsiques de la notificació i els corresponents si s'han introduït modificacions.
h) Comprovants dels diplomes i/o la titulació requerida pròpia i de la resta de membres de l'equip educatiu que la posseeixin.
i) A més d'altre documentació que se li sol·liciti des de l'Ajuntament.

Aquesta documentació s'haurà de lliurar a la tècnica de joventut de l'Ajuntament de Premià de Dalt, abans de l'inici del casal "Estiu Jove". Aquesta documentació també podrà ser requerida per personal de la Direcció General de Joventut.

27) Organitzar i realitzar una reunió amb les famílies i les persones joves prèvia a l'inici del casal (es presentarà l'equip del casal, s'informarà de les característiques de les activitats, detallant per escrit, horaris, llocs de trobada, material/indumentària, els transports a utilitzar, etc.).
28) Realitzar una enquesta de satisfacció, que haurà d'estar aprovada prèviament per part de la Regidoria de Joventut, amb totes les famílies usuàries del servei i amb les persones joves i presentar un informe en la memòria.
29) Realitzar i responsabilitzar-se de la corresponent informació i tot el procés d'inscripcions de les persones joves durant el calendari marcat en els espais designats a tal efecte per la corporació.
32) Supervisió i control de tots els aspectes del casal relatius al: rendiment de l'equip de monitors/es, activitats programades, cura de les instal·lacions, manteniment i reposició del material, servei de transporti excursions, etc.
34)Aconseguir una bona cohesió i complicitat entre l'equip de monitors/es i que es compleixi la programació establerta.
35)Assumir la responsabilitat davant de les famílies, joves i òrgans superiors.
36)Altres funcions, dins del perfil de l'activitat, que se li assignin des de la Corporació.
37) Presentar la memòria de les activitats abans del 30 de setembre de 2023.

- **Funcions dels monitors/es**

1)Dur a terme la programació, realitzar i avaluar les activitats realitzades, seguint les directrius de l'eix de programació i la direcció del casal.
2)Controlar el material i espais que tinguin al seu càrrec.
3) Condicionar i ambientar l'espai pel bon funcionament de l'activitat.
4) Engrescar a les persones joves a participar en les activitats programades.
5)Assistir i participar activament en les reunions de l'equip de monitors/es.
6) Participar en la reunió de presentació del casal Estiu Jove per a famílies i per les persones joves.
7) Actuar com a referent i model adult davant de les persones joves a partir d'uns criteris d'actuació comuns i coherents amb la programació.
8) Fer el seguiment de l'assistència, nivell de participació, la relació grupal i l'evolució

AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://bpm.premiadedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca - Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació: fb183a3a-fadf-48fe-91de-17bc70e34f1d
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01082303_2023_7183372
Data d'impressió: 10/03/2023 11:44:34
Pàgina 14 de 19
SIGNATURES
1.- Maria Carme Cristóbal Ferran (SIG) (Tècnica de Joventut), 10/03/2023 10:34

AJUNTAMENT
Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

de les persones joves en les activitats diàries del Casal Estiu Jove.
9) Vetllar per les condicions materials, sanitàries i de seguretat de les persones joves durant els casals.
10) Manifestar una actitud respectuosa i solidària amb les persones joves, famílies i monitoratge sense cap mena de discriminació.
11) Informar diàriament les famílies de les activitats que es realitzen, mitjançant els mecanismes que estableixi les directrius del casal.
12)Vetllar pel bon funcionament del grup de joves que participen del casal.
13) Mantenir informat al director/a del casal de qualsevol incidència que es produeixi.
14) Altres que se li assignin des de la Corporació o el contractista.

8. OBLIGACIONS DE LA PRESTACIÓ

Des de l'inici del contracte, l'empresa o entitat adjudicatària haurà de complir les següents obligacions:

a) Complir la normativa que disposa el Decret 267/2016, de 5 de juliol referent a les activitats d'educació en el lleure , on participen menors de 18 anys i altra normativa aplicable al servei adjudicat.
b) Gestió i realització de les inscripcions tal i com es descriu en la clàusula 6 del present plec de prescripcions tècniques particulars.
c) Programar, gestionar i desenvolupar les activitats del casal Estiu Jove i assumir el seu cost.
d) Presentar el document del Projecte Educatiu del Casal 2023 (d'acord amb el PCAP):
    1) Marc teòric , justificació .
    2) Objectius :-Generals-Específics .
    3) Planificació setmanal, metodologia, temporalització del servei, programa d'activitats, horaris, mitja de transport, us de l'espai, tipologia, per temàtica, , adequació de les activitats a la diversitat d'interessos de les persones joves. etc.
    4) Organització del casal.
    5) Projecte pedagògics us de les TIC , finalitats, etc.
    6) Recursos humans i materials
    7) Avaluació, indicadors i tipologia d'avaluació.
    8) Normativa general del funcionament del casal .
    9) Comunicació i relació amb les famílies, joves i referents del municipi .
    10) Coordinació i seguiment amb l'Ajuntament.

e) Atenció a les famílies. Una reunió informativa (segona quinzena de juny), on l'adjudicatària lliurarà una circular informativa amb la descripció del servei, presentarà l'equip educatiu del casal i la programació d'activitats setmanal del casal, recomanacions tècniques durant el casal, durant el desenvolupament de les

AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://bpm.premiadedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca - Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació: fb183a3a-fadf-48fe-91de-17bc70e34f1d
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01082303_2023_7183372
Data d'impressió: 10/03/2023 11:44:34
Pàgina 15 de 19
SIGNATURES
1.- Maria Carme Cristóbal Ferran (SIG) (Tècnica de Joventut), 10/03/2023 10:34

AJUNTAMENT
Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

activitats (indumentària, protecció solar, prevenció, requisits, hidratació, etc.) així com altres que l'Ajuntament consideri oportunes.

f) Presentar a l'Ajuntament i a les famílies, la programació setmanal del casal amb totes les activitats proposades abans de l'inici del casal.
g) Notificar a la Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya, la realització de les activitats del casal, 15 dies abans de l'inici de l'activitat i les possibles modificacions que s'hagin produït després de la primera notificació i abans de l'inici de l'activitat.
h) Contractar una assegurança d'accidents personals i de responsabilitat civil per cobrir els riscos derivats del desenvolupament de les activitats amb les cobertures que marca el Decret 267/2016, del 5 de juliol.
i) Garantir l'execució del programa d'activitats del Casal Estiu Jove.
j) Una vegada acabat el Casal d'Estiu, l'entitat adjudicatària haurà de presentar la memòria valorativa i descriptiva del funcionament del casal. El termini màxim per a la presentació de la memòria serà el 30 de setembre de 2023. La memòria que ha de concretar amb detall el següents punts:
    1. Marc teòric , justificació
    2. Objectius :
       -Generals
       -Específics
    3. Planificació setmanal, temporalització del servei, programa d'activitats, etc.
    4. Organització del casal, nivell de participació, satisfacció de les activitats realitzades, nombre de participants, ús del material/espais, adequació de les activitats als diferents perfils de persones joves. etc.
    5. Recursos humans.
       -Equip directiu
       -Equip de monitors i distribució horària
       -Coordinació i seguiment
       -Valoració del funcionament de l'equip.
    6. Recursos materials.
    7. Programació general del servei, activitats, sortides , tallers, incidències, etc.
    8. Normativa general del funcionament del casal.
    9. Projecte pedagògic: nivell d'assoliment de les finalitats i dels objectius plantejats.
    10. Enquestes , valoracions del casal i nivell de satisfacció:
        -Persones joves
        -Famílies
        -Equip de monitors
        -Relació amb les referents municipals
    11. Comunicació amb les famílies:
        -Eines utilitzades, horaris d'atenció a les famílies, protocol de resolució de conflictes, pla de comunicació, etc.

AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://bpm.premiadedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca - Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació: fb183a3a-fadf-48fe-91de-17bc70e34f1d
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01082303_2023_7183372
Data d'impressió: 10/03/2023 11:44:34
Pàgina 16 de 19

SIGNATURES
1.- Maria Carme Cristóbal Ferran (SIG) (Tècnica de Joventut), 10/03/2023 10:34

AJUNTAMENT
Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

12. Coordinació i seguiment amb l'Ajuntament.
13. Distribució pressupostària :
    -Recursos humans
    -Sortides
    -Material
    -Marge de benefici previst
14. Propostes de millora.

k) L'empresa adjudicatària, en cas de produir-se la pròrroga en els següents anys, haurà de presentar a l'ajuntament quan li sigui requerit, la següent documentació:

1. Programació del casal Estiu Jove.
   -Finalitats i objectius.
   -Adequació als diferents perfils de persones joves.
   -Planificació de les inscripcions, pla comunicació, reunions famílies, horaris d'atenció, protocol de resolució de conflictes.
   -Metodologia d'intervenció.
   -Planificació setmanal del casal , sortides, activitats, tallers, etc.
   -Proposta d'activitats, objectius específics, etc.
   -Proposta del calendari de preinscripcions i com es farà.
   -Calendari reunió amb famílies.
   -Proposta d'avaluació del casal.
   -Mecanismes de comunicació famílies, joves i referents municipals.
2. Personal. Presentar els perfils de l'equip que durà a terme el casal Estiu Jove.

l) Vetllar perquè les activitats es desenvolupin amb les necessàries condicions de seguretat , sanitàries i d'higiene segons la normativa vigent.
m) Procurar que les persones assistents respectin les propietats, materials, instal·lacions i medi natural del lloc on es realitzi l'activitat, i establir controls suficients per tal d'evitar qualsevol risc en les persones i en els béns. La obligació de reposar el material o utillatge que es deteriori, reparar els desperfectes que s'ocasionin per un mal ús, en el desenvolupament de les activitats.
n) Garantir el coneixement per part dels assistents a l'activitat del pla d'emergència establert per tal efecte.
o) Garantir el coneixement de les persones coordinadores i equip de monitors/es del protocol d'actuació d'assetjament sexual o per raó de sexe en l'àmbit laboral de l'empresa adjudicatària.
p) Fer complir les normes vigents de prevenció en matèria de begudes alcohòliques, tabac i qualsevol altra substància que pugui generar dependència.
q) Publicar tota la informació de les activitats del casal Estiu Jove en format o plataforma electrònica.

AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://bpm.premiadedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca - Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació: fb183a3a-fadf-48fe-91de-17bc70e34f1d
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01082303_2023_7183372
Data d'impressió: 10/03/2023 11:44:34
Pàgina 17 de 19
SIGNATURES
1.- Maria Carme Cristóbal Ferran (SIG) (Tècnica de Joventut), 10/03/2023 10:34

AJUNTAMENT
Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

r) Fer-se càrrec del disseny, impressió i difusió de cartells informatiu del casal, dels tríptics i fulls d'inscripció, del Casal Estiu Jove - Caldrà el vistiplau del departament de comunicació de la corporació abans d'editar-ho i imprimir-ho. Els cartells els imprimirà i repartirà l'adjudicatari als Instituts del municipi i posarà a disposició de la corporació, 20 cartells més per posar a les cartelleres municipals i en jpg/png per a les xarxes socials de la corporació. Aquest material s'haurà de lliurar com a molt tard durant la primera quinzena de maig.

s) L'empresa adjudicatària es farà responsable de recollir totes les autoritzacions de les persones adultes tutor/es de les persones joves, i documentació necessària per la participació al casal, per les activitats que es realitzin, i per a l'enregistrament o realització de fotografies de les persones joves, si fos el cas.

t) Qualsevol informació (publicitat, comunicacions amb les persones joves i/o famílies...) haurà d'incloure la condició de servei contractat per l'Ajuntament de Premià de Dalt amb el corresponent "logotip" facilitat per la regidoria de joventut i el corresponent vistiplau.

u) L'adjudicatari haurà de tenir una persona destinada a la informació telefònica per a les famílies durant el període d'inscripcions i d'atenció a les famílies durant el desenvolupament del casal.

v) Complir amb l'horari del servei acordat entre adjudicatari i l'Ajuntament d'acord amb el que disposen els presents plecs i l'oferta presentada.

w) Aportar tot el personal necessari per a la realització de l'objecte del contracte, d'acord amb les condicions incloses en aquest plec de condicions, l'oferta presentada per l'adjudicatari i complint amb el Decret 267/2016, de 5 de juliol, i els que, per la normativa, els substitueixin o complementin. El personal aportat dependrà de l'adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquell i l'Ajuntament existeixi cap vincle funcionarial ni laboral. Les obligacions laborals de l'empresa respecte els seus treballadors/res hauran de complir el Conveni col·lectiu del sector.

x) Sotmetre's en tot moment a les indicacions i observacions dictades des de la regidoria de Joventut de l'Ajuntament.

y) Prestar el servei objecte del present contracte d'acord amb els nivells de qualitat i capacitat de resposta requerits i gestionar el servei sota la seva responsabilitat seguint en tot moment les directrius establertes des de la regidoria de Joventut de l'Ajuntament.

z) Assistir a les reunions de coordinació sol·licitades des de l'Ajuntament.

aa) Justificar la prestació del servei contractat amb la periodicitat i mitjançant la formalització i presentació dels documents que es determinin des de la regidoria de Joventut de l'Ajuntament.

bb) Facilitar a la regidoria de Joventut de l'Ajuntament la informació que es sol·liciti en relació amb aquesta contractació. I responsabilitzar-se del subministrament de tota la informació precisa pel desenvolupament de les seves funcions, col·laborant amb aquesta Àrea.

AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://bpm.premiadedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca - Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació: fb183a3a-fadf-48fe-91de-17bc70e34f1d
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01082303_2023_7183372
Data d'impressió: 10/03/2023 11:44:34
Pàgina 18 de 19

SIGNATURES
1.- Maria Carme Cristóbal Ferran (SIG) (Tècnica de Joventut), 10/03/2023 10:34

AJUNTAMENT
Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

cc) Assumir la responsabilitat civil que es derivi de la seva gestió com a entitat i dels professionals que prestin els seus serveis en aquestes tasques, així com de la inadequada prestació de serveis prestats als beneficiaris.

dd) L'adjudicatari serà responsable dels danys i perjudicis que la realització d'activitats poguessin ocasionar tant als usuaris com als béns municipals quedant subjectes a indemnitzar els perjudicis produïts en la prestació del servei. A aquest efectes es subscriurà una pòlissa de responsabilitat civil per un import mínim d'acord amb l'establert a l'art. 5 del Decret 267/2016, del 5 de juliol.

ee) No es podrà cedir els drets o obligacions objecte d'aquest contracte sense l'autorització de l'Ajuntament, ja que les qualitats tècniques o personals de les ofertes de les empreses constitueixen una raó determinant per l'adjudicació del contracte. Així mateix, només amb l'autorització prèvia de l'Ajuntament, l'empresa adjudicatària pot concertar amb tercers la realització parcial del contracte d'acord amb el compliment dels requisits establerts a la LCSP.

ff) Realitzar una enquesta de valoració i satisfacció del casal a les famílies usuàries i presentar-les dins de la memòria del casal.

gg) Informar ràpidament per telèfon i/o correu electrònic a la Regidoria de Joventut qualsevol incidència o situació que afecti al bon funcionament del casal.

hh) L'empresa adjudicatària haurà de facilitar a la persona coordinadora del casal, un telèfon mòbil per comunicar-se a amb les famílies durant el període de les inscripcions, durant el casal i amb el grup de persones joves participants. I també haurà de facilitar un ordinador/portàtil per fer les gestions del casal.

ii) L'Ajuntament podrà exigir la presentació dels TC1 i els TC2 del personal destinat a l'execució del contracte, als efectes de comprovar que es troba al corrent del compliment de les seves obligacions amb la Seguretat Social.

jj) Presentar la "Certificació negativa de condemna per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual" de tot el personal que participi de les activitats, inclòs el director/a.

kk) Tractar les dades de caràcter personal conforme a la legislació vigent , de forma confidencial i reservada, i no poden ser objecte de cessió, difusió, publicació o utilització per a finalitats diferents a les establertes en aquest plec. Aquesta obligació seguirà vigent un cop el contracte s'hagi extingit.

ll) Els treballs que es desenvolupin per a la gestió de les diferents accions a portar a terme s'han de regir per allò que vingui especificat en aquest plec de prescripcions tècniques, en l'apartat corresponent i, en el seu defecte, han d'obtenir en tot moment els vistiplau de l'Ajuntament.

mm) L'empresa adjudicatària ha de complir amb les obligacions laborals, fiscals, socials i de prevencions de riscos, de protecció del medi ambient, d'igualtat d'oportunitats entre homes i dones, i de tota altra índole envers els treballadors i treballadores que l'adjudicatari posi a disposició del servei. En cap cas la realització d'aquestes activitats suposarà una relació laboral amb l'Ajuntament i el col·lectiu de professionals contractats per l'empresa adjudicatària.

AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://bpm.premiadedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca - Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació: fb183a3a-fadf-48fe-91de-17bc70e34f1d
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01082303_2023_7183372
Data d'impressió: 10/03/2023 11:44:34
Pàgina 19 de 19
SIGNATURES
1.- Maria Carme Cristóbal Ferran (SIG) (Tècnica de Joventut), 10/03/2023 10:34

AJUNTAMENT
Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

nn) L'empresa adjudicatària i els seus professionals s'obliguen a guardar absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol informació que poguessin conèixer amb ocasió del compliment del contracte i a utilitzar-les amb l'única finalitat de prestar els serveis encarregats.

oo) Tota la resta d'obligacions que es derivin de les disposicions legals aplicables.

9. OBLIGACIONS PER PART DE L'AJUNTAMENT

a) L'Ajuntament designarà a la tècnica de Joventut com a enllaç entre l'empresa adjudicatària i l'ajuntament, des de l'adjudicació fins al final del contracte.
b) L'Ajuntament aportarà els espais necessaris pel desenvolupament de les activitats de l'Estiu Jove amb les instal·lacions en condicions adequades.
c) L'Ajuntament es farà càrrec dels subministraments d'aigua i llum dels espais destinats al casal.
d) L'Ajuntament es farà càrrec de la neteja dels espais pactats on es desenvoluparà el Casal.
e) L'Ajuntament farà el seguiment del contracte i l'avaluació del contracte per part de l'adjudicatari.
f) Facilitarà un espai per realitzar la reunió per a les famílies i un espai per informar de les inscripcions (4 tardes i 2 matins).
g) Es farà difusió de les activitats del Casal Estiu Jove a través de la web municipal i xarxes socials, o pels mitjans que consideri adequats.
h) L'ajuntament fiscalitzarà la gestió de l'adjudicatari. A aquest efecte, l'ajuntament pot inspeccionar el servei , les instal·lacions i la documentació relacionada amb l'objecte del contracte i establir les actuacions per mantenir o restablir la prestació corresponent.

AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE DALT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a https://bpm.premiadedalt.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca - Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.