



AJUNTAMENT D'ALELLA

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS D'ADOLESCÈNCIA I JOVENTUT DEL MUNICIPI D'ALELLA

1. Objecte de contractació

Aquest contracte té per objecte la gestió del servei d'Adolescència i Joventut del municipi d'Alella, que es realitzarà a través de la Regidoria d'Adolescència i Joventut de l'Ajuntament d'Alella.

Aquests plecs preveuen un organigrama complet de la regidoria d'Adolescència i Joventut, a qui trasllada plena responsabilitat –sota la direcció del/de la regidor/a– sobre els plans marcs, els programes i actuacions, el pressupost, el personal, etc.

2. Descripció dels serveis a realitzar

2.1. Servei d'Adolescència i Joventut

2.2.1. Definició

El servei d'Adolescència i Joventut és el conjunt de polítiques dirigides al públic jove i adolescent que l'Ajuntament desenvolupa, és a dir, el conjunt d'activitats i prestacions destinades al públic esmentat del municipi d'Alella en desenvolupament dels objectius de la regidoria d'Adolescència i Joventut de l'Ajuntament d'Alella.

2.2.2. Referents

El servei d'Adolescència i Joventut actuarà d'acord amb la Llei de Polítiques de Joventut de la Generalitat de Catalunya i el Pla Nacional de Joventut de Catalunya.

Així mateix, i a escala local, el servei actuarà sempre guiat pel Pla Local de Joventut 2022-2025 on es determinen els objectius de l'Ajuntament, i actuarà sempre sota la direcció directa del/ la regidor/a d'Adolescència i Joventut –o la persona que aquest/a determini.

2.2.3 Públic objectiu

El públic destinatari del servei d'Adolescència és el conjunt de joves adolescents del municipi d'edats compreses entre 12 i 16 anys inclosos.

El públic destinatari del servei de Joventut és el conjunt de joves del municipi d'edats compreses entre 17 i 29 anys inclosos.

Tanmateix, tal com es defineix a la Llei de Polítiques de Joventut “amb caràcter específic, en algunes polítiques es poden ampliar aquests límits d'edat per a adaptar-



los a la realitat social i als objectius a assolir”.

3. Característiques específiques del servei d'Adolescència i Joventut

3.1. Eixos i objectius estratègics

El Pla Local de Joventut 2022-2025 estableix els eixos i objectius estratègics a desenvolupar en el període 2022-2023, i n'estableix tres:

- **Eix 1. Aixecar el vol:** Acompanyar la gent jove d'Alella en el seu procés d'emancipació, facilitant l'accés als recursos i donant el suport professional necessari per afavorir que construeixin el seu propi projecte de vida.
- **Eix 2. Viure millor:** Millorar el benestar emocional d'adolescents i joves de forma integral, a través de la promoció de la salut, l'oci alternatiu, el lleure, la cultura i l'esport al municipi.
- **Eix 3. Alella jove i diversa:** Millorar el benestar emocional d'adolescents i joves de forma integral, a través de la promoció de la salut, l'oci alternatiu, el lleure, la cultura i l'esport al municipi.

3.2 Principals programes i activitats

Aquests programes i activitats que es desenvolupen actualment poden variar el dia a dia, introduint-ne de noves i/o modificant o eliminant les actuals, ja sigui per criteris polítics i/o tècnics.

3.2.1. Àrea de Joventut

Les activitats principals de l'àrea són:

- **Programació Jove:** conjunt d'activitats, tallers, cursos i xerrades que es programen trimestralment (excepte el tercer trimestre de l'any) de cara al jovent de 16 a 30 anys. Aquesta programació es recull en un fulletó que s'envia per correu a totes les persones d'aquestes edats empadronades a Alella.
La programació inclosa haurà de seguir alguns dels següents objectius: ampliació curricular (formació formal, titulacions reglades), adquisició d'autosuficiència (coneixements pràctics per al dia a dia) o adquisició d'habilitats personals (formació relacionada amb la construcció de la persona, autoconeixement).
- **Suport assessories especialitzades del GIRA:** En el GIRA es preveu que hi puguin haver suports a la regidoria en les assessories especialitzades en aquells



AJUNTAMENT D'ALELLA

àmbits que no es puguin cobrir des de l'àrea.

- Sala Estudi: durant l'època d'exàmens tant del primer semestre com del segon (gener i juny), s'ofereix a l'equipament de joventut un espai d'estudi al jovent de més de 16 anys.
- Setmanes d'orientació: Setmanes d'orientació en diferents àmbits en què s'intensifiqui la informació, orientació, assessorament i acompanyament. Poden incloure materials i activitats de diferent tipologia.
- Organització de la Fil·loxa com a projecte de participació amb els joves.
- Sortida de cap de setmana en funció de la programació: activitat d'un o dos dies (cap de setmana) d'esports d'aventura, sortides a la natura, esquuada, etc.

3.2.2. Àrea d'Adolescència

- Accions als centres educatius: programació d'accions en el marc del programa de tutories del centre educatiu en funció de les necessitats detectades per a cada curs i en acord a les temàtiques que es treballen des de l'Àgora.
- Setmanes d'orientació: Setmanes d'orientació en diferents àmbits en què s'intensifiqui la informació, orientació, assessorament i acompanyament. Poden incloure materials i activitats de diferent tipologia.
- Adrenalina de l'Estiu: Programació d'activitats al llarg de 4 setmanes preferentment al mes de juliol dirigides al jovent adolescent.
- "Raid Erdre": Participació d'un grup de vuit joves a l'activitat del "Raid Erdre" de Carquefou, que es celebra durant l'estiu en aquesta localitat francesa. Aquesta activitat cal desenvolupar-se des de mesos abans per tal de fer un treball de fons amb els joves i establir els criteris de selecció de les persones participants. Així mateix, també s'haurà de treballar posteriorment a la participació de l'activitat.
- Dinamització anual: programació d'activitats adreçada de forma específica a nois i noies de 12 a 16 anys, i pensades perquè l'adolescent pugui descobrir, provar i experimentar diferents activitats artístiques, lúdiques i de creixement personal que l'ajudin a reforçar la seva identitat, gestionar les emocions i a relacionar-se amb l'entorn que l'envolta. Caldrà treballar amb una planificació anual per preveure els continguts a treballar al llarg del període.
- Sortida de cap de setmana en funció de la programació: activitat d'un o dos dies



AJUNTAMENT D'ALELLA

(cap de setmana) d'esports d'aventura, sortides a la natura, esqujada, etc.

No obstant l'anterior, i per motiu degudament justificat i comunicat prèviament al contractista, l'Ajuntament es reserva el dret de modificar alguna de les activitats anteriorment descrites.

4. Del personal

4.2.1. Personal afecte al servei d'Adolescència i Joventut

Per desenvolupar les tasques objecte d'aquest contracte, el contractista haurà de disposar com a mínim de:

- Un coordinador amb la categoria laboral de director/a (Grup I) a 37,5 hores setmanals.
- Dos dinamitzadors amb la categoria laboral de títol mitjà (Grup III) a 37,5 hores setmanals.

4.2.2. Tasques del personal

4.2.3.1. Coordinador de l'àrea

El coordinador de l'àrea serà la persona de màxima responsabilitat del Servei. Entre altres, les seves tasques i funcions son:

- Coordinació general del departament.
- Pla Local de Joventut: seguiment i coordinació, implementació i avaluació del pla.
- Coordinació personal de l'àrea: a nivell tècnic, estratègic, recursos humans, etc.
- Preparació i seguiment de subvencions de la Diputació, Generalitat o d'altres organismes.
- Representant de l'àrea a l'Ajuntament: serà el responsable de les gestions administratives, pressupostàries i tècniques amb els diferents departaments de l'Ajuntament.
- Seguiment i control del pressupost de l'àrea.
- Supervisió i gestió de l'equipament: organització d'espais, materials i informació de cara al públic, detecció i informes de manteniment, millora d'espais o recursos, etc.
- Supervisió de les eines comunicatives (web, facebook, instagram, etc.)



AJUNTAMENT D'ALELLA

- Supervisar les memòries i avaluacions de l'àrea.
- Enllaç amb la regidoria corresponent.
- Supervisió, execució i seguiment de la Fil·loxera.
- Supervisió i coordinació del programa GIRA.
- Foment de la participació juvenil.
- Supervisar i coordinar la creació i execució de la programació de l'àrea.
- Supervisió i coordinació dels PIDCES.
- Coordinar i supervisar les actuacions en medi obert.
- Les altres anàlogues que es considerin necessàries i d'acord amb la regidoria.

4.2.3.2. Dinamitzador juvenil:

Professional que haurà de planificar, programar i executar activitats pels joves i amb els joves, sota la coordinació del seu superior i d'acord amb els programes aprovats. del/de la tècnic/a d'Adolescència i del cap de departament. Les seves tasques i funcions seran:

- Realitzar tasques d'informador juvenil.
- Realitzar tasques de detecció de necessitats i de recollida de demandes dels joves.
- Participar en el projecte del Programa d'Informació i Dinamització als Centres d'Ensenyament Secundari (PIDCES).
- Dinamitzar els projectes de suport acadèmic.
- Dinamització i direcció de l'activitat adrenalina de l'estiu.
- Dinamització d'activitats en el medi obert.
- Dinamització de la sala d'estudi.
- Dinamització de les xarxes socials i les eines comunicatives.
- Suport en la dinamització de la Fil·loxera i les altres festes del municipi.
- Dinamització de l'equipament juvenil i d'altres espais municipals.
- Les altres anàlogues que es considerin necessàries i d'acord amb el coordinador.

4.2.3.3. Personal de suport temporal:

- Contractació de dues persones (monitors/es de lleure) per a la realització de l'activitat d'adrenalina de l'estiu (4 setmanes anuals a jornada completa).
- Personal per reforçar l'obertura de l'equipament els divendres i dissabtes no festius durant 3 hores cada dia durant el període comprés entre els mesos de



AJUNTAMENT D'ALELLA

setembre a juny ambdós inclosos.

- Personal per a cobrir les hores de la sala d'estudi (260 hores anuals) que no quedin cobertes per la figura dels dinamitzadors. Preferiblement a cobrir per la persona de reforç de caps de setmana.

En el cas que no s'executin o s'executin de manera parcial aquests suports temporals, les quantitats no executades no es facturaran.

4.2.4 Horari i bossa d'hores

4.2.4.1 Horari

Els horaris del personal del contractista a l'inici d'aquest contracte seran:

- Coordinador: Estarà contractat/da a jornada completa i desenvoluparà la seva jornada en l'horari que més convingui al servei. Tanmateix, haurà d'estar sempre localitzable en horari d'obertura de l'equipament o de realització d'activitats com a màxim responsable. La seva jornada prioritzarà els matins per poder realitzar les tasques que s'escaiguin amb l'Ajuntament, però també s'inclouran tardes per poder conèixer la realitat del jovent i dels serveis que s'ofereixen.
- Dinamitzadors: Estaran contractats a jornada completa i desenvoluparan la seva jornada principalment de tardes i alguns matins per fer el PIDCES i la coordinació amb la resta de l'equip.

L'Ajuntament, per necessitats del servei, prèvia comunicació al contractista i al personal adscrit al servei, podrà modificar aquest horaris.

4.2.4.2 Bossa d'hores i pack d'hores extres

Les jornades laborals setmanals del coordinador, i dels dinamitzadors seran de 35 hores efectives. D'aquesta manera, es preveu amb les 2 hores i mitja restants setmanals, la creació d'una bossa d'hores del voltant de 100 hores anuals per treballador/a, que serviran per realitzar activitats en tardes, nits o caps de setmana.

5. De la coordinació entre l'Ajuntament i el contractista

- El personal del contractista haurà de funcionar autònomament, però sempre sota la coordinació i les directrius dels caps de departament, caps d'àrea o regidor/a de les àrees municipals corresponents.
- S'establirà una reunió bimensual de coordinació, com a mínim, entre el



contractista, el seu personal, i els/les regidors/es de les àrees corresponents.

L'objecte d'aquesta licitació no inclou la contractació d'un/a coordinador/a de projecte diferent del personal del contractista que desenvolupi el servei de dinamització juvenil.

6. De les obligacions del contractista

El contractista haurà de portar a terme la gestió objecte del contracte amb la deguda diligència i assumir, entre altres, les obligacions següents:

- Desglossar una proposta econòmica de la generalitat del concurs desglossada entre salari, projectes, suports temporals, dietes, etc.
- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, el treball objecte del contracte.
- Garantir el normal funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i en el de condicions administratives.
- Comunicar per escrit a la persona responsable del contracte qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament del servei, en un termini màxim de 24 hores.
- Proveir de portàtil i telèfon mòbil (smartphone) al Coordinador del servei. La línia telefònica anirà a càrrec de l'ajuntament per tal de preservar la numeració.
- Utilitzar per a les comunicacions relatives a les prestacions objecte del contracte les bústies de correu que es posaran a disposició del diferent personal adscrit al contracte.
- Informar adequadament a cada treballador/a sobre les característiques dels serveis a realitzar, d'acord amb la informació donada per l'Ajuntament i facilitar la seva assistència a reunions per a la coordinació i el seguiment dels casos, quan així s'estableixi amb els professionals municipals referents.
- L'alumnat de pràctiques no podran substituir mai els professionals del contractista en les seves funcions i tasques que són objecte de la realització del servei, i l'horari que facin haurà de ser coincident amb el professional que realitza el servei.
- El contractista haurà d'encarregar-se de la contractació dels/de les monitors/es o talleristes que siguin necessaris per a la realització de les activitats de dinamització juvenil sense poder cobrar res més que les despeses directes que li comporti aquesta contractació per un import de 6.500,00 euros anuals (en cap cas es podrà cobrar despeses de gestió i/o benefici d'empresa). En el cas que aquesta aportació anual no s'esgoti es podrà rescabalar per part de l'ajuntament la part efectivament no executada.
- El contractista haurà de fer-se càrrec de les despeses de quilometratge i pàrquing que pugui suposar l'assistència a reunions fora d'Alella per part del seu personal, els costos dels desplaçaments necessaris per a la compra de material, per a



AJUNTAMENT D'ALELLA

activitats de dinamització o la recollida de qualsevol material de les activitats de dinamització (exposicions, tallers, etc). Aquestes despeses se xifren aproximadament en 200€ anuals.

- El contractista haurà de fer-se càrrec de les dietes del personal quan per al desenvolupament d'una activitat de la regidoria hagin de treballar al migdia o al vespre (aquesta despesa se xifra aproximadament en 45 àpats a l'any a raó de 12€ cadascun).
- El contractista haurà de cobrir amb la seva pròpia assegurança les activitats del Servei que, per la seva pròpia índole, no estiguin inclosos en l'assegurança de l'Ajuntament o que, per l'elevat nombre d'assistents o l'especial condició de l'acte, sigui necessari un reforç de l'assegurança de l'Ajuntament.
En qualsevol cas, hauran d'assumir les assegurances de:
 - Esquiada Jove amb un màxim de 40 participants.
 - Fil·loxera, amb assegurança dels concerts de nit, amb un import màxim de 1.000 euros. (incloent-hi meteorologia).
 - Adrenalina de l'Estiu amb un màxim de 40 participants al llarg de quatre setmanes.

En el cas de que es produeixi el canvi d'alguna de les activitats descrites per altres d'equivalents, el contractista haurà d'assumir l'assegurança.

7. Dels drets i deures de l'Ajuntament

7.1. L'Ajuntament ostentarà les potestats següents:

- Coordinar i avaluar la realització del servei.
- Ordenar les modificacions en la realització del servei que aconselli l'interès públic, d'acord amb els criteris adoptats al manual de procediments. Igualment podrà ordenar la modificació dels indicadors de gestió establerts.
- Controlar de forma permanent la realització i qualitat del servei, per a la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant, així com els comprovants de l'efectiva prestació del servei per part del personal adscrit (marcatges).
- Requerir la substitució del personal del contractista, quan, a criteri de l'Ajuntament, no siguin competents en el desenvolupament de les seves funcions o per altres causes justificades.
- Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la seva realització, així com per imposar les correccions pertinents.
- Sol·licitar al contractista els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- Exercir la representació externa del servei, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc., públiques i privades, com amb els mitjans



de comunicació. L'incompliment d'aquest punt per part del contractista donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en el cas que el contractista s'atribueixi funcions que no li siguin pròpies.

- Facilitar la utilització d'equips informàtics als dinamitzadors del servei.
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent o quan el servei ho faci necessari.

7.2. L'Ajuntament, d'altra banda, es compromet a:

- Garantir l'autonomia d'execució del contractista en els marges de les condicions definides en aquest plec tècnic.
- Subministrar tota la informació i la documentació necessària per al correcte desenvolupament de les tasques que ha de dur a terme el personal del contractista.
- Facilitar el logotip de l'Ajuntament per als usos previstos en aquest plec.

8. Relació amb les persones usuàries

- El contractista i el personal al seu càrrec que treballin en el programa, hauran d'afavorir una bona relació amb l'usuari com a base del programa.
- Aquests hauran d'informar expressament a l'Ajuntament, a través dels canals de coordinació establerts, de qualsevol incidència que tingui lloc durant la realització de les accions descrites.
- El contractista i el seu personal hauran de complir les mesures de seguretat i higiene, i de salut laboral, establertes en la legislació vigent, i mantenir inexcusablement el secret professional. Hauran de realitzar les seves funcions envers els usuaris del servei de conformitat amb les regles de bona fe i diligència.
- Els usuaris hauran de ser informades de les característiques de les accions així com dels mecanismes per comunicar qualsevol consulta, incidència o queixa als serveis municipals corresponents.

9. Del personal

- Es contractarà el personal adequat i d'acord al perfil professional que l'Ajuntament requereixi i que el contractista haurà de garantir, de les persones assignades per desenvolupar les accions.
- El personal realitzarà les vacances dins del període de contracte.
- Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació de personal haurà de comunicar-se prèviament a l'Ajuntament, així com també justificar la seva afiliació i alta a la Seguretat Social.
- El contractista es compromet a cobrir les absències del seu personal, tant per



baixa per malaltia com per altres eventualitats.

- Les hores corresponents que per alguna raó s'hagin deixat de prestar s'hauran de recuperar o es descomptaran de la factura.
- En cas de substitució, es facilitarà al professional substituït les dades del programa i tota la informació necessària per tal de garantir la seva continuïtat sense entrebancs ni contratemps per a l'usuari ni per al compliment i seguiment del pla de treball establert.
- Corresponen al contractista les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal. En aquest sentit, comunicarà a l'Ajuntament els plans formatius previstos adreçats al reciclatge i la formació continua de professionals, així com els sistemes de supervisió establerts.

10. Seguiment i control

El contractista presentarà una memòria anual. També estarà obligat a facilitar qualsevol altra informació relativa al programa incloent l'estructura de costos del contracte.

11. Responsabilitat

El contractista assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del programa, així com dels danys que el seu personal i instruments de treball utilitzats puguin patir i/o ocasionar.

12. Protecció de Dades

El contractista i el seu personal hauran de respectar les prescripcions previstes en el Reglament General de Protecció de Dades.

13. Difusió del programa, documentació i drets d'imatge

- Tant la difusió del projecte com la representació externa, a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, etc., correspon a l'Ajuntament. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en el cas que el contractista s'atribueixi funcions que no li són pròpies.
- Les accions de difusió relatives a donar explicació, tant del desenvolupament, organització, així com dels resultats del programa, correspondrà a l'Ajuntament decidir com i qui les durà a terme.
- Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació derivada de la relació amb els usuaris, del desenvolupament del projecte o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut que el contractista elabori



AJUNTAMENT D'ALELLA

en qualsevol fase de desenvolupament del projecte i es derivi de la gestió tècnica del contracte, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat. El contractista només serà titular d'aquells documents d'ordre intern que generi exclusivament per al seu personal en el desenvolupament de les accions.

- En tota la documentació constarà la titularitat municipal. L'ajuntament indicarà l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar en els documents i a la imatge externa. Igualment s'especificarà que el contractista realitza la gestió tècnica del programa.

14. Finalització del contracte i traspàs

Quan finalitzi la vigència del contracte i en el termini dels vuit dies previs a l'acabament d'aquest, el contractista efectuarà un traspàs a l'Ajuntament de tota la informació i documentació.

Document signat electrònicament.

El gerent.



ANNEX. QUADRE DE SUBROGACIÓ DEL PERSONAL

TREB .	Centre	CAT. LABORAL	Cost Anual	J SETMANA	% JORNADA	CODI CTE	TIPUS CONTRACTE	ANTIGUITAT
RTM	SERVEI ADOLESCENCIA I JOVENTUT D'ALELLA	TIT GRAU MIT	27.000,65 €	37,5	100,00 %	189	INDEFINIDO - TIEMPO COMPLETO	20/03/2023
GBN	SERVEI ADOLESCENCIA I JOVENTUT D'ALELLA	TIT GRAU MIT	27.000,65€	37,5	100,00 %	100	INDEFINIDO - TIEMPO COMPLETO	05/09/2022
PHL	SERVEI ADOLESCENCIA I JOVENTUT D'ALELLA	GERENT	33.750,77€	37,5	100,00 %	100	INDEFINIDO - TIEMPO COMPLETO	08/03/2023

SALARI BRUT MES	SS EMPRESA MES	COST MES	SALARI BRUT ANUAL	SS EMPRESA ANUAL	COST ANUAL	OBSERVACIONS
1.712,37 €	546,25 €	2.258,62 €	20.548,44 €	6.452,21 €	27.000,65 €	12 PAGUES
1.712,37 €	546,25 €	2.258,62 €	20.548,44 €	6.452,21 €	27.000,65 €	12 PAGUES.
2.140,46 €	682,81 €	2.823,27 €	25.685,52 €	8.065,25 €	33.750,77 €	12 PAGUES.