



AJUNTAMENT D'ALELLA

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER A LA REALITZACIÓ DEL SERVEI DE PARTICIPACIÓ I ACCIÓ COMUNITÀRIA DEL MUNICIPI D'ALELLA

1. Objecte

Aquest contracte té per objecte la gestió del servei de Participació Ciutadana, festes i d'acció comunitària de l'Ajuntament d'Alella.

Aquests plecs preveuen la gestió de diversos serveis municipals i traslladen al contractista la plena responsabilitat sobre els plans marcs, els programes i actuacions, el pressupost, el personal, etc. sota la direcció del regidor o de la regidora corresponent.

2. Descripció de les accions

Coordinar, organitzar i desenvolupar les principals Festes Populares del municipi i donar suport a l'àrea de Cultura

L'àrea de Festes Populares del municipi coordina, desenvolupa i col·labora, entre d'altres, en les següents festes del municipi:

- Cavalcada de reis.
- Carnestoltes.
- L'Aplec de l'Arròs.
- Sant Joan.
- Festa Major.
- Festa de la Verema.
- Correllengua.
- La Marató de TV3.
- Sant Jordi.



AJUNTAMENT D'ALELLA

- Santa Madrona.
- ...

Les tasques principals que es deriven d'aquesta acció són:

- Planificació de les festes, cercant la innovació i la millora de totes i cada una d'elles.
- Coordinació amb diferents àrees de l'Ajuntament.
- Valoració econòmica, contractació de proveïdors i planificació de les diferents accions, a més de les tasques administratives necessàries.
- Execució de les Festes.
- Coordinació i supervisió *in situ* de tots els serveis contractats.
- Gestió de la Comissió de Festes del municipi amb l'objectiu de millorar i incrementar la participació ciutadana.
- Qualsevol altra anàloga.

A banda, i dins de la jornada laboral prevista, es donarà suport a l'àrea de Cultura en funcions tals com:

- Coordinació amb diferents àrees de l'Ajuntament.
- Valoració econòmica, contractació de proveïdors i planificació de les diferents accions, a més de les tasques administratives necessàries.
- Suport a la preparació i execució de les activitats culturals.
- Coordinació i supervisió *in situ* de tots els serveis contractats.
- Qualsevol altre anàleg.

Gestionar l'àrea de Participació d'Alella



AJUNTAMENT D'ALELLA

L'Ajuntament d'Alella disposa d'un Reglament de participació ciutadana aprovat en data de 27 de juliol de 2022 i que té per objectiu principal el foment de la cultura participativa.

En base a l'exposat, les principals actuacions a desenvolupar dins de l'àrea de Participació són:

- Gestionar l'àrea de Participació
- Desenvolupar els plans i normatives que es determinin en l'àmbit de la participació d'acord amb el reglament de participació vigent.
- Coordinar els diferents plans locals sectorials per garantir el manteniment de la coherència.
- Gestionar el Registre Municipal d'Entitats (RME).
- Assessorament, seguiment i suport a les Entitats d'Alella.
- Coordinació i gestió dels recursos de titularitat municipal cedits i/o sol·licitats per les Entitats del RME:
 1. Actualització, seguiment i justificació de les subvencions ordinàries i extraordinàries.
 2. Actualització, seguiment i justificació dels convenis de col·laboració.
 3. Gestió i resolució de les peticions de material i/o espais municipals.
- Realització de jornades de participació de les entitats i voluntariat del municipi.
- Creació, coordinació, execució i valoració dels processos de participació.
- Gestió de les audiències públiques prèvies als Plens Municipals i d'altres òrgans similars.
- Actualització, coordinació, desenvolupament i dinamització dels diferents òrgans de participació del municipi, entre d'altres:
 - Audiències Públiques.
 - Consell de Poble.



AJUNTAMENT D'ALELLA

- Comissió Permanent del Consell de Poble.
 - Grups de treball del Consell de Poble.
 - Consells Sectorials Municipals.
 - Comissió de cooperació internacional.
 - Consell d'infància.
 - Consell de la gent gran.
 - ...
- I altres actuacions relacionades amb la participació ciutadana que se'n puguin derivar.

Dinamitzar l'equipament de "Can Gaza"

L'Ajuntament d'Alella disposa de "Can Gaza", un equipament municipal que ha de ser el punt de trobada de les entitats del poble i que acull l'Associació de la Gent Gran. Les principals tasques a desenvolupar en aquest àmbit són:

- Promoure l'equipament per esdevenir el "viver d'entitats" del poble.
- Gestió de l'equipament i coordinació dels espais.
- Suport a l'Associació de Gent Gran d'Alella Can Gaza en l'organització de les activitats que realitzen dins de l'equipament:
 1. Planificar i organitzar el calendari trimestral d'activitats.
 2. Atenció i orientació a les demandes dels usuaris/es del casal.
 3. Suport a la promoció i difusió de les activitats.
 4. Programació, gestió i avaluació dels tallers i coordinació dels talleristes.

En relació al darrer punt, el contractista haurà d'oferir una programació de 350 hores anuals de tallers, que s'organitzaran en 3 trimestres naturals (d'octubre a juny) i inclouran diferents matèries com per exemple manualitats, ioga, memòria, tai-txi,



AJUNTAMENT D'ALELLA

gimnàs o altres. A tal efecte, es preveurà una dotació de 23.000€ anuals (IVA exclòs) en el contracte per tal de poder desenvolupar els tallers.

En el cas que per alguna raó no s'esgoti la totalitat de l'import, l'import pendent d'executar serà abonat a l'ajuntament mitjançant la compensació en alguna de les factures mensuals.

Durant el mes de juny el contractista i l'Ajuntament consensuaran la programació tallerística anual (període octubre a juny).

Donar suport a les persones veïnes dels habitatges socials, especialment del carrer Les Heures

Amb l'objectiu d'acompanyar a les persones veïnes dels habitatges socials, respecte dels habitatges socials del carrer Les Heures, el contractista haurà de desenvolupar les següents actuacions:

- Suport a l'organització de les reunions de la junta de veïns i vetllar per la realització de tots els acords.
- Facilitar les gestions i comunicació, del veïnatge tant amb l'Ajuntament com amb l'Agència Catalana de l'Habitatge.
- Atendre les qüestions individuals que proposin els veïns/es, en relació als habitatges.
- D'altres funcions anàlogues que es puguin derivar.

L'Ajuntament es reserva el dret de fer extensives aquestes funcions a d'altres habitatges socials.

Gestionar les accions de promoció i sensibilització en l'àmbit d'equitat i feminismes.

L'Ajuntament d'Alella fa una aposta decidida per les polítiques d'equitat i per aquest motiu en data 25 de gener de 2018 el ple municipal va aprovar el Pla local d'equitat de gènere de l'Ajuntament d'Alella que és l'instrument que defineix i vehicula les polítiques de l'àmbit.



En base a l'exposat, les principals actuacions a desenvolupar són:

- Executar les activitats que defineixi el Pla Local d'Equitat de Gènere d'Alella o el document estratègic vigent en cada moment.
- Coordinar, implementar i dinamitzar els diferents protocols existents en matèria d'equitat i feminismes.
- Donar suport a les entitats de dones del poble i a la resta d'associacions o col·lectius feministes.
- Promoure accions de promoció i sensibilització de l'àmbit, com per exemple la programació i execució de les diferents jornades commemoratives (8M, 28J i 25N), entre d'altres.
- Promoure la transversalitat de la perspectiva de gènere a la resta de regidories i àrees de l'Ajuntament.
- Participar en les activitats programades per altres àrees incorporant activitats amb perspectiva de gènere.
- Altres tasques anàlogues pròpies de la regidoria.

Gestionar les accions relacionades en l'àmbit de la Cooperació Internacional

L'Ajuntament d'Alella té un compromís inequívoc amb la cooperació internacional. És per aquest motiu que es destina el 0,7% dels ingressos municipals, a accions de promoció i sensibilització en aquest àmbit.

En base a l'exposat, les principals actuacions a desenvolupar són:

- Preparar, coordinar, dinamitzar, assistir i aixecar acta de les reunions de la Comissió de Cooperació Internacional. Aquestes reunions tindran lloc com a mínim un cop al mes, a les set de la tarda o quan s'acordi. Així com també executar els acords presos a les sessions.
- Dur a terme totes les tasques necessàries per a la concreció i execució de les activitats de sensibilització que es duen a terme al municipi: Jornades de cooperació Mirades al món, Cicle de Cinema Social, Tertúlies en primera persona, Activitats concretes dins altres iniciatives municipals com Espais



AJUNTAMENT D'ALELLA

Poesia, Cap de setmana jove, programació de Can Lleonart, Casal de la Gent Gran, Hora del conte, etc.

- Coordinar i dur a terme les tasques necessàries per a la concessió de les dues beques anuals per fer Estadets Solidaris.
- Comunicació amb el Fons Català de Cooperació en tot allò relacionat amb el procés de concessió dels ajuts de suport a projectes de cooperació al desenvolupament que concedeix l'Ajuntament d'Alella.
- Suport tècnic a la Comissió de Cooperació de l'Ajuntament durant el procés d'estudi, valoració i elecció de projectes de cooperació al desenvolupament del Fons Català de Cooperació.
- Comunicació i coordinació amb els centres educatius del municipi per dur a terme la implementació de les accions d'educació per al desenvolupament que es determinin des de la regidoria i/o des de la Comissió de Cooperació Internacional.
- Altres tasques relacionades amb noves accions o activitats que es puguin proposar des de la regidoria o des de la Comissió Internacional.

Gestionar i desenvolupar el projecte RADARS al municipi d'Alella

L'Ajuntament d'Alella va incorporar el projecte RADARS com un instrument ideal per treballar localment en una doble direcció, per una banda per evitar el risc d'aïllament i d'exclusió de les persones grans, i per l'altra, per avançar cap a una major coresponsabilitat i enfortiment de la ciutadania dels barris en la cura, el respecte i la inclusió de les persones grans.

El projecte RADARS defineix els següent objectius:

Objectius generals:

- Detectar i prevenir situacions de risc de les persones grans.
- Pal·liar les conseqüències negatives de les situacions de "soledat no volguda".
- Facilitar a la persona gran el restabliment de vincles amb el seu entorn més proper.



AJUNTAMENT D'ALELLA

- Crear una xarxa comunitària de protecció per a les persones grans formada per: entitats socials, serveis, comerços i veïnat.

Objectius específics:

- Reduir la solitud, el risc d'aïllament i d'exclusió social de les persones grans, facilitant que puguin continuar a la seva llar amb la complicitat de l'entorn, en condicions de seguretat i benestar.
- Vincular a les persones grans a la seva comunitat facilitant la seva participació en activitats de barri i promovent les relacions socials.
- Sensibilitzar i coresponsabilitzar al conjunt de la població en relació al creixement de la franja de població més gran de 65 anys, fruit d'èpoques de major creixement demogràfic, que produeix un envelliment progressiu de la població i les seves conseqüències.
- Promoure espais de treball entre professionals, serveis, entitats i ciutadania organitzada vinculats a l'atenció i a la cura de les persones grans per garantir la integritat en les intervencions i la prevenció de situacions de malestar vinculades a la cura i al sosteniment de la vida.

Objectius procedimentals:

- Reforçar l'acció social preventiva mitjançant el treball en xarxa i comunitari, en el marc de l'actuació dels Serveis Socials Bàsics. Promocionar un envelliment actiu i saludable a través del voluntariat i participació activa que les persones grans del poble tenen en els diferents espais de participació del projecte i de les programacions pròpies i habituals del Consistori dissenyades per al col·lectiu de la gent gran.
- Apropar la tasca que fa Serveis Socials als ciutadans i facilitar un coneixement més precís de la cartera de serveis pròpia a la ciutadania en general.

En base a l'exposat, les principals actuacions a desenvolupar són:

En relació a la Metodologia i planificació del projecte:

- Analitzar i proposar noves estratègies per facilitar la detecció de situacions de risc i dinamització d'actuacions per fer front a la soledat no volguda de les persones grans des de les polítiques comunitàries.



AJUNTAMENT D'ALELLA

- Dissenyar, elaborar, desenvolupar, sistematitzar i redactar una metodologia pròpia del Projecte Radars a nivell de municipi que inclogui els valors, protocols i circuits específics vinculats al projecte i que respongui al ritme d'expansió establert per l'òrgan contractant.
- Difondre i explicar el projecte en els diferents àmbits on es requereixi.
- Elaborar i actualitzar els indicadors i dades a nivell de municipi.
- Dissenyar eines de detecció, seguiment i avaluació necessàries.
- Elaboració d'informes bimensuals i la memòria anual del projecte.

En relació a les tasques de Comunicació:

- Desenvolupar propostes i coordinació amb l'àrea de Comunicació per a la creació, producció i distribució de materials gràfics i audiovisuals relacionats amb el servei.
- Redactar i gestionar el contingut de la web Radars. Mantenir l'edició d'un butlletí Radars de forma semestral / trimestral.
- Participació en actes de divulgació i promocionals (centres escolars i formatius, associacions, agrupacions, entitats).

En relació a les tasques específiques a desenvolupar en el territori:

- Continuar el desenvolupament de la diagnosi (poblacional i estratègica) per planificar l'execució del servei.
- Implementació i desenvolupament del programa: definició d'accions i projectes en el marc de RADARS, desenvolupament de propostes tècniques i de treball, definició d'estratègies relacionals, etc.
- Participar en el disseny de circuits i protocols de detecció, intervenció, valoració i seguiment de persones en risc d'exclusió, i interaccionar amb l'equip de Serveis Socials en els circuits de detecció.
- L'adequació de la metodologia, protocols i espais de participació en el municipi.
- Supervisió i seguiment tant a nivell de processos com de resultats. Coordinació de les persones voluntàries per a la creació, implementació i seguiment dels



AJUNTAMENT D'ALELLA

diferents dispositius del servei: Porta a porta comerços, Porta a porta veïnal, Plataforma de seguiment telefònic, Grups de suport i acollida, etc.

- Participació en les diferents comissions i grups de treball que s'esdevinguin en el marc del projecte, com per exemple la Taula Radars. Organització, preparació i dinamització de les trobades.
- Desenvolupament de materials formatius / informatius i realització de càpsules formatives / informatives i suport en la coordinació dels voluntaris.
- Coordinació amb entitats i agents col·laboradors, control d'indicadors, identificació de necessitats del voluntaris, definició d'estratègies per garantir l'adequat funcionament del porta a porta (convencional i direccional).
- Participació en diferents actes de tipus relacional i de difusió del projecte en espais de proximitat: xerrades en entitats, serveis, equipaments etc.
- Tasques relacionades amb la detecció i seguiment de casos:
- Detecció i seguiment de casos RADARS. Entre d'altres implica: recepció dels qüestionaris del porta a porta, introducció i actualització de la informació, tramesa de fitxes de coordinació de casos a les professionals de Serveis Socials, etc.
- Introducció i seguiment d'usuaris RADARS (veïnals, comercials i farmàcies, altes, baixes, introducció de dades i control i seguiment de la informació.
- Gestió de la informació i realització d'accions de fidelització.
- Desenvolupament de propostes de millora.
- Gestió del porta a porta i suport a plataformes de seguiment telefònic:
- Coordinació per la planificació i gestió dels casos del porta a porta direccional.
- Gestió i coordinació amb Serveis Socials Municipals per la derivació d'alertes i demandes, entre d'altres implica: enviament de correus amb les fitxes de derivació i contingut resumit, realització de trucades telefòniques, etc.



AJUNTAMENT D'ALELLA

- Coordinació i supervisió del contingut de les trucades de les diferents plataformes de seguiment telefònic i coordinació amb els referents corresponents.
- Desenvolupament de les accions de retorn als voluntaris: implica la redacció de correus, trucades telefòniques i emplenat de fitxes.

Donar suport a la xarxa comunitària cuidadora d'Alella, poble cuidador

L'ajuntament d'Alella, va aprovar l'any 2020, el manifest poble cuidador que estableix una sèrie de compromisos, concretament: cuidar i acompanyar les persones grans, les que pateixen soledat, les que pateixen malalties cròniques, les que es troben en situació de final de vida, les que es troben en situació de dol i les persones que cuidadores. Posteriorment es va crear l'entitat Alella, poble cuidador de la qual l'Ajuntament en forma part i que persegueix una sèrie d'objectius:

- Promoure els 8 Principis Comunitaris per la Cura i l'Acompanyament: Comunicació respectuosa; Preservació de l'autonomia; Respecte de la Privacitat; Control adequat dels símptomes físics; Atenció a les dimensions psicològica, social i espiritual; Suport familiar, comunitari i social; Respecte als valors, creences i preferències personals; i Tracte amable i compassiu.
- Fomentar en la comunitat, des de la infància i al llarg del cicle vital, l'acceptació i la humanització de l'envelliment, la malaltia, la mort i el dol.
- Potenciar, mitjançant la creació i sostenibilitat de la Xarxa Comunitària Cuidadora, la col·laboració entre les institucions públiques, les entitats i els veïns i veïnes del poble, a fi d'articular i reforçar les capacitats comunitàries per la cura i l'acompanyament.
- Promoure el coneixement, la compassió, la inclusió, l'equitat, el respecte i la solidaritat.

En base a l'exposat, les principals actuacions a desenvolupar són:

- Participar en l'elaboració i implementació del pla d'acció anual de l'entitat.
- Coordinació, execució i difusió de les diferents activitats previstes.



AJUNTAMENT D'ALELLA

- Participació en les diferents comissions i grups de treball que esdevinguin en el marc del projecte. Organització, preparació i realització de les trobades.
- Seguiment i acompanyament a l'avaluació del pla d'accions anual.
- Seguiment i control pressupostari i relació amb els proveïdors.
- Anàlisi, seguiment, gestió i acompanyament en la justificació de subvencions que pugui sol·licitar i rebre l'entitat.
- Gestió i generació de continguts per a les plataformes web i xarxes socials.
- Altres tasques anàlogues que se'n puguin derivar.

Dinamitzar el projecte àpats en companyia.

El projecte dels àpats en companyia, que forma part de les polítiques públiques del municipi des de l'àmbit de l'envelliment, respon a la voluntat política de donar un servei per afrontar i donar resposta a les necessitats diverses i complexes, pel què fa a les dificultats per gaudir d'una alimentació saludable i el problema de la soledat i aïllament de les persones, en especial les persones grans.

Els objectius del projecte són els següents:

- Garantir una alimentació saludable en el col·lectiu de persones grans que, per diverses situacions, no s'alimenten correctament, amb repercussions negatives en la seva salut.
- Donar resposta a les situacions de solitud i/o d'aïllament social en el col·lectiu de persones grans.
- Oferir un espai de trobada i socialització a les persones que se senten en una situació de solitud no volguda amb la finalitat d'evitar les repercussions indesitjables d'aquesta en l'envelliment de les persones, promocionant l'autonomia.
- Garantir la transversalitat i flexibilitat del servei i adoptar les mesures necessàries per atendre les necessitats diverses del conjunt de la població gran.

En base a l'exposat, les principals actuacions a desenvolupar són:



AJUNTAMENT D'ALELLA

- Acollir als nous usuaris/es i informar de les normes d'ús del servei.
- Controlar l'assistència diària i realitzar el traspàs de la informació a Serveis socials.
- Gestionar l'espai: gestió dels ritmes i els horaris, foment de la relació entre els usuaris/es, canalització de propostes, gestió de conflictes...
- Provisió del servei: suport a les tasques de parar i recollir taula, emplatjar, servir i escalfar; manteniment de l'espai de menjador, etc.
- Seguiment i acompanyament als usuaris: promoció d'hàbits saludables, foment de l'envelliment actiu, detecció de situacions d'empitjorament entre els usuaris,...
- Facilitació d'activitats lúdiques, que fomentin la relació entre els usuaris, a partir de la participació i els interessos dels mateixos.
- Informar a la persona coordinadora de qualsevol incidència que afecti al funcionament del servei, especialment quan es produeixi una absència no informada d'una persona usuària.
- Coordinació amb els Serveis Socials municipals en referència a les persones usuàries.
- Cobrament mensual dels àpats dels usuaris si així és determina.
- Altres tasques anàlogues que se'n puguin derivar.

3. Recursos Humans

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

- Un/a tècnic de Participació la categoria laboral de director (GRUP I) a 37,5 hores setmanals.
- Un/a tècnic de Participació la categoria laboral de director de programes (GRUP II) a 37,5 hores setmanals.



AJUNTAMENT D'ALELLA

- Un/a tècnic de Festes amb la categoria laboral de director (GRUP I) a 37,5 hores setmanals.
- Un/a tècnic d'acció comunitària amb la categoria laboral de director de programes (GRUP II) a 37,5 hores setmanals.
- Un/a integrador social amb la categoria laboral de personal d'intervenció nivell B a 12,5 hores setmanals.

Les jornades laborals setmanals dels diferents tècnics 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 poder realitzar aquelles activitats puntuals que es realitzin en tardes, nits o caps de setmana.

Pel que fa a l'integrador, haurà de disposar de la formació en higiene i seguretat alimentària i la distribució de la jornada laboral setmanal coincidirà amb l'horari del servei d'àpats en companyia. Actualment el servei es presta els dimarts, dijous i divendres de 13:00 a 17:00. S'estableix una reunió mínima mensual d'una hora amb l'equip de serveis socials per tal de fer el seguiment del servei.

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

- Coordinació del personal del contractista amb l'Ajuntament:

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.

- Coordinació del contractista amb l'Ajuntament:

S'establirà una reunió bimensual, 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 descrit en el punt tercer.

5. De les obligacions del contractista



AJUNTAMENT D'ALELLA

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 treballs objecte del contracte.
- Proveir de portàtil i telèfon mòbil (smartphone) als diferents tècnics del servei. La línia telefònica anirà a càrrec de l'ajuntament per tal de preservar la numeració. Pel que fa a l'integrador només caldrà dotar-lo de telèfon mòbil (smartphone).
- 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 municipal del servei qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament del servei, en un termini màxim de 24 hores.
- 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 sense poder cobrar res més que les despeses directes que li comporti aquesta contractació (en cap cas es podrà cobrar despeses de gestió i/o benefici d'empresa).
- 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



AJUNTAMENT D'ALELLA

material, per a activitats de dinamització o la recollida de qualsevol material de les activitats de dinamització (exposicions, tallers, etc). Aquestes despeses se xifren aproximadament en 100€ 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 20 àpats a l'any a raó de 12€ cadascun).

6. Dels drets i deures de l'Ajuntament

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.
- 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 sense que suposi cap cost per l'Ajuntament.
- 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



AJUNTAMENT D'ALELLA

les responsabilitats que es puguin generar en el cas que el contractista s'atribueixi funcions que no li siguin pròpies.

- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent o quan el servei ho faci necessari.

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.

7. 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.



8. Del personal

- Es contractarà el personal adequat i d'acord al perfil professional que l'Ajuntament requereix 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. En cas de malaltia, aquesta es cobrirà quan la baixa sigui superior a 5 dies laborables seguits, però en tot cas, 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, 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.

9. 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.

10. Responsabilitat



AJUNTAMENT D'ALELLA

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.

11. Protecció de Dades

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

12. 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 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. Els Serveis Municipals indicaran 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.

13. Finalització del contracte i traspàs



AJUNTAMENT D'ALELLA

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



AJUNTAMENT D'ALELLA

ANNEX. QUADRE DE SUBROGACIÓ DEL PERSONAL

PROFESSIONALS (NOM, COGNOMS)	ANTIGÜITAT	CONTRACTE	SOU BRUT ANUAL	COST EMPRESA S.S.	HORES SETMANA	CATEGORIA	TITULACIÓ	OBSERVACIONS
J.A.D	3/9/2018	Fixe	23.704,04 €	7.462,64 €	37,5	Director projecte G.II	Grau Relacions laboral	
E.C.R	14/11/2022	maternitat	23.704,04 €	7.462,64 €	37,5	Director projecte G.II	Llicenciat Sociologia	Substitució maternitat de M.F.E
M.V.DO	20/3/2023	Fixe	26.199,23 €	8.248,28 €	37,5	Director Grup I	Grau en Ciències polítiques i gestió pública	
M.F.E	27/11/2018	Fixe	23.704,04 €	7.462,64 €	37,5	Director projecte G.II	Postgrau gestió i direcció d'entitats educatives	Baixa maternitat
L.C.M	30/9/2019	Fixe - disc	1.600,00 €	*457,80€	2	Tallerista	Llicenciatura en Ciència i Tecnologia dels Aliments.	*Càlcul fet per nou mesos
MD.M.E	16/1/2023	Fixe - disc	2.102,00 €	*666,48€	4	Tallerista	Llicenciada Psicologia de l'educació	*Càlcul fet per sis mesos. Abans règim autònom
N.S.R	11/11/2021	Fixe - disc	3.576,00 €	*1111,14€	4,5	Tallerista	Llicenciada Psicologia àrea de la salut	*Càlcul fet per nou mesos

Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya
Els tallers es realitzen des de setembre/octubre fins juny

Barcelona, a 26 de setembre del 2023