



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE DINAMITZACIÓ I COORDINACIÓ DE L'ESPAI LECTOR, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT

1. Objecte i naturalesa del contracte

L'objecte del contracte és la contractació del servei de dinamització i coordinació de l'Espai Lector d'acord amb les clàusules del present Plec i les del Plec de les Clàusules Administratives particulars.

El servei desenvoluparà les seves activitats durant el període esmentat en l'edifici Mas Mota de la Plaça de Catalunya de Salt, i altres dependències que pugui determinar l'Ajuntament d'acord amb el contractista.

2. Antecedents de l'Espai Lector

Una part molt significativa de la població resident al municipi de Salt són persones entre els 0 i els 15 anys (un 20 % de la població l'any 2022). Una part important d'aquesta població no pot accedir a activitats extraescolars i socioeducatives per qüestions de manca de recursos de les seves economies familiars. Aleshores, detectada aquesta necessitat, la biblioteca infantil Massagran de Salt, des de fa temps, dedica el seu horari de tardes a donar un espai als infants per a complir amb els seus deures escolar i fomentar el gust per la lectura.

Tanmateix, la biblioteca Massagran no pot assumir tota la demanda existent i per aquest motiu es va decidir obrir un altre espai perifèric per ajudar a complir aquest servei. D'aquesta manera neix l'Espai lector, ubicat a l'equipament Mas Mota, que està en funcionament des de l'any 2014.

D'altra banda, l'Espai Lector del Mas Mota, s'ha convertit en un referent comunitari del barri pels infants i famílies que viuen a la zona residencial de la Plaça Catalunya i el Veïnat i és un servei de proximitat per a les famílies d'aquesta zona.

3. Objectius de l'Espai Lector

L'Ajuntament de Salt promou, mitjançant diferents activitats extraescolars, que tots els infants de 6 a 12 anys puguin disposar d'una oferta socioeducativa que els ajudi a millorar la seva formació en horari no lectiu. En aquesta línia, la dinamització de l'Espai



Lector és un recurs socioeducatiu que basa la seva estratègia en millorar el rendiment escolar a través de la lectura de manera lúdica i entretinguda.

D'alguna manera, es tracta d'oferir un espai acollidor que fomenta el gust i el gaudi per la lectura dels infants i de les seves famílies. Tanmateix, també ha de ser un recurs que ha d'influir positivament en la millora d'èxit dels resultats escolars.

El servei es dirigeix a infants de 6 a 12 anys. En el cas que assisteixin menors de 6 anys, han de venir acompanyats per una persona adulta.

Els objectius específics que s'han de treballar en relació a aquest recurs són:

- 1- Promoure i fomentar l'hàbit de la lectura entre els menors de 6 a 12 anys.
- 2- Facilitar l'accés a activitats de suport educatiu en horari no lectiu per a menors que els hi sigui complicat accedir a activitats extraescolars de suport de forma regular.
- 3- Promoure i fomentar activitats educatives, lúdiques i comunitàries dirigides a menors de 6 a 12 anys, en horari no lectiu i en períodes de vacances escolars.
- 4- Donar suport, si s'escau, als infants en les seves tasques escolars.
- 5- Promoure la vinculació de les famílies dels infants participants a l'espai lector i la seva participació activa en el procés d'aprenentatge dels infants participants.

4. Tipus d'activitats que es portaran a terme

Les activitats lúdiques i socioeducatives que es portaran a terme estaran específicament dissenyades per al col·lectiu a qui s'adreça, tenint en compte els diferents grups d'edat a qui es dirigeix així com el foment de les competències relacionades amb la lectura i l'escriptura i el suport en els deures escolars, si s'escau.

Durant el període escolar a l'Espai Lector s'hi hauran de portar a terme aquestes tasques:

▪ **Espai d'acollida i mediació.**

Descripció de com es gestionarà l'acollida i la mediació de l'Espai Lector quan els nens arribin a aquest servei de l'equipament mas Mota.

▪ **Espai d'acompanyament als deures.**

Organització i acompanyament de l'espai de deures



Gestió del voluntariat, si s'escau, o de personal que eventualment pot donar suport al servei com poden ser plans d'ocupació de l'Ajuntament, becaris, estudiants en pràctiques, etc.

▪ **Tallers de lectura i escriptura, lectures col·lectives.**

Descripció dels objectius metodològics relacionats amb els tallers de lectura i escriptura i amb les lectures col·lectives que es treballaran en l'espai lector.

▪ **Altres tasques a considerar.**

Per exemple: l'hora del conte que organitza a través d'un conte contes la Biblioteca Massagan, elaboració de contes creats pels propis nens i nenes de l'espai lector, proposar alguns jocs participatius, iniciatives comunitàries, etc.

▪ **Acompanyament a les famílies.**

Metodologia i objectius en relació a les famílies que portin els seus fills i filles a l'espai lector.

Durant el període de vacances escolars (juliol, agost i setembre), les activitats relacionades amb l'Espai Lector s'hauran de vincular amb les que proposa el programa Juguem de l'Ajuntament de Salt, que es desplega en patis i places del municipi, sempre tenint present els objectius generals i específics propis de l'Espai Lector. Així, el servei s'haurà de coordinar amb les iniciatives que es generin des del Juguem en el medi obert.

En resum, el servei de dinamització i coordinació de l'Espai Lector hauria de cobrir aquests tres àmbits de gestió:

- Assumir les tasques pròpies de l'Espai Lector.
- Compromís de dinamització de les activitats de l'Espai Lector.
- Coordinar els recursos humans que reforcen l'espai (voluntaris, alumnes en pràctiques, plans de garantia juvenil, plans d'ocupació etc.).

5. Abast del servei

5.1. Contingut del programa

S'estableix com a criteri d'adjudicació sotmès a un judici de valor la presentació d'un programa d'execució. Així doncs, les empreses hauran de presentar un programa d'execució que haurà de tenir una extensió no superior a 20 pàgines de format PDF i

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN SERVEIS A LA PERSONA I COMUNITARIS	REFERÈNCIA GENE2024000692
Codi Segur de Verificació: 5c4a5d8e-262a-4f2d-ae02-479ab8f396c7 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01171557_2024_2443898 Data d'impressió: 13/02/2024 11:40:20 Pàgina 4 de 14		
SIGNATURES 1.- IRENE IGLESIAS MASFERRER (), 07/02/2024 09:25:50		



desenvoluparà els apartats que es detallen a continuació. Aquesta proposta ha d'estar adaptada als requisits que com a mínim s'exigeixen en aquest plec de prescripcions tècniques particulars.

En el contingut del programa hi ha de constar, els següents apartats, tal com es detalla en l'informe tècnic-memòria:

DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I PLA DE TREBALL

- Antecedents i contextualització.
- Descripció del servei.
- Objectius generals i específics del servei.
- Horari del servei i organització de la intervenció diària i setmanal.
- Actuacions i activitats que es portaran a terme i proposta de cronograma de les actuacions.

METODOLOGIA

- Metodologia i estratègies per treballar els objectius generals i específics del servei.

AVALUACIÓ

- Proposta de sistema de revisió, actualització i avaluació dels objectius que englobi indicadors de caire qualitatius i quantitatius i descrigui els instruments que s'utilitzaran per fer l'avaluació. Es valorarà que els indicadors i criteris siguin assolibles i estiguin en consonància amb els objectius que es volen avaluar.

PROPOSTES DE MILLORA

- Propostes de millora de la difusió i divulgació d'accions de l'Espai Lector.
- Propostes de millora per promoure la vinculació de les famílies dels infants participants a l'Espai Lector i la seva participació activa en els processos d'aprenentatge dels infants.
- Propostes de millora que vinculin l'Espai Lector amb altres serveis i agents de la comunitat.

6. Instal·lacions



L'execució d'aquest servei es portarà a terme, principalment, a l'equipament municipal Mas Mota de l'Ajuntament de Salt (Plaça Catalunya, s/n). L'ús de les instal·lacions d'aquest equipament són compartides i han de ser correctes.

Per altra banda, l'Ajuntament de Salt es reserva el dret d'establir un canvi d'ubicació, segons les necessitats del servei i, si es considera necessari, incorporar noves instal·lacions que es considerin adients per a la prestació del servei.

D'altra banda, l'Ajuntament de Salt ha de garantir i facilitar l'accés del personal adscrit al servei a aquells espais apropiats per dur a terme el servei.

7. Titulació del personal adscrit al servei

El contractista haurà d'aportar tot el personal necessari i suficient per la realització de les diferents activitats i horaris que es preveuen en aquest plec. En qualsevol cas, els horaris vindran determinats per les necessitats organitzatives i de demanda des de l'Àrea d'Integració i convivència de l'Ajuntament de Salt. Els mitjans personals mínims obligatoris que s'adscriuran a l'execució del contracte són:

Tipus professional	Integrador/a social o equivalent	Educador/a social
Categoria professional segons conveni	Personal tècnic superior	Tècnic superior graduat (diplomat)
Quantitat	1	1
Requisits de formació i titulació	Cicle formatiu superior o equivalent	Grau universitari o diplomatura
Experiència professional mínima (si s'exigeix)	3 anys	3 anys
Dedicació del contracte	15 hores setmanals	4 hores mensuals

L'acreditació de competències professionals i formatives del personal que ha de complir les funcions pròpies vinculades al servei.

El personal tècnic que dinamitzarà l'Espai Lector serà l'equivalent a un cicle formatiu de grau superior o batxillerat superior amb experiència acreditable en el món del lleure. Es valorarà l'experiència i la titulació de monitor.

El personal que coordinarà el projecte ha de ser un Tècnic superior graduat (o diplomat).

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN SERVEIS A LA PERSONA I COMUNITARIS	REFERÈNCIA GENE2024000692
Codi Segur de Verificació: 5c4a5d8e-262a-4f2d-ae02-479ab8f396c7 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01171557_2024_2443898 Data d'impressió: 13/02/2024 11:40:20 Pàgina 6 de 14		
SIGNATURES 1.- IRENE IGLESIAS MASFERRER (), 07/02/2024 09:25:50		



8. Equipament de treball

L'empresa contractista en relació al material haurà de:

- Disposar, facilitar i controlar el material fungible necessari pel correcte funcionament de l'activitat, el qual haurà de reposar-se quan s'esgoti, es trenqui o finalitzi la seva vida útil. El material s'assumirà per la part contractant (aplicació pressupostària 14.32702 .22000. PROJECTE JUGUEM. Material d'oficina ordinari no inventariable).
- Material de lectura. La llista de material de lectura es farà de mutu acord amb els professionals de les biblioteques de Salt, que atesa l'especificitat del servei i la vinculació existent amb les biblioteques, cal que es porti a terme conjuntament. Actualment les biblioteques de Salt cedeixen llibres catalogats a l'Espai Lector i això permet renovar el material del servei.
- El material fungible haurà de:
 - Seleccionar-se en coordinació amb la persona designada com a responsable del contracte.
 - Estar controlat, custodiat i inventariat pel contractista.
 - Estar en condicions òptimes d'ús.
 - Estar a disposició de l'Àrea d'Integració i convivència de l'Ajuntament de Salt.

9. Horari del servei

El servei serà de 15 hores setmanals a raó de 3 hores diàries, de dilluns a divendres.

Durant el període escolar l'Espai lector només es portarà a terme els dies d'activitat escolar i l'horari diari es repartirà de la manera següent:

- De 16.30 a 17 h, gestió interna i preparació de material.
- De 17 a 19 h, atenció directa als infants que fan ús del servei.
- De 19 a 19.30 h, tancament amb infants i famílies i recollida de material.

Aquest horari, per conveniències del servei o de l'adjudicatari, podrà ser modificat informant de les motivacions pertinents que justifiquin el canvi. Els mesos de juliol i agost, atès que és una època sense activitat escolar, les tres hores i mitja diàries de servei es coordinaran amb altres activats socioeducatives del programa Juguem en horari de tarda-vespre, que pot variar de l'horari base, i en funció de les condicions climatològiques.



10. Organització del servei

10.1. Funcions del contractista

El servei de l'Espai Lector implica la gestió, execució i avaluació del servei detallat en el present Plec i d'acord amb el projecte/memòria tècnic/a presentat/da per l'empresa contractista.

10.1.1. Funcions del contractista en general

El contractista haurà de gestionar i executar els procediments necessaris per a la prestació satisfactòria del servei, sota la direcció i supervisió de l'Àrea d'Integració i Convivència.

Les funcions principals a desenvolupar per l'empresa són:

- Planificar, gestionar, executar i avaluar les activitats programades, d'acord amb els objectius establerts.
- Contractar, gestionar i supervisar el personal, format i preparat, amb la formació exigida per a la prestació del servei.
- Assegurar la qualitat tècnica de la prestació de la totalitat del servei a les persones usuàries mitjançant la gestió i execució de les activitats del programa.
- Gestionar les inscripcions al servei.
- Gestionar el material que es destini a la prestació del servei.
- Controlar l'aforament a les activitats, si s'escau.
- Realitzar el seguiment i control de l'assistència a cadascuna de les activitats realitzades.
- Elaborar una memòria al final de cada exercici, que compregui les activitats i participants durant el període escolar i les actuacions dels mesos de vacances escolars.
- Informar i prestar atenció als usuaris/es.
- Establir un dispositiu permanent durant tot el període de compliment o prestació de serveis, que permeti el contacte amb els usuaris i usuàries amb el contractista, i viceversa, per tal de garantir un traspàs d'informació adequat de qualsevol incidència que pugui afectar l'atenció al públic.
- Mesurar i gestionar el grau de satisfacció dels usuaris/es.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN SERVEIS A LA PERSONA I COMUNITARIS	REFERÈNCIA GENE2024000692
Codi Segur de Verificació: 5c4a5d8e-262a-4f2d-ae02-479ab8f396c7 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01171557_2024_2443898 Data d'impressió: 13/02/2024 11:40:20 Pàgina 8 de 14		
SIGNATURES 1.- IRENE IGLESIAS MASFERRER (), 07/02/2024 09:25:50		



- Donar resposta a les queixes, incidències i suggeriments en el temps i forma que determini l'Àrea d'Integració i Convivència i mantenir en contacte permanent amb l'Àrea.
- Informar i fer complir la normativa d'ús d'instal·lacions i d'ús de material.
- Garantir el compliment dels terminis establerts i del programa d'activitats.
- S'obliga al contractista a vincular la difusió dels diferents programes del servei amb l'Ajuntament de Salt i totes les administracions que puguin finançar el servei.
- Els procediments i actuacions que ha de gestionar l'empresa contractista en base a les funcions assignades i determinades anteriorment, les supervisarà i les validarà el responsable del contracte o, si és el cas, la persona en qui delegui.

10.1.2. Funcions del contractista en relació al personal

- Aportar el personal necessari i suficient pel desenvolupament del servei objecte del contracte, d'acord amb les instruccions que rebi de l'Ajuntament i amb plena responsabilitat per oferir una execució a plena satisfacció d'aquest.
- Garantir la disponibilitat d'efectius necessaris per cobrir les tasques objecte d'aquesta licitació amb personal qualificat, durant el temps que duri la contractació.
- Garantir que tots els punts de la prestació de servei estiguin coberts en tot moment en cas d'incidències ordinàries i extraordinàries.
- El personal que executi les prestacions dependrà únicament del contractista adjudicatari, sense que entre aquest o aquell i l'Ajuntament existeixi vincle de dependència funcional ni laboral, essent a càrrec de l'entitat o empresa totes les despeses de personal.
- Designar una persona encarregada de canalitzar totes les relacions derivades d'aquest contracte.
- Establir les funcions que realitzarà cadascun dels professionals adscrits al servei.
- Assignar personal estable a les diferents activitats, grups i instal·lacions on es desenvolupa el servei amb exclusivitat per tal de garantir el correcte coneixement dels participants, instal·lacions i dinàmiques internes.
- Disposar i garantir la disponibilitat d'efectius suficients com per assumir els possibles encàrrecs de serveis extraordinaris amb motiu de l'organització d'actes i activitats no previstes, així com per a cobrir qualsevol esdeveniment puntual o incident que es pugui generar. En aquest cas i sota les directrius de l'Ajuntament, es demanaran els serveis

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN SERVEIS A LA PERSONA I COMUNITARIS	REFERÈNCIA GENE2024000692
Codi Segur de Verificació: 5c4a5d8e-262a-4f2d-ae02-479ab8f396c7 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01171557_2024_2443898 Data d'impressió: 13/02/2024 11:40:20 Pàgina 9 de 14	SIGNATURES 1.- IRENE IGLESIAS MASFERRER (), 07/02/2024 09:25:50	



que corresponguin segons les necessitats amb la suficient antelació i sempre dins els marges del contracte.

- Substituir de forma immediata al professional adscrit al servei que per baixa laboral o per qualsevol altre situació l'impedeixi desenvolupar l'activitat diària.
- Durant la vigència del contracte, cal comunicar prèviament a l'Ajuntament qualsevol substitució o modificació d'aquelles persones i acreditar que la seva situació s'ajusta als requisits recollits al Plec de Clàusules Tècniques Particulars i que disposa d'un Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual negatiu.
- L'Ajuntament de Salt es reserva el dret a sol·licitar el canvi de la persona destinada al servei, en cas que aquesta no compleixi els criteris definits en el present plec. El responsable del contracte comunicarà les incidències de personal al contractista i aquest haurà de prendre les mesures oportunes, així com comunicar les mesures a l'Ajuntament.
- L'empresa contractista haurà de presentar anualment els fulls de cotització de la Seguretat Social o bé els rebuts d'autònoms, si és el cas, així com els fulls de salari de tot el personal que presti els seus serveis al programa. En tot cas, l'adjudicatari haurà de presentar a l'Ajuntament, amb caràcter previ a l'inici de la prestació, l'afiliació i alta a la Seguretat Social dels treballadors que ocupi en aquest contracte.
- Formar específicament, sota les directrius de l'Ajuntament, les persones que prestin el servei.
- Facilitar al personal destinat al servei les eines i estris necessaris per tal de garantir el correcte desenvolupament de les seves tasques.
- Garantir que el personal destinat al servei tingui un tracte correcte amb el públic, amb el personal de les instal·lacions on es porti a terme el servei i amb els usuaris/es.
- Vetllar perquè el personal que presti el servei compleixi amb els requisits i funcions següents:
 - Abstenir-se de menjar o de fer altres activitats no ajustades al servei mentre aquest tingui lloc. No es pot fer ús dels recursos de les instal·lacions on es presti el servei per a ús personal dels treballadors de l'empresa contractada.
 - Entendre i parlar el català i castellà.
- L'adjudicatari, segons la instal·lació on es realitzin les activitats, serà el responsable d'obrir-les i de tancar-les, així com del material propi de la instal·lació, vigilarà que quedi en perfecte estat i farà complir la normativa vigent. A tal efecte, abans de començar les



activitats, l'adjudicatari haurà de facilitar una relació del personal contractat, a fi de capacitar-lo per a poder disposar de les claus dels diferents equipament i codis d'alarma, si s'escau.

10.1.3. Funcions del coordinador del servei

El coordinador és el màxim responsable tècnic del programa designat per l'empresa adjudicatària amb les funcions següents:

- Dirigir i coordinar el programa de les activitats objecte del contracte en tots els àmbits d'actuació.
- Dirigir i supervisar la metodologia d'intervenció de les activitats del programa.
- Supervisar, controlar i executar en cas que sigui necessari, el compliment de les funcions assignades al dinamitzador/a del servei.
- Realitzar el seguiment tècnic general del servei i controlar la seva execució.
- Vetllar per la unificació i coordinació en l'aplicació dels criteris metodològics en el conjunt del programa.
- Establir protocols d'actuació de caràcter tècnic.
- Elaborar la programació de les activitats conjuntament amb el dinamitzador/a.
- Elaborar una memòria al final de cada exercici, que compregui les activitats i participants del període escolar i les actuacions dels mesos de vacances escolars. Elaborar els informes que siguin requerits pel responsable del contracte en relació a la prestació del servei.
- Tenir a disposició la documentació necessària i obligatòria que per la normativa legal vigent sigui exigible, que ha d'estar disponible en tot moment.
- Informar i coordinar-se amb les corresponents serveis municipals (Àrea d'Integració i Convivència i biblioteca municipal) i assistir a les reunions de coordinació i seguiment del contracte.
- Estar localitzable i disponible per qualsevol necessitat del servei.

10.1.4. Funcions del dinamitzador/a (Integrator/a social) del programa

- Impartir les sessions de les activitats programades en els diferents nivells i modalitats, incloses les complementàries. Les realitzarà en base a les directrius de continguts i



objectius de l'activitat i executarà els ajustos necessaris segons el nivell i situació del grup de participants.

- Aplicar les tècniques, mètodes i estils d'ensenyament i metodologia específica per a les activitats programades, utilitzant un sistema didàctic que asseguri la consecució dels objectius proposats.
- Motivar i actuar en les sessions per aconseguir el màxim nivell d'interès i rendiment dels participants en les activitats programades.
- Realitzar les avaluacions individuals i grupals del progrés dels participants en les diferents activitats que es programin.
- Seleccionar, organitzar, controlar, utilitzar i ordenar el material lúdic i auxiliar per desenvolupar l'activitat. La gestió del material s'aplicarà als processos previs, durant i després de l'activitat.
- Controlar l'assistència de participants de cada activitat programada i dels diferents grups, si s'escau, i informar al coordinador del servei.
- Informar i fer complir als usuària/es la normativa d'ús del material i de les instal·lacions.
- Ser puntual a l'inici de les activitats i arribar a la instal·lació i a la zona de treball amb el temps d'antelació suficient per a la preparació de l'activitat i de conformitat amb l'horari de treball establert en aquest plec.
- Controlar diàriament les incidències o qualsevol altra observació d'interès respecte el servei, sessions i grups.
- Complimentar i executar la documentació i protocols establerts per a aquest servei per part de l'empresa.
- Informar i notificar als seus superiors qualsevol situació imprevista, urgent o problemes greus que puguin derivar-se de l'activitat.

10.1.5. Elaboració i presentació de memòries i informes

L'empresa haurà d'elaborar i presentar obligatòriament els següents documents:

- Informe mensual de gestió: que es presentarà en els primers 5 dies del mes vençut i que haurà de contenir, entre altres aspectes que es determinin en els plecs i la informació més rellevant derivada de la gestió mensual del programa
- Facturació: es presentarà la factura de forma mensual.



- Memòria anual. La memòria o avaluació anual de les activitats i del programa seguirà les pautes que el servei demani de les actuacions dutes a terme durant tot el període de vigència del contracte que inclourà, entre d'altres: anàlisi de les activitats, assistència d'usuaris/es, incidències, propostes de millora, actuacions que han millorat el servei, estadístiques i valoració.

11. Funcions de l'Ajuntament de Salt

L'Ajuntament de Salt es farà càrrec de:

- La comunicació i difusió de la programació i activitats que es portin a terme.
- La facilitació i reserva de les instal·lacions on es desenvoluparà la programació.
- El manteniment i la neteja de les instal·lacions on es desenvoluparà el programa.
- La reposició del mobiliari malmès i les reparacions d'averies que no hagin estat causades per negligències del personal contractista.
- La direcció i supervisió del servei i les activitats que es portin a terme.
- L'aprovació dels protocols i plans d'actuació, si és el cas.
- El subministrament del material fungible necessari, si s'escau.

12. Coordinació entre l'Ajuntament de Salt i el contractista

Les relacions entre l'Ajuntament i el contractista se subjectaran als termes següents:

- El contractista està obligat a supervisar la prestació del servei periòdicament i/o en la temporalitat que determini l'Ajuntament.
- El personal destinat al servei haurà d'estar dotat, per part de l'empresa contractada, del suport tècnic necessari per tal de garantir la correcta coordinació, funcionament i qualitat del servei.
- El contractista està obligat a facilitar el número de telèfon mòbil de contacte a disposició de l'Ajuntament per notificar incidències de qualsevol tipus.
- El contractista facilitarà un telèfon mòbil a disposició d'un dels assignats al servei sempre dins l'horari establert als serveis objecte del present plec.



- El contractista passarà comunicat de les incidències del servei amb un full d'incidències facilitat per la pròpia empresa.
- El contractista haurà de coordinar les seves tasques amb la resta de personal que presti serveis al mateix centre, sempre seguint els criteris establerts per l'Ajuntament.
- L'adjudicatària facilitarà tota la informació que li sigui puntualment requerida per l'Àrea d'Integració i Convivència respecte al servei desenvolupat.
- El contractista informarà de qualsevol incidència en el servei, mitjançant els informes oportuns i a través dels canals més efectius per la seva resolució que es determinaran conjuntament amb l'Ajuntament.
- La supervisió i direcció d'aquest servei anirà a càrrec del responsable del contracte i del personal de l'Àrea d'Integració i Convivència que dictarà les instruccions necessàries a l'empresa per a la normal i eficaç realització del servei.

12.1. Reunions operatives de coordinació

Des de l'àrea d'integració i convivència s'establiran reunions de coordinació amb el coordinador tècnic de l'empresa i/o interlocutor designat per aquesta.

L'objectiu d'aquestes reunions serà fer el seguiment operatiu del funcionament del servei i, si s'escau, acordar les mesures adients per millorar-lo. Això no exclou que es pugin fer d'altres reunions si les necessitats ho aconsellen.

A aquestes reunions operatives de coordinació hi assistiran el coordinador tècnic i/o interlocutor designat per part de l'empresa i el responsable del contracte i/o el personal tècnic municipal en qui es delegui.

Aspectes generals a coordinar a les reunions operatives de coordinació:

- Calendari, programació i avaluació del servei.
- Circuits de funcionament, protocols i altres criteris.
- Canals de comunicació per tal que qualsevol modificació o incidència que pugui afectar a l'execució del servei s'informi de manera àgil i efectiva.
- Ampliació o reducció del número de grups.
- Modificació dels espais on es realitzen les activitats.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN SERVEIS A LA PERSONA I COMUNITARIS	REFERÈNCIA GENE2024000692
Codi Segur de Verificació: 5c4a5d8e-262a-4f2d-ae02-479ab8f396c7 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01171557_2024_2443898 Data d'impressió: 13/02/2024 11:40:20 Pàgina 14 de 14		SIGNATURES 1.- IRENE IGLESIAS MASFERRER (), 07/02/2024 09:25:50



- Estudiar i decidir sobre aquells assumptes que no quedin recollits en aquest plec de prescripcions tècniques, sense detriment de les potestats de l'Ajuntament.

12.2. Obligacions del contractista

L'adjudicatari resta obligat al compliment de la normativa i les disposicions aplicables en matèria laboral, de seguretat social i salut en el treball. L'adjudicatari portarà a terme les actuacions previstes en el present plec, en coordinació amb l'Àrea d'Integració i Convivència de l'Ajuntament de Salt, d'acord amb les directrius que estableixi l'Ajuntament de Salt. L'adjudicatari haurà de presentar a l'Ajuntament, en un termini de 10 dies naturals a comptar des de la formalització, l'afiliació i alta en la Seguretat Social dels treballadors que ocupi en aquest contracte.