

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI QUE GESTIONARÀ L'AULA ESTUDI DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL LES VOLTES

1. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la prestació del servei de la gestió de l'aula d'estudi a la Biblioteca Les Voltes de Sant Vicenç dels Horts, durant els períodes d'exàmens d'Estiu i d'Hivern, d'aquesta forma es dona cobertura i ampliació horària als estudiants de l'ESO, batxillerat, selectivitat, universitat, oposicions, cicles formatius mitjans, graus superiors i d'altres estudis, i cursos als estudiants que han de tenir un lloc adient per poder estudiar les seves matèries.

2. Objectius del contracte

Els objectius de l'aula d'estudi són oferir als joves que cursen estudis de batxillerat, universitaris, formació professional i altres estudiants del municipi, un lloc alternatiu per estudiar fora dels horaris habituals d'obertura dels Centres d'Ensenyament, durant èpoques concretes de l'any caracteritzades per una major intensitat i quantitat d'exàmens (abril, maig, juny i desembre, gener, febrer) en els diferents horaris de matí nocturn i de cap de setmana.

Aquestes èpoques concretes de l'any corresponen als períodes d'exàmens:

- a. 1er semestre (desembre, gener i febrer)
- b. 2on semestre (abril, maig i juny)

3. Característiques del servei

La tasca consisteix en controlar els espais dedicats a l'aula d'estudi comptant amb la presència del personal definit a continuació per garantir el compliment de la normativa de l'espai d'estudi.

3.1 Espai per a la prestació del servei:

L'aula d'estudi es desenvoluparà en l'equipament municipal de la Biblioteca Les Voltes de Sant Vicenç dels Horts, ubicada al Carrer Nou 1-9.

L'Ajuntament es reserva el dret de modificar la ubicació del servei per motius sobrevinguts. En tot cas, el nou espai haurà de complir les condicions mínimes per garantir la qualitat del servei.

3.2 Equip per al desenvolupament del servei:

Pel correcte funcionament del servei i degut a les característiques d'infraestructures de l'equipament es precisen sempre de dues persones que controlarien l'accés a la Biblioteca i els diferents espais dedicats a l'aula d'estudi, garantint-ne un clima de treball òptim per a l'estudi.

3.3 Recursos Humans

L'adjudicatari aportarà **2 informadors/es de sala** pel correcte funcionament del servei, per tal de realitzar les funcions de dinamització, vigilància i control.

Els treballadors/es han d'estar en possessió de la titulació següent:

- Títol de grau mitja o equivalent o títol superior i la titulació de monitor/a de lleure
- Nivell C de català

Caldrà aportar a més el certificat negatiu de delictes de naturalesa sexuals, d'aquest personal adscrit

3.4 Funcions del personal

- Obrir i tancar l'equipament, coordinant-se amb el personal de la Biblioteca.
- Dinamitzar, coordinar, supervisar i controlar el desenvolupament del servei de l'aula d'estudi.
- Vetllar per al bon funcionament del servei i tenir cura de l'equipament.
- Atenció a les persones usuaris/es del servei d'aula d'estudi.
- Atenció a les persones assistents i seguiment d'ús del servei mitjançant un registre d'assistència per saber l'aprofitament del servei per part dels i les usuaris.
- Coordinar-se amb el servei de la Biblioteca i la regidoria de Joventut, i comunicar qualsevol incidència.
- Realitzar un registre dels indicadors, i atendre totes les incidències i/o suggeriments que puguin sorgir.
- Realització d'un informe de valoració final de l'activitat.
- I totes aquelles funcions pròpies relacionades amb l'objecte del contracte.

3.5 Termini d'execució del servei

La durada del contracte **és de dos anys amb la possibilitat de prorrogar el servei dos anys** més, i s'executarà cada any en dos períodes hivern / estiu.

AULA D'ESTUDI D'HIVERN:

A continuació es detalla el calendari i els horaris de l'aula d'estudi d'hivern de forma aproximada i resta subjecte a possibles canvis per part de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts segons previsions i/o necessitats detectades.

Període de la primera quinzena de desembre a la primera setmana de febrer. Per exàmens trimestrals estudis post-obligatoris i exàmens 1r semestre universitaris.

Els horaris tipus de les aules d'estudi d'hivern seran:

- Matins: Dilluns, dimarts, dijous i divendres de 10.00 a 13.00h.
- Vespres: Dilluns, dimarts, dimecres i dijous de 20.30 a 22.30h.
- Dissabtes de 16.30 a 20.30h.
- Diumenges de 10.30 a 14.00h i 16.30 a 20.30h.

AULA D'ESTUDI D'ESTIU

Període de última setmana d'abril a última setmana de juny per exàmens finals estudis post-obligatoris, selectivitat i exàmens 2n semestre universitaris.

Els horaris tipus l'aula d'estudi d'estiu seran:

- Matins: Dilluns, dimarts, dijous i divendres de 10.00 a 13.00h.
- Vespres: Dilluns, dimarts, dimecres i dijous de 20.30 a 23.00h.
- Dissabtes de 16.30 a 20.30h.
- Diumenges de 10.30 a 14.00h i 16.30 a 20.30h.

4. Obligacions de l'adjudicatària:

4.1 L'empresa aportarà el personal necessari i suficient per a la realització de l'objecte del contracte, amb les condicions tècniques establertes, i amb plena responsabilitat per oferir una correcta execució del contracte.

- Contractació del personal i gestió dels recursos humans (selecció de personal, altes i baixes seguretat social, gestió de contracte i nòmines, gestió i substitució de baixa laboral, assegurança i prevenció de riscos laborals.
- L'empresa ha de mantenir constant l'equip de treballadors, i proveir de manera immediata la substitucions, per absència, baixa laboral o inexistència al treball del personal del servei, amb personal de la mateixa categoria que els treballadors/es a substituir. Aquesta substitució s'haurà de fer efectiva en 1 dia.
- Ha de tenir la categoria de informador/a Grup IV Personal d'Atenció al públic tal i com marca el conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural vigent a Catalunya.

4.2 L'empresa adjudicatària està obligada a disposar d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per cadascun dels accidents, danys o perjudicis que puguin



ocasionar a tercers produïts per omissió o acció o com a conseqüència de la prestació del servei per un import de 300.000,00 €.

- 4.3** L'empresa adjudicatària haurà de garantir que el servei es presti permanentment durant tota la durada del contracte, i haurà de preveure les substitucions amb el mateix perfil professional que l'exigint en els plecs quan aquest personal es trobi en alguna de les situacions d'indisposició, baixa per malaltia, vacances, etc. Aquestes substitucions seran comunicades a la persona responsable del contracte.
- 4.4** L'empresa adjudicatària haurà de definir un coordinador o persona referent per la interlocució amb l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts. Aquesta ha d'estar localitzable per telèfon mòbil per poder resoldre qualsevol incidència que afecti al servei objecte d'aquest contracte. Així mateix, facilitarà un correu electrònic per a les comunicacions que siguin necessàries.
- 4.5** L'adjudicatari haurà de presentar una memòria per cada una de les dues campanyes anuals de les aules d'estudi, en la que haurà de constar el següent:
- Dades estadístiques d'usos i ocupació
 - Perfil dels usuaris del servei
 - Qüestionari
 - Valoració de l'aula d'estudi i suggeriments dels usuaris
 - Balanç i propostes per part de l'equip de treball
- 4.6** L'empresa adjudicatària es coordinarà amb la persona o persones referent de l'Ajuntament per tal de definir el calendari anual del servei.
- 4.7** L'empresa adjudicatària està obligada a substituir el personal que l'empresa ha adscrit a aquest contracte per una altre a petició de l'Ajuntament quan no executi el servei correctament o amb la correcció i diligència que exigeix, l'Ajuntament prèvia notificació a l'empresa adjudicatària amb un informe justificatiu i audiència als interessats/des.
- 4.8** Tot el personal que executi les prestacions dependrà únicament de l'empresa contractista adjudicatària, sense que entre aquell i l'Ajuntament existeix cap vincle de dependència funcional ni laboral.
- 4.9** L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la documentació de gestió que es consideri necessària per al bon desenvolupament del servei de l'aula d'estudi.

5. Difusió del servei, documentació i drets d'imatge

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, persones, etc., públiques o privades, correspon a l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en cas que l'adjudicatari s'atribueixi funcions que no li són pròpies.

Correspon al Departament d'Infància i Joventut de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altra mitjà: audiovisual...) derivada de la relació amb els i les participants en el servei, o a la que



resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari, individual o col·lectiu, públic o privat, que l'adjudicatari elabori en qualsevol fase de desenvolupament d'aquest i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal del servei. L'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts indicarà l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents i la imatge externa de l'entitat o l'empresa adjudicatària.

6. Mesures en cas de vaga legal

En el supòsit eventual de vaga legal en el sector al qual pertanyen els treballadors i treballadores adscrits al servei, l'adjudicatari haurà de mantenir informat de forma permanent a la regidoria d'Infància i Joventut, de les incidències i desenvolupament de la vaga.

Una vegada finalitzada aquesta vaga, l'adjudicatari haurà de presentar un informe en el què s'indiquin els serveis donats i el serveis que s'hagin deixat de donar. Aquest informe haurà de prestar-se en un termini màxim d'una setmana després de la finalització de la vaga, amb la conformitat del responsable municipal del Servei. Una vegada comprovat els incompliments produïts com a conseqüència de la vaga, es valorarà la deducció corresponent de la factura del període en què s'hagi produït la vaga legal.

Sant Vicenç dels Horts, a data de la signatura electrònica

El Cap del Departament d'Infància i Joventut

Aprovat mitjançant decret
2023LLDR002298 de data 31
d'octubre de 2023.