



PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI CORRESPONENT AL SERVEI DE DINAMITZACIÓ I INFORMACIÓ JUVENIL

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE	1
2.- DEFINICIÓ DEL SERVEI	1
3.- PERSONAL	4
4.- CONDICIONS I OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI	7
5.- CONDICIONS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT	8
6.- REQUERIMENTS SOBRE IMATGE CORPORATIVA	8
7.- Protecció de dades personals	8

1.- Objecte del contracte

És objecte del present informe la contractació promoguda pel departament de Joventut de l'Ajuntament de Polinyà pels serveis corresponents a la dinamització i informació juvenil en el context de l'execució del Pla Local de Joventut 2022-2025 i els possibles plans directors que es puguin aprovar en matèria de joventut.

El que comporta l'execució d'activitats dins dels projectes amb intervenció socioeducativa que impliquen la participació de joves d'entre 12 i 29 anys de Polinyà mitjançant una metodologia integral, transversal, participativa i inclusiva.

La gran part d'aquesta intervenció vindrà donada al Espai Jove El Casal, com a equipament central de les polítiques juvenils i servei de referència per al col·lectiu jove del municipi.

La promoció d'aquest contracte ve motivada per la insuficiència i falta d'adequació dels mitjans personals amb què compta l'Ajuntament per poder cobrir i desenvolupar les necessitats de l'execució de les polítiques municipals de joventut.

2.- Definició del servei

PRINCIPIIS BÀSICS GENERALS A TOT EL SERVEI

Es consideren principis bàsics en totes les actuacions que es desenvoluparan durant la contractació:

- La integració, accessibilitat i adaptació a l'especificitat.
- La transversalitat i col·laboració amb altres agents.





- La flexibilitat i rendibilitat de les instal·lacions.
- El foment d'hàbits de vida saludable.

Integració, accessibilitat i adaptació a l'especificitat: Les actuacions incloses en el contracte han de tenir en compte valors i actituds que fomentin la integració dels diferents col·lectius, que facin accessibles els serveis i que promoguin valors com ara la solidaritat i el respecte a la diversitat.

Transversalitat i col·laboració amb altres agents: La programació ha de tenir en compte la possible col·laboració amb altres agents (associacions, fundacions, ONG) que puguin enriquir el desenvolupament dels diferents projectes, així com amb els departaments municipals i altres administracions que treballen en l'àmbit de la joventut.

Flexibilitat i rendibilitat de les instal·lacions: En aquesta actuació s'han de rendibilitzar socialment les infraestructures, aconseguir-ne la utilització màxima per part del jovent resident i també tenir cura que l'ús que se'n faci sigui l'adequat. Per tant, assegurar el compliment de la reglamentació específica que afecti al centre.

Foment d'hàbits de vida saludable: Totes les actuacions proposades dins el contracte han de fomentar hàbits saludables, incidint especialment en aspectes de prevenció de les drogodependències i del consum d'alcohol.

Aquests serveis es desenvoluparan en un mateix equipament, al Espai Jove El Casal que el seu horari d'obertura és el següent:

L'horari del Espai Jove El Casal és el següent:

- dilluns a dijous de 16 a 20 h
- divendres de 16 a 22 h
- dissabte de 17 a 22 h
- diumenge de 17 a 21 h

Durant l'estiu, els mesos de juny i juliol, aquest horari podrà ser modificat sense cap tipus de modificació en el nombre d'hores setmanals.

Durant el mes d'agost el servei romandrà tancat per període de vacances.

Aquest horari ha de ser cobert de la següent manera:

Dia	Horari	Servei
Dilluns	16 a 20 h	Dinamització + Informació
Dimarts	16 a 20 h	Dinamització + Informació
Dimecres	16 a 20 h	Dinamització + Informació
Dijous	16 a 20 h	Dinamització + Informació
Divendres	16 a 22 h	Dinamització + Informació
Dissabte	17 a 22 h	Dinamització
Diumenge	17 a 21 h	Dinamització





El servei de dinamització estarà cobert en tot l'horari d'obertura del equipament juvenil.

El servei d'informació haurà d'estar cobert de dilluns a divendres de 16 a 20 h.

SERVEI DE DINAMITZACIÓ JUVENIL

El servei de dinamització juvenil està dissenyat principalment com a servei socioeducatiu. Les seves finalitats bàsiques són:

- Promoure una activitat social, participativa, educativa i cultural en l'àmbit juvenil
- Promoure les iniciatives juvenils relacionades amb la realització d'activitats de difusió i creació cultural i d'oci.
- Facilitar l'existència d'espais de formació i aprenentatge no formal dels i les joves en els temes que proposin a partir del seu interès i necessitats.
- Donar resposta a les necessitats reals del col·lectiu jove i tenir coneixement constant de la realitat
- Afavorir la cohesió social del col·lectiu jove
- Vetllar per la disminució de les desigualtats socials en els joves
- Fomentar l'associacionisme i la participació juvenil

La prestació d'aquest servei, comprèn:

- Proposta participativa de la programació d'activitats del espai jove i de les diverses programacions d'oci alternatiu i/o actuacions d'interès socioeducatiu en qualsevol àmbit i l'execució d'aquestes
- Dinamització de l'espai jove El Casal en els horaris establerts en cada moment
- Treballar conjuntament amb tot l'equip de joventut i coordinar-se amb el tècnic/a de joventut
- Vetllar pel bon ús i el manteniment de les instal·lacions
- Oferir un espai de creació i enriquiment personal al col·lectiu jove

SERVEI DE INFORMACIÓ JUVENIL

El servei d'informació juvenil és una gran peça dels serveis juvenils, basant-se en la informació, l'orientació i l'assessorament del col·lectiu jove en l'acompanyament en el pas l'edat adulta. Aquest servei facilita recursos en totes aquelles matèries que siguin del seu interès i que, alhora, sigui una proposta complementària a les dinàmiques existents al municipi. Tenint en compte el treball dut a terme fins al moment es creu necessari seguir duent a terme el projecte impulsat, ampliant l'horari del servei. Les seves finalitats bàsiques son:

- Educar els i les joves en la recerca d'informació, tutoritzant les iniciatives i fomentant-ne els aprenentatges, especialment pel que fa a les xarxes socials i noves tecnologies.
- Crear canals de comunicació bidireccionals entre l'Administració i el jovent.
- Garantir l'accés a la informació en condicions d'igualtat per a tots els i les joves, detectant els canvis i noves necessitats informatives i de participació del jovent per tal de pal·liar-ne les possibles mancances.
- Fomentar l'adquisició d'hàbits consultius i participatius entre el jovent, dins el seu àmbit més proper i durant tot el procés de formació i desenvolupament com a persones.
- Satisfer les necessitats informatives del jovent sota criteris d'informació dinàmica, amb especial atenció als centres d'ensenyament de secundària, donant a conèixer els recursos i activitats existents en el municipi.





- Descentralitzar la informació per dotar al municipi de serveis informatius coordinats, en diferents zones i properes al jovent, per tal de millorar la qualitat i eficàcia de la informació, tot canalitzant-la de forma adequada.

El Punt d'Informació Juvenil es duran a terme a l'equipament del Espai Jove El Casal i, de manera descentralitzada, a l'Institut de Polinyà (programa PIDCES).

Punt d'informació Juvenil EL PUNT

Aquest servei oferirà als joves l'oportunitat de conèixer les possibilitats de què disposen i la manera d'utilitzar els diferents serveis que estan al seu abast en el municipi i, a la vegada, orientar-los en els camps de més demanda actual: formació, treball, cultura, oci i lleure, habitatge o de qualsevol altre àmbit que pugui ser del seu interès i també la tramitació de carnets internacionals.

Aquest servei facilita l'acompanyament dels/de les joves en el procés d'emancipació i pas per aquest cicle vital com és l'adolescència, creant igualtat d'oportunitat donant accés a la informació.

S'ha de dur a terme la gestió de serveis i recursos específics per a joves que són complementaris i vinculats als serveis d'informació juvenil:

- Tramitació de carnets per a joves (carnet d'alberguista, carnet d'estudiant internacional ISIC, etc.).
- Organització de campanyes informatives i de sensibilització específiques: infodrogues, Erasmus+, intercanvis juvenils, etc.
- Suport i difusió d'activitats pròpies del Servei de Joventut.
- Gestió del ciberespai: alta i control de persones usuàries, estadístiques.

Programa PIDCES.

Les funcions bàsiques del programa són:

- Detecció de necessitats informatives i de dinamització juvenil a l'Institut.
- Atenció de demandes i resposta a les consultes
- Selecció i difusió d'informació sobre els diferents àmbits d'interès dels joves.
- Gestió i manteniment actualitzat de la documentació de consulta i la informació.
- Organització i realització del punt a l'Institut amb la periodicitat i dedicació horària que s'estableixi.
- Suport tècnic a les iniciatives de les associacions i grups d'estudiants.
- Formació dels representants dels estudiants per tal d'implicar-los en la dinamització de la resta d'alumnes dels centres.
- Col·laboració i coordinació periòdica amb el professor referent o interlocutor que el centre designi per tal de facilitar un bon desenvolupament del projecte i fer-ne el seguiment i avaluació.
- Col·laboració en campanyes que s'adrecin específicament als estudiants de secundària per part de diferents departaments municipals i altres administracions.
- Seguiment i avaluació del funcionament del servei.
- Elaboració de la memòria del servei.

3.- Personal

El personal necessari per cobrir els serveis serà el següent:

SERVEI DE DINAMITZACIÓ JUVENIL

El personal ha d'estar compost com a mínim per tres professionals que hauran de sumar una dedicació de 68 hores setmanals.





El servei haurà d'estar cobert sempre de dilluns a dimecres per 1 professional i de dijous a diumenge per dos professionals.

La distribució horària és la següent:

Dia	Horari	Num. professionals	Hores Totals
Dilluns	16 a 20 h	1 dinamitz.	4 h
Dimarts	16 a 20 h	1 dinamitz.	4 h
Dimecres	16 a 20 h	1 dinamitz.	4 h
Dijous	16 a 20 h	2 dinamitz.	8 h
Divendres	16 a 22 h	2 dinamitz.	12 h
Dissabte	17 a 22 h	2 dinamitz.	10 h
Diumenge	17 a 21 h	2 dinamitz.	8 h
Total			50 h

A banda d'aquest horari el personal ha de tenir treball intern per tal de poder programar, dissenyar, valorar i coordinar les activitats del servei, que serien les 18 hores restants a repartir entre les 3 persones, que haurien de coincidir en algun moment per coordinar-se.

S'ha d'incloure una bossa de 15 hores anuals per activitats fora de l'horari del personal que l'empresa adjudicatària haurà de pactar amb l'Ajuntament quins dies i hores es podran fer. A banda hi haurà una partida de 1.000 € l'any (com a màxim) per tal de tenir previsió de possibles hores extres en activitats extraordinàries (aquestes hores es pagaran en la factura del mes i s'imputaran les hores satisfetes per l'import ofertat).

El personal que treballi en el servei ha de tenir formació en animació sociocultural, integració, educació social i/o tingui alguna experiència professional en aquest àmbit acreditable.

SERVEI D'INFORMACIÓ JUVENIL

El personal ha d'estar compostat per un professional que haurà de tenir una dedicació de 32 hores setmanals.

El servei haurà d'estar cobert sempre de dilluns a divendres pel professional i en casos excepcionals de programacions d'oci alternatiu o festives és possible que algun cap de setmana i/o festius.

La distribució horària és la següent:

Dia	Horari	Num. professionals	Hores Totals
------------	---------------	---------------------------	---------------------





Dilluns	16 a 20 h	1 informador/a	4 h
Dimarts	16 a 20 h	1 informador/a	4 h
Dimecres	16 a 20 h	1 informador/a	4 h
Dijous	16 a 20 h	1 informador/a	4 h
Divendres	16 a 20 h	1 informador/a	4 h
Total			20 h

A banda d'aquest horari el/la professional ha de disposar de horari al matí per desenvolupar les següents tasques:

- Cobertura d'un matí al institut a pactar amb l'Ajuntament de Polinyà
- Cobertura de la resta d'hores per desenvolupar treball intern i poder preparar tota la informació relacionada amb el servei.

El personal que treballi en el servei ha de tenir formació en animació sociocultural, integració, educació social i/o tingui alguna experiència professional en aquest àmbit acreditable.

A banda també ha de tenir:

- Formació específica en joventut o experiència demostrable en treball amb adolescents i joves.
- Coneixement i destresa amb les xarxes socials i programes d'edició per fer infografies
- Persona amb capacitat d'adaptació, recerca de recursos, flexibilitat organitzada i comunicativa.

Les seves funcions seran:

- Atendre tots els joves que cerquin informació, durant l'horari d'obertura al públic.
- Fer la recerca d'informació d'acord amb la demanda dels joves.
- Oferir el màxim d'informació.
- Recollir, preparar i classificar la documentació bàsica i la informació que es rebí.
- Gestió del fons informatiu i documental.
- Control d'accés a internet.
- Actualització i creació de continguts per a publicacions informatives.
- Control i registre d'usuaris i avaluació del grau de satisfacció d'aquests.
- Potenciar la dinamització d'El Punt.
- Gestionar el registre de consultes a fi de portar a terme uns indicadors d'avaluació.
- Disseny d'activitats o campanyes per a la dinamització i informació per als joves.
- Es faran reunions periòdiques amb els tècnics municipals responsables el servei, com a mínim, dos cops al mes.
- Cogestionar les xarxes socials com a font d'informació i comunicació, a més de les diferents campanyes de difusió dels programes i/o activitats que es desenvolupin al departament de joventut.





- Participar activament en la gestió del equipament juntament a la resta de personal, sempre amb la supervisió dels serveis tècnics de l'ajuntament de Polinyà.

COORDINACIÓ DEL SERVEI

Una dels/de les professionals que està a l'equipament ha d'esdevenir la figura de coordinació del espai jove el casal i persona de referència amb el/la tècnic/a de joventut en qualsevol cas. S'establirà una reunió setmanal de coordinació.

Aquesta figura de coordinació haurà de fer-se responsable del funcionament del equipament i que tots dos serveis funcionin diàriament de forma correcta.

En el cas que hi hagi alguna situació i/o incidència destacable que no pot resolta es comunicarà immediatament sempre al/a la tècnic/a referent de joventut, sempre i quan no pugui esperar a la reunió de coordinació setmanal.

Haurà de portar un registre d'assistència diari de les activitats i dels usos de cada espai, que haurà de comunicar-se al tècnic/a de joventut mensualment.

4.- Condicions i obligacions de l'adjudicatari

- Assumirà les despeses de personal, incloses les càrregues socials. Haurà de complir les normes aplicables en matèria de sanitat, règim laboral, seguretat social i altres que resultin d'aplicació als empleats i usuaris.
- Complir amb les obligacions laborals, fiscals, socials i de prevenció de riscos, de protecció del medi ambient d'igualtat d'oportunitats entre homes i dones i de tota altre índole envers els/les treballadors/es que l'adjudicatari posi a disposició del servei. En cap cas la realització de les activitats suposarà una relació laboral amb l'ajuntament i el col·lectiu de professionals contractats per l'empresa adjudicatària.
- L'empresa contractada haurà de complir el 3er conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural, el qual ja estableix la categoria d'informador/a juvenil
- El sou brut dels/de les monitors/es a jornada complerta (37,5 hores/setmanals) no podrà ser inferior a aquell que estableix el Conveni Col·lectiu del Sector de Lleure educatiu i Sòcio-cultural de Catalunya, mantenint-se aquesta proporcionalitat per a les contractacions a jornada parcial i sent la categoria de contractació dinamitzador/a juvenil o la que pertoqui en cada cas.
- Aportar el currículum vitae de tot el personal contractat 10 dies abans de l'inici del servei.
- Presentar els TC1 i TC2 un cop contractat tot el personal que treballaran
- En cas de baixa o absència dels professionals al seu lloc de treball, s'haurà de substituir aquesta absència.
- Mantindrà en bon estat les instal·lacions i mobiliari durant el seu ús. Si es produeixen desperfectes imputables a l'empresa adjudicatària, per mala utilització o negligència en el seu ús, l'empresa adjudicatària es farà responsable de la seva reparació o reposició.
- Haurà de designar un interlocutor qui farà el seguiment de l'activitat i facilitarà tota la informació que li sigui requerida per l'Ajuntament. A més de permetre





les inspeccions i controls per part d'aquest, mantenir les reunions de seguiment periòdiques que s'estableixi des de la regidoria de Joventut.

- Complir el Pla Local de Joventut de Polinyà 2022-2025, seguint les instruccions del/de la Tècnic/a de Joventut, i també tenir en compte el Pla de Prevenció de Drogues i Addiccions de Polinyà 2023-2026.
- S'obliga al compliment de les obligacions establertes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, per a professions, oficis i activitats que impliquin contacte amb menors.
- Facilitar al personal contractat els mitjans necessaris per poder desenvolupar les tasques adequadament, com ara, un ordinador portàtil per cada servei i un terminal smartphone d'última generació per cada servei per poder treballar conjuntament amb la resta del equip de joventut les xarxes socials (iphone 13, Samsung galaxy s22 o similar en les característiques). Aquest material electrònic ha de ser idoni per gestionar les xarxes socials, fer publicacions i a més poder desenvolupar les tasques d'una manera correcte. S'haurà de referenciar el material en la documentació a presentar. Actualment els serveis de dinamització i informació tenen un número de telèfon cadascun establert per l'adjudicatari actual, aquestes línies s'hauran de canviar de nom al nou adjudicatari.

5.- Condicions i obligacions de l'ajuntament

- Aportar els espais per a la realització de les activitats
- Netejar dels equipaments emprats
- Tenir assegurat l'equipament amb tot el seu contingut
- Assignar una persona que serà l'enllaç entre l'empresa adjudicatària i la regidoria de joventut, des de l'adjudicació fins al final del contracte.
- Exercir la coordinació i supervisió global del servei objecte del contracte
- Finançar el cost íntegre del servei

6.- Requeriments sobre imatge corporativa

L'empresa adjudicatària haurà d'incorporar els logotips de l'Ajuntament i del espai jove en la totalitat de la documentació de gestió o d'altres materials amb prèvia autorització per part de l'organisme. Així mateix, la imatge corporativa de l'ajuntament i del espai jove serà inclosa en aquelles activitats de difusió i comunicació del servei que en pugui realitzar l'empresa contractada.

7.- Protecció de dades personals

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





D'acord amb l'article 133 LCSP, el contractista haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual tingui accés degut a l'execució del contracte. El contractista s'obliga a complir amb les prescripcions que es prevegin a la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal (Llei Orgànica 15/1999, del 21 de desembre).

En el cas que personal vinculat a l'empresa adjudicatària tingués accés, directe o indirecte, a dades o informacions de caràcter personal, l'empresa els exigirà el compliment del deure de secret respecte de les dades i informacions a què haguessin pogut tenir accés en el desenvolupament de l'activitat o servei prestat.

I per a que consti a efectes oportuns;

Polinyà, document signat electrònicament al marge

El Tècnic de Joventut

