



**AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA**

AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

Servei de Dinamització del Punt Jove Cal Trempat

Plec de Prescripcions Tècniques

Expedient 3106-0339/2024

CSV: 360fbbdd-3ddd-415c-a239-7ee566cf1c44
Aquest document és document electrònic segons l'article 27 de la Llei 39/2015, de
1 d'octubre. La seva autenticitat pot ser comprovada a l'adreça
<https://tramits.esparreguera.cat/Ciudadania/ValidarDocuments.aspx>



ÍNDEX

Clàusula 1. Consideracions generals del servei a executar.....	3
Clàusula 2. Calendari setmanal de prestació del servei a la població jove.....	8
Clàusula 3. Consideracions específiques a tenir en compte en l'execució del contracte per al desenvolupament de les accions.....	9
Clàusula 4. Perfils professionals destinats a l'execució del contracte.....	11
Clàusula 5. Obligacions de l'adjudicatari.....	16
Clàusula 6. Obligacions de l'Ajuntament.....	19
Annex 1. Inventari material punt jove Cal Trempat.....	21

Clàusula 1. Consideracions generals del servei a executar

El servei de dinamització juvenil del Punt Jove Cal Trempat consisteix en un conjunt d'accions dirigides als adolescents i joves del municipi d'Esparreguera d'edats compreses entre els 12 i els 29.

Com apunt previ en relació a les franges d'edat, cal posar atenció que és un ventall d'edats molt ampli. Principalment les actuacions es centren en els grups d'edat dels 12 als 16 anys i dels 17 als 20 anys. Tot i això, cal tenir present i cal plantejar accions per la franja dels 21 en endavant.

La dinamització del Punt Jove Cal Trempat s'estructura en 3 grans eixos:

- Eix d'orientació i assessorament
- Eix relacional i d'oci saludable
- Eix participatiu: taula jove

La tasca principal és dinamitzar les accions del Punt Jove Cal Trempat durant les hores d'obertura així com els PIDCES en cadascun dels instituts i estar present mentre els i les joves utilitzen l'espai. A les hores de treball intern s'haurà d'atendre a:

- Coordinació amb entitats i serveis per a gestionar els tallers/actuacions
- Coordinació amb els Serveis Socials, el Servei d'Ocupació, els Centres educatius de Secundària, i altres serveis o projectes del territori.
- Entrevistes individuals amb joves (i famílies si es requereix)
- Preparació de les planificacions i de les fitxes d'activitats
- Preparació de la cartelleria i posts per a la difusió de les activitats amb revisió lingüística
- Revisió dels registres
- Elaboració de memòries

L'eix d'orientació i assessorament engloba les accions de:

- El Punt d'Informació i Atenció Juvenil (PIAJ)
- El Punt d'informació mòbil als centres d'educació secundària (PIDCES)

Les accions d'aquest eix estan centrades en els àmbits:

- Emancipació: acompanyament a la vida adulta (salut, habitatge, sexualitat...)
- Transició escola-treball: orientació formativa i laboral (primeres feines i/o formativa)
- Associacionisme i participació: potenciar la participació dels joves en el món associatiu, així com potenciar la relació entre el Punt Jove Cal Trempat i les entitats locals.

a. El PIAJ esdevé un punt de referència en el municipi per tal de poder rebre la informació i assessorament de qualsevol àmbit que faciliti la realització del projecte de vida de les persones joves.

Les accions del PIAJ es duen a terme els dimecres i dijous a la tarda al Punt Jove Cal Trempat, i en aquests dies (dimecres i dijous) s'organitza:

- Espai d'acompanyament a l'estudi i a la recerca d'informació en l'espai d'ordinadors
- Espai per a atencions individuals
- Espais de treball per als Treballs de Recerca, o accions grupals vinculades amb el currículum de secundària (coordinar accions d'interès amb els centres de secundària)

Tenint en compte l'oferta de tallers o xerrades gratuïtes que s'ofereixen des de la xarxa dels diferents recursos juvenils del territori, cal coordinar les sinèrgies per a que puguin programar les seves accions al Punt Jove, per tant, en coordinació amb aquests serveis, es programarà dos cops al mes una acció grupal en 1 dels dos dies, a tal exemple, les temàtiques poden ser:

- Salut
- Consums responsables
- Orientació formativa
- Orientació laboral

A tenir en compte:

En aquestes dues tardes es prioritza l'orientació i l'assessorament i per tant és l'espai per a les atencions individuals. No s'oferirà l'espai d'oci (jocs de taula, jocs d'ordinador, ping-pong, play...) que s'organitza els divendres i dissabte dins de l'Eix relacional i d'oci saludable.

Cal comptar amb una programació que s'ha de consensuar amb el referent municipal, les programacions es presentaran trimestralment:

1r trimestre: 1a setmana setembre es presenta la proposta i es tanca la validació abans d'entrar a la tercera setmana.

2n trimestre: Primera setmana de desembre i es tanca abans d'entrar a la tercera setmana de desembre.

3r trimestre: Dues setmanes abans de a setmana santa i es tanca la setmana abans de setmana santa.

b. El Punt d'Informació mòbil als centres d'educació secundària (PIDCES) és un punt mòbil d'actuació setmanal en cadascun dels instituts del municipi que connecta el servei del PIAJ amb els i les joves dels instituts per oferir assessorament i informació.

Aquesta acció es realitza 1 cop per setmana als centres d'educació secundària públics del municipi: IES El Cairat i IES El Castell, i 1 cop al mes a l'Escola Cooperativa El Puig.

Prioritàriament es programen els dimecres i dijous al matí.

Tasques i funcions del personal destinat al desenvolupament dels PIDCES:

- Detecció de necessitats d'informació de la joventut en relació al municipi.
- Atenció i resposta a consultes realitzades pels i les joves.
- Actualització de la informació que es presenta al punt mòbil, en coherència amb la planificació d'activitats o jornades que es duen a terme en el propi Punt Jove Cal Trempat
- Oferir, mitjançant la seva actuació, una major visibilitat del Punt Jove Cal Trempat per fomentar la participació i coneixement d'aquest per part de la joventut.
- Col·laboració i coordinació amb la persona referent que cada centre educatiu estableixi.

L'acció als PIDCES haurà de complir amb:

- Tenir a disposició una carpeta i caixa, amb tota la informació, tríptics o material objecte dels àmbits d'acció, a tall d'exemple:
 - o Recursos sobre salut sexual: informació de l'ASIR, preservatiu, fulletons sobre prevenció de malalties de transmissió sexual, informació sobre higiene menstrual, etc.
 - o Recursos sobre orientació formativa i laboral: recursos d'assessorament del territori, propostes de cerca de feina temporal, formació per a cerca de feines per compaginar amb estudis, etc. (Pactat amb els altres serveis de referència) a Seguir el Circuit de derivacions i coordinacions amb la resta de serveis municipals.
 - o Recursos sobre associacionisme juvenil
 - o Informació de totes les associacions d'Esparreguera
 - o Informació de tots els recursos d'Esparreguera als quals poden accedir els i les joves.
 - o ...



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- Consensuar amb els centres educatius l'espai d'ubicació: comptar amb una taula, un espai a un taulell d'algun passadís on penjar informació i del Roll'up que visibilitza l'acció.
- Programar reunions de coordinació amb els centres de secundària per pactar les entrades a les aules en les hores de tutories i/o parlar d'altres necessitats que pugui donar resposta el PIDCE.
- Programar espais de coordinació amb els Serveis Municipals per tal de marcar línies de treball i col·laboració com Treball, Educació, Serveis Socials Bàsics, Centre Obert "La Fulla", Convivència, la Biblioteca, Escola Adults, Consorci Normalització Lingüística, etc.

Presentar a l'Ajuntament el calendari i la programació trimestralment:

- 1r trimestre: 1a setmana setembre
- 2n trimestre: Darrera setmana de desembre
- 3r trimestre: Setmana prèvia a setmana santa

En la programació ha de constar accions específiques de dates senyalades en relació als àmbits d'acció, a consensuar amb els referents tècnics de joventut, a tall d'exemple:

- 10 d'octubre: dia de la salut mental
- 25 novembre: dia contra les violències a les dones
- 1 de desembre: dia mundial del sida
- 30 gener: dia escolar per a la no-violència i la pau
- 14 de febrer: Dia Europeu de la Salut Sexual
- 8 de març: dia internacional de les dones
- 7 abril: dia mundial de la salut
- 17 de maig: Dia Mundial contra l'Homofòbia, la Transfòbia i la Bifòbia
- 5 de juny: dia mundial del medi ambient
- 28 de juny dia de l'orgull LGTBIQ+

No es programa aquesta acció en els períodes de les vacances escolars:

- Nadal
- Setmana Santa
- Vacances escolars d'estiu

L'eix relacional i d'oci saludable engloba les accions centrades en els àmbits:

- Oci alternatiu, cultura i lleure: accions vinculades a festes o dies senyalats on es duguin a terme propostes d'un oci saludable, lliure de sexisme, esportiu o qualsevol proposta que doni als joves una altra opció d'oci al municipi.
- Relació i convivència: accions que puguin donar eines de relació i convivència positiva tant amb els altres com amb l'entorn, abordatge de les identitats, així com activitats que fomentin la cohesió social de la població jove.

Les accions d'aquest eix es duen a terme els divendres i dissabtes a la tarda al Punt Jove Cal Trempat i diàriament s'organitzen jocs de taula, videojocs, ping-pong, jocs d'ordinador, o activitats i tallers de diferent índole: de música, d'alimentació saludable, esportives, manualitats, audiovisuals, etc.

Principalment totes les accions s'han de programar per a que succeeixin en l'espai de Cal Trempat, o a la plaça de davant, puntualment s'ha de programar alguna acció en altres espais del municipi (ja siguin edificis municipals o espais públics) sobretot per a fer present l'acció del Punt Jove en els diferents barris del municipi.

Totes les activitats programades han de comptar amb la seva fitxa de programació abans d'iniciar-se l'acció.

S'ha de tenir en compte l'aforament i si cal programar les activitats amb inscripció.

Les programacions es presentaran trimestralment seguint el mateix calendari que "l'eix d'orientació i assessorament", i si es donen modificacions aquestes es comunicaran, en la segona setmana del mes anterior al que es programi.

Cal coordinar-se amb la Biblioteca per a evitar solapament i potenciar la complementarietat en les programacions.

En les programacions que es presentin trimestralment cal tenir en compte i afegir:

- Per la del període de setembre a desembre: les dues setmanes de vacances escolars de Nadal



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- Per al període de gener a setmana santa: la Setmana Santa festiva escolar (Des del divendres sant al dilluns de Pasqua el Punt Jove romandrà tancat).
- Per a la programació de Juliol s'estableix un període de programació propi: Es presenta la proposta la darrera setmana de maig i es valida la segona setmana de Juny.

L'eix participatiu engloba les accions centrades en l'àmbit:

- Cultura participativa: accions que facilitin que les persones joves puguin vincular-se i formar part en els processos de presa de decisions: personalment, per construir el propi projecte de vida; i col·lectivament, per incidir en les relacions i l'entorn que les envolta.

Les accions es programaran en els dies que millor convingui dins obertura del Punt Jove o en altres espais i simultàniament o no als horaris d'obertura del Punt Jove.

El plantejament d'aquest eix és novedós en relació a la prestació del servei que s'estava duent a terme amb l'anterior contractació. L'objectiu tangible i a llarg termini d'aquest eix és la creació i la dinamització d'una Taula Jove Municipal. Però per arribar a aquesta fita cal començar a treballar per objectius més acotats que creïn una cultura participativa, per exemple la creació d'una comissió de temàtica feminista on es gestin accions col·lectives per a reivindicació de drets i deures de la temàtica treballada, o per exemple, comissions temàtiques específiques a on atendre objectius municipals d'interès d'un col·lectiu.

Clàusula 2. Calendari setmanal de prestació del servei a la població jove

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte
Matí			PIDCES 10h45 a 11h15	PIDCES 11h a 11h30		
Tarda		Atencions individuals amb cita prèvia (17h a 20h)	PIAJ 16h30 a 20h	PIAJ 16h30 a 20h	Espai relacional i oci saludable 16h30 a 20h	Espai relacional i oci saludable 16h30 a 20h



Aquest horari general pot variar previ acord amb la Regidoria de Joventut tant per donar resposta a necessitats que es detectin, com en èpoques no lectives (Nadal, Setmana Santa i vacances d'estiu), per ajustar-se a la realitat dels i les joves i oferint també una programació d'activitats adequada a cada període.

El punt restarà tancat des de Divendres Sant fins a Dilluns de Pasqua i durant el mes d'agost.

Clàusula 3. Consideracions específiques a tenir en compte en l'execució del contracte per al desenvolupament de les accions.

- La llengua vehicular que serà d'ús habitual i freqüent en l'espai del Punt Jove per part de les persones dinamitzadores serà el català,
- La programació de les activitats ha de ser mensual, i el contingut ha de procurar tenir com a objectiu principal el creixement personal dels i les joves, així com activitats i tallers de prevenció (sexualitat, consums de drogues, noves tecnologies...) i d'altres de caràcter més lúdic segons els interessos dels i les joves dins dels àmbits d'intervenció recollits en el punt 9.1 d'aquest plec de prescripcions tècniques.
- En la prospecció per a la programació d'aquestes activitats cal realitzar un treball d'aproximació a les entitats del municipi per tal de que es facin presents en el Punt Jove o es cerquin sinèrgies d'accions conjuntes per tal de propiciar el coneixement d'aquest teixit associatiu amb el col·lectiu jove que participa al Punt Jove.
- Tots els i les joves menors d'edat que participen en les accions del punt han d'aportar les autoritzacions (corresponents) dels seus representants legals, sense aquesta autorització no se li pot autoritzar l'accés al Punt Jove de Cal Trempat.
- S'ha de dur un control de l'assistència dels joves a les activitats i cal omplir uns aplicatius informàtics que es posaran a disposició per part de l'Ajuntament a aquest fi.



**AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA**

- En finalitzar la setmana cal que els dinamitzadors facilitin un correu electrònic a la referent de l'Ajuntament amb un resum de com ha evolucionat la setmana, perfils de joves assistents, incidències, etc.

- L'avaluació ha de ser, en la mesura del possible participativa, i els indicadors han de poder ser mesurables i hauran de recollir informació relativa tant a la participació i satisfacció dels i les joves com d'aspectes més tècnics. La finalitat principal serà la de valorar els canvis pertinents i la millora de les actuacions per ajustar-se a les necessitats de la joventut.

- L'empresa ha de proporcionar unes memòries trimestrals i una del mes de juliol, a presentar com a màxim 20 dies després de la finalització del període, a excepció de la del juliol que no es tindrà en compte els dies d'agost.

1r trimestre: de setembre a desembre

2n trimestres: de gener a març

3r trimestre: d'abril a juny

D'estiu: juliol

- El Punt Jove compta amb un compte de la xarxa social d'Instagram @jovesparreguera. La gestió del compte es du a terme des dels mitjans propis de l'Ajuntament, tanmateix el contingut de tota la informació que ha de ser elaborada pels dinamitzadors del punt jove. Així com tota la cartellera en paper que s'elabori, i ha de seguir el manual d'estil i les indicacions del servei de comunicació municipal.

- En l'obertura del Punt Jove per les tardes des de dimecres a dissabte és obligatori que hi hagi la presència de dos professionals durant tota la franja.

- L'Espai Jove Cal Trempat disposa d'un despatx amb ordinador de taula connectat a la xarxa d'ús per als Dinamitzadors/es, així com un ordinador portàtil, també es proporcionarà als dinamitzadors/es el dispositiu mòbil del Punt Jove on s'hi adreça la ciutadania, tant per telefonia com per les diferents xarxes socials actives vinculades al Punt Jove. Una aula polivalent i diàfana com espai de reunió informal i/o per desenvolupar tallers/activitats programades. I una aula informàtica amb 8 ordinadors per a l'ús dels joves. Els tres espais estan situats a la planta 0 a peu de carrer i amb accés accessible i estan adjacents les unes amb les altres.

- La regidoria disposa de material inventariable i no inventariable que es posa a disposició per a l'execució de les accions (Annex 1). És obligació de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment del material inventariable. Específicament també haurà de disposar de tots els mitjans materials necessaris per dur a terme aquells tallers/activitats que es programin i requereixin de material del qual no en disposi l'Ajuntament d'Esparreguera.
- Aspectes a tenir en compte en el funcionament del dia a dia del Punt Jove per part dels/les dinamitzadors/es:
 - o Armar i desarmar l'alarma de l'espai i tenir cura de les claus, els espais i els material.
 - o Revisar el correu electrònic i WhatsApp cada dia i respondre en màxim dos dies laborals.
 - o Mitjà de comunicació habitual entre els/les dinamitzadors/es i la persona referent de l'Ajuntament:
 - Sempre via correu electrònic.
 - WhatsApp és un canal informal, només s'utilitzarà per incidències lleus o per enviar els posts de les comunicacions de l'Instagram
 - El telèfon a mode d'urgència alta.
 - o Al finalitzar la jornada cal supervisar que quedin tancades les sessions dels ordinadors amb el qual s'està fent ús i revisar que els espais quedin recollits, nets i endreçats.
- Cal recollir actes de les accions de coordinació: amb els temes tractats i tasques a fer, detallar dies i hores, format presencial o telemàtic, i persones assistents.
- L'empresa adjudicatària caldrà que disposi, per als treballadors/es destinats a l'execució de la dinamització, com a mínim els següents mitjans:
 - a) Telèfon mòbil de contacte amb connexió a xarxa wifi i amb l'aplicació WhatsApp.
 - b) Adreça de correu electrònic.

Clàusula 4. Perfils professionals destinats a l'execució del contracte

Per a dur a terme l'execució de les accions que es deriven d'aquest contracte l'empresa licitadora ha de proporcionar obligatòriament, amb les característiques que es descriuen, els següents perfils professionals:

- Dues persones dinamitzadores juvenils, com a mínim.
- Una persona coordinadora amb una dedicació mínima de 4 hores setmanals.



4.1 Dinamitzadors/es Juvenils

L'horari marc de dedicació de les figures dels dinamitzadors juvenils és el següent, les franges marcades en gris són de dedicació obligatòria en aquests horaris, mentre els treballs de coordinació i treball intern es poden consensuar per dur-los a terme en altres franges:

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte
Matí		Coordinació i treball en xarxa 3 o 3,5 hores (franja a acordar)	PIDCES 10h30 a 12h Coordinació i treball intern 12h a 13h30	PIDCES 10h30 a 12h Coordinació i treball intern 12h a 13h30	Coordinació i treball intern 3 hores (franja a acordar)	
Tarda		Coordinació referents municipals 15h a 17h Atencions individuals – grupals 17h a 20h	PIAJ 15h30 a 20h30	PIAJ 15h30 a 20h30	Espai relacional i oci saludable 15h30 a 20h30	Espai relacional i oci saludable 15h a 20h30
Total hores diàries		8,5 hores o 8 hores	8 hores	8 hores	8 hores	5,5 hores

És imprescindible que en la franja de la tarda en els horaris d'obertura del Punt Jove d'atenció a la ciutadania, que es recull en la clàusula 2, l'empresa adjudicatària hi destini obligatòriament dues persones dinamitzadores simultànies per a l'execució de les accions.

També ha de garantir que totes les persones dinamitzadores tinguin temps suficient per a poder preparar i poder recollir l'acció de les tardes i que totes les persones dinamitzadores comptin amb un mínim de 2-3 hores setmanals de coordinació amb els referents municipals i la persona coordinadora de l'empresa, o com a mínim garantir l'assistència de les dues persones dinamitzadores de més jornada.

Entre les persones dinamitzadores han de comptar amb un total de 9 hores setmanals de coordinació en les franges del matí i que aquestes siguin executades per una única persona dinamitzadora a o bé repartit entre totes les persones contractades per la dinamització previ acord amb la persona referent municipal.

L'acció dels PIDCES del matí pot dur-se a terme amb la dedicació d'una única persona dinamitzadora, a criteri de l'empresa adjudicatària.

La proposta inicial de l'Ajuntament és que l'empresa adjudicatària hi destini una persona dinamitzadora a jornada complerta i una altra amb una dedicació mínima de 23 hores setmanals. Però es contempla que l'empresa adjudicatària pugui presentar una proposta organitzativa del personal destinat i de les hores que hi dediqui aquest personal, que s'ajusti a una millor gestió de l'execució del servei.

Totes les persones dinamitzadores destinades a l'execució del contracte hauran d'acreditar, com a mínim, el Cicle Formatiu de Grau Superior en Integració Social o Animació Sociocultural, o altres formacions superiors de l'àmbit social i/o educatiu, haurà d'estar en possessió del certificat negatiu de delictes sexuals, i amb experiència professional en l'àmbit de joventut i/o el món associatiu, i tenir una bona competència oral i escrita tant de la llengua catalana com castellana.

4.3 Funcions i tasques dels dinamitzadors/es juvenils:

a) Coneixement del territori

- Coneixement de la realitat juvenil d'Esparraguera.
- Coneixement de la xarxa de recursos, programes i serveis destinats al col·lectiu.
- Coneixement del moviment associatiu juvenil existent.
- Coneixement del Pla Local de Joventut i la resta de documentació tècnica referent a l'àmbit de joventut.

b) Atenció i dinamització dels espais

- Informar, orientar i assessorar als i les joves i derivar a serveis del municipi o territori en aquells casos en que és necessari.
- Atenció presencial, telefònica i per correu electrònic, tant a joves com a professionals que treballen en l'àmbit de joventut.

- Disseny, organització i dinamització d'activitats, tallers i xerrades amb contingut variat i plural, tenint en compte els àmbits prioritaris d'intervenció que es plantegen al Pla Local Jove i els eixos que es recullen en aquests plecs, atenent a la diversitat del col·lectiu de joves.

c) Gestió de la informació i difusió dels projectes

- Recerca i producció de material informatiu i de difusió relacionat amb els àmbits d'actuació i d'interès juvenil, amb la finalitat de mantenir el punt com a espai d'informació actualitzada, atractiva i d'utilitat. Aquests materials seran elaborats tenint en compte el llibre d'estil de l'Ajuntament i han de comptar amb el vist i plau de la regidoria de joventut abans de ser publicades.
- Garantir la confidencialitat de les dades de les persones usuàries del servei.
- Manteniment i actualització dels materials informatius situats a expositors i taulers d'anuncis disponibles a l'espai.
- Preparació del contingut de la informació que es publica a les xarxes socials de #jovesparreguera

d) Seguiment i avaluació dels projectes

- Recollida de dades per a l'elaboració de memòries trimestrals i l'extraordinària del mes de juliol de seguiment i avaluació de les actuacions: control de consultes, registre d'usuaris/es, número d'activitats realitzades, valoració de les activitats i tallers per part dels i les joves, registre d'incidències, i d'altres indicadors d'avaluació.
- Oferir propostes de millora segons la realitat quotidiana de les actuacions o davant de possibles imprevistos, necessitats detectades o demandes dels i els joves.
- Establir mecanismes de participació i d'interlocució amb els i les joves per tal de conèixer les seves propostes i poder valorar-les, així com per facilitar la recollida d'informació qualitativa per a l'avaluació del servei prestat.

e) Coordinació i treball en xarxa

- Coordinació amb el personal tècnic de la regidoria de joventut i de l'àrea de Drets Socials i Ciutadania, i en coherència amb les línies d'actuació plantejades al Pla Local Coordinació i col·laboració amb la xarxa associativa del territori, entitats juvenils del municipi o amb altres serveis, centres educatius i personal tècnic que treballa en projectes que poden tenir com a destinataris als i les joves.
- Coordinació amb la xarxa de punts d'informació juvenil i amb altres punts d'atenció i dinamització jove del territori.

- Coordinació amb els agents de prevenció de consums abusius i del Punt Lila en el marc del Concert Jove de Festa Major.

4.4 Coordinador/a

L'empresa adjudicatària haurà de destinar a un professional amb una dedicació mínima de 4 hores setmanals per a les funcions de coordinació, integrat en la seva pròpia plantilla.

Funcions i tasques a desenvolupar per la persona coordinadora:

- a. Actuar com a interlocutor de l'empresa contractista enfront de L'Ajuntament d'Esparreguera, canalitzant la comunicació entre l'empresa contractista i el personal integrant de l'equip de treball adscrit al contracte, d'una banda, i l'Ajuntament d'Esparreguera, d'altra banda, en tot allò relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.
- b. Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte, i impartir a aquests treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
- c. Supervisar el correcte desenvolupament per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.
- d. Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte i, amb aquest efecte coordinar adequadament l'empresa contractista amb l'Ajuntament d'Esparreguera, a efectes de no alterar el bon funcionament del servei.
- e. Informar a l'Ajuntament d'Esparreguera sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.
- f. Presentar trimestralment un informe d'activitats i desenvolupament de servei.
- g. Presentar al finalitzar el contracte una memòria i avaluació final del servei.

h. Realitzar visites rutinàries al Servei contractat (un cop per trimestre) i d'extraordinàries en cas de ser necessari.

i. Qualsevol altre funció pròpia de la supervisió i direcció del servei.

Personal a aportar segons potestat de l'empresa adjudicatària:

4.5 Talleristes

Es podrà comptar amb la participació d'aquells talleristes o professionals que requereixi la implementació del programa d'activitats, així com, el suport de monitoratge necessari per realitzar les sortides o activitats que es puguin programar al llarg de l'any i que requereixin suport a l'equip de professional segons la programació.

4.6 Alumnes en pràctiques

L'adjudicatària haurà de sol·licitar permís a l'Ajuntament per tal de poder incorporar la presència d'alumnes en pràctiques d'estudis de l'àmbit social.

Clàusula 5. Obligacions de l'adjudicatari.

- a) Serà responsabilitat de l'adjudicatari organitzar el servei de manera que es garanteixin les íntegres prestacions contractades; així mateix el contractista haurà d'assegurar els drets socio-laborals dels seus treballadors, sense que l'Ajuntament interfereixi en les decisions que adopti envers a cada treballador, més enllà de verificar que en tot moment disposi dels efectius compromesos i de la correcta execució de totes les prestacions contractades.
- b) Tot el personal que l'adjudicatari destini a l'execució de les prestacions d'aquest contracte haurà d'estar integrat en la seva pròpia plantilla i no tindrà vinculació laboral amb l'Ajuntament d'Esparreguera. De forma majoritària, aquest personal haurà d'estar contractat prèviament per



l'empresa contractista. Quan puntualment l'adjudicatari necessiti contractar nou personal per a l'execució d'aquest contracte haurà de fer-ho sota alguna modalitat de contractació que no vinculi als treballadors de forma directa als serveis que constitueixin l'objecte del contracte, sinó directament a l'empresa adjudicatària. L'Ajuntament d'Esparreguera no tindrà cap intervenció en la selecció del personal del contractista, facultat que correspondrà exclusivament a l'empresa contractista.

- c) L'adjudicatari procurarà l'estabilitat en el treball del personal que entre les seves funcions hi figurei l'execució d'aquest contracte, garantint sempre que en cas de substitució es farà amb una altra persona que reuneixi els mateixos requisits de titulació i/o experiència exigits en el contracte, donant-se compte d'aquets canvis al responsable municipal del contracte. El personal que presti serveis directes en dependències municipals haurà de disposar d'algun element distintiu que acrediti la seva relació amb l'empresa contractista.
- d) L'adjudicatari exercirà de manera real, efectiva i continuada la direcció del personal que destina a l'execució del contracte, assumint totes les obligacions i drets inherents a la seva condició d'empresari: negociació col·lectiva, concessió de permisos, vacances, llicències, control de l'assistència al treball i productivitat; pagament dels salaris, cotització a la Seguretat Social i retenció de l'IRPF; compliment de la normativa en formació i prevenció en riscos laborals, inclòs l'exercici de la potestat disciplinària, etc.
- e) L'empresa adjudicatària vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions exercides respecte de l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte.
- f) L'empresa haurà de proporcionar una pla de formació al personal dedicat a la dinamització del recurs de mínim 24 hores anuals o el que indiqui el conveni sectorial si aquestes hores són superior.
- g) El personal que l'adjudicatari destini a aquest contracte com a dinamitzador/es juvenils haurà d'estar en possessió com a mínim de la titulació d'Integrador social o d'Animador sociocultural, o altres titulacions superiors dins de l'àmbit de les ciències socials.

- h) Tot el personal que presti els seus serveis hauran d'estar en possessió del "Certificat conforme no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual"
- i) L'empresa adjudicatària ha de garantir la prestació del servei, cobrint les baixes laborals que es puguin donar durant la vigència del contracte en un temps màxim de 48 hores si es dona la simultaneïtat de baixa laboral de les dues persones dinamitzadores. I de 5 dies laborables si la baixa només afecta a una d'elles. En tot moment l'empresa adjudicatària ha de informar a l'Ajuntament d'Esparreguera d'aquestes incidències en el servei.
- j) El contractista procurarà que les variacions en el personal assignat a l'execució del contracte siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, amb vista a no alterar el bon funcionament del servei (quan hi hagi raons que justifiquin aquesta exigència) informant en tot moment d'aquest fet a l'Ajuntament.
- k) La regidoria disposa de material inventariable i no inventariable que es posa a disposició per a l'execució de les accions (Annex 1). L'empresa haurà de vetllar per tenir reposat el material de jocs, joguines i llibres i fungible que consta en el llistat un cop acabi la prestació del servei.
- l) L'empresa ha de destinar un pressupost mínim de 1.000€ anuals IVA inclòs per a la compra de material fungible bàsic o de jocs bàsics per exemple fitxes de parxís, xarxes, pilotes i raquetes ping-pong, etc. o per a contractar talleristes específics. Al final de cada anualitat l'empresa haurà d'acreditar la despesa efectuada a tal efecte.

Clàusula 6. Obligacions de l'Ajuntament

L'Ajuntament d'Esparreguera ostentarà les potestats següents:

- a) Establir el calendari d'activitat i ordenar les variacions que es puguin produir en la prestació del servei.



**AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA**

- b) Controlar de forma permanent la prestació del servei, per la qual cosa es podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.
- c) Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
- d) Sol·licitar a l'adjudicatari els informes i la documentació generada de les actuacions que s'estimin pertinents per a l'elaboració de documentació de la pròpia regidoria de Joventut.
- e) Requerir la substitució del personal del contractista, quan, a judici de l'Ajuntament no fossin competents en el desenvolupament de les seves funcions o per altres causes justificades.
- f) Ordenar les modificacions del servei que consideri d'interès públic d'acord amb allò establert en el plec de clàusules administratives del contracte.
- g) Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

L'Ajuntament d'Esparreguera es compromet a:

- a) Col·laborar amb l'adjudicatari en el disseny tècnic de les actuacions i en el seu seguiment d'acord amb les pautes que puguin establir-se en els espais de coordinació que es defineixin.
- b) Garantir l'autonomia de gestió de l'adjudicatari en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.
- c) Designar el personal responsable de la coordinació i seguiment de la relació contractual.
- d) Facilitar a l'adjudicatari la utilització de l'equipament municipal de Cal Trempat per a desenvolupar les actuacions contractades. L'ús dels equipaments esmentats es durà a terme d'acord amb les instruccions que dicti l'Ajuntament.
- e) Posar a disposició de l'adjudicatari el material descrit en l'Annex 1 a d'aquest plec de prescripcions tècniques.
- f) Encarregar-se de la difusió de les activitats prestades pels mitjans que consideri oportuns.
- g) Exercir la representació externa del servei, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc. com amb els mitjans de comunicació.
- h) Informar amb diligència de les modificacions en relació als circuits de treball, els criteris de treball o el manual de procediments que afectin a la prestació del servei.

Esparreguera, a la data de signatura electrònica.



Gal·la Fernández Collado

Cap de Servei de Diversitat i Cicles de Vida



Annex 1. INVENTARI MATERIAL PUNT JOVE CAL TREMPAT

Material inventariable

MATERIAL	CATEGORÍA	QUANTITAT
Carpa plàstic 3x3	Decoració	1
Roll up Punt Jove amb peu metàl·lic	Decoració	3
Roll up Punt Jove amb peu de plàstic	Decoració	1
Tauler de suro 60x40	Decoració	2
Cable Allargador 25 metres	Electrònica	1
Torre altaveu bluetooth Energy System	Electrònica	1
Projector Epson instal·lat a paret	Electrònica	1
Pantalla de projecció	Electrònica	1
Ordinador portàtil Acer	Electrònica	1
Comandament projector Epson	Electrònica	1
Taula ping-pong	Esportiu	2
Micròfon	So	2
Cable de connexió del micròfon	So	2
Peu micròfon	So	2
Altaveus Yamaha + Taula de so	So	2 + 1
Suport per altaveus	So	2
Play Station 4	Videojoc	1
Control Dual Shock per PS4	Videojoc	3
Auriculars amb micro	Videojoc	2
FIFA 23	Videojoc	1
Let's sign 2023 + micro	Videojoc	1

Material de jocs, joguines i llibres

MATERIAL	CATEGORÍA	QUANTITAT
Pales de ping-pong	Esportiu	2
Pilotes ping pong	Esportiu	2
Xarxes ping pong	Esportiu	2
Suport xarxa ping pong	Esportiu	1
Pilota voleibol	Esportiu	1
Cordes per saltar	Esportiu	2
Petos colors	Esportiu	>10
Diàbolo + pals	Esportiu	6 + 12
Pilotes malabars	Esportiu	24
Maces malabars	Esportiu	6



AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

Cèrcols malabars	Esportiu	12
Plats malabars	Esportiu	6
Bastons malabars	Esportiu	6
"Foulards" malabars	Esportiu	12
Xarxa voleibol	Esportiu	1
Sushi Go!	Joc de cartes	1
UNO	Joc de cartes	1
Virus!	Joc de cartes	1
Dobble	Joc de cartes	1
Baralla "espanyola"	Joc de cartes	1
52 juegos para convertirse en un genio	Joc de cartes	1
Desenredat	Joc de cartes	1
Pictionary	Joc de taula	1
Party & Co Junior	Joc de taula	1
Monopoly	Joc de taula	1
Risk	Joc de taula	1
Tauler d'escacs	Joc de taula	2
Fitxes d'escacs (joc)	Joc de taula	2
Tauler parxís / oca	Joc de taula	1
Fitxes parxís (joc 4x4)	Joc de taula	1 (1 joc de 16 fitxes, 4 de cada color)
Jenga	Joc de taula	2
Fitxes de dames (joc)	Joc de taula	1
Rummi Clàssic	Joc de taula	1
Catan	Joc de taula	1
Mikado	Joc de taula	1
Sexo es una palabra divertida. Cory Silberbergh.	Llibre	1
Lola Vendetta y los Hombres.	Llibre	1
Si te pierdes, mira dentro. Adelaxd.	Llibre	1
Trànsit. Ian Bermúdez i David Cantero.	Llibre	1
1,2,3,4, Historietes diverses. Susanna Martín	Llibre	1
Katanazo al amor romántico. Lola Vendetta	Llibre	1
Operación Bikini. Júlia Barceló i Camille Vannier.	Llibre	1

Material fungible

MATERIAL	CATEGORÍA	QUANTITAT
Bolígraf blau	Materials d'oficina	50



**AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA**

Llapis	Materials d'oficina	10
Maquineta	Materials d'oficina	20
Corrector de cinta	Materials d'oficina	12
Subratllador	Materials d'oficina	10
Goma d'esborrar	Materials d'oficina	30
Blue Tack	Materials d'oficina	3
Regle	Materials d'oficina	3
Cartabó	Materials d'oficina	2
Esquadra	Materials d'oficina	2
Cinta adhesiva	Materials d'oficina	4
Pots pintura (6 colors)	Plàstica	16
Pot cola blanca	Plàstica	1
Cola de barra	Plàstica	18
Pack llapis de colors	Plàstica	1
Pinzells	Plàstica	24
Tisoires	Plàstica	15
Plastilina (8 colors)	Plàstica	15
Pack cartolines grans blanques	Plàstica	5
Pack cartolines grans vermelles	Plàstica	1
Rotllo de paper per a murals	Plàstica	2