



Unitat / Àrea Secretaria CGC		
Codi de verificació  3U5C6P0J736Q694U097K		
Document SEC18I05Y	Expedient SEC/15/2024	Data 24-01-2024

Interessat/ada de l'expedient
AJUNTAMENT DE SANT SADURNI D'ANOIA

Assumpte
PPT - Expte. SEC/15/2024 - CONTRACTACIÓ DEL
SERVEI DE DINAMITZACIÓ DEL CENTRE VILARNAU

Localització de l'activitat

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

SERVEI DE DINAMITZACIÓ DEL CENTRE VILARNAU

El Centre Vilarnau és un espai municipal amb els següents objectius principals:

- Facilitar un espai sociocultural, dinàmic, dins la xarxa de serveis públics municipals, on es prioritza i reforça la participació activa i responsable dels veïns i veïnes.
- Oferir un espai sociocultural i educatiu municipal diürn, integrat a la xarxa de serveis públics, dins de l'educació no formal, adreçat a infants, adolescents, joves i a les seves famílies, on es dona suport, s'estimula, i potencia l'estructuració i el desenvolupament de la personalitat, la socialització, l'adquisició d'aprenentatges bàsics i l'esbarjo, potenciant capacitats socioeducatives de les persones ateses, per prevenir situacions de risc i/o evitar el seu deteriorament.
- Oferir un espai, dins la xarxa de serveis públics municipals, on donar resposta a les diferents demandes d'atenció sobre gènere, potenciar els processos d'autonomia de les dones, contribuir a la superació de totes les situacions de desigualtat de gènere, i promoure la participació de les dones a nivell comunitari.

El Centre Vilarnau funciona tot l'any, excepte el mes d'agost, i el seu horari general és el següent:

- De dilluns a divendres de 15:00 a 20:00 h, i els dimarts i divendres també de 10:00 a 13:00h (excepte època de vacances escolars que pot modificar-se). No obstant això, l'horari d'obertura i tancament podrà adaptar-se a alguna activitat concreta o puntual, degudament justificada.

En relació als aspectes tècnics per tal de poder executar el contracte adequadament, les actuacions de dinamització per a la implementació del Servei Socioeducatiu d'atenció diürna, el suport educatiu, d'acollida i gestió i dinamització de l'espai adults del Centre Vilarnau es concreten en els següents:

1- DEFINICIÓ DEL SERVEI D'ATENCIÓ DIÛRNA (ANTIC CENTRE OBERT)

Servei diürn per l'atenció d'infants i adolescents i famílies, que dona suport, estimula i potencia l'estructuració i el desenvolupament de la personalitat, la socialització, l'adquisició d'aprenentatges bàsics i l'esbarjo, compensa les mancances i promou les potencialitats dels infants i adolescents atesos mitjançant el treball individualitzat, el treball grupal, el treball amb les famílies, el treball en xarxa i amb la comunitat. Aquest servei es pot prestar integrat amb la resta de serveis d'intervenció socioeducativa.

1.1. Funcions de l'educador/a social

1.2.1 En relació a la família:

- Acollir i informar la família sobre el funcionament i la finalitat del servei i ajustar les seves expectatives.
- Recollir la informació familiar i sociocultural
- Identificar la motivació i les necessitats de la família.
- Acordar les condicions d'assistència, participació i compromís en relació amb el projecte educatiu de centre segons el pla de treball establert pels professionals dels serveis socials bàsics (SSB)
- Implicar a la família en el pla de treball, en el pla de millora i en projecte educatiu individual (PEI).
- Promoure la participació dels pares en la dinàmica del centre.
- Planificar, dinamitzar i avaluar les activitats formatives adreçades a les famílies
- Planificar, dinamitzar i avaluar les activitats conjuntes pels infants i les seves famílies.
- Acompanyar i donar suport emocional a la família
- Facilitar pautes per a l'adquisició de competències parentals, mitjançant les activitats programades, les tutories i les entrevistes.
- Detectar i potenciar factors de risc i de protecció
- Potenciar els vincles positius de la família amb els/les infants i adolescents.
- Transmetre les necessitats socioeducatives dels seus fills i filles.
- Orientar, potenciar i acompanyar en els processos educatius dels infants i adolescents.
- Intercanviar informació a l'arribada i sortida dels serveis amb la família.
- Promoure la relació entre les famílies del servei.
- Promoure la participació de les famílies a les xarxes comunitàries i altres grups de suport.
- Orientar, assessorar i acompanyar a altres recursos socioeducatius, salut, lleure, esportius, de l'entorn
- Coordinar-se amb els serveis bàsics d'atenció social, i si s'escau, a altres serveis especialitzats.
- Detectar, prevenir i notificar les situacions de negligència i desatenció.
- Gestionar la resolució alternativa al conflicte que puguin sorgir entre la família i l'infant o l'adolescent i entre famílies.
- Valorar conjuntament amb l'equip la finalització de l'estada de l'infant i l'adolescent en el servei.
- Rebre i canalitzar a l'equip les demandes, queixes i suggeriments.
- Registrar la informació.

1.2.2 En relació amb l'infant i adolescent:

- Analitzar la informació rebuda de l'infant i l'adolescent per conèixer la seva realitat familiar i sociocultural.
- Acollir a l'infant i adolescent per detectar les seves necessitats socioeducatives.
- Identificar la motivació i les necessitats del l'infant i l'adolescent.
- Elaborar el projecte educatiu individual (familiar) PEI
- Facilitar l'adquisició d'hàbits, valors i aprenentatges positius.
- Afavorir el desenvolupament personal de l'infant i adolescent.
- Observar l'infant i adolescent en tot el procés per l'adaptació contínua del projecte educatiu individual (PEI)
- Orientar i acompanyar a l'infant i l'adolescent en les diverses etapes escolars, laborals i formatives.
- Donar suport als aprenentatges escolars i el retorn, si s'escau, a l'itinerari educatiu.
- Programar, desenvolupar i avaluar les activitats educatives.
- Realitzar tutories individualitzades.
- Derivar a altres serveis socials, educatius o de salut, si escau.
- Donar suport emocional a l'infant i a l'adolescent.
- Detectar i prevenir situacions de risc.
- Fomentar la participació de l'infant i l'adolescent en els seus projectes educatius.
- Potenciar la convivència i el respecte mutu.
- Afavorir la integració al grup d'iguals en i amb l'entorn.
- Gestionar els conflictes de forma positiva entre les persones usuàries del servei.
- Fer el seguiment i l'avaluació del projecte educatiu individual (PEI)
- Elaborar projectes d'activitats en grup i activitats extraordinàries.
- Participar en el procés de finalització de l'estada de l'infant i l'adolescent en el servei.
- Facilitar el coneixement i la participació en altres recursos de la comunitat.
- Elaborar informes i protocols d'actuació.
- Registrar la informació.

1.2.3 Funcions en relació amb l'equip educatiu i col·laboradors:

- Participar amb l'equip interdisciplinari en l'elaboració, en l'execució i en l'avaluació del projecte educatiu de Centre (PEC) tenint en compte la seva adequació a les necessitats dels infants i adolescents i les seves famílies.

- Elaborar, executar i avaluar els projectes formatius amb les famílies en coordinació amb la resta de professionals del servei.
- Elaborar, executar i avaluar el Pla de treball en coordinació amb la resta dels professionals del servei.
- Col·laborar en l'execució, en la revisió i en l'aplicació del reglament de règim intern, els protocols, la programació anual de les activitats i la memòria del servei.
- Detectar i informar de les mancances educatives i/o formatives dels infants i adolescents i les seves famílies.
- Assistir i participar en les reunions d'equip i en la presa de decisions.
- Donar suport tècnic, acompanyament i formació als alumnes de pràctiques i personal voluntari.
- Responsabilitzar-se d'una àrea de treball o d'una actuació determinada
- Oferir suport emocional i professional a l'equip.
- Compartir coneixement i treballar en la mateixa línia educativa.
- Informar a l'equip sobre les incidències i les situacions que puguin afectar el desenvolupament dels i de les infants i adolescents i les seves famílies.
- Detectar i informar de les mancances dels recursos materials i fer propostes de millora.
- Participar en l'avaluació periòdica del grau d'assoliment dels objectius del servei, proposant i modificant estratègies i metodologies per adequar-les, si s'escau, a la realitat específica dels usuaris/àries en el seu territori.

1.2.4 Funcions en relació amb la institució:

- Fer el seguiment i avaluació del pla de treball educatiu individual i familiar en coordinació amb els equips de serveis socials bàsics.
- Coordinar-se amb el/la responsable de l'ens local, si s'escau.
- Col·laborar en la gestió interna dels espais, dels equipaments i dels materials.
- Aportar dades per a la memòria.
- Participar en la planificació d'activitats internes i innovadores.

1.2.5 Funcions en relació amb la comunitat i/o entorn:

- Coordinar-se amb els agents socials i educatius, si escau, que intervenen en l'entorn per garantir l'atenció integral i per a la detecció de necessitats.
- Fer la coordinació periòdica (reunions de casos) amb el/la professional de serveis socials bàsics referent del servei, i altres si escau, implicats amb el PEI
- Participar en plans d'actuació comunitària.

1.2.6 Funcions en relació amb la formació, recerca i docència:

- Impartir i/o participar en activitats formatives.
- Transmetre a la resta de l'equip els continguts i els coneixements adquirits en la formació
- Proposar formació sobre necessitats detectades.
- Participar en la formació dels i de les alumnes de pràctiques i del voluntariat.
- Reflexionar i analitzar el propi treball i el de l'equip.
- Participar en investigacions i recerca en l'àmbit de la infància i l'adolescència.
- Participar, si escau, en la supervisió externa pedagògica de l'equip.

1.2.7 Garantir la protecció de dades personals i els drets d'imatge d'acord amb el nivell de seguretat establert en la normativa vigent aplicable.

2- DEFINICIÓ DEL SERVEI DE DINAMITZACIÓ DE L'ESPAI ADULTS – DONA

És un conjunt de tallers, d'activitats i accions que tenen com a finalitat donar resposta a diferents demandes vinculades amb la igualtat d'atenció a les dones, a empoderar i potenciar els processos d'autonomia i contribuir a la superació de totes les situacions de desigualtat de gènere, com el taller de patchwork i taller d'estimulació de la memòria, i/o altres.

L'activitat de taller de la memòria té una durada anual (excepte el mes d'agost), i l'activitat de patchwork té una durada anual (excepte els mesos d'agost i setembre).

2.1. Funcions:

- Preparar l'activitat o taller i desenvolupar la pròpia activitat.
- Vetllar perquè usuaris/àries portin material necessari pel correcte funcionament de l'activitat-taller.
- Vetllar pel compliment de la normativa, el respecte i la convivència.

- Col·laborar i coordinar-se amb els membres de l'equip i altres serveis del Centre Vilarnau.
- Col·laborar en la detecció de necessitats i canvis per a la millora de l'activitat que desenvolupen i del Centre en general.
- Programar, implementar, i avaluar anualment les activitats a desenvolupar.
- Establir un calendari de treball d'acord amb la direcció del Centre, fer-ne seguiment i la memòria anual del servei.
- Ésser una figura flexible, amb capacitat de col·laborar conjuntament en altres espais del Centre,
- Participar en activitats extraordinàries, que es promoguin des del Centre Vilarnau.
- Elaborar la documentació administrativa que els sigui requerida per la direcció del Centre Vilarnau.
- Col·laborar en el control i actualització de l'inventari.
- Garantir la protecció de dades personals i els drets d'imatge d'acord amb el nivell de seguretat establert en la normativa vigent aplicable.

2.2. Garantir la protecció de dades personals i els drets d'imatge d'acord amb el nivell de seguretat establert en la normativa vigent aplicable.

3 - DEFINICIÓ DEL SERVEI D'ACOLLIDA, GESTIÓ I SUPORT SOCIOEDUCATIU

Servei de suport a la tasca educativa, pedagògica, d'acollida, vinculació, gestió i organització del l'equipament municipal Centre Vilarnau.

3.1 Funcions

3.1.1 Suport educatiu:

- Ajudar a detectar, observar, analitzar i transmetre les necessitats educatives detectades a les persones usuàries a les seves referents.
- Recolzar en la gestió de conflictes i la resolució alternativa d'aquests.
- Oferir suport en la tasca de facilitar pautes per a l'adquisició de competències a les persones usuàries del Centre.
- Recolzar i oferir suport en l'acompanyament i seguiment a les persones usuàries del Centre Vilarnau.
- Oferir suport emocional i contenció a les persones usuàries del centre, si escau.
- Col·laborar en el disseny, excussió i avaluació d'accions i projectes, dels diversos serveis de l'equipament, des d'una perspectiva psicosocial i educativa, proposant i modificant estratègies i metodologies per adequar-les, si s'escau.
- Responsabilitzar-se d'una àrea de treball o d'una actuació determinada, si escau.
- Assistir, participar i col·laborar en les reunions programades, dels diversos serveis de l'Equipament.
- Treballar de forma coordinada amb la persona referent del Centre i la resta de professionals, equips i serveis del Centre Vilarnau.
- Oferir suport emocional i professional a l'equip del Centre i altres professionals en la seva tasca.
- Compartir coneixements i treballar en la mateixa línia educativa.
- Impartir i/o participar en activitats formatives i de suport educatiu.
- Oferir suport en proposar formació sobre necessitats detectades.
- Reflexionar sobre el propi treball i la resta de professionals.
- Participar si escau, en investigacions i recerca, en els diferents àmbits que es treballen des del Centre Vilarnau. (infància, adolescència, família, dones, adults, gent gran, acció comunitària)

3.1.2 Suport en l'acollida i vinculació

- Atendre, i rebre, a primera instància la demanda o demandes de les persones que s'adrecen al Centre Vilarnau.
- Oferir suport en intercanviar informació a l'arribada i sortida del Centre Vilarnau.
- Col·laborar en la identificació de les demandes, les motivacions i necessitats de les persones usuàries.
- Oferir informació sobre els serveis, activitats i accions que es realitzen al Centre Vilarnau .
- Resoldre i/ o derivar les demandes, gestions pertinents i fets ocasionats al/ a la dinamitzadora (responsable) del Centre.
- Recolzar la promoció de la participació de tots i totes les usuàries del centre en la dinàmica d'aquest.
- Oferir suport en el seguiment i vinculació de les persones usuàries i grups, del Centre.
- Oferir suport en la promoció de les persones usuàries del Centre Vilarnau a les xarxes comunitàries i altres grups de suport, serveis,etc.
- Promoure la relació entre les persones usuàries del Centre i aquest.
- Rebre i canalitzar a la responsable del Centre i, les demandes, queixes i suggeriments.

3.1.3. Suport de gestió i organització

- Coordinar-se amb el/la responsable del Centre Vilarnau.
- Informar a la responsable del Centre, sobre les incidències i les situacions que puguin afectar el desenvolupament dels diversos serveis.
- Col·laborar en la gestió interna dels espais, dels equipaments i dels materials.
- Participar en la planificació d'activitats internes i innovadores, si escau.
- Oferir suport al registre de dades dels diferents serveis i espais de l'equipament.
- Oferir suport al recull i sistematització de dades i informació a través les noves tecnologies.
- Participar en l'avaluació periòdica del grau d'assoliment dels objectius del servei, proposant i modificant estratègies i metodologies per adequar-les, si s'escau, a la realitat específica dels usuaris/àries en el seu territori.
- Aportar dades i donar suport a la realització de la memòria de l'equipament.
- Oferir suport alhora de valorar, amb la resta de professionals de l'equip, la baixa d'una persona o institució usuària del servei.
- Oferir suport en les tasques administratives (control despeses, peticions de compra, actualització i control registres d'usuaris/es, recull d'actes, etc.)
- Detectar i informar de les mancances dels recursos materials i oferir propostes de millora.
- Oferir suport en el control i actualització de l'inventari
- Oferir suport en la difusió d'activitats i accions del Centre Vilarnau i altres equipaments, vinculats amb el Centre Vilarnau.
- Participar amb l'equip interdisciplinari en l'elaboració, en l'execució i en l'avaluació del projecte educatiu del Centre Vilarnau
- Col·laborar en l'execució, en la revisió i en l'aplicació del reglament de règim intern, els protocols, la programació anual de les activitats i la memòria del servei.
- Oferir suport en l'elaboració d'informes i protocols

3.2. Garantir la protecció de dades personals i els drets d'imatge d'acord amb el nivell de seguretat establert en la normativa vigent aplicable.

4.- SEGUIMENT DELS SERVEIS

Hi haurà una reunió prèvia abans de l'inici del servei entre el personal tècnic i de coordinació de l'empresa adjudicatària i la persona responsable del contracte per fixar els procediments i enllestir els detalls relatius a l'inici del servei.

S'establiran reunions periòdiques:

- Entre la persona de coordinació de l'empresa adjudicatària i al persona responsable del contracte, mínim una trimestral.
- Entre les que duguin a terme a terme el servei i la persona responsable del contracte, mínim una mensual.

La persona coordinadora designada per l'empresa adjudicatària haurà de realitzar informes puntuals que siguin demanats pel personal responsable de l'Ajuntament i que es referiran al desenvolupament del servei.

5.- RECURSOS HUMANS

5.1- SERVEI ATENCIÓ DIÛRNA (ANTIC CENTRE OBERT) :

Per executar aquest servei serà necessari adscriure 3 educadors/es socials, amb una dedicació setmanal de 17 hores cadascuna, amb els següents horari:

Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
De 16:30 a 20:00	De 17:00 a 20:00	De 16:30 a 20:00	De 16:30 a 20:00	De 16:30 a 20:00
3,5h	3h	3,5h	3,5h	3,5h

Es podrà demanar flexibilitat horària per tal de poder preparar i cobrir activitats esporàdiques, o bé per necessitats pròpies dels seguiments dels infants i familiars, fora de l'horari anteriorment establert.

El funcionament del Centre és anual, tanca durant el mes d'agost.

El perfil mínim dels i les educadores socials és el següent:

- Disposar de titulació universitària en educació social.
- Es valorarà cicles formatius d'integració social i/o similars.
- Es valorarà formació complementària específica i experiència en el camp de la infància i adolescència.
- Coneixements en noves tecnologies de la informació.
- Capacitats actitudinals de les que haurà de disposar: capacitat de planificació i organització de treball, treballar en equip, d'empatia i reconeixement de l'altre/a, capacitat de comunicació verbal i no verbal de manera clara i entenedora, capacitat per observar, identificar les dinàmiques familiars i tipologies de família, capacitat d'identificar els codis de les diferents cultures entre els/ les infants i els/ les adolescents i les famílies, capacitat per aplicar tècniques de conducció de grups, per a gestionar de manera alternativa els conflictes, per a aplicar les tecnologies de la informació i la comunicació i la comunicació alternativa, per respectar les decisions, els ritmes i les interessos dels i de les infants i adolescents i famílies i incorporar-los a tasques educatives, capacitat per transmetre missatges positius, de respectar el ritmes de les organitzacions i institucions, d'aprenentatge i autoaprenentatge, capacitat assertiva, de ser creatius/ ves i innovadores, per a gestionar els canvis, per implicar-se i motivar-se amb la feina, per establir relacions de proximitat i de disponibilitat.

L'empresa adjudicatària haurà de subrogar les educadores que actualment estan desenvolupant aquesta activitat respectant les retribucions, i comptant l'increment que suposi l'ampliació horària de l'educadora social, com a mínim, en el marc del Conveni Col·lectiu d'Acció Social amb infants, joves, famílies i d'altres en situació de risc.

En cas de que en un futur es produeixi una baixa definitiva d'aquesta persona, l'adjudicatari haurà de fer el procés de selecció atenent als punts esmentats amb anterioritat.

El contractista ha de facilitar la participació dels educadors/es en la formació tècnica i pedagògica.

Tot el personal que executi les prestacions dependrà únicament de l'adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquest i l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral.

5.2. -SERVEI DE DINAMITZACIÓ DE L'ESPAI ADULTS – DONA

Es demana una dedicació de de 2 hores setmanals a cada tallerista:

1 tallerista de patchwork: els dimarts de 15:30 a 17:30h.

1 tallerista d'estimulació de la memòria: els divendres de 10:15 a 12:15h.

Es podrà demanar flexibilitat horària, segons les necessitats del servei.

El perfil mínim de les persones talleristes de l'Espai adults és el següent:

- Disposar d'experiència en l'àmbit del taller i activitat que realitzen.
- Disposar d'habilitats socials, pedagògiques i educatives.
- Capacitats aptitudinals de les que haurà de disposar: capacitat de planificació i organització de treball, treballar en equip, d'empatia i reconeixement de l'altre/a, capacitat de comunicació verbal i no verbal de manera clara i entenedora, capacitat per aplicar tècniques de conducció de grups, per a gestionar de manera alternativa els conflictes, per a aplicar les tecnologies de la informació i la comunicació i la comunicació alternativa, per respectar les decisions, capacitat per transmetre missatges positius, de respectar el ritmes de les organitzacions i institucions, d'aprenentatge i autoaprenentatge, capacitat assertiva, de ser creatius/ ves i innovadores, per a gestionar els canvis, per implicar-se i motivar-se amb la feina, per establir relacions de proximitat i de disponibilitat.

L'empresa adjudicatària haurà de subrogar les persones que actualment estan desenvolupant aquestes activitats, respectant les retribucions i condicions laborals que estigui percebent en aquell moment.

De la mateixa manera, l'empresa adjudicatària haurà de garantir la cobertura amb altre personal de baixes i absències de les talleristes contractades.

En cas de que en un futur es produeixi una baixa definitiva d'aquesta persona, l'empresa haurà de fer el procés de selecció atenent als punts esmentats amb anterioritat.

El contractista ha de facilitar la participació dels/les talleristes de l'Espai adults en la formació tècnica i pedagògica.

Tot el personal que executi les prestacions dependrà únicament de l'adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquest i l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral.

L'entitat contractant haurà de retribuir a les talleristes de l'Espai adults, com a mínim, regint-se pel Conveni Col·lectiu de Lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya, amb categoria «Tallerista» del Grup Personal d'intervenció, amb les actualitzacions salarials que corresponguin.

5.3.-SERVEI D'ACOLLIDA, GESTIÓ I SUPORT SOCIOEDUCATIU

Es demana una dedicació setmanal de 20h del/ de la tècnic/a professional, de suport educatiu, acollida i gestió del Centre Vilarnau, en que l'horari serà de dilluns a divendres de 16:00 a 20:00h.

Es podrà demanar flexibilitat horària per tal de poder dinamitzar totes aquelles activitats fora de l'horari anteriorment establert.

El perfil mínim del/la professional del servei de suport educatiu, d'acollida i gestió del Centre Vilarnau serà el següent:

- Haurà de disposar d'algun cicle formatiu vinculats en l'àmbit educatiu (integradors/es socials, animadors/es socioculturals o similars).
- Coneixements d'administració i gestió.
- Coneixements en noves tecnologies de la informació: Xarxes socials, funcionament de pàgines Web, ús de programes de disseny gràfic, ofimàtica, etc.
- Capacitats aptitudinals de les que haurà de disposar: capacitat de planificació i organització de treball, treballar en equip, d'empatia i reconeixement de l'altre/a, capacitat de comunicació verbal i no verbal de manera clara i entenedora, capacitat per observar, identificar les dinàmiques familiars i tipologies de família, capacitat d'identificar els codis de les diferents cultures entre els/ les infants i els/ les adolescents i les famílies, capacitat per aplicar tècniques de conducció de grups, per a gestionar de manera alternativa els conflictes, per a aplicar les tecnologies de la informació i la comunicació i la comunicació alternativa, per respectar les decisions, els ritmes i les interessos dels i de les infants i adolescents i famílies i incorporar-los a tasques educatives, capacitat per transmetre missatges positius, de respectar el ritmes de les organitzacions i institucions, d'aprenentatge i autoaprenentatge, capacitat assertiva, de ser creatius/ ves i innovadores, per a gestionar els canvis, per d'implicar-se i motivar-se amb la feina, per establir relacions de proximitat i de disponibilitat

De la mateixa manera, l'empresa adjudicatària haurà de garantir la cobertura amb altre personal de baixes i absències de la persona contractada.

En cas de que en un futur es produeixi una baixa definitiva d'aquesta persona, l'empresa haurà de fer el procés de selecció atenent als punts esmentats amb anterioritat.

El contractista ha de facilitar la participació de la professional en la formació tècnica i pedagògica.

Tot el personal que executi les prestacions dependrà únicament de l'adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquest i l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral.

L'adjudicatari haurà de retribuir a la tècnica de suport educatiu, d'acollida i gestió del Centre Vilarnau regint-se pel darrer Conveni Col·lectiu de Lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya, amb categoria "Animador/a sociocultural" del Grup Personal d'Intervenció, amb les actualitzacions salarials que corresponguin.

6.- PROGRAMA D'IDENTIFICACIÓ VISUAL

El contractista, tant a nivell de relació amb altres entitats o persones, com a nivell de relació amb la premsa o qualsevol altre mitjà de comunicació o de difusió, haurà de garantir el manteniment de la imatge corporativa que té l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia.