



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA LICITACIÓ DEL
PROCEDIMENT OBERT DEL CONTRACTE DELS SERVEIS PER IMPARTIR ELS
MÒDULS DE FORMACIÓ PROFESSIONAL DELS PROGRAMA DE FORMACIÓ I
INSERCIÓ EN LA MODALITAT DE PLA DE TRANSICIÓ AL TREBALL (PFI-PTT)
DE DOS PERFILS DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLÓ D'EMPÚRIES**

1. OBJECTE

L'objecte de la present licitació és la gestió dels següents lots:

- Lot 1 : Gestió del servei per impartir els mòduls de formació del PFI-PTT amb perfil d'*auxiliar de comerç i atenció al públic*.
- Lot 2 : Gestió del servei per impartir els mòduls de formació del PFI-PTT amb el perfil auxiliar de vivers i jardins.

Els mòduls a impartir pel perfil professional d'*Auxiliar de comerç i atenció al públic* són:

- Tècniques bàsiques de comercialització (297 h)
- Atenció al client (198 h)
- Preparació de comandes i venda de productes (99 h)

Els mòduls a impartir pel perfil professional d'*Auxiliar de vivers i jardins* són:

- Operacions bàsiques de producció i manteniment de plantes en vivers i centres de jardineria (198 h)
- Operacions bàsiques en instal·lacions de jardins, parcs i zones verdes (165 h)
- Operacions bàsiques pel manteniment de jardins, parcs i zones verdes (231 h)

La durada d'ambdós serveis és de setembre de 2024 a juny de 2025, amb opció de pròrroga de dos cursos escolars més (fins 2026-27).

El termini de durada del contracte està condicionat al cofinançament del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

2. DEFINICIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

L'Ajuntament i el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya han signat un conveni de col·laboració, per a la realització d'un Pla de Transició al Treball (PTT), en el marc dels programes de formació i inserció (PFI).

Aquest programa s'adreça a joves, de setze a vint-i-un anys, que han deixat l'educació secundària obligatòria sense haver obtingut la corresponent titulació, i que

Signatura 1 de 1
IRENE VECIANA SAGUER
19/07/2024
Tècnic ensenyament

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	e944290019304b9f8085a6f19ae8e76d001	Data document: 19/07/2024
Url de validació	https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

en el moment d'iniciar els programes no segueixen estudis en el sistema educatiu ni participen en altres accions de formació.

LOT 1: El perfil d'Auxiliar de vendes, oficina i atenció al públic, la durada serà d'un curs acadèmic (1.000 hores). L'alumnat inscrit al programa rebrà assessorament i orientació formativa i laboral individualitzada, alhora de formació per iniciar-se en una professió i fer un primer contacte amb el món laboral.

La competència general del títol consisteix a realitzar operacions auxiliars de comercialització, marxandatge i emmagatzematge de productes i mercaderies, així com les operacions de tractament de dades relacionat, seguint protocols establerts, criteri comercial i d'imatge, operant amb la qualitat indicada, observant les normes de prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental corresponents.

Les competències professionals, personals, socials i les competències per a l'aprenentatge permanent d'aquest títol són les que es relacionen a continuació:

- Rebre mercaderies en magatzem registrant les entrades conforme a procediments i manejar-les, transportar-les i ubicar-les utilitzant carretons automotors o manuals i mitjans de manipulació complementaris.
- Realitzar recomptes i inventaris periòdics de mercaderies i mantenir actualitzada la informació en els punts de venda realitzant inventaris i recomptes periòdics, detectant desproveïments i incidències.
- Col·locar elements d'animació en punts de venda i disposar productes en els expositors i lineals, seguint instruccions, aplicant criteris comercials i respectant la imatge de l'empresa.
- Aplicar tècniques d'empaquetament i presentació atractiva de productes per facilitar la seva promoció en el punt de venda i transmetre la imatge de l'empresa.
- Seleccionar mercaderies o productes, conforme a ordres de treball i embalar i etiquetar unitats de comanda, utilitzant eines de control i pes així com mitjans d'etiquetatge i embalatge per preservar la conservació i estabilitat de la comanda fins a la seva destinació.
- Atendre el client, subministrant informació sobre la localització i característiques dels productes, demostrant interès i preocupació per resoldre satisfactòriament les seves necessitats i aplicant, en el seu cas, tècniques protocolitzades per a la resolució de queixes.
- Mantenir l'àrea de treball, el seu mobiliari, vitrines i aparadors nets i en ordre al llarg de la seva activitat.





**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pt. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

- h) Realitzar tasques bàsiques d'emmagatzemament i arxiu d'informació i documentació, tant en suport digital com a convencional, d'acord amb els protocols establerts.
- i) Adaptar-se a les noves situacions laborals originades per canvis tecnològics i organitzatius en la seva activitat laboral, utilitzant les ofertes formatives al seu abast i localitzant els recursos mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- j) Complir les tasques pròpies del seu nivell amb autonomia i responsabilitat, emprant criteris de qualitat i eficiència en el treball assignat i efectuant-lo de forma individual o com a membre d'un equip.
- k) Comunicar-se eficaçment, respectant l'autonomia i competència de les diferents persones que intervenen en el seu àmbit de treball contribuint a la qualitat del treball realitzat.
- l) Assumir i complir les mesures de prevenció de riscos i seguretat laboral en la realització de les activitats laborals evitant danys personals, laborals i ambientals.
- m) Actuar amb esperit emprenedor, iniciativa personal.

Una vegada finalitzat el curs l'alumnat que ho superi obtindrà una certificació de la formació rebuda. També permetrà la realització de les Proves d'Accés als Cicles Formatius de Grau Mitjà i l'accés a un Centre de Formació d'Adults per treure's el Graduat en Secundària.

Atès que el tutor/a l'aporta el Departament d'Educació de la Generalitat, segons conveni, el servei que es licita és el d'impartir els mòduls de formació professional per part d'un o varis professionals.

Els mòduls que haurà d'impartir el/s professional/s experts són:

- Tècniques bàsiques de comercialització (297 h)
- Atenció al client (198 h)
- Preparació de comandes i venda de productes (99 h)
- Coordinació, preparació de les sessions i atenció a l'alumnat i famílies (243 h)

Cada mòdul professional haurà de ser impartit per un únic professional. La formació es farà al Casal Cívic/Centre Emprèn d'Empuriabrava i a altres espais públics que es requereixin, de dilluns a divendres, de 8.30 a 14.30h. Aquest horari és orientatiu i pot ser modificat si es requereix pel correcte funcionament del servei. Hi ha activitats, sortides, coordinacions i formacions que es poden dur fora aquest horari marc.

El tutor/a del Departament d'Educació realitzarà la resta de mòduls del programa.



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

Es pot trobar el currículum de cada perfil complet a la web

<https://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/pfi/curriculum-periode-2023-2025/>

L'empresa adjudicatària haurà de presentar un projecte educatiu en el qual es fixaran els objectius, continguts i les activitats previstes per a les formacions. Aquest projecte haurà d'elaborar-se segons el currículum establert pel Departament d'Educació.

LOT 2: El perfil d'Auxiliar de vivers i jardins, la durada serà d'un curs acadèmic (1.000 hores). L'alumnat inscrit al programa rebrà assessorament i orientació formativa i laboral individualitzada, alhora de formació per iniciar-se en una professió i fer un primer contacte amb el món laboral.

La competència general del títol consisteix a realitzar operacions auxiliars de comercialització, marxandatge i emmagatzematge de productes i mercaderies, així com les operacions de tractament de dades relacionat, seguint protocols establerts, criteri comercial i d'imatge, operant amb la qualitat indicada, observant les normes de prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental corresponents.

Les competències professionals, personals, socials i les competències per a l'aprenentatge permanent d'aquest títol són les que es relacionen a continuació:

- Preparar i realitzar operacions auxiliars de muntatge, manteniment, neteja i desinfecció d'infraestructures, instal·lacions, dependències de floristeria, maquinària i equips, segons procedeixi, garantint el seu funcionament i higiene.
- Preparar el terreny i el substrat per a la implantació i producció del material vegetal, tenint en compte el seu ús posterior, amb la maquinària, eines i estris necessaris.
- Sembrar, plantar o trasplantar cultius, distribuint-los sobre el terreny d'acord a les especificacions i aconseguint un bon arrelament.
- Regar el cultiu i realitzar les tasques culturals utilitzant les tècniques que assegurin la satisfacció de les seves necessitats hídriques i el bon desenvolupament del cultiu.
- Abonar els cultius de forma homogènia i aplicar tractaments fitosanitaris, en la dosi, moment i amb l'equip indicat, per satisfer les seves necessitats o manques nutritives i per mantenir la sanitat de les plantes.
- Rebre i emmagatzemar material de floristeria i auxiliars, atenent les característiques del producte acabat.





**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

- g) Realitzar els treballs bàsics per a la multiplicació sexual del material vegetal, per dur a terme les tasques de producció de planta en viver.
- h) Muntar i desmuntar treballs de decoració floral cuidant la seva presentació per al punt de venda, seguint els criteris del personal de categoria superior, atenent a la tipologia dels materials i matèries primes emprades i el seu tractament.
- i) Embolcallar composicions florals i/o amb plantes amb criteris estètics per a seu òptima presentació, aplicant tècniques d'atenció al client.
- j) Realitzar la neteja i cura de zones enjardinades, executant petites reparacions.
- k) Adaptar-se a les noves situacions laborals originades per canvis tecnològics i organitzatius en la seva activitat laboral, utilitzant les ofertes formatives al seu abast i localitzant els recursos mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- l) Complir les tasques pròpies del seu nivell amb autonomia i responsabilitat, emprant criteris de qualitat i eficiència en el treball assignat i efectuant-lo de forma individual o com a membre d'un equip.
- m) Comunicar-se eficaçment, respectant l'autonomia i competència de les diferents persones que intervenen en el seu àmbit de treball, contribuint a la qualitat del treball realitzat.
- n) Assumir i complir les mesures de prevenció de riscos i seguretat laboral en la realització de les activitats laborals evitant danys personals, laborals i ambientals.
- o) Actuar amb esperit emprenedor, iniciativa personal i responsabilitat en la realització dels procediments de la seva activitat professional.

Una vegada finalitzat el curs l'alumnat que ho superi obtindrà una certificació de la formació rebuda. També permetrà la realització de les Proves d'Accés als Cicles Formatius de Grau Mitjà i l'accés a un Centre de Formació d'Adults per treure's el Graduat en Secundària.

Atès que el tutor/a l'aporta el Departament d'Educació de la Generalitat, segons conveni, el servei que es licita és el d'impartir els mòduls de formació professional per part d'un o varis professionals.

Els mòduls a impartir pel perfil professional d'*Auxiliar de vivers i jardins* són:

- Operacions bàsiques de producció i manteniment de plantes en vivers i centres de jardineria (198 h)
- Operacions bàsiques en instal·lacions de jardins, parcs i zones verdes (165 h)
- Operacions bàsiques pel manteniment de jardins, parcs i zones verdes (231 h)
- Coordinació, preparació de les sessions i atenció a l'alumnat i famílies (243 h)
- Gestió dels mòduls formatius (148 h)





**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

Cada mòdul professional haurà de ser impartit per un únic professional. La formació es farà al Casal Cívic/Centre Emprèn d'Empuriabrava i a altres espais públics que es requereixin, de dilluns a divendres, de 8.30 a 14.30h. Aquest horari és orientatiu. Aquest horari és orientatiu i pot ser modificat si es requereix pel correcte funcionament del servei. Hi ha activitats, sortides, coordinacions i formacions que es poden dur fora aquest horari marc.

El tutor/a del Departament d'Educació realitzarà la resta de mòduls del programa.

Es pot trobar el currículum de cada perfil complet a la web
<https://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/pfi/curriculum/>

L'empresa adjudicatària haurà de presentar un projecte educatiu en el qual es fixaran els objectius, continguts i les activitats previstes per a les formacions. Aquest projecte haurà d'elaborar-se segons el currículum establert pel Departament d'Educació.

3. DESTINATARIS

Els PFI PTT s'adrecen a joves de setze a vint-i-un anys que han deixat l'educació secundària obligatòria sense haver obtingut la corresponent titulació, i que en el moment d'iniciar els programes no segueixen estudis en el sistema educatiu ni participen en altres accions de formació. Són estudis voluntaris i la seva durada és d'un curs acadèmic (1.000 hores).

4. METODOLOGIA

L'empresa adjudicatària haurà de presentar un projecte educatiu en el qual es fixaran els objectius, continguts i les activitats previstes per a les formacions. Aquest projecte haurà d'elaborar-se segons el currículum establert pel Departament d'Educació.

L'adjudicatari ha de disposar del material necessari pel desenvolupament de la formació corresponent als mòduls de formació professional.

5. RECURSOS HUMANS

5.1 L'empresa adjudicatària haurà de disposar per al desenvolupament del servei d'un o varis professionals:

- Han de tenir, com a mínim estudis de Formació Professional.
- Acreditar, com a mínim, el nivell B de català.
- Acreditar experiència en programes similars i/o treballs amb joves.



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

Caldrà facilitar a l'Ajuntament el currículum de les persones que impartiran la formació.

Cada mòdul professional haurà de ser impartit per un únic professional.

Funcions:

- Participar en les reunions de planificació del curs.
- Participar en l'organització i coordinació dels mòduls de formació professional amb el tutor/a.
- Desenvolupar el currículum dels mòduls professionals (planificar, preparar i desenvolupar).
- Participar amb el tutor/a dels processos d'avaluació, i en la memòria final de curs.
- Participar en els espais de treball i coordinació de l'equip docent del PFI-PTT i amb la persona responsable del Departament d'Ensenyament de l'Ajuntament.
- Assistir a les reunions amb les famílies, si el tutor/a o requereix, programades durant el curs i als actes d'inauguració i cloenda.
- Utilitzar la documentació de funcionament pròpia del servei: full d'assistència, d'avaluació i d'altres que es puguin utilitzar.
- Fer un inventari del material així com proporcionar al tutor/a el llistat del material necessari per portar a terme la formació.
- Adaptar-se a la necessitat horària del PFI-PTT que requereix el servei.

La selecció dels professionals anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària. Qualsevol canvi haurà de ser comunicat amb una antelació de 15 dies per aquells canvis previstos i immediatament pel imprevistos, i haurà d'obtenir el vist i plau.

5.2 L'empresa adjudicatària comptarà amb recursos humans suficients que disposin de la qualificació professional adequada per cobrir completament les necessitats de personal d'aquest servei en els casos d'absentisme, vacances, baixes, permisos, etc. Les baixes, permisos i absències del personal adscrit al servei per qualsevol motiu o circumstància hauran de cobrir-se amb personal suplent, de manera que, en cap moment la prestació del servei pugui quedar reduïda per manca de dotació de personal.

5.3 L'empresa adjudicatària serà responsable davant l'ajuntament de Castelló d'Empúries de les faltes comeses pels seus/seves empleats/des durant la prestació del servei i estarà obligada a reparar els perjudicis causats, i també tots els danys que





**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

pugui produir en qualsevol tipus d'instal·lació una prestació inadequada del servei, sense perjudici de les sancions que corresponguin a cada cas concret.

En cas que algun/a docent no compleixi la seva tasca amb el nivell d'eficàcia, seriositat, confidencialitat i fiabilitat suficients, l'empresa el substituirà en el termini màxim de 3 dies.

5.4 L'empresa designarà un/a coordinador/a que dirigirà i controlarà el servei i que representarà aquesta en la comissió de seguiment.

A tal efecte l'adjudicatària nomenarà i proposarà aquest/a coordinador/a, a l'ajuntament i aquest es reserva la facultat de denegar la seva conformitat a aquesta designació.

5.5 L'adjudicatari, en la seva condició d'empresari, serà l'únic responsable del personal adscrit al servei, del compliment de la legislació reguladora de les relacions laborals, la Seguretat Social, la prevenció de riscos laborals i també del conveni col·lectiu que correspongui. L'endarreriment en l'abonament de les retribucions salarials, així com l'impagament de les quotes a satisfer a la Seguretat Social constituirà una falta molt greu de l'adjudicatari.

A tal efecte, trimestralment aportarà certificat positiu, de no deutes, tant de l'administració Tributària com de la Seguretat Social.

5.6 Sens perjudici del que pugui establir el conveni col·lectiu laboral aplicable en l'àmbit sectorial considerat, no es produirà en cap cas la subrogació de l'ajuntament o d'un nou adjudicatari en els drets i obligacions dimanats de les relacions laborals de les quals fos part el adjudicatari originari, cas que no es renovés el servei o aquest s'extingís.

6. RECURSOS MATERIALS

6.1 A càrrec de l'ajuntament

L'Ajuntament de Castelló d'Empúries aporta, a més a més, de la retribució econòmica establerta en l'adjudicació del contracte, el local i les instal·lacions on s'ha de desenvolupar el servei, inclosa la seva neteja, manteniments i consums.

L'ajuntament facilitarà la impressió del material pedagògic i les seves fotocòpies, projector i pantalla.

L'ajuntament es farà càrrec, prèvia aprovació, d'un import màxim per curs escolar que es detallarà a continuació per a donar resposta a necessitats formatives i materials o activitats complementàries.



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

- Lot 1: 1.000 €
- Lot 2: 3.000 €

6.2 A càrrec de l'empresa adjudicatària

Per ambdós perfils l'empresa adjudicatària assumeix els costos del material didàctic específic per impartir els mòduls professionals. Aquest material ha d'estar adaptat a les activitats programades i a les necessitats del grup d'alumnes del curs.

Per ambdós perfils l'empresa adjudicatària haurà d'aportar un ordinador portàtil amb el software pertinent per la correcta preparació de les sessions dels mòduls formatius i l'activitat docent pel/s professor/s especialistes.

Pel LOT 2, del *perfil de vivers i jardins*, l'empresa adjudicatària assumeix també:

- Desbrossadora forestal per fil i disc
- Desbrossadora perfiladora de gespa
- Moto serra de poda
- Moto serra forestal
- Motocultor 4 temps
- Segadora 4 temps
- Retalla vores
- Bufadora dos temps de mà
- Tisora de puny mecànica
- Bio-trituradora 4 temps
- Eines manuals: rasclets, escombres, pales, xapos, tisores de força, xerracs, tisores de mà.

L'Ajuntament de Castelló d'Empúries també aportarà un màxim de 250 € per alumne/a matriculat/da perquè l'empresa adjudicatària equipi amb l'EPI necessari a l'alumnat per a desenvolupar la formació pràctica, per a cada curs escolar, que consistirà en:

- Pantalla protectora per desbrossadora de fil
- Ulleres de protecció
- Canyelleres
- Protecció per les orelles
- Pantalons anti-tall
- Pantalons de treball
- Botes de treball
- Guants
- Equip de casc, ulleres i pantalla





**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

Anirà a càrrec de l'empresa altres costos directes i indirectes de la gestió del servei.

7. DOCUMENTACIÓ TÈCNICA A APORTAR PER PART DEL LICITADOR

Juntament amb la seva oferta econòmica, els licitadors hauran de presentar el projecte tècnic, que haurà d'incloure, com a mínim, i de manera obligatòria els següents continguts:

A. DESCRIPCIÓ GENERAL DEL PROJECTE

- A.1. Descripció i propòsit general de l'activitat
- A.2. Destinataris, ubicació, calendari i horaris establerts
- A.3. Objectius generals i específics del Programa de Formació i Inserció en la modalitat de Pla de Transició al Treball (PFI-PTT) i específics en cada perfil.

B. PROPOSTA TÈCNICA DEL PROJECTE

- B.1. Contextualització del projecte en el territori de Castelló d'Empúries. Descripció demogràfica, social, educativa i cultural en relació a la idoneïtat del programa formatiu.
- B.2. Plantilla de programació dels mòduls de formació professional segons plantilla (annex I). Caldrà elaborar una plantilla diferent per cada un dels mòduls de formació professional descrit al PPT.

B.2.1. Proposta de les estratègies metodològiques i organització del mòdul de formació professional corresponent.

B.2.2. Proposta d'avaluació i qualificació del mòdul de formació professional corresponent.

B.2.3. Proposta de programació de les unitats formatives del mòdul de formació professional corresponent.

B.3. Proposta complementària de programació de cada mòdul de formació professional (sortides, visites, xerrades, activitats extraordinàries, etc.) i proposta de calendarització d'aquestes.

B.4. Proposta d'atenció a l'alumnat ordinari i NEE (adaptació de la programació, adequació del material, etc.).

B.5. Proposta de material didàctic concret pel desenvolupament de cada mòdul de formació professional.

C. RECURSOS I COORDINACIÓ DEL PROJECTE

C.1. Recursos materials i mitjans tècnics pel desenvolupament dels mòduls formatius

C.2. Proposta de coordinació d'equip PTT (Ajuntament, el tutor/a del PTT, i els formadors/es de cada mòdul professional)

8. COMISSIONS ENCARREGADES DEL SEGUIMENT

Per tal de garantir el seguiment de les actuacions que es realitzaran es crearà una comissió que es reunirà periòdicament per tal d'avaluar el funcionament, els canvis, les coordinacions amb altres professionals, l'assistència, etc.

Signatura 1 de 1
IRENE VECIANA SAGUER
19/07/2024
Tècnic ensenyament



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

Aquesta comissió es reunirà com mínim una vegada al trimestre i estarà formada per:

- El/La Coordinador/a de l'empresa adjudicatària
- L'educador/a expert/a
- El/La tutor/a
- El/La tècnic/a i regidor municipal d'ensenyament

9. DURADA DEL CONTRACTE

La durada del servei és de setembre de 2024 a juny de 2025, amb opció de pròrroga de dos cursos escolars més.

10. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones etc., públiques o privades, com amb mitjans de comunicació correspon a l'Ajuntament. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, independentment dels aspectes penals en el cas que l'adjudicatari s'atribueixi accions que no li són pròpies.

L'adjudicatari haurà d'incorporar els logotips, signes i llegendes normalitzades de l'ajuntament en la totalitat de la documentació de gestió o altres materials.

Així mateix, la imatge corporativa serà inclosa en aquelles activitats de difusió i comunicació del servei que en pugui realitzar l'empresa contractada.

L'Ajuntament haurà de validar prèviament qualsevol material de difusió en qualsevol suport que es faci.

11. RÈGIM DE FALTES I SANCIONS CONTRACTUALS

En els supòsits d'incompliment de les obligacions assumides pel contractista, l'Ajuntament podrà obligar-lo al compliment del contracte, amb imposició de sancions, o acordar la seva resolució. Les infraccions en que incorri el contractista es classifiquen en molt greus i greus.

Faltes molt greus:

- La falta de respecte (verbal o d'acció) a les persones usuàries del servei.
- La paralització total i absoluta de l'execució de les prestacions objecte d'aquest contracte imputable al contractista.
- Retard sistemàtic en els horaris de prestació del servei.
- La inobservança de requisits d'ordre formal establerts en el present plec i en les disposicions d'aplicació.





**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

- La resistència als requeriments efectuats per l'Ajuntament, o la seva inobservança, quan produeixi un perjudici greu a l'execució del contracte.
- La utilització de sistemes de treball o personal diferents als previstos en els plecs i en les ofertes del contractista, en el seu cas, quan produeixi un perjudici greu a l'execució del contracte.
- La reincidència en la comissió de faltes greus.
- Les faltes molt greus es sancionaran amb una multa entre 600 i 900€ o amb la resolució del contracte, si de l'incompliment s'hagués derivat greu pertorbació del servei o lesió o perjudici per als drets o interessos de les persones usuàries.

Faltes greus:

- La resistència als requeriments efectuats per l'Ajuntament, o la seva inobservança.
- La utilització de sistemes de treball o personal diferents als previstos en el projecte, en els plecs i en les ofertes del contractista, sense previ coneixement de l'Ajuntament.
- La paralització o interrupció de la prestació del servei per més de 48 hores sense justificar.
- Incompliment de les obligacions laborals i de Seguretat Social respecte el personal adscrit al servei.
- La reincidència en la comissió de faltes lleus.
- Les faltes greus es sancionaran amb multa entre 300 i 600€.

Faltes lleus:

- No mantenir l'ordre i la neteja òptimes en els espais utilitzats per a la gestió del servei.
- La no comunicació prèvia d'un canvi de treballador/a a la regidoria responsable del Servei.
- No utilitzar el logotip de l'Ajuntament en els documents de difusió.
- Les faltes lleus es podran sancionar amb una multa inferior a 300€.

Per a la imposició d'aquestes penalitzacions i indemnitzacions per incompliments contractuals se seguirà un expedient contradictori sumari, en el qual es concedirà al contractista un termini d'al·legacions de 5 dies naturals després de formular-se la denúncia. Aquestes al·legacions i l'expedient de penalització serà resolt, previ informe del responsable municipal del servei i informe jurídic pel Sr. Alcalde i la resolució que posarà fi a la via administrativa.

L'inici de l'expedient per a la imposició d'aquestes penalitats per l'Ajuntament es realitzarà al moment en què tingui coneixement per escrit dels fets. No obstant això, si s'estima que l'incompliment no afectarà a l'execució material dels treballs de manera greu o que l'inici de l'expedient de penalització pot perjudicar més a la marxa





**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

de l'execució del contracte que beneficiar-la, podrà iniciar-se aquest expedient en qualsevol moment anterior a la terminació del termini de garantia del contracte.

Les penalitats i les indemnitzacions imposades seran immediatament executives i es faran efectives mitjançant deducció dels pagaments corresponents que l'Ajuntament tingui pendents d'abonar al contractista. Si ja no existissin quantitats pendents de pagament, es podran fer efectives contra la garantia definitiva i si aquesta no aconseguís el muntant de la penalització, es podrà reclamar per la via administrativa de constrenyiment per considerar-se ingrés de dret públic.

L'incompliment per part del contractista de les obligacions establertes en matèria de subcontractació, comportarà una penalització del 5% de l'import del subcontractat, sent la seva reiteració causa de resolució del contracte.

L'incompliment per part de l'adjudicatari de qualsevols altra de les seves obligacions contractuals o el seu compliment defectuós, comportarà igualment una multa coercitiva d'entre el 5 % del preu del contracte, en funció del seu major o menor gravetat i reincidència.

Les penalitzacions que s'imposin a l'adjudicatari són independents de l'obligació del contractista d'indemnitzar pels danys i perjudicis que el seu incompliment ocasioni a l'Ajuntament o a tercers amb dret a repetir contra l'Ajuntament.

Signatura 1 de 1
IRENE VECIANA SAGUER
19/07/2024
Tècnic ensenyament

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	e944290019304b9f8085a6f19ae8e76d001	Data document: 19/07/2024
Url de validació	https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

