

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA LICITACIÓ DEL PROCEDIMENT OBERT HARMONITZAT DELS SERVEIS DE GESTIÓ I DINAMITZACIÓ DE L'ESPAI JOVE LA CAPELLA, DEL SERVEI D'INFORMACIÓ JUVENIL, DEL SERVEI DE PSICOLOGIA JOVE: ATENCIÓ, ASSESSORAMENT I SUPORT A JOVES AMB RISC PSICOSOCIAL I/O AMB DIFICULTATS VINCULADES AL CONSUM DE DROGUES I DETECCIÓ EN MEDI OBERT, L'ATENCIÓ DE LES NECESSITATS SOCIOEDUCATIVES D'ADOLESCENTS I JOVES, EN SITUACIÓ DE CONFLICTE O RISC SOCIAL**

**OBJECTE DEL CONTRACTE**

És objecte del present plec de prescripcions tècniques la regulació de les condicions relatives a la contractació de diferents serveis adreçats al jovent de Sant Vicenç dels Horts, la promoció i execució d'activitats, la dinamització, informació i assessorament del col·lectiu, i així com el suport tècnic a les accions i projectes del **Pla Local de Joventut de Sant Vicenç dels Horts (2023-2026)**

Així també serà objecte de la contractació els serveis de psicologia jove, atenció, assessorament i suport a joves amb risc psicosocial i/o amb dificultats vinculades al consum de drogues i detecció en medi obert, l'atenció de les necessitats socioeducatives d'adolescents i joves, en situació de conflicte o risc social.

Amb aquestes iniciatives es pretén assolir els objectius de millorar l'atenció psicosocial i socioeducativa del jovent vicentí en situació de conflicte o risc social. Bé, per la naturalesa de les seves activitats o ús intensiu i/o inapropiat de l'espai públic, o bé per les actituds o situació d'aïllament social.

Els serveis tindran com a seu l'equipament municipal: Espai Jove La Capella, i es desenvoluparan en el mateix espai, als centres d'ensenyament de secundària (Punt d'Informació) – i a altres espais que l'Ajuntament consideri adients.

Tots els serveis estan adreçats al jovent, d'acord amb les condicions i especificacions tècniques que s'estableixen al Ple de Prescripcions Tècniques, i que juntament amb el que disposa el Plec de Clàusules Administratives Particulars, han de regir la contractació, i que a efectes d'adjudicació es divideix en els lots següents:

- **LOT NÚM 1. GESTIÓ I DINAMITZACIÓ DE L'ESPAI JOVE LA CAPELLA I DEL SERVEI D'INFORMACIÓ JUVENIL**
- **LOT NÚM 2. SERVEI DE PSICOLOGIA JOVE: ATENCIÓ, ASSESSORAMENT I SUPORT A JOVES AMB RISC PSICOSOCIAL I/O AMB DIFICULTATS VINCULADES AL CONSUM DE DROGUES**
- **LOT NÚM 3. SERVEI D'ACOMPANYAMENT JOVE: DETECCIÓ EN MEDI OBERT ATENCIÓ DE LES NECESSITATS D'ADOLESCENTS I JOVES EN SITUACIÓ DE CONFLICTE O RISC SOCIAL**

Els licitadors podran presentar oferta per un o més lots.

**LOT NÚM 1. GESTIÓ I DINAMITZACIÓ DE L'ESPAI JOVE LA CAPELLA****CLÀUSULA 1. OBJECTIUS DEL SERVEI**

L'entitat o empresa adjudicatària haurà de desenvolupar un seguit d'accions i programes amb l'objectiu de:

- Potenciar l'Espai Jove La Capella com a espai central del jovent de la ciutat, amb ofertes estables i periòdiques d'activitats, de manera que es consolidi com a espai de trobada i relació juvenil.
- Garantir l'accés dels joves al conjunt de serveis i recursos de què disposa l'administració, en els seus diferents nivells, i que s'adrecen específicament a ells o que incideixen en manera efectiva en les seves condicions de vida.
- Difondre les iniciatives de les entitats juvenils i promoure la participació del jovent de la vida de la ciutat.
- Promoure l'autonomia dels joves: vincular la formació amb la recerca de feina.
- Fomentar les accions de desenvolupament personal, social i cultural de la població jove.
- Promoure i implicar els/les joves i les entitats juvenils en els activitats i iniciatives culturals, artístiques, creatives i musicals, i en els processos de participació ciutadana del municipi.
- Promoure valors, actituds i conductes responsables, saludables i de prevenció.
- Dinamitzar el punt d'informació jove (PIJ) de l'Espai Jove La Capella i els punts d'informació dels centres de secundària. Fomentar l'autoconsulta i la utilització de les noves tecnologies.
- Treballar la convivència a l'espai públic i la promoció dels hàbits saludables.
- Estendre l'acció de la política local de joventut al llarg del territori de manera que es garanteixi la igualtat d'oportunitats dels joves.

**CLÀUSULA 2. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS**

- **SERVEI DE GESTIÓ I DINAMITZACIÓ DE L'ESPAI JOVE LA CAPELLA I SERVEI D'INFORMACIÓ JUVENIL**

L'Espai es configura com a un edifici públic destinat a usos juvenils i lloc de referència del jovent de la ciutat.

Les tasques a desenvolupar dins de l'Espai Jove La Capella per l'entitat o empresa adjudicatària, com a mínim seran les següents:



- Coordinar-se amb la Regidoria de Joventut i Infància.
- Assegurar l'obertura i tancament de l'Espai, el control i distribució del mateix.
- Maneig i control dels equips audiovisuals, informàtics, de climatització i alarmes.
- Atenció a les persones usuàries de l'Espai: fer inscripcions i cobrament, si s'escau, dels tallers i activitats.
- Dinamitzar el punt d'informació jove i l'Espai, amb l'organització i execució de tallers i activitats que facilitin una programació anual estable, sota les directrius de la Regidoria de Joventut i Infància.
- Elaboració del programa anual de funcionament de l'Espai amb l'aportació de propostes sobre horaris, vacances, i sobre eines de gestió necessàries per al funcionament de l'Espai, sota les directrius de la Regidoria de Joventut i Infància.
- Desenvolupament i seguiment del Pla Local del Joventut.
- Elaboració d'un projecte de l'Espai dels ordinadors. Organitzar tallers i activitats a l'aula d'informàtica que siguin d'interès per els joves.
- Donar suport a les entitats juvenils facilitant les seves iniciatives i establint canals de comunicació amb l'Ajuntament.
- Elaborar un pla d'usos de l'Espai. Fer propostes de millora i optimització de l'Espai Jove.
- Redacció d'un reglament intern d'ús de forma participada amb els joves.
- Facilitar un marc d'educació per a la participació en la vida social i cultural als usuaris de l'Espai Jove, integrar-los en la pròpia gestió.
- Possibilitar la integració de persones amb necessitats especials i amb diversitat funcional en el funcionament ordinari de l'Espai.
- Gestionar l'ús dels bucs d'assaig.

### **CLÀUSULA 3. CARACTERÍSTIQUES DELS SERVEIS**

#### **Desenvolupament i seguiment del Pla Local de Joventut (2023-2026)**

El Pla Local de Joventut de Sant Vicenç dels Horts (2023-2026) i el posterior Pla que es confeccioni durant el decurs d'aquest contracte, seran el marc de referència per definir, impulsar i coordinar les polítiques de joventut dels propers anys.

L'objectiu del Pla és donar suport a les necessitats informatives, formatives i de temps lliure dels joves vicentins/es, dins d'un context que afavoreixi el desenvolupament integral de les persones i des de una perspectiva socioeducativa, amb un caràcter

marcadament transversal i participatiu que impliqui als diferents departaments municipals i als joves en la gestió de les polítiques de joventut.

### **SERVEI DEL PUNT D'INFORMACIÓ JUVENIL**

El punt d'informació juvenil (PIJ) ofereix al jovent de la ciutat informació sobre tots aquells aspectes que els afectin (oci, educació, treball...) la informació, la comunicació, l'assessorament i orientació, entesa com a eina fonamental per el desenvolupament de les potencialitats dels joves i com element clau per la promoció de les activitats i la difusió del Pla Local de Joventut.

La dinamització juvenil té com a finalitat el possibilitar i facilitar el sorgiment i desenvolupament d'iniciatives juvenils.

L'entitat o empresa adjudicatària haurà de realitzar, com a mínim, les funcions següents:

- Dinamitzar el punt d'informació jove de l'Espai Jove La Capella i els punts d'informació dels centres de secundària donant suport a les iniciatives que sorgeixen.
- Participar activament a les campanyes de salut i prevenció als IES.
- Facilitar informació, assessorament, atenció directa i personalitzada al jovent en les seves consultes i peticions.
- Crear i mantenir canals de informació i comunicació multimèdia.
- Traslladar periòdicament el Punt d'Informació Juvenil als Centres d'Educació Secundària, i mantenir reunions periòdiques amb els seus responsables.
- Recopilar la informació que es generi al municipi en matèria de joventut o d'interès per als joves, per difondre la informació de què es disposa i facilitar als joves l'accés als recursos i serveis del municipi.
- Detectar les necessitats i demandes informatives i formatives del col·lectiu juvenil.
- Difondre les activitats organitzades per les entitats juvenils.
- Omplir els formularis de control de peticions d'informació per part dels usuaris.
- Tramitació de carnets, inscripcions a activitats.
- Fomentar l'autoconsulta i la utilització de les noves tecnologies.
- Gestió de la base de dades i manteniment de les xarxes socials de l'Espai amb informació actualitzada d'educació, oci, formació, ocupació, etc.
- Dissenyar campanyes informatives i de comunicació.
- Promoure les iniciatives juvenils.



- Avaluar el funcionament del servei.
- Dinamitzar la participació activa dels joves en les manifestacions lúdic-culturals de la ciutat.
- Facilitar l'accés del jovent a unes activitats de lleure que afavoreixin el coneixement i l'aprenentatge.
- Generar i donar suports a processos de grup, tendències d'autoorganització i participació entre el jovent com és l'Assemblea Jove.

#### **CLÀUSULA 4. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI**

- Garantir el compliment del contracte dins els termes acordats, vetllant pel bon servei a la ciutadania, la qualitat tècnica del treball, respectant i complint els terminis de planificació, execució i avaluació marcats per la regidoria responsable
- Dotar dels recursos humans necessaris i garantir que el personal disposi de la titulació específica per desenvolupar les seves funcions per a la prestació dels serveis de: gestió de l'Espai Jove La Capella, la dinamització del PIJ i de les actuacions d'informació i dinamització juvenil als centres d'educació secundària desenvolupament, i seguiment del Pla Jove.
- Disposar d'una organització tècnica adequada per executar amb la deguda qualitat i eficàcia la prestació objecte d'aquest contracte. Ha de prestar el servei en els termes descrits en el plec amb total continuïtat i regularitat.
- El personal serà aportat per l'empresa i dependrà únicament d'aquesta a tots els efectes, sense que entre aquest i l'administració existeix cap vincle funcional, ni laboral. Durant la vigència del contracte, cal comunicar prèviament a l'administració qualsevol substitució o modificació d'aquelles persones i acreditar que la seva titulació laboral s'ajusta a dret.
- Informar de la relació de professionals contractats i acreditar la seva titulació, així com notificar els canvis que es produeixin.
- L'empresa adjudicatària ha d'assegurar la substitució del personal del servei en cas de malaltia o accident, i designar una persona responsable per a la bona marxa del projecte.
- Complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral, de Seguretat Social i de seguretat i higiene en el treball. L'incompliment d'aquestes obligacions per part de l'adjudicatari o la infracció de les disposicions vigents sobre seguretat per part del personal designat per ell, no implicarà cap responsabilitat per a l'Ajuntament. Sense perjudici de l'anterior exposat, l'Ajuntament podrà requerir al concessionari perquè acrediti documentalment el compliment de les respectives obligacions. .
- Es registraran els usos diaris d'utilització de l'espai.
- Mantenir les instal·lacions en bon estat i comunicar a l'Ajuntament qualsevol anomalia en l'equipament.



- Aportar la infraestructura per portar a terme la gestió del servei i la realització d'activitats programades.
- Assegurar que l'accés i l'ús de les dades personals dels usuaris estan sota les garanties que estableix el marc legal vigent de protecció de dades.
- Informar l'Ajuntament sobre la prestació del servei. A tal efecte atendrà satisfactòriament, sempre que s'escaigui, les demandes d'informació que aquell formuli.
- Atendre a les indicacions i observacions que en relació amb el servei dicti l'Ajuntament mitjançant els seus òrgans competents.
- L'adjudicatari haurà de dissenyar i dur a terme la proposta dels tallers, cursos i altres activitats de formació cultural, basades en l'aprenentatge no formal, i que possibilitin la creació, la participació i la relació. Això com proposar accions formatives que apropin a la població jove a les diferents disciplines artístiques, tecnològiques o de creació.
- Presentar propostes de programació semestral i memòria anual, amb indicadors, d'avaluació i costos dels serveis de l'Espai. Presentació d'informes concrets en base a peticions de la Regidoria de Joventut.
- Executar i implantar directament les accions acordades en la planificació anual, tallers, cursos, xerrades, etc. aportant el material i els recursos necessaris, sota les directrius de l'Ajuntament.
- Col·laborar i participar activament en altres programes de la ciutat destinats als joves i en el calendari festiu (festes de Tardor, festes de primavera, altres....)
- Donar resposta a les demandes d'ampliació del servei, en funció de les necessitats municipals .
- Coordinar-se amb el Departament de Joventut i participar en les reunions, que siguin convocades per l'Ajuntament o altres organismes (DIBA, Consell Comarcal,..) relacionats amb els serveis que es presten.
- Formalitzar una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil.
- Altres que se'm puguin derivar d'aquest plec.
- La memòria anual de l'espai jove haurà de recollir les informacions relatives als següents indicadors:
  1. Valoració general: assoliment dels objectius proposats, resultats assolits (coherència del projecte presentat en relació als objectius, la organització i gestió del servei) i indicadors de valoració.
  2. Activitats desenvolupades.
    - Calendari d'activitats realitzades (generals i puntuals)
    - Total usos semestrals
    - Necessitats i potencialitats detectades
  3. Valoració global del projecte i conclusions.
  4. Noves línies de treball i intervenció a curt termini.
  5. Altres activitats complementàries adreçades a població entre 12 i 20 anys pròpies de l'entitat gestora vinculades o no a l'espai jove.
  6. Propostes de millora.



**CLÀUSULA 5. HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI**

| Dilluns                                                          | Dimarts                                                          | Dimecres                                                         | Dijous                                                           | Divendres                                                        | Dissabtes                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                  | 9.30 – 12<br>PIJ<br>INSTITUTS                                    |                                                                  | 9.30-12h<br>PIJ<br>INSTITUTS.                                    |                                                                  |                                                                                                                  |
| 16.30- 20h<br>PIJ<br><br>16.30-21h<br>Dinamització<br>Espai Jove | 16.30- 20h<br>PIJ<br><br>16.30-21h<br>Dinamització<br>Espai Jove | 16.30- 20h<br>PIJ<br><br>16.30-21h<br>Dinamització<br>Espai Jove | 16.30- 20h<br>PIJ<br><br>16.30-21h<br>Dinamització<br>Espai Jove | 16.30- 20h<br>PIJ<br><br>16.30-21h<br>Dinamització<br>Espai Jove | De forma<br>puntual -<br>Coordinació<br>i posada en<br>marxa de les<br>activitats<br>organitzades<br>per a joves |

L'Ajuntament es reserva el dret de canviar o modificar els horaris.

**CLÀUSULA 6. CATÀLEG DE SERVEIS**

L'empresa adjudicatària haurà de dinamitzar l'Espai Jove i el Punt d'Informació Juvenil amb l'organització i execució de tallers i activitats que facilitin una programació anual estable, a part haurà d'oferir sota les directrius de la Regidoria de Infància i Joventut, els serveis anuals següents:

- Servei d'Assessorament Laboral
- Curs de Monitor de Lleure
- Concurs Generem Igualtat
- Antenes informatives als Centres d'Educació Secundària
- Altres tallers o activitats que puguin sorgir de l'aplicació de la programació anual de l'Espai Jove La Capella i del Punt d'Informació Juvenil

**CLÀUSULA 7. GESTIÓ DELS INGRESSOS RECAPTATS PER COMPTE DE L'AJUNTAMENT**

- L'empresa contractista realitzarà per compte de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, el cobrament dels preus públics d'inscripcions a cursos i tallers, i si s'escau del lloguer per cessió d'espais, i espectacles i actuacions.
- L'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts en el contracte autoritzarà i especificarà les condicions a l'empresa adjudicatària perquè en el seu nom recapti de les persones usuàries els preus corresponent i emeti els justificants dels cobraments realitzats.



- L'adjudicatari liquidarà trimestralment a l'Ajuntament els ingressos derivats del pagament dels preus públics relatius als tallers, cursos i altres activitats gestionades des de l'Espai Jove La Capella.

La liquidació haurà de contenir :

| Núm<br>Liq/Rebut | NIF | Cognoms | Nom | Import P Públic | Data<br>cobrament | Forma<br>cobrament |
|------------------|-----|---------|-----|-----------------|-------------------|--------------------|
|------------------|-----|---------|-----|-----------------|-------------------|--------------------|

El model de Liquidació/Rebut serà el que adjuntem al final d'aquest plec

## **CLÀUSULA 8. PERSONAL**

**Durant els 3 anys de contracte** l'adjudicatari aportarà el personal necessari pel correcte desenvolupament del servei, com a mínim, **2 persones**, amb una dedicació horària de **30 hores a la setmana/persona**, per tal de realitzar funcions de:

1. Organització del funcionament de l'Espai Jove La Capella, amb atenció directa als usuaris i execució d'activitats.
2. Dinamització i desenvolupament del punt d'informació juvenil.
3. Seguiment i desenvolupament del Pla Local de Joventut

L'empresa o entitat presentarà un organigrama del servei on s'hi definiran les funcions que farà cada persona, la titulació requerida i les homologacions de l'empresa si s'escau. També s'hi farà constar si els serveis seran oferts directament per l'entitat o empresa adjudicatària o a través de contractacions de tercers (serveis propis i serveis externs)

El Concessionari assumirà el personal adscrit al servei de gestió de l'Espai Jove La Capella. El personal d'aquest equipament serà el procedent de l'antiga contractació que es subrogarà a l'empresa adjudicatària del servei.

El personal consta de:

- 1- Dinamitzador/a
- 1- Informador/a

## **CLÀUSULA 9. COMISSIÓ ORGANITZATIVA I DE SEGUIMENT**

Es crearà una Comissió organitzativa i de seguiment formada per la figura del coordinador/a de l'empresa adjudicatària, el professional dinamitzador dels espais i els tècnics i regidor/a del departament de Infància i Joventut. Es pot convidar en aquesta Comissió a qualsevol professional de l'Ajuntament o extern.

Aquesta Comissió es reunirà, preceptivament i com a mínim dues vegades a l'any de forma ordinària, i de manera extraordinària, sempre que es consideri convenient i en funció de les necessitats.



- **LOT NÚM. 2 SERVEI DE PSICOLOGIA JOVE: ATENCIÓ, ASSESSORAMENT I SUPORT A JOVES AMB RISC PSICOSOCIAL I/O AMB DIFICULTATS VINCULADES AL CONSUM DE DROGUES**

### **CLÀUSULA 1. OBJECTIUS DEL SERVEI**

- Millorar el benestar emocional de persones usuàries del Servei.
- Treballar directament amb la simptomatologia detectada i explorar les possibles causes etiològiques formulat hipòtesis de treball per tal d'aconseguir disminuir la simptomatologia que sigui problemàtica per la persona.
- Dona eines per incrementar el coneixement personal promovent la introspecció o connexió amb un/a mateix.
- Aprendre els punts forts i febles de cada persona per tal de reforçar les qualitats positives de cada un dels beneficiaries del servei i treballar per millorar els punts febles.
- Dotar d'eines per aprendre a reconèixer les emocions, tant les agradables com les desagradables i aprendre a posar en marxa els recursos necessàries per tomar al benestar emocional en el mínim temps possible.
- Aprendre a fer més conscient la informació que prové dels nostre cos.
- Potenciar la formació preventiva.
- Fomentar la reflexió crítica en el consum de drogues.
- Analitzar l'ús i abús de les tecnologies i xarxes socials.
- Adquirir coneixements per reconèixer una tecnoaddició.
- Donar informació sobre els recursos d'atenció i assessorament per a joves en matèria de drogues i altres addiccions existents al municipi.
- Dotar a la població jove i adolescent d'informació sobre les conseqüències de l'ús i abús del consum de drogues i els danys associats.
- Proporcionar un espai de reflexió per plantejar dubtes i incerteses.
- Fomentar el diàleg famílies-fills/es sobre aquest tema.
- Treballar les característiques bàsiques de l'adolescència: canvis, períodes de transició, dubtes.
- Treballar les habilitats educatives de les famílies; oferir eines per millorar la comunicació i les relacions familiars. Importància de l'establiment de normes i límits clars.
- Parlar d'estratègies dirigides a la resolució de conflictes entre pares i fills.
- Informar dels recursos existents adreçats als jovent.

**CLÀUSULA 2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI**

- Assessorament a infants adolescents i adults, en relació a temes psicològics relacionats amb els processos implicats en l'aprenentatge.
- Assessorament i tractament de problemàtiques emocionals que estiguin bloquejant els aprenentatges dels infants i adolescents.
- El servei ha de ser un suport en la presa de decisions, conflictes familiars o de parella, dificultat en les relacions personals, control de l'estrès, ansietat davant dels exàmens, autoestima o autoimatge, soletat, por, etc.
- Fomentar hàbits de deshabituació de consum en el col·lectiu d'adolescents, joves i famílies.
- Implantar i dinamitzar el protocol de detecció de consum de drogues en centres educatius de Sant Vicenç dels Horts.
- Primera atenció i derivació de casos de consum problemàtic de drogues a altres serveis especialitzats en coordinació amb els grups de referència de la Regidoria de Serveis Socials.
- Coordinar-se amb diversos departaments municipals i altres organismes relacionats amb els serveis diversos que es presten (serveis educatius, serveis de salut, entitats del municipi, cossos policials i altres)
- Participar en la elaboració d'accions de dinàmica educativa en l'àmbit de drogodependències i salut.
- Dirigir tallers i dinàmiques de prevenció en els diferents centres i recursos que ho sol·licitin.
- Desenvolupar el Pla de Drogues Municipal.

**CLÀUSULA 3. FUNCIONS DEL PERSONAL DEL SERVEI**

- Donar suport psicològic individual i grupal a adolescents i joves vicentines amb conductes de risc psicosocial.
- Dotar de recursos personals als adolescents i joves, i les seves famílies, per a la millora de les relacions intrafamiliars.
- Coordinar-se amb els responsables tècnics, de la Regidoria de Joventut i Infància, i altres regidories de l'Àrea de Serveis a les Persones, també amb xarxes territorials de coordinació i treball vinculades a l'àmbit de treball amb joves en el municipi.
- Participar en les sessions de treball i coordinació de les comissions tècniques següents:
  - Comissions Socials de centres educatius de secundària.
  - Xarxa de prevenció de conductes de risc i salut mental.
  - Altres xarxes de treball comunitari que l'Ajuntament consideri necessari.



- Primera atenció i derivació de casos de consum problemàtic de drogues a altres serveis especialitzats en coordinació amb els grups de referència de la Regidoria de Serveis Socials.
- Participar en les campanyes de prevenció que s'impulsin des de l'Ajuntament.
- Donar resposta a les necessitats detectades en l'àmbit del consum de drogues, relacionades amb les entitats i associacions del municipi
- Participar en les comissions i grups de treball que es requereixin.
- Fer el seguiment i l'avaluació del servei, i participar en les reunions tècniques que es requereixin per al bon desenvolupament del servei.
- Fer arribar un resum de l'activitat a la regidoria de Joventut i Infància trimestralment.
- Elaborar la memòria anual de les accions desenvolupades i incloure propostes de millora

#### **CLÀUSULA 4. HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI**

- El servei es desenvoluparà de dilluns a divendres en horari de matí i/o tarda en funció de les necessitats del servei i la dependència municipal que se l'indiqui, serà de jornada completa (segons convenis vigent).

#### **CLÀUSULA 5. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI**

- El contractista queda obligat a la prestació dels serveis sota el paradigma de foment de les relacions sanes i saludables, respectuoses amb un mateix i amb els altres, equitatives, lliures de violència, i que incorporin la perspectiva de gènere en totes les seves intervencions.
- Així mateix, quedat obligat al compliment, sota la seva exclusiva responsabilitat, de la legalitat vigent en matèria fiscal, laboral de protecció social i minusvalidesa, de seguretat social i higiene en el treball i altres de caràcter social, en especial pel que fa referència al seu personal.

El contractista assumirà, entre d'altres, les condicions i obligacions següents:

- Garantir el compliment del contracte dins els termes acordats, vetllant pel bon servei a la ciutadania, la qualitat tècnica del treball, respectant i complint els terminis de planificació, execució i avaluació marcats per la regidoria responsable.

Seran al seu càrrec tots els impostos i drets tributaris que gravin l'activitat objecte del contracte.

Estarà obligat a contractar tot el personal necessari per prestar el servei.



- En cas de baixa laboral del personal contractat per aquest servei que requereix la seva substitució, aquesta serà comunicada i consensuada amb el personal responsable de l'Ajuntament.
- No podrà sotsarrendar, cedir o traspasar els drets o obligacions del contracte sense autorització de l'Ajuntament.
- Serà responsable, civil i administrativament davant de l'Ajuntament per les faltes que incorrin els seus treballadors i treballadores, i estarà obligat a indemnitzar per danys produïts a tercers, amb motiu d'una defectuosa prestació dels serveis.
- S'haurà d'ajustar als sistemes de supervisió del compliment de la prestació contractual que implementi l'Ajuntament en cada moment.
- Els continguts dels tallers hauran de ser consensuats amb els tècnics responsables de l'Ajuntament.
- Haurà de comunicar a l'Ajuntament les incidències rellevants que es produeixin durant la realització del servei.
- Haurà de presentar una memòria anual on s'incloguin, com a mínim, els conceptes següents:
  - Treball realitzat respecte a les incidències ateses (indicadors quantitatius i qualitatius de les situacions ateses).
  - Treball realitzat respecte a la sensibilització (indicadors quantitatius i qualitatius dels tallers o sessions realitzades).
  - Avaluació de les actuacions dutes a terme.
  - Propostes de millora.

## **CLÀUSULA 6. COMISSIÓ ORGANITZATIVA I DE SEGUIMENT**

Es crearà una Comissió organitzativa i de seguiment formada per la figura del coordinador/a de l'empresa adjudicatària, el professional dinamitzador dels espais i els tècnics i regidor/a del departament d'Infància i Joventut. Es pot convidar en aquesta Comissió a qualsevol professional de l'Ajuntament o extern.

Aquesta Comissió es reunirà, preceptivament i com a mínim dues vegades a l'any de forma ordinària, i de manera extraordinària, sempre que es consideri convenient i en funció de les necessitats.

- **LOT NÚM 3. SERVEI D'ACOMPANYAMENT JOVE: DETECCIÓ EN MEDI OBERT ATENCIÓ DE LES NECESSITATS D'ADOLESCENTS I JOVES EN SITUACIÓ DE CONFLICTE O RISC SOCIAL**

### ***CLÀUSULA 1. OBJECTIUS DEL SERVEI***

- Millorar l'atenció socieducativa d'adolescents i joves vicentins en situació de vulnerabilitat o risc social.
- Facilitar l'accés als recursos de dins, o fora del territori si és necessari, que puguin donar resposta a les seves necessitats de forma integral.
- Reconduir situacions de vulnerabilitat o risc social de forma individual o de grup.
- Aconseguir que la xarxa del territori incorpori aquesta mirada des del medi obert en relació a les respostes que cal donar des de la vessant socioeducativa a adolescents i joves.
- Generar dinàmiques i activitats positives a l'espai públic que contribueixin a una bona convivència amb la resta de col·lectius.
- Facilitar la visibilitat dels joves no associats en els espais de participació i presa de decisions.

### ***CLÀUSULA 2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI***

- Acompanyament a adolescents i joves de Sant Vicenç dels Horts, actuant com a pont entre el medi obert i els recursos disponibles.
- Atenció individual i en grups per identificar necessitats i facilitar la cerca de les solucions.
- Detecció de casos de risc i connectar amb els agents de la xarxa.
- Connexió dels adolescents i joves amb la xarxa i amb l'entorn, i a l'inrevés.

### ***CLÀUSULA 3. FUNCIONS DEL PERSONAL DEL SERVEI***

- Coordinar-se amb la Regidoria de Participació, Civisme i Convivència.
- Identificar i oferir una oferta d'activitats preventives per al col·lectiu diana.
- Treballar en xarxa amb els diferents agents socials (entitats, institucions públiques i privades) vinculades amb la població objectiu.
- Vetllar per la qualitat de les activitats i recursos oferts segons els criteris del model d'intervenció.
- Fer atenció individual i/o grupal a adolescents i joves vicentins en situació de vulnerabilitat o de risc social.

- Informar, derivar i facilitar l'accés al col·lectiu diana als diferents recursos, així com fer el seguiment un cop accedeixin al recurs.
- Dissenyar i portar a terme tasques de prospecció per a la detecció de necessitats i identificació de casos.
- Definir un mapa de recursos per a joves i actualitzar-lo anualment.
- Desenvolupar i/o participar en estratègies de sensibilització i/o acció comunitària que facilitin la prevenció, atenció i/o inserció del col·lectiu clau.
- Realitzar tasques de sistematització de la informació (memòries, informes, sistema d'avaluació, etc.).
- Participació a projectes transversals existents o crear-ne de nous.

#### ***CLÀUSULA 4. HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI***

El servei, es desenvoluparà de dilluns a divendres en horari de matí i/o tarda en funció de les necessitats del servei i a la dependència que se l'indiqui, amb la possibilitat d'alguna activitat puntual en cap de setmana. Serà de jornada completa (segons conveni vigent).

#### ***CLÀUSULA 5. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI***

El contractista queda obligat a la prestació dels serveis sota el paradigma de foment de les relacions sanes i saludables, respectuoses amb un mateix i amb els altres, equitatives, lliures de violència, i que incorporin la perspectiva de gènere en totes les seves intervencions.

Així mateix, quedarà obligat al compliment, sota la seva exclusiva responsabilitat, de la legalitat vigent en matèria fiscal, laboral de protecció social i minusvalidesa, de seguretat social i higiene en el treball i altres de caràcter social, en especial pel que fa referència al seu personal.

El contractista assumirà, entre d'altres, les condicions i obligacions següents:

- Garantir el compliment del contracte dins els termes acordats, vetllant pel bon servei a la ciutadania, la qualitat tècnica del treball, respectant i complint els terminis de planificació, execució i avaluació marcats per la regidoria responsable.
- Seran al seu càrrec tots els impostos i drets tributaris que gravin l'activitat objecte del contracte.
- Estarà obligat a contractar tot el personal necessari per prestar el servei.



- En cas de baixa laboral del personal contractat per aquest servei que requereix la seva substitució, aquesta serà comunicada i consensuada amb el personal responsable de l'Ajuntament.
- No podrà sotsarrendar, cedir o traspasar els drets o obligacions del contracte sense autorització de l'Ajuntament.
- Serà responsable, civil i administrativament davant de l'Ajuntament per les faltes que incorrin els seus treballadors i treballadores, i estarà obligat a indemnitzar per danys produïts a tercers, amb motiu d'una defectuosa prestació dels serveis.
- S'haurà d'ajustar als sistemes de supervisió del compliment de la prestació contractual que implementi l'Ajuntament en cada moment.
- Els continguts dels tallers hauran de ser consensuats amb els tècnics responsables de l'Ajuntament.
- Haurà de comunicar a l'Ajuntament les incidències rellevants que es produeixin durant la realització del servei.
- Haurà de presentar una memòria anual on s'incloguin, com a mínim, els conceptes següents:
  - Treball realitzat respecte a les incidències ateses (indicadors quantitatius i qualitatius de les situacions ateses).
  - Treball realitzat respecte a la sensibilització (indicadors quantitatius i qualitatius dels tallers o sessions realitzades).
  - Avaluació de les actuacions dutes a terme.

## **CLÀUSULA 6. PERSONAL**

El personal mínim per garantir la prestació del servei és el següent:

- Dos treballadors/es amb la titulació de Grau en Educació Social.
- L'empresa adjudicatària s'haurà de comprometre a cobrir les baixes que s'hi produeixin, amb personal suplent, a càrrec exclusiu de l'adjudicatari, mantenint sempre el personal cobert.
- L'empresa adjudicatària ha de complir les disposicions vigents en matèria laboral, en tots els seus aspectes, inclosos els de previsió, seguretat i higiene en el treball i Seguretat Social, i prevenció de riscos laborals.
- L'adjudicatari vetllarà pel convenient reciclatge i millora de la formació dels professionals, per dotar-los de les competències pròpies de l'encàrrec, tot establint un pla de formació planificat amb el vistiplau de l'Ajuntament.
- L'adjudicatari vetllarà perquè tots els professionals adscrits al servei desenvolupin les seves tasques correctament i tinguin en tot moment un tractament curós i adequat amb la ciutadania, segons els principis de l'ètica del treball.



- L'equip del Servei d'Acompanyament Jove haurà d'adequar-se al principi de confidencialitat. Els/les professionals estan vinculats al principi de confidencialitat. Per tant, no es pot fer pública ni transmetre a tercers tota aquella informació tractada relacionada amb el servei.
- El material propi del servei és d'ús exclusiu en l'horari de treball. L'Ajuntament podrà posar a disposició del servei l'ús de dos patinets elèctrics per als desplaçaments dins del municipi. L'empresa adjudicatària es farà càrrec de l'assegurança d'aquests i de la posada en marxa de tallers de bones pràctiques en quan a l'ús de patinets elèctrics o similars.

### **CLÀUSULA 7. COMISSIÓ ORGANITZATIVA I DE SEGUIMENT**

Es crearà una Comissió organitzativa i de seguiment formada per la figura del coordinador/a de l'empresa adjudicatària, el professional dinamitzador dels espais i els tècnics i regidor/es dels departaments d'Infància i Joventut, i de Participació, Civisme i Convivència. Es pot convidar en aquesta Comissió a qualsevol professional de l'Ajuntament o extern.

Aquesta Comissió es reunirà, preceptivament i com a mínim dues vegades a l'any de forma ordinària, i de manera extraordinària, sempre que es consideri convenient i en funció de les necessitats.

### **CLÀUSULA 8. PROJECTE TÈCNIC QUE CAL PRESENTAR**

L'empresa adjudicatària haurà de presentar un projecte que inclourà:

#### **Pla de treball**

1. Proposta de tasques de prospecció.
2. Proposta metodològica de l'elaboració d'un mapa de recursos per a joves al municipi i entorn, i del contingut general que hauria de tenir aquest mapa.
3. Proposta de tasques d'acompanyament i orientació: treball individualitzat i amb grups.
4. Proposta de treball en xarxa amb els agents del territori.

#### **Avaluació**

5. Definició d'un sistema d'avaluació.

#### **Seguiment i coordinació**

6. Figura referent d'empresa i coordinació del servei
7. Definició espai de coordinació amb l'empresa i l'ajuntament

**Participació a projectes transversals municipals**

8. Proposta metodològica per a la identificació de projectes existents amb els que connectar-hi i treballar transversalment.
9. Propostes noves de projectes transversals impulsats pel servei, vinculats al servei d'Acompanyament Jove

**CARACTERÍSTIQUES DEL CONTRACTE APLICABLES ALS TRES LOTS****1. DURADA DEL CONTRACTE**

El contracte tindrà una durada de 3 anys, amb possibilitat de pròrroga fins a un màxim d'un any més que es podran prorrogar d'un sol cop, sense sobrepassar en cap cas aquest màxim, i sempre per motius d'interès general i per continuar existint els motius que varen justificar la contractació.

La data inicial de vigència del contracte serà la de la signatura del mateix.

**2. PERSONAL****2.1. Retribucions salarials del personal adscrit al servei**

Les retribucions salarials del personal contractat per l'entitat adjudicatària han de ser, com a mínim, les que marqui el conveni col·lectiu del sector vigent de referència per a l'entitat adjudicatària.

Els convenis de referència són:

**LOT 1 - Gestió i Dinamització de l'Espai Jove La Capella i servei d'Informació Juvenil** - Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya, codi conveni número.º: 7900229501203)

**LOT 2 - Servei de Psicologia Jove: Atenció, assessorament i suport a joves amb risc psicosocial i/o amb dificultats vinculades al consum de drogues** - Conveni col·lectiu estatal d'acció i intervenció social (codi de conveni n.º: 99100155012015)

**LOT 3 – Servei d'acompanyament jove: detecció en medi obert, atenció i suport a joves i adolescents en risc d'exclusió social** - Conveni col·lectiu estatal d'acció i intervenció social (codi de conveni n.º: 99100155012015)

**2.2. Formació del personal**

Correspon a l'empresa contractada les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal que garanteixi una prestació del servei eficient i de qualitat. En aquest sentit, les empreses adjudicatàries comunicaran a

l'Ajuntament els plans formatius previstos adreçats al reciclatge i la formació continua de professionals així com els sistemes de supervisió establert per les empreses.

### **2.3. Personal necessari i adequació d'aquest per a l'execució del servei contractat**

El contractista estarà obligat a especificar les persones concretes que executaran les prestacions i a acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, així com la corresponent acreditació professional. Haurà de garantir la idoneïtat d'aquest personal per portar a terme les diferents funcions pròpies del servei per tal que puguin atendre les diferents tipologies del usuari i les seves problemàtiques.

Qualsevol substitució o modificació relativa als/les professionals que presten els serveis haurà de comunicar-se prèviament a l'Ajuntament informant de les persones que el prestaran, acreditant que la situació laboral del/les d'aquests/es s'ajusta a Dret, així com les titulacions exigides en aquest contracte.

L'entitat adjudicatària es compromet a cobrir les absències del seu personal en cas de baixa laboral o permisos, els permisos a que tinguin dret el personal de les empreses adjudicatàries d'acord amb els convenis laborals no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis per part de les empreses adjudicatàries. En cas de malaltia, el termini màxim per efectuar la substitució serà de 24 hores. Les hores corresponents a serveis, que per raó de malaltia, s'hagin deixat de prestar, no es poden facturar. En cas de substitució, l'entitat adjudicatària facilitarà al professional substituït les dades i tota la informació necessària per continuar amb el pla de treball establert. L'entitat adjudicatària comunicarà els canvis, amb la major brevetat possible, als tècnics municipals i als usuaris afectats amb el fi d'evitar negligències en la prestació del servei. El canvi, bé per suplència o necessitats del servei, no eximeix de la realització de les prestacions encomanades per l'Ajuntament i programes per l'entitat adjudicatària.

El contractista haurà de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei, per assegurar la continuïtat del mateix i minimitzar els efectes que canvis i substitucions del personal puguin suposar per les persones usuàries.

### **5.4 Dispositius de comunicació**

L'empresa contractada haurà de facilitar als treballadors/es un mòbil que garanteixi la comunicació immediata d'incidències, i haurà de reservar, dins l'horari dels/les treballadors/es el temps requerit pels responsables municipals per realitzar les coordinacions amb els i les professionals responsables del seguiment.

## **5. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS**

L'adjudicatari i el seu personal hauran de respectar les prescripcions de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Sota cap circumstància, l'adjudicatari no podrà obtenir altres dades (escrites, gravades, filmades o efectuades per a qualsevol altre mitjà audiovisual) de l'usuari/a que les aportades per l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts. L'usuari/a serà informat tant pels serveis socials municipals com per l'entitat/s adjudicatària/es que davant qualsevol eventualitat haurà de posar-se en contacte amb els serveis municipals.

## **6. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE**

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

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

Correspon a les Regidories de Joventut i Infància, i de Participació, Civisme i Convivència de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altra mitjà: audiovisual...) derivada de la relació amb els i les participants en el servei, o a la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari, individual o col·lectiu, públic o privat, que l'adjudicatari elabori en qualsevol fase de desenvolupament d'aquest i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

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

## **7. MESURES EN CAS DE VAGA LEGAL**

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

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