

DOCUMENT ALTRES: Altres - PLEC PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES/2025/2/1438	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: 6T71D-I40HV-E9I6T Data d'emissió: 12 de Març de 2025 a les 9:12:24 Pàgina 1 de 6	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Coordinador en Cap Serveis Personals de l'AJUNTAMENT DE SANT FOST DE CAMPSENTELLES. Signat 12/03/2025 09:12
	ESTAT SIGNAT 12/03/2025 09:12

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 915230.6T71D-I40HV-E9I6T 072E3D3637379FE5F5C704DD1ADE36D00C97269D) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Miljant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seuelectronica.santfost.cat:8443/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_d1&idoma=2



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

EXP. NÚM. 1438-002/2025

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE LA GESTIÓ I DINAMITZACIÓ DE L'ESPAI JUVENIL DE SANT FOST DE CAMPSENTELLES

1.- DESCRIPCIÓ DEL SERVEI EN LICITACIÓ

1.1 Característiques del servei:

El servei de dinamització juvenil es prestarà principalment al nou centre juvenil de Sant Fost de Campsentelles situat al costat del Pavelló 2 (Av. Mauri, s/n, 08105).

Des de la regidoria es pretén facilitar al jovent la transició a l'edat adulta adquirint els valors, la presa de consciència de les seves accions, el creixement en societat i la formació en tots els vessants de la persona per fer una societat més plural i enriquidora.

Des d'aquest espai es vol prioritzar promoure un oci i un temps de lleure de qualitat, fomentant l'aprenentatge de la participació i l'acompanyament en els processos de transició de la població adolescent i jove.

Totes les activitats i material seran a càrrec del pressupost municipal, coordinant-se amb la Regidoria de Joventut la seva realització i temporització.

El nou espai juvenil és un espai adreçat a la població adolescent, principalment. Estarà obert a les tardes i tenen a disposició diferents recursos (espai de trobades, connexió a internet, jocs, programació d'activitats i tallers, zones d'estudi i treball en grup...).

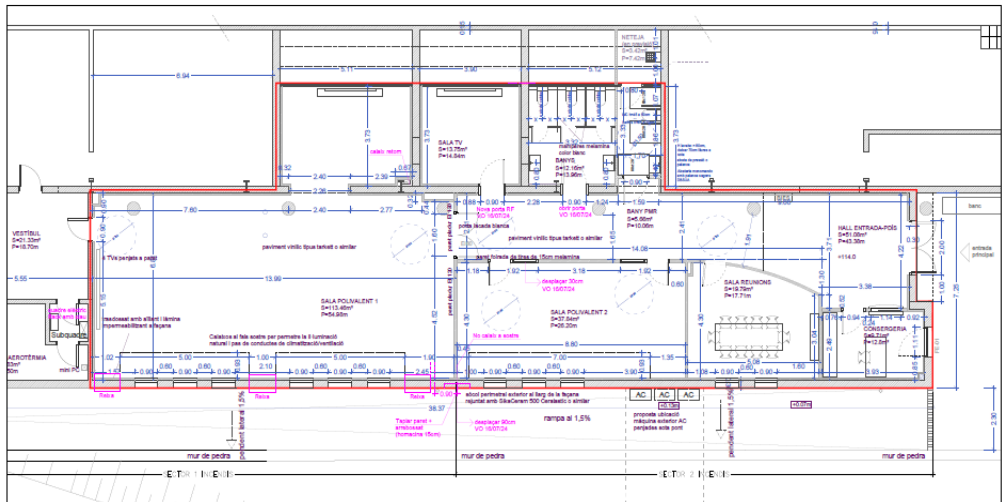
L'espai juvenil consta de:

- Zona de consergeria: espai de 9m2 dedicat al personal de gestió de l'equipament.
- Aula d'estudi 1: Aula de 20m2 destinada a formacions, estudi en un format petit per unes 8/10 persones.
- Aula de reunions/formació: Aula de 37m2 amb una taula de reunió gran destinada a la formació, xerrades, estudi, etc., per unes 20 persones.
- Espai moviezone: espai amb sofàs i puffs destinat a la visió de pel·lícules, documentals, etc. amb una TV de 75'.
- Espai de trobada/placeta: espai de 113m2 destinat a la trobada de joves, zones de conversa, jocs de taula, futbolí, billar, TV de 98', etc.
- Zona gaming: espai de 12m2 destinat a jocs interactius amb :
 - Espai per dues ulleres de realitat virtual.
 - Zona Switch.
 - Zona PlayStation.
 - Màquina de jocs arcade.
- Serveis públics: l'espai juvenil compta amb 4 cabines d'wc, una d'elles adaptada.
- Zones comunes: el centre juvenil comptarà amb:
 - Màquines expendedores de begudes i menjars.
 - Taquilles per guardar motxilles, casc, etc.
 - Sofà i cadires en la zona d'espera.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 915230 6T71D-I40HV-E9I6T 072E3D3637379FE5F5C704DD1ADE36D00C97269D) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seuelectronica.santfost.cat/8443portal/verificarDocuments.do?pes_code=2&ent_d1&cloma=2



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles



zona actuació sup. 289.54m²

QUADRE DE SUPERFÍCIES

Hall d'entrada-Pòis	51.08m²
Consergeria	9.71m²
Sala Polivalent 1	113.46m²
Sala Polivalent 2	37.84m²
Sala Reunions	19.79m²
Sala TV	13.75m²
Bany	12.16m²
Bany PMR	5.66m²
Neteja	3.42m²
Sup. útil total	284.67 m²
Sup. construïda total	288.82 m²

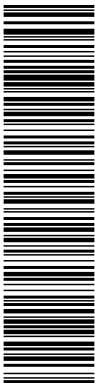
Es podrà visitar l'espai, prèvia cita amb l'òrgan de contractació (Telèfon de contacte 93 579 69 80)

1.2 Funcions a realitzar:

Dinamització de l'equipament juvenil:

- Dinamització de grups de joves.
- Organització, disseny, gestió i execució de la programació d'activitats.
- Atenció a les persones usuàries i les demandes dels i les joves en general.
- Organització, gestió i execució del programa d'activitats d'estiu, activitats puntuals i suport a les activitats de Festa Major.
- Activitats formatives, lúdiques, esportives o d'esbarjo.
- Orientació juvenil
- Organització d'excursions, sortides al medi natural, etc.
- Generar activitats impulsades pel jovent.

DOCUMENT ALTRES: Altres - PLEC PRESCRIPCIONS TÈCNiques/2025/2/1438	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: 6T71D-I40HV-E9I6T Data d'emissió: 12 de Març de 2025 a les 9:12:24 Pàgina 3 de 6	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Coordinador en Cap Serveis Personals de l'AJUNTAMENT DE SANT FOST DE CAMPSENTELLES. Signat 12/03/2025 09:12
	ESTAT SIGNAT 12/03/2025 09:12



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 915230 6T71D-I40HV-E9I6T 072E3D3637379FE5F5C704DD1ADE36D00C97269D) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seuelectronica.santfost.cat:8443/portal/verificaDocuments.do?pes_cod=2&ent_d1&idoma=2



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

- Coordinació amb la regidoria de Joventut i tots aquells agents i/o serveis que es consideri per una correcte assoliment dels objectius establerts.
- Coordinacions amb d'altres agents socials i entitats del municipi per establir un treball en xarxa.
- Coordinacions periòdiques amb serveis municipals o institucions supramunicipals (Consell Comarcal, Mancomunitat de Galzeran, Diputació de Barcelona, etc.).
- Altres.

1.3 Horari i calendari del servei:

El nou espai juvenil de Sant Fost de Campsentelles estarà obert segons el següent calendari:

- Horari d'obertura del centre: de dimarts a dissabte de 16h a 20:30h.
- Horari del personal:
 - o Persona 1: de dimarts a divendres de 16h a 20h i dos dissabtes al mes de 16h a 20:30h.
 - o Persona 2: de dimarts a divendres de 16:30h a 20:30h i dos dissabtes al mes de 16h a 20:30h.
 - o Mensualment, i per millorar la coordinació amb l'INS Alba del Vallès, una de les persones contractades canviarà l'horari de tarda per matí per reunions amb l'institut.

Per a la realització d'activitats extraordinàries o excursions el servei pot modificar el seu horari i els dies d'obertura. A tal efecte, es disposarà d'una borsa d'hores anual (80hrs) ja incloses en el preu de licitació. Per necessitats del servei, prèvia comunicació a l'adjudicatari, es podrà modificar aquest horari.

L'horari de coordinació, programació i gestió, així com l'activitat que es pugui desenvolupar al centre d'educació secundària, es realitzarà fora de l'horari d'obertura del servei, preferiblement els dimecres i dijous al matí o a convenir.

Dies festius de l'equipament:

De manera puntual, el centre juvenil s'obrirà fora de l'horari inicialment establert, en funció d'actes i esdeveniments. En principi, l'equipament romandrà tancat els següents dies:

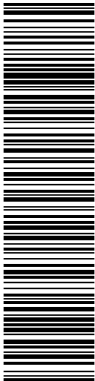
- 1 de gener.
- 5 de gener
- 6 de gener.
- Setmana Santa (dijous Sant i dilluns de Pasqua).
- 1 de maig.
- 24 de juny.
- 15 d'agost.
- 11 de setembre.
- 28 de setembre.
- 12 d'octubre.
- 1 de novembre.
- 6 i 8 de desembre.
- Festes de lliure elecció (2): 1 per Festa Major i 1 pendent d'aprovació del calendari anual a nivell municipal.
- A l'Agost el centre juvenil restarà tancat les quatre primeres setmanes.
- Al Nadal, el centre romandrà tancat des 24 de desembre fins el dia 1 de gener (ambdós inclosos).

1.4 Personal:

El personal necessari pel correcte desenvolupament del servei serà de:

- o Persona 1: de dimarts a divendres de 16h a 20h i dos dissabtes al mes de 16h a 20:30h.
- o Persona 2: de dimarts a divendres de 16:30h a 20:30h i dos dissabtes al mes de 16h a 20:30h.

DOCUMENT ALTRES: Altres - PLEC PRESCRIPCIONS TÈCNiques/2025/2/1438	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: 6T71D-I40HV-E9I6T Data d'emissió: 12 de Març de 2025 a les 9:12:24 Pàgina 4 de 6	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Coordinador en Cap Serveis Personals de l'AJUNTAMENT DE SANT FOST DE CAMPSENTELLES. Signat 12/03/2025 09:12
	ESTAT SIGNAT 12/03/2025 09:12



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 915230.6T71D-I40HV-E9I6T 072E3D3637379FE5F5C704DD1ADE36D00C97269D) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seuelectronica.santfost.cat:8443/portal/verificaDocumentos.do?pes_cod=2&ent_d1&idoma=2



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

- Mensualment, i per millorar la coordinació amb l'INS Alba del Vallès, una de les persones contractades canviarà l'horari de tarda per matí per reunions amb l'institut.

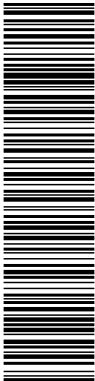
Serà condició relativa al personal:

- a) Tot el personal que hagi d'efectuar els serveis contractats serà de plantilla de l'adjudicatari que a tots els efectes assumeix amb respecte a ells el caràcter legal d'empresari amb tots els drets i obligacions inherents a aquesta condició, d'acord amb la legislació laboral i social vigent.
- b) El personal contractat haurà de disposar d'una formació mínima de cicle de *GRAU SUPERIOR (preferentment integració social o animació sociocultural i/o similar)*.
- c) Un/a tècnic/a de la regidoria de Joventut haurà d'estar present en la selecció del personal.
- d) L'empresa adjudicatària promourà i vetllarà per la formació contínua dels professionals, per tal de mantenir la capacitat, actualització i innovació suficient que garanteixi uns estàndards de qualitat en el desenvolupament de les seves funcions.
- e) D'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 1/1966, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de voluntariat, l'empresa adjudicatària haurà d'aportar certificats negatius del Registre Central de Delinqüents sexuals per a tots els professionals que treballin en contacte habitual amb menors.
- f) L'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles podrà demanar a l'empresa adjudicatària el canvi del personal que hagi assignat als serveis davant incompliments de les obligacions contractuals recollides en els plecs encara que siguin lleus o de comportaments inadequats i reiteratius amb els usuaris o l'Ajuntament. L'empresa estarà obligada a substituir aquest personal en el menor temps possible sense causar cap perjudici en el desenvolupament normal del servei.

2. MITJANS HUMANS

- El personal del servei haurà de tenir bona presència, predisposició i mantindrà sempre un tracte correcte i amable amb totes les persones usuàries o visitants del centre juvenil.
- El conveni d'aplicació és el Conveni col·lectiu de Treball de les empreses privades que gestionen equipaments i serveis públics, a efectes a l'activitat esportiva i de lleure (codi de conveni núm. 79001905012002) segons la Resolució TSF/1577/2018, de 12 de juny, per al qual es disposa la inscripció i publicació. I la Resolució EMT/2462/2023, de 28 de juny, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord parcial de la Comissió negociadora del Conveni col·lectiu de treball de les empreses privades que gestionen equipaments i serveis públics, afectes a l'activitat esportiva i de lleure (codi de conveni núm.79001905012002). En aquest darrera resolució estan les taules salarials corresponents a l'any 2024.
- L'empresa procurarà que hi hagi el màxim d'estabilitat en l'equip de treball, i que les variacions siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, informant d'aquestes incidències a la regidoria de Joventut. A tal efecte, l'adjudicatària previ a l'inici del servei farà arribar a l'Ajuntament la relació del personal adscrit nou amb els horaris de treball i una fitxa tècnica amb les seves dades i "curriculum vitae" personal.
- La prestació del servei no conferirà al personal empleat la condició de funcionari ni crearà un vincle laboral ni de cap altra classe amb l'Ajuntament, depenent únicament del contractista, el qual estarà obligat al pagament de les retribucions i concessions de beneficis que les lleis estableixin.
- L'adjudicatària subministrarà uniformitat bàsica al personal adscrit al servei, que la identifiqui com a personal encarregat de les instal·lacions i que portaran durant tota la jornada de treball i el material de seguretat obligatori.
- El personal adscrit al servei notificarà les queixes i/o suggeriments rebudes en els seus informes

DOCUMENT ALTRES: Altres - PLEC PRESCRIPCIONS TÈCNiques/2025/2/1438	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: 6T71D-I40HV-E9I6T Data d'emissió: 12 de Març de 2025 a les 9:12:24 Pàgina 5 de 6	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Coordinador en Cap Serveis Personals de l'AJUNTAMENT DE SANT FOST DE CAMPSENTELLES. Signat 12/03/2025 09:12
	ESTAT SIGNAT 12/03/2025 09:12



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 915230 6T71D-I40HV-E9I6T 072E3D3637379FE5FC704DD1ADE36D00C97269D) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Miljant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seuelectronica.santfost.cat:8443/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_d1&idoma=2



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

diaris, que traslladarà a l'Ajuntament. El format d'aquest informes es consensuarà i els aprovarà l'Ajuntament.

- L'Ajuntament es reserva el dret de sol·licitar la substitució de qualsevol dels treballadors/es assignats al contracte, durant el període de vigència d'aquest, que s'haurà d'atendre per part de l'adjudicatària. Aquesta circumstància haurà de ser justificada per part de l'Ajuntament. Dites substitucions hauran de ser efectives no més tard de passats 10 dies laborables des de la sol·licitud de l'Ajuntament.

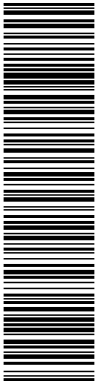
3.OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

L'empresa adjudicatària nomenarà una persona com a interlocutor amb l'Ajuntament, la qual serà responsable de la bona marxa del servei, d'assegurar el bon funcionament del personal, coordinar, formar/informar de les tasques a realitzar i acompanyament per conèixer les instal·lacions, i lliurarà les incidències i els informes mensuals.

Seràn obligacions de l'empresa:

- L'empresa adjudicatària no podrà subcontractar, cedir o traspasar els drets o obligacions demanats del contracte sense autorització de l'Ajuntament.
- L'empresa adjudicatària haurà de complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral i de Seguretat social i de seguretat i higiene en el treball.
- L'adjudicatària està obligada a atendre qualsevol indicació, a donar qualsevol dada sobre el personal, el servei i el desenvolupament d'aquest, demanada des de l'Ajuntament, reservant-se aquest, el dret d'inspecció i vigilància en la forma i freqüència que cregui convenient.
- L'empresa adjudicatària i el seu personal hauran de complir amb les mesures de seguretat, higiene i salut laboral establertes en la legislació vigent i mantenir, inexcusablement, discrecionalitat, diligència, així com complir estrictament amb la confidencialitat i protecció de dades resultat del seu lloc de treball.
- L'empresa adjudicatària serà responsable civil administrativament, davant de l'Ajuntament per les faltes dels seus treballadors/es i empleats. Està obligat al rescabament dels danys que causin a tercers amb motiu de la prestació dels serveis tant si són béns com persones, com instal·lacions particulars o municipals, sense perjudici de les sancions contractuals que els puguin ésser imposades. Haurà de disposar, i en vigor, una assegurança de Responsabilitat Civil per aquests supòsits en la quantia que estableixi la norma actual.
- L'empresa adjudicatària presentarà en el termini màxim de 10 dies hàbils des de la seva signatura, i abans d'iniciar el servei:
 - Certificat i declaració responsable conforme el personal afecte al servei no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracte d'éssers humans.
 - L'adjudicatària serà responsable de la cortesia del seu personal i posarà remei immediatament a qualsevol mal comportament del personal adscrits als serveis.

DOCUMENT ALTRES: Altres - PLEC PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES/2025/2/1438	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: 6T71D-I40HV-E9I6T Data d'emissió: 12 de Març de 2025 a les 9:12:24 Pàgina 6 de 6	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Coordinador en Cap Serveis Personals de l'AJUNTAMENT DE SANT FOST DE CAMPSENTELLES. Signat 12/03/2025 09:12
	ESTAT SIGNAT 12/03/2025 09:12



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 915230.6T71D-I40HV-E9I6T 072E3D3637379FE5F5C704DD1ADE36D00C97269D) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://seuelectronica.santfost.cat:8443/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_d1&idoma=2



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

Queda totalment prohibit fumar, menjar i beure begudes alcohòliques durant el desenvolupament de les tasques.

Accions per a una contractació pública responsable:

- El servei objecte del contracte es desenvoluparà respectant les normes sociolaborals vigents a Espanya i en la Unió Europea, i de l'Organització Internacional del Treball.
- En la determinació del pressupost del contracte s'haurà de tenir en compte el salari base i totes aquelles retribucions establertes en el conveni, pactes o contractes laborals que resultin de l'aplicació del contracte.
- En el desenvolupament del servei objecte del contracte s'hauran d'adoptar, en tot cas, les mesures previstes en matèria de seguretat i salut en el treball, i les mesures necessàries per evitar que de l'execució del contracte es puguin derivar danys al personal municipal o a la ciutadania en general.
- L'empresa adjudicatària en el moment de formalitzar el contracte, acreditarà mitjançant declaració responsable l'afiliació i l'alta en la Seguretat Social de les persones treballadores destinades a l'execució del contracte. Aquesta obligació s'estendrà a tot el personal subcontracte per l'empresa adjudicatària principal. En tot cas, s'haurà de respectar el principi de no discriminació per raó de gènere i s'haurà d'evitar l'ús del llenguatge i imatges sexistes, que es fa extensiu a la documentació que presentin el/s licitador/s.

4. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

- L'Ajuntament s'obliga a pagar les factures presentades per l'adjudicatària, en el termini d'un mes des de la data registre electrònic de l'Ajuntament, i una vegada validada pels serveis municipals.
- Garantir l'autonomia de la gestió de l'adjudicatària en els marges del que defineix aquest plec de condicions.
- Designar el personal tècnic municipal responsable de la coordinació i el seguiment de la prestació del servei.
- L'Ajuntament, mitjançant les aplicacions pressupostàries corresponents, contractarà els cursos, activitats, tallers i excursions a dur a terme al centre juvenil, prèvia reunió de coordinació amb l'empresa.

Tot el personal adscrit a aquest contracte haurà d'anar degudament uniformat amb els logotips corresponents a l'empresa adjudicatària. L'empresa serà l'encarregada de dotar als treballadors/es de tot el necessari per una bona imatge cara al públic.

5. RESPONSABILITAT

El contractista assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del servei, així com dels danys que en el seu personal pugui patir i/o ocasionar, per qualsevol causa.

Document signat electrònicament.