



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTE DE SERVEI DE DINAMITZACIÓ DEL ESPAI JOVE LA MASIA DE CASTELLDEFELS

ÍNDEX

1. Objecte del contracte
2. Característiques del servei
3. Tasques a desenvolupar
4. Obligacions de l'empresa contractista
5. Personal
6. Drets i obligacions de l'Ajuntament de Castelldefels
7. Difusió del projecte, documentació i drets d'imatge
8. Condicions generals i avaluació del contracte



1. Objecte del contracte

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei de dinamització del Espai Jove La Masia de Castelldefels.

2. Característiques del servei

Definició:

L'Espai Jove La Masia és un servei especialitzat que aborda les principals necessitats d'emancipació i autonomia de la joventut de manera integral i global. Els serveis i projectes que conformen l'Espai Jove La Masia són el Servei d'Informació Juvenil, el Servei de Mobilitat Europea, Servei d'atenció del Programa de Garantia Juvenil, els PIDCES i el servei de dinamització juvenil a l'Espai Jove La Masia.

L'Espai Jove La Masia és un espai de trobada per a tots els joves i les joves de Castelldefels d'entre 12 i 30 anys amb diferents espais i serveis adreçats a aquest sector d'edat com sales per tallers, espais de trobada, sales per estudiar, dinamització, assessories...etc.

La finalitat de l'Espai Jove La Masia és oferir serveis, projectes i espais de relació a la població juvenil de Castelldefels, per afavorir la participació i la implicació col·lectiva a la ciutat, i contribuir al seu procés de desenvolupament personal i emancipatori responsable en base a la igualtat.

Objectius:

- Orientar els joves i les joves sobre aspectes del seu interès i acompanyar-los en la presa de decisions que afecten als seus itineraris personals: aspectes acadèmics, lleure educatiu, món laboral i ocupació, recursos municipals, salut, mobilitat europea, etc.
- Potenciar la participació i la implicació dels joves i les joves vinculant-los a iniciatives ja existents i, realitzant accions que contribueixin a la creació i consolidació d'associacions i grups juvenils.
- Fomentar la participació dels joves i les joves en la vida ciutadana assegurant la seva implicació tant en la presa de decisions com en la capacitat d'aportació de criteris sobre la gestió dels temes que els afecten a través d'una política activa de dinamització i generant espais de relació i intercanvi, fent xarxa.
- Esdevenir un observatori de la realitat juvenil, detectant noves necessitats i interessos dels joves i les joves, fent aportacions i reflexions que permetin contextualitzar la situació dels joves; complementant-se amb la resta de projectes del Servei de Joventut.
- Promoure entre els joves i les joves l'experimentació i creativitat en tots els camps possibles com a via de creixement personal i social, tant a través de les manifestacions artístiques com de l'expressió de la cultura juvenil implicada en el temps d'oci.
- Oferir una oferta d'accions, programes i tallers que s'adeqüin a les necessitats juvenils.

Usuaris/àries del projecte:

El projecte s'adreça als joves i les joves de Castelldefels que vulguin participar del projecte.

Temporalitat i horari del projecte:

El funcionament de les activitats pròpies del projecte requereixen una dedicació horària mínima de 35 hores setmanals. Aquestes quedaran condicionades a:



- Un funcionament bàsic de dilluns a dissabte, prioritàriament en horari de tarda, de 15 a 21 h de dilluns a divendres i dissabtes de 17 a 20:30. Els canvis d'horari es comunicaran amb un mínim de 8 dies d'antelació.
- Funcionament anual amb període de vacances en el mes d'agost.

3. Tasques a desenvolupar

La relació de coordinació entre l'Ajuntament de Castelldefels i l'entitat o l'empresa contractista contemplarà els següents nivells de coordinació:

1. Coordinació general del projecte

L'entitat o l'empresa designarà un/a representant, que serà la persona responsable de la coordinació general del projecte, del seguiment, del funcionament i de respondre davant qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.

L'Ajuntament designarà la persona responsable, encarregada de la coordinació general necessària per al bon funcionament del projecte, la distribució de recursos i l'estat d'execució en cada moment.

La coordinació tècnica del projecte es realitzarà com a mínim un cop cada tres mesos, i es podrà convocar sempre que sigui necessari.

2. Coordinació de gestió del projecte

L'entitat o l'empresa contractista designarà un representant per fer el seguiment del projecte davant el responsable de l'Ajuntament de Castelldefels. Correspondrà en aquest apartat el seguiment de les clàusules del contracte pel que fa a la gestió i els compromisos tècnics generals: revisió de demandes, distribució de recursos, funcionament del projecte, nivell i tipologia d'incidències, elaboració de propostes de millora, etc.

L'Ajuntament designarà la persona responsable del seguiment i la gestió periòdica del projecte amb l'entitat o l'empresa adjudicatària, per tal d'assegurar la prestació efectiva del projecte, d'acord amb el contracte.

El representant de l'entitat adjudicatària serà l'encarregat de recollir els protocols i procediments que realitzi l'Ajuntament de Castelldefels i d'assegurar la seva aplicació efectiva en l'organització i desenvolupament del projecte.

L'empresa contractista elaborarà i presentarà els controls d'assistència, de les altes i de les baixes del personal sempre que se'l requereixi i/o hagi alguna modificació d'allò establert inicialment.

4. Obligacions de l'empresa contractista

L'empresa contractista haurà de portar a terme el desenvolupament del projecte objecte del contracte amb la deguda diligència, i assumir, entre d'altres, les obligacions següents:

- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, la prestació objecte del contracte.
- Garantir el normal funcionament i la continuïtat del projecte, de conformitat amb les condicions establertes en el present plec i en el de condicions administratives.



- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte.
- Garantir el seguiment i control del desenvolupament del projecte.
- Comunicar per escrit al responsable municipal del projecte, qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament d'aquest.
- Comunicar les baixes que es produeixin dels i de les participants del projecte per qualsevol motiu.
- En qualsevol cas, l'adjudicatari estarà obligat a informar de qualsevol actuació que involucri a participants en el projecte i que es trobi fora de les condicions prèviament establertes i assenyalades en aquest plec de condicions o en qualsevol altre document similar.
- Garantir el compliment de les obligacions establertes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, pel que fa a professions, oficis i activitats que impliquin contacte amb menors.
- L'empresa contractista assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del projecte, així com dels danys que el seu personal pugui patir i/o ocasionar, per qualsevol causa. L'empresa contractista garantirà la defensa jurídica dels seus treballadors/res contra les denúncies que es produeixin envers aquests.

5. Personal

L'empresa contractista designarà una persona referent del projecte, amb funcions de seguiment, coordinació i facilitació d'eines estratègiques al dinamitzador/a per al seu desenvolupament. Aquesta figura no caldrà que s'ubiqui en l'espai laboral del projecte.

Perfil del/la professional dinamitzador:

- Figura que té un encàrrec d'establir contacte directe i quotidià amb els joves i les joves. És la peça clau per generar, mantenir i preservar la interlocució amb els joves i és la garantia del treball en proximitat. Executa programacions, les activitats, i els serveis i té la funció fonamental d'estímul de les dinàmiques associatives i participatives.
- Amb titulació de Grau en Educació Social o qualsevol altra titulació superior relacionada amb les ciències socials i educatives, o CFGS d'Integrador Social o altra formació equivalent del camp de l'acció social.
- Amb titulacions o certificacions complementàries per l'assistència a seminaris o jornades de temàtiques de l'àmbit social (mediació de conflictes, hàbits saludables, relacions de gènere,...).
- Amb experiència en el disseny, l'execució i l'avaluació de projectes adreçats a adolescents i joves.
- Amb coneixements sobre planificació, gestió, desenvolupament i avaluació de projectes socioeducatius.
- Amb experiència en intervenció educativa directa amb joves i dinàmiques de grup.
- Amb experiència en el treball amb adolescents i joves en situació de fragilitat o risc social.
- Amb experiència en el treball en equip.
- Amb un alt grau de coneixement del territori.

Perfil de monitor i/o tallerista:

Per a la programació de tallers i activitats especialitzades puntuals en el marc de la programació de l'Espai Jove La Masia.



6. Drets i obligacions de l'Ajuntament de Castelldefels

L'Ajuntament de Castelldefels ostentarà les potestats següents:

- Controlar de forma permanent el desenvolupament del projecte, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant i auditar qualsevol aspecte relatiu a aquest.
- Validar total o parcialment els serveis realitzats d'acord les conclusions de les reunions periòdiques de revisió de la informació de control d'execució i nivell de qualitat de projecte.
- Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
- Sol·licitar a l'empresa contractista els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

L'Ajuntament de Castelldefels, d'altra banda, es compromet a:

- Garantir l'autonomia de gestió de l'empresa contractista en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.

7. Difusió del projecte, 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 Castelldefels.

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

Correspon al Servei de Joventut de l'Ajuntament de Castelldefels la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altra mitjà: audiovisual,...) derivada de la relació amb els i les participants en el projecte, o 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 del projecte i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

L'empresa contractista es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida pels Serveis de l'Ajuntament de Castelldefels per tal de garantir el seguiment i avaluació del projecte.

8. Condicions generals i avaluació del contracte

1. L'empresa contractista presentarà a l'Ajuntament de Castelldefels, amb periodicitat bimensual, els documents de cotització de la Seguretat Social del personal de l'adjudicatari, així com altra documentació que es consideri adient per l'adequat control de l'execució. Les empreses hauran de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que desenvolupa el projecte, així com assegurar la continuïtat del projecte i minimitzar els efectes que canvis i substitucions del personal puguin suposar per a les persones usuàries. La proposta de canvis en el personal que desenvolupa el projecte, que no estigui vinculada a causes de força major o d'impossible previsió, haurà de ser comunicada i justificada per a la seva aprovació abans de realitzar-la.



2. L'empresa contractista es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats. Els períodes de vacances i els permisos a que tingui dret el personal del contractista i d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen del compliment del desenvolupament del projecte acordat. En cas de substitució, el contractista facilitarà al professional substituït les dades del cas i tota la informació necessària per tal de garantir el seguiment del pla de treball establert i la qualitat del projecte.
3. Correspon a l'empresa contractista les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal que garanteixin un desenvolupament del projecte eficient i de qualitat, aquesta informació s'incorporarà a la informació registrada de cada professional que està prestant el servei. En aquest sentit, l'adjudicatari comunicarà i acreditarà anualment als Serveis Municipals els plans formatius previstos i els realitzats adreçats al reciclatge i la formació continua de professionals, així com els sistemes de supervisió establerts per la pròpia empresa.
4. L'empresa contractista haurà de garantir la idoneïtat del seu professional per realitzar les diferents funcions pròpies pel desenvolupament del projecte, i per tal que pugui atendre les diferents tipologies d'usuari i les seves problemàtiques. Igualment, haurà de vetllar per tal que el professional tingui el coneixement de l'entorn suficient per portar a terme les seves funcions.
5. Serà responsabilitat de l'empresa contractista controlar la presència física (hora d'entrada i sortida) del seu treballador/a, per acreditar als responsables del Servei de Joventut de l'Ajuntament de Castelldefels el compliment d'aquesta assistència.

Cap de Secció de Cultura, Festes i Joventut