



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS REGULADORES DEL CONTRACTE DE SERVEIS D'INFORMACIÓ JUVENIL I SUPORT A LA PROGRAMACIÓ I ACTIVITATS JUVENILS I CULTURALS.

ÍNDEX

Clàusula 1. Naturalesa jurídica del contracte.....	2
Clàusula 2. Objecte del contracte.....	2
Clàusula 3. Necessitats i idoneïtat del contracte.....	3
Clàusula 4. Descripció dels serveis a prestar.....	3
Clàusula 5. Obligacions del contractista.....	8
Clàusula 6. Formació del personal.....	10
Clàusula 7. Assegurances.....	10
Clàusula 8. Transparència i accés a la informació pública.....	11
Anex 1. Personal a subrogar.....	12





Clàusula 1. Naturalesa jurídica del contracte

El present contracte té naturalesa administrativa qualificada de serveis, d'acord amb la definició de l'article 17 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (en endavant. LCSP).

Clàusula 2. Objecte del contracte

És objecte d'aquest plec de clàusules descriure les característiques tècniques del contracte de serveis d'assessorament, informació i orientació juvenil, mitjançant la prestació de serveis adreçats a assessorar, informar i orientar els joves del municipi, d'entre 12 i 29 anys, en el Punt d'Informació Juvenil del Casal de Joves d'Abrera i també del servei de funcions, que la mateixa figurà realitzarà, de suport a la programació i a les activitats dels serveis de joventut i cultura.

L'activitat es desenvoluparà de la següent manera: horari de matí, de dilluns a divendres, es destinarà principalment a les tasques de suport tècnic i logístic vinculades a la programació d'activitats dels serveis de joventut i cultura. Durant les tardes, de dilluns a dimecres, la persona professional durà a terme atenció directa al jovent, amb l'objectiu d'oferir assessorament i orientació personalitzada de manera presencial, així com donar suport a les activitats del Casal de Joves. Tanmateix, la figura professional vinculada a aquest lloc de feina comptarà amb certa flexibilitat horària, en funció de les necessitats dels serveis de joventut i cultura. Per aquest motiu, l'horari podrà ser ajustat de manera puntual i degudament justificada, permetent la redistribució de les hores de treball entre el matí i la tarda, segons convingui per garantir una òptima cobertura de les activitats i serveis programats. En tot cas, es prioritzarà sempre la cobertura de les funcions vinculades al Servei de Joventut, i qualsevol modificació horària haurà de ser comunicada i pactada prèviament amb la persona contractada i amb l'empresa adjudicatària per tal de garantir-ne la correcta coordinació del seguiment.

En total, es dedicaran 19'5 hores a la jornada del matí, de dilluns a divendres i 18 hores a la jornada de tardes, de dilluns a dimecres (intervenció directa amb joves). Alguns caps de setmana al llarg de l'any també podrà donar suport a activitats de joventut i cultura. Les hores extres realitzades en caps de setmana seran compensades mitjançant remuneració econòmica i amb la recuperació d'hores dins de la jornada laboral ordinària, segons l'acord entre les parts i en funció de les necessitats del servei.





Clàusula 3. Necessitats i idoneïtat del contracte

Les característiques tècniques dels serveis aniran vinculades a les línies estratègiques del Pla Local de Joventut d'Abrera, fent servir, com a eix vertebrador, el Casal de Joves, ubicat al Centre Polivalent de l'Ajuntament d'Abrera.

El Servei de Joventut considera que la contractació d'aquests serveis a prestar és necessària, atès que ha de ser un punt de referència d'actuacions i projectes de joventut. Ha d'afavorir l'accés a programes culturals, la informació, l'assessorament, el foment de l'associacionisme juvenil i la cohesió social, per tal de prestar aquests serveis amb totes les garanties necessàries per dur a terme les activitats amb un nivell de qualitat elevat.

Així mateix, aquests serveis hauran d'estar alineats amb les polítiques públiques de joventut a nivell nacional i comarcal, i especialment amb els objectius estratègics definits en el Pla Nacional de Joventut de Catalunya 2030, promovent l'equitat, la participació activa, el benestar i l'emancipació dels i les joves del municipi.

Clàusula 4. Descripció dels serveis a prestar

4.1. Definició de les prestacions a càrrec del contractista:

a) Descripció dels servei

El Punt d'Informació Juvenil "La Garsa" està ubicat al Casal de Joves (Plaça Rebato, 1, 08630 Abrera).

És un servei municipal que ofereix, amb o sense cita prèvia, informació, assessorament, consell, orientació, suport, capacitació i formació, que treballa en xarxa i es coordina amb altres serveis, com per exemple, en la derivació a d'altres serveis especialitzats.

Les principals prioritats de l'equip de Joventut és fer vincle amb els i les joves, el treball de territori, l'actualització de la informació i l'anàlisi i detecció de les demandes (consultes i perfils dels i les joves que atenen) per correspondre-ho en les programacions.

Els principals àmbits d'actuació són aquells relacionats amb el procés d'emancipació i creixement personal, així com la difusió de convocatòries d'ajuts, tràmits i recursos informatius per donar resposta a les inquietuds i necessitats de la població jove.

El/la professional del Punt d'Informació Juvenil facilita tota la informació que pugui ser de l'interès pel jovent i fomenta un conjunt d'accions i estratègies per promoure l'associacionisme juvenil i la participació social i cultural de les persones joves.





b) Contractació d'un/a professional i acreditar la seva formació com a personal d'intervenció:

D'acord amb el Conveni col·lectiu del sector de lleure educatiu i sociocultural de Catalunya es contractarà un/a "tècnic/a d'atenció especialitzada de nivell A" (anteriorment, titulat/da de grau superior), com a professional que desenvoluparà l'assessorament.

La seva jornada serà de 18 hores setmanals, distribuïdes en horari de tardes, de dilluns a divendres laborables, amb flexibilitat horària per a poder cobrir activitats/tallers que es portin a terme dins i fora de les instal·lacions municipals i juvenils, quan sigui necessari i així li requereixi, amb l'antelació suficient, el Servei municipal de Joventut.

c) Característiques dels serveis:

Pretén esdevenir un servei de referència pel que fa a la informació juvenil, des de:

- La universalitat.
- La gratuïtat.
- L'atenció personalitzada, atenent la diversitat de formes i models de vida.
- La garantia de la confidencialitat de les persones usuàries.
- Els treball en xarxa: territorial i per àrees temàtiques.

Els recursos informatius del PIJ han d'abastar els diversos àmbits temàtics que són de principal interès per els i les joves d'Abrera, com són:

Educació i formació, Treball, Habitatge, Cultura, Salut i Esport, Cohesió social, Participació i Associacionisme, Voluntariat, Acol·lida de nouvinguts, Consum, Lleure, Turisme i Mobilitat, entre d'altres àmbits.

d) Objectius:

Els objectius generals són:

- Informar i fer difusió de recursos i serveis per a joves.
- Facilitar i acompanyar processos d'emancipació juvenil i transicions vitals.
- Orientar en els processos de presa de decisions.
- Realitzar activitats de dinamització informativa sobre temes que estiguin tinguin especial interès per als joves.
- Assessorar en relació a temàtiques específiques d'interès per als i les joves.
- Fomentar la participació i l'associacionisme juvenil.
- Tramitar recursos existents per les persones joves: carnets, suports a la inscripció
- d'organismes oficials o programes, etc.





El objectius específics són:

- Oferir serveis d'atenció personal, tant presencial com telemàtica, dotats amb els recursos tècnics i professionals necessaris per donar compliment als requeriments d'universalitat, accessibilitat, entre d'altres.
- Generar programacions d'activitats, espais i materials comunicatius (web, butlletins, etc.) que permetin amplificar i complementar els serveis d'atenció personal.
- Formar una xarxa de treball amb altres agents, serveis i professionals orientada a satisfer les necessitats de promoció social dels joves.
- Implicar els i les joves en els processos informatius i en el disseny i avaluació dels serveis: promoció de la participació.

e) Funcions:

Funcions generals:

- Coordinar els serveis d'informació, dinamització i assessorament juvenil del seu territori oferint informació, orientació i assessorament en tots aquells àmbits relacionats amb el procés d'emancipació.
- Esdevenir un recurs centralitzador i de referència en el territori de l'oferta per a joves per atendre les consultes de les persones usuàries i una font d'informació de temes d'interès pel desenvolupament personal dels i les joves.
- Promoure la participació activa de les persones joves en la producció, difusió i avaluació de la informació.
- Identificar, de manera proactiva i sistemàtica, els continguts informatius més rellevants de les persones joves que s'han de prioritzar i treballar en el territori on es troba situat el PIJ.
- Treballar de forma coordinada amb el personal propi del servei de Joventut, i, també amb altres treballadors/es d'altres serveis municipals sempre que sigui necessari.

Funcions específiques:

Informació i difusió:

- **Gestió i actualització dels canals comunicatius:** fent difusió de les activitats pròpies del Servei de Joventut i de la xarxa de recursos i serveis tan a nivell municipal com d'altres ens locals (activitats Promoció Econòmica, Consell





- Comarcal, SOC, Diputació de Barcelona) i actualitzar expositors i cartellera (cartelleres municipals i cartellera Casal de Joves).
- **Gestió de les cessions dels espais del casal de joves:** (auditori, buc d'assaig, hall i sala d'ordinadors).
 - **Orientació informativa:** mitjançant una atenció individualitzada o grupal (tallers, xerrades...), donar una resposta específica a les necessitats expressades de la població juvenil, aportant recursos i serveis que permetin una bona derivació i orientació en la temàtica expressada, adaptada a la demanda i les possibilitats dels i les joves.
 - **Suport a tramitacions i acompanyament.** Per aquells casos en els que el o la jove necessiti d'una especial atenció, el PIJ realitzarà un acompanyament en les gestions realitzades.
 - **Participar activament en la xarxa de punts d'informació juvenil:** Assistència i participació en trobades comarcals de joventut, formacions i xerrades relacionades amb l'àmbit d'informació juvenil, etc.
 - **Programar campanyes de prevenció** (com a mínim 3 campanyes/any): Programar conjuntament amb el servei de Joventut, activitats/xerrades/tallers en el marc de temàtiques d'interès per als i les joves: Gènere, Salut Afectiva i Sexual, Consum responsable...
 - **Programar activitats alternatives:** Programar conjuntament amb el servei de Joventut, Tornejos, manualitats, curtmetratges, jocs de taula, gimcanes, concerts...
 - **Programa PIDCES:** Donar a conèixer els recursos, serveis i activitats juvenils del municipi (principalment les del Casal de joves) i apropar la realitat d'interès que els envolta a partir de la informació juvenil. Participació de forma quinzenal al Pati de l'IES Voltrega.
 - **Memòria:** Lliurar la memòria del programa a la tècnica municipal responsable del contracte al final de cada anualitat (a principis del mes de gener), i una memòria final a l'acabament del contracte.

Pel que fa les funcions concretes de suport tècnic i logístic a la programació i activitats de joventut i cultura, les funcions són les següents:

Funcions:

- Col·laborar en l'execució operativa de les activitats organitzades des dels serveis d'Infància, Joventut i Cultura.
- Fer d'enllaç i gestionar els requeriments tècnics com el so, l'electricitat, el muntatge i desmuntatge d'escenaris, tarimes, taules, cadires, etc., així com la reserva d'espais adequats per dur a terme les activitats adreçades a la ciutadania d'Abrera.





- Fer d'enllaç i gestionar els requeriments organitzatius de proveïdor externs (serveis de vigilància, personal de companyies de teatre, de música, etc.).
- Compilar tota la informació dels actes públics que es realitzen des dels diferents serveis de l'Ajuntament i fer d'enllaç amb el servei de comunicació municipal per produir l'agenda mensual.
- Fer suport i seguiment a les professionals dels serveis municipals de referència, mitjançant coordinacions específiques de seguiment i desenvolupament de les activitats i/o assistint als diferents espais d'activitats.
- El/la professional que presti aquests serveis haurà d'estar en possessió del "Certificat conforme no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual", que s'haurà de presentar, abans de l'inici del contracte, a la Seu electrònica de l'Ajuntament (mitjançant el tràmit Instància general) i adreçat al Servei de Joventut.
- El/la professional que presti aquests serveis haurà d'estar en possessió del "Certificat conforme no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual", que s'haurà de presentar, abans de l'inici del contracte, a la Seu electrònica de l'Ajuntament (mitjançant el tràmit Instància general) i adreçat al Servei de Joventut.

4.2. Coordinacions i organització dels serveis

L'empresa adjudicatària restarà obligada a:

- a) Posar a disposició dels serveis un/a coordinador tècnic/a, que serà el/la referent de l'empresa adjudicatària i que realitzarà les coordinacions necessàries amb l'Ajuntament, el seguiment i la implementació de l'execució del contracte de serveis, amb una dedicació mínima de 10 hores al trimestre.

Aquesta persona disposarà d'un complement de responsabilitat per l'assumpció d'aquesta funció segons el Conveni col·lectiu del sector de lleure educatiu i sociocultural de Catalunya.

- b) Posar a disposició material per fer-lo servir pel personal tècnic d'execució del contracte: un ordinador portàtil.

Clàusula 5. Obligacions del contractista

Serà responsable del compliment del servei, als efectes que aquests puguin assistir al centre per rebre l'atenció especialitzada que s'hi presta.

- 1) Acreditar la formació i experiència dels professionals que formaran part del contracte. En el supòsit que el personal no disposi de la formació adient en matèria de perspectiva de gènere a l'inici del present contracte, l'empresa disposarà de 6 mesos per impartir aquesta formació a partir de la data





d'execució del contracte i presentar l'acreditació al tècnic/a municipal responsable del present contracte.

- 2) Aportar tot el personal, material i eines necessàries i suficients per a la realització de l'objecte del contracte i oferir garanties de qualitat en la prestació del servei. Tot el personal contractat per l'empresa que presti el servei objecte de contracte haurà d'estar contractat d'acord amb els convenis col·lectius de treball dels corresponents sectors (o amb millors condicions que les fixades al conveni), i haurà de ser remunerat d'acord a la seva categoria professional i formació requerida pel desenvolupament del contracte.
 - 3) Prestar els serveis, amb continuïtat i regularitat, complir amb la programació i el calendari establerts. En el supòsit de causes sobrevingudes que impedeixin realitzar una o varies sessions, proposar un dia per a recuperar la sessió no impartida, o bé, substituir el/la professional de forma immediata en el cas de producció de baixes, vacances, llicències i permisos per tal que no es perjudiqui la prestació del servei objecte de contracte. Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació del personal haurà de ser comunicada de forma prèvia a l'Ajuntament d'Abrera i caldrà acreditar que la situació laboral del nou personal contractat s'ajusta a les condicions requerides en aquest plec.
- Qualsevol modificació haurà de comunicar-se prèviament a l'Ajuntament, qui es reserva el dret de considerar el canvi causa d'extinció del contracte.
- En el supòsit d'una incidència, es comunicarà a l'Ajuntament en una temps de 2 hores i es cobrirà la vacant en un termini màxim de 48 hores.
- 4) Garantir la qualitat i l'eficàcia en la prestació del servei efectuant el seguiment dels indicadors que hagin estat determinats per aquesta finalitat
 - 5) Realitzar la coordinació i la supervisió periòdica del seguiment del servei prestat i informar al Servei municipals responsables en reunions periòdiques com a mínim cada tres mesos. Assistir a les reunions de coordinació addicionals que es puguin convocar des de Servei de Joventut.
 - 6) Pagar les mensualitats als treballadors/es a càrrec de l'empresa adjudicatària sense retard, d'acord amb allò establert en l'article 29.1 del Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.





- 7) L'adjudicatari presentarà justificació dels costos laborals mitjançant TC2. En cas de persones físiques, presentarà el rebut acreditatiu d'estar al corrent de pagament del règim especial d'autònoms. Aquesta justificació es presentarà juntament amb la factura mensual i serà requisit imprescindible per al pagament de la mateixa.
- 8) En cas de suport d'alumnes de pràctiques, l'empresa adjudicatària haurà d'acreditat de forma individualitzada per alumne, el tipus de pràctica, la seva durada, el centre formatiu de referència i/o el conveni formatiu i la justificació de la cobertura de riscos per qualsevol contingència derivada d'aquest supòsit pràctic, que anirà a càrrec de l'entitat en la qual realitzi la seva formació.
- 9) Complir les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa, laboral i de prevenció de riscos laborals, així com la seva acreditació a requeriment municipal.
- 10) El contractista es compromet a no fer ús de contractacions mitjançant ETT's i a informar del canvi sobre les condicions de la plantilla a l'Ajuntament d'Abrera.

Contemplarà la possibilitat de poder tenir figures de voluntariat en situació legal de conformitat amb la llei 25/2015 del voluntariat i l'Associacionisme així com estudiants en pràctiques del CFGS d'Integració Social i/o el Grau d'Educació Social.

Aquestes persones hauran d'haver rebut la formació i informació pertinent i necessària per la tasca a desenvolupar, inclosa la Prevenció de Riscos Laborals. Traslladant la informació a l'Ajuntament.

- 11) Fer constar expressament en tot el material que editi i que faci referència a l'objecte del contracte, i en lloc visible l'anagrama de l'Ajuntament d'Abrera, segons el model tipogràfic i el disseny aprovat.
- 12) Garantir el bon ús dels bens immobles, la seva conservació i mantenir-los en bones condicions físiques i de neteja.
- 13) A la finalització d'aquesta contractació, l'empresa adjudicatària haurà de retornar tots els materials propietat de l'Ajuntament d'Abrera en bon estat de conservació.

L'Ajuntament d'Abrera no tindrà cap relació jurídica ni laboral amb el personal de l'empresa adjudicatària, la prestació del servei no conferirà al personal emprat la condició d'empleat públic, essent a compte de l'empresa la totalitat





de les obligacions, indemnitzacions i responsabilitats que neixin derivades de la contractació del personal vinculat a la prestació del servei objecte del contracte.

Clàusula 6. Formació del personal

La formació inicial i posterior, si per normativa fos necessària, del personal que contracti l'adjudicatària per a l'execució del contracte serà al seu càrrec a l'igual que la formació necessària pel voluntariat.

En el cas de proposar un Pla de formació pels professionals de l'equip educatiu es podrà fer tant en horari laboral com fora de l'horari laboral i s'acreditarà amb el diploma/certificat corresponent.

El contractista haurà de complir amb allò que estableix la Llei de Prevenció de Riscos Laborals en quant a la formació dels treballadors i treballadores al seu càrrec.

Clàusula 7. Assegurances

L'adjudicatari ha de contractar, per a totes les persones participants, una assegurança d'accidents personals amb les cobertures següents:

Per despeses d'assistència sanitària, un mínim de 6.000 euros; per defunció un mínim de 5.000 euros i per invalidesa permanent, un mínim de 6.500 euros.

En el supòsit de defunció d'un usuari/a, l'assegurança s'ha de destinar per cobrir despeses sepeli.

L'adjudicatari ha de contractar, així mateix, una assegurança de responsabilitat civil per cobrir els riscos derivats del desenvolupament de l'activitat, amb uns límits mínims d'indemnització de 300.000 euros per víctima i 1.200.000 euros per sinistre.

Altres estipulacions que ha de contenir la pòlissa:

- Contemplar la totalitat d'activitats proposades, incloent-hi el transport, sortides, activitats esportives, etc.
- Assumir la responsabilitat dels locals o instal·lacions i de l'equipament tècnic, notificant, si es dona el cas, els desperfectes que es causin a l'Ajuntament.

Clàusula 8. Transparència i accés a la informació pública

De conformitat amb l'article 4 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i article 3.2 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència i accés a la informació pública i bon govern, l'Ajuntament podrà publicar o posar a disposició de qui la sol·liciti, tota la informació relativa a la





present licitació, amb la única excepció de la informació tècnica aportada per les empreses licitadores que quedi coberta pel secret comercial.

L'Ajuntament d'Abrera podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària qualsevol informació relativa a l'objecte del contracte i les circumstàncies de la seva execució quan sigui d'interès pels ciutadans, havent l'empresa facilitar-la en un format apropiat i en el termini màxim de deu dies, tret que del seu volum o complexitat es justifiqués la seva ampliació.

Si l'empresa considera que és aplicable alguna de les limitacions a la publicitat prevista en la normativa sobre la transparència i lliure accés a la informació i/o protecció de dades, podrà al·legar-ho davant l'òrgan competent en matèria de publicitat de la informació.

Aquesta obligació subsistirà durant els dos anys posteriors a la finalització de les obligacions principals del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar, al llarg de tot el període d'execució del contracte, la informació relativa a la prestació de serveis públics o a l'execució de potestats administratives delegades que l'Ajuntament consideri que ha de ser publicada d'acord amb el que disposa la normativa sobre transparència i lliure accés a la informació.

La publicació a Internet serà realitzada per l'Ajuntament a través del portal de transparència.

Els formats a utilitzar per la publicació i/o comunicació de les dades serà en paper i format PDF (suports físics digitals: CD, DVD, memòria USB). L'adjudicatari es coordinarà amb el servei responsable del Portal de transparència per a determinar i concretar l'estructura de les dades i la implementació i engegada dels mecanismes tècnics que resultin precisos. L'incompliment de la normativa sobre transparència és sancionat de conformitat amb l'esmentada normativa.

Annex 1. Personal a subrogar

Treballador/a	Antiguitat	Categoria	Tipus de contracte	Jornada setmanal	Sou brut anual
PIPLP	17/02/2025	Tècnic atenció especialitzada nivell A	Indefinit	37'5 h.	30.703,42 €

DUREA: Excedència voluntària del 15/02/2025 al 01/09/2026.





Notes: La situació retributiva a data de 13/05/2025 és la que apareix a la taula de subrogació de l'empresa.

A data 13/02/2025 s'ha publicat al DOGC resolució EMT/345/2025, de 31 de gener, per la qual es disposen la inscripció i la publicació de l'Acord parcial del Conveni Col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per als anys 2025, 2026, 2027 i 2028.

Abrera, a data de la signatura electrònica.

La tècnica de projectes socioeducatius i culturals,

Abigail Miró Moyano

