



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE DINAMITZACIÓ DE L'ESPAI JOVE DE CALELLA

1. OBJECTE I DEFINICIÓ DEL SERVEI

El servei de dinamització de l'Espai Jove de Calella es defineix com un servei d'intervenció socioeducativa adreçat a la població d'entre 12 i 30 anys del municipi de Calella que mitjançant una metodologia integral, transversal, participativa i inclusiva pretén esdevenir un servei de referència per als joves de la població.

El contracte de servei de dinamització juvenil de l'Espai Jove de Calella es realitzarà conforme a les clàusules que s'exposen a continuació i d'acord amb les instruccions que emeti l'Ajuntament a través de la tècnica de joventut municipal.

Aquest Plec de prescripcions tècniques, el Plec de clàusules administratives particular i part integrant del mateix, té per objecte concretar les actuacions de l'adjudicatari del concurs públic esmentat, en allò referent als treballs a realitzar i altres circumstàncies de caràcter tècnic que afectin al contracte.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

2.1. Tasques a desenvolupar

- Treballar coordinadament amb la tècnica de joventut i amb les directrius establertes des de l'Àrea de Joventut, recollides al Pla Local de Joventut del municipi, que inclou un conjunt d'accions, serveis i activitats destinades al col·lectiu de ciutadans de 12 a 30 anys.
- Suport en l'elaboració del projecte educatiu de l'equipament.
- Dinamitzar i gestionar l'Espai Jove oferint, d'una banda, un espai de trobada, relació amb activitats de caire més informal i, d'altra banda, una programació d'activitats més estable que respongui als interessos i necessitats de les persones joves del municipi, aplicant tècniques participatives i de dinamització, gestionant els conflictes, promovent el respecte i la solidaritat, afavorint la igualtat d'oportunitats.
- Realització de sortides fora de l'Espai Jove per tal de fomentar la cohesió entre les persones joves i motivar-les perquè vagin adquirint habilitats d'autogestió.
- Establir contacte continuat amb les persones joves del municipi per tal d'observar, analitzar i detectar les seves necessitats socioeducatives i poder dissenyar i implementar estratègies que puguin donar-hi resposta.
- Dissenyar, planificar, divulgar, dur a terme i avaluar projectes. Fomentar la participació i la implicació del jovent, per tal que tinguin espais on puguin donar la seva opinió, motivant l'educació en l'acció crítica.
- Dissenyar i executar accions de caràcter transversal amb altres àrees de l'Ajuntament, entitats i agents per a desenvolupar activitats pels i per les joves del municipi.





- Treballar amb els centres de secundària en l'organització d'activitats socioeducatives i la dinamització de la informació.
- Derivar joves a altres serveis municipals perquè puguin desenvolupar-se amb total autonomia.
- Facilitar informació, assessorament, atenció directa i personalitzada a les persones joves del municipi en àmbits que poden ser del seu interès (educació i formació, treball, lleure, salut, mobilitat internacional, etc.).
- Dinamitzar i gestionar les xarxes socials i fer propostes de difusió de les activitats adreçades a joves que es programin des de l'Espai Jove.
- Elaborar documents i material divulgatiu.
- Destinar una part de la jornada a fer intervenció en medi obert per tal d'atendre les necessitats de les persones joves directament en el lloc on es troben.
- Oferir un servei d'estudi i suport a l'estudiant.
- Assistir a reunions, sessions de treball, formacions i actes relacionats amb temes de joventut.
- Vetllar pel bon ús i manteniment de les instal·lacions de l'Espai Jove:
 - o Obrir i tancar l'equipament amb els horaris establerts.
 - o Portar el registre d'estadístiques d'usuaris/es (amb graells mensuals)
 - o Fer un registre qualitatiu (una valoració) de les activitats tant per part dels usuaris com dels professionals que porten a terme l'activitat.
 - o Informar als i a les joves de tots els elements relatius al bon ús de l'equipament i de les activitats que s'hi realitzen.
 - o Tramitar i gestionar les inscripcions a les activitats que es realitzin en el marc de la descripció del servei objecte del contracte.
 - o Elaborar un llistat de propostes a través de consultes i demandes dels usuaris/es i desenvolupar les que es considerin viables.
 - o Atendre, telefònic i presencialment, a la ciutadania que s'adreça a l'Espai Jove proporcionant informació sobre les activitats adreçades al jovent del municipi.
 - o Proposar una normativa de règim intern de l'Espai Jove on es recullin totes les accions, infraccions i possibles sancions en cas d'incompliment dels ítems marcats (sempre en coordinació amb la tècnica de joventut de l'Ajuntament)
 - o Controlar el manteniment i la neteja de l'equipament, que anirà a càrrec de l'Ajuntament, i informar de qualsevol anomalia.
- Realitzar el seguiment, l'avaluació i presentar una memòria final dels serveis prestats i de les activitats desenvolupades dins i fora de l'equipament juvenil.
- Donar suport en totes les tasques de la responsable del servei.
- Totes aquelles altres funcions que li siguin encomanades per a dur a terme les tasques relacionades amb l'àrea de joventut.





2.2. Durada del contracte

Aquest servei tindrà una durada d'1 any, amb opció de pròrroga de 2 períodes d'1 any cadascun, sense que en cap cas pugui superar els 3 anys. La data d'inici prevista és el dia 17 de gener de 2026 i la data de finalització el dia 16 de gener de 2027.

2.3. Calendari i horaris d'atenció

Preferentment l'horari de prestació del servei serà a les tardes. L'horari d'atenció al públic serà de dilluns a divendres, de 16.00 h a 20.00 h, i la resta d'hores (com a mínim 12 h setmanals) es destinaran a coordinació, programació i gestió preferiblement als matins.

Per a la realització d'activitats extraordinàries, el servei pot modificar el seu horari, podent haver-se de realitzar també en festius i cap de setmana, segons les necessitats del projecte i de les actuacions a realitzar.

Les hores anuals de prestació del servei estan distribuïdes de gener a juliol i de setembre a desembre de l'any natural; així doncs el servei romandrà tancat durant el mes d'agost i els dies festius oficials del calendari laboral de l'Ajuntament de Calella.

2.4. Personal destinat a la prestació del servei

Per a la correcta prestació d'aquest servei, l'empresa adjudicatària haurà d'oferir el servei de 2 professionals que disposin, amb caràcter mínim i obligatori, de la qualificació professional següent:

- Grau o llicenciatura d'educació social, psicologia i/o psicopedagogia, amb una dedicació de 1440 hores anuals (amb un mínim de 32 hores setmanals), i amb l'horari descrit en l'apartat anterior del present Plec, i tenint com responsabilitats:
 - o Coordinació amb l'àrea de Joventut i amb la resta de serveis de l'Ajuntament que siguin necessaris.
 - o Elaboració, coordinació, supervisió i difusió de les programacions d'activitats i del servei.
 - o Avaluació del servei i de les programacions i elaboració de les memòries.

Requisits mínims del/la professional:

- o Estar en possessió de la diplomatura o grau d'educació social, psicologia i/o psicopedagogia.
- o Tenir, com a mínim, 6 mesos d'experiència en un equipament juvenil o servei d'atenció a adolescents i joves.
- Monitor/a d'educació en el lleure, amb una dedicació de 1035 hores anuals (amb un mínim de 23 hores setmanals) i amb l'horari descrit en l'apartat anterior del present Plec, i tenint com a funcions bàsiques:





- o L'atenció directa a les persones joves usuàries del servei.
- o Dinamitzar l'Espai Jove i proposar l'organització d'activitats específiques.
- o Donar suport en totes les responsabilitats de l'educador/a social i tècnica de joventut.
- o Donar curs a les iniciatives, demandes i/o necessitats que les persones joves puguin expressar en el marc de l'Espai Jove.
- o Vetllar pel bon ús i manteniment de les instal·lacions.

Requisits mínims del/la professional:

- o Estar en possessió del títol de monitor/a d'educació en el lleure.
- o Tenir, com a mínim, 3 mesos d'experiència com a monitor/a d'educació en el lleure.

3. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament es compromet a:

- Col·laborar amb l'adjudicatari en el disseny tècnic de les actuacions i en el seu seguiment d'acord amb les pautes que puguin establir-se en els espais de coordinació que es defineixin.
- Facilitar a l'adjudicatari la utilització dels equipaments municipals ubicats en l'àmbit territorial on es desenvolupen els serveis contractats. L'ús dels equipaments esmentats es durà a terme d'acord amb les instruccions que dicti l'Ajuntament.
- Ordenar les modificacions del servei que consideri d'interès públic d'acord amb allò establert en el plec de clàusules administratives del contracte.
- Controlar de forma permanent la gestió i qualitat del servei, per a la qual cosa podrà inspeccionar en tot moment les tasques que s'estan realitzant.
- Requerir la substitució del personal del contractista, quan, a judici de l'Ajuntament no fossin competents en el desenvolupament de les seves funcions o per altres causes justificades.
- Dictar ordres o instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda de la gestió, així com per imposar les correccions pertinents.
- Sol·licitar al contractista les informes i la documentació que s'estimi pertinent.
- Exercir la representació externa del servei, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc. Com amb els mitjans de comunicació.
- Assumir les despeses corresponents a consums i manteniment dels equipaments municipals on es realitzin les activitats, així com l'assegurança de responsabilitat civil de les mateixes.
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.





4. OBLIGACIONS TÈCNIQUES DE L'ADJUDICATARI

L'empresa adjudicatària estarà obligada a:

- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, la gestió de l'objecte del contracte.
- Garantir el normal funcionament i la continuïtat del servei de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i en el de condicions administratives.
- Presentar mensualment juntament amb la factura la relació d'hores dels professionals.
- Presentar de forma periòdica la següent documentació a l'Àrea de Joventut:
 - o Proposta de dinamització de l'Espai Jove per al període del contracte, així com una proposta de línies de treball i actuació per a les necessitats dels i les joves usuaris/àries, en el termini d'un mes des de la contractació
 - o Proposta de programació d'activitats a l'Espai Jove de forma trimestral.
 - o Memòria anual de l'Espai Jove i del Punt d'Informació Juvenil, així com, un registre diari de les entrades a aquests serveis.
- Treballar en xarxa per al correcte funcionament de l'Espai Jove, per tal de donar una informació àmplia i de qualitat als usuaris/àries.
- Fer-se càrrec de les eventuais substitucions que es facin necessàries per a garantir la prestació del servei, a causa d'una situació de baixa, causa de força major o d'altres.
- Presentar al finalitzar el contracte una memòria al finalitzar el servei.

5. COORDINACIÓ ENTRE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA I L'AJUNTAMENT

L'empresa adjudicatària haurà de comptar amb un coordinador tècnic i les seves funcions seran les següents:

- Serà el responsable de la coordinació general del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant de qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.
- Per al seguiment dels serveis, la coordinació tècnica de l'empresa haurà de contemplar mantenir reunions amb la tècnica de l'àrea implicada amb la periodicitat que es fixi.

6. LLOC DE REALITZACIÓ DEL SERVEI

El servei es prestarà majoritàriament a l'edifici Espai Municipal de Can Saleta on hi ha ubicat l'Espai Jove (carrer Sant Jaume 225 – 229 de Calella) sense perjudici que degut a les característiques d'algunes activitats aquestes es puguin realitzar en altres equipament municipals o espais públics.





7. RESPONSABLE DEL CONTRACTE

La direcció del servei i responsable del contracte anirà a càrrec de la tècnica de Joventut de l'Ajuntament de Calella qui dictarà les instruccions necessàries a l'entitat per a la normal i eficaç realització del servei.

L'Àrea de Joventut de l'Ajuntament estudiarà les propostes d'activitats proposades i realitzaran els tràmits reglamentaris per a la seva execució.

8. TRAMITACIÓ DE L'EXPEDIENT

Aquest expedient es tramita de forma ordinària, procediment obert, no subjecte a regulació harmonitzada.

Calella, a la signatura de la signatura electrònica

La tècnica de Joventut

Mariona Grau i Saula

Pl. de l'Ajuntament, 9 · 08370 Calella (Barcelona)
Tel. 93 766 30 30 · www.calella.cat · www.calellabarcelona.com

    @ajcalella



Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	4c8eb3fc6fb34affab0bda6ad40f85c8001	
Url de validació	https://carpetaciudadana.calella.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Classificador:Altres -	