



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la contractació del servei de dinamització de la biblioteca municipal de Fornells de la Selva, d'acord amb les clàusules del present plec i les del Plec de Clàusules Administratives Particulars.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI.

a) Descripció general

La Biblioteca és un espai bibliotecari en el qual els infants poden gaudir i desenvolupar tota una sèrie d'activitats relacionades amb el món de la lectura i encaminades a ajudar-los en el seu desenvolupament educatiu i formatiu, i els adults troben un lloc adequat per a la lectura i la informació.

b) Objectius específics

El servei de dinamització de la Biblioteca Municipal haurà de contribuir activament a assolir els següents objectius específics, en coherència amb la funció social, educativa i cultural de la biblioteca com a equipament de proximitat i referent comunitari:

- **Fomentar un espai lector i de curiositat intel·lectual** que doni resposta a les funcions informativa, formativa i de lleure pròpies de la biblioteca pública. Cal garantir l'accés lliure i universal a la documentació i materials disponibles, així com a les instal·lacions i activitats culturals ofertes. Els límits d'aquest accés només vindran determinats per criteris de bon funcionament del servei i per assegurar l'equitat en l'ús i gaudi dels recursos per part de tots els usuaris i usuàries.
- **Afavorir un entorn propici per a l'estudi i el treball escolar**, especialment destinat als estudiants del municipi, proporcionant un espai tranquil, acollidor i funcional on puguin realitzar les seves tasques escolars amb autonomia, concentració i suport, si escau. Aquest objectiu inclou la promoció d'una biblioteca com a espai segur, especialment fora de l'horari lectiu.
- **Mantenir un fons bibliogràfic actualitzat, atractiu i ben organitzat**, com a eina fonamental per al foment de la lectura. El servei haurà de facilitar l'accés a materials que responguin als interessos de lectura dels infants i joves, així com vetllar per una bona presentació i visibilització dels recursos, tot contribuint a l'increment dels índexs de lectura i comprensió lectora, especialment en les primeres edats.



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

- **Impulsar sinergies amb les entitats culturals, educatives i de lleure del municipi**, per tal de fomentar col·laboracions que enriqueixin l'oferta de la biblioteca i generin nous canals d'aprenentatge i participació. Aquestes aliances hauran de permetre la creació d'activitats compartides, intercanvis de coneixement i propostes educatives transversals que situïn la biblioteca com a nucli dinamitzador de la vida comunitària.

c) Àmbit d'actuació

El servei de dinamització es desenvoluparà principalment a les instal·lacions de la Biblioteca Municipal, situada al Passeig Monturiol número 31. Aquest equipament constitueix l'espai de referència per a la planificació, execució i difusió de les activitats incloses en aquest contracte.

Tanmateix, l'àmbit d'actuació podrà estendre's, de manera puntual o programada, a altres espais municipals o comunitaris, amb la finalitat d'apropar els serveis i activitats de la biblioteca a la ciutadania i fomentar-ne l'accés universal.

Totes les activitats realitzades fora de la biblioteca hauran de comptar amb l'autorització prèvia del servei municipal responsable i s'hauran de coordinar amb l'agenda d'actes locals per evitar solapaments.

3. DURADA DEL CONTRACTE

La durada inicial del contracte serà de dos (2) anys, iniciant-se la prestació del servei el dia 2 de gener de 2026 i finalitzant el dia 2 de gener de 2028, ambdues dates incloses.

Sense perjudici del termini inicial establert, es preveuen dues pròrrogues d'un (1) any cadascuna, per acord exprés de l'òrgan de contractació, abans de la finalització del contracte vigent. En cas d'aplicació de la totalitat de les pròrrogues previstes, la durada màxima del contracte seria de quatre (4) anys, finalitzant el 2 de gener de 2030.

L'exercici d'aquestes pròrrogues serà facultatiu per part de l'Ajuntament i es comunicarà al contractista amb una antelació mínima de dos mesos respecte a la data de finalització del contracte o de la pròrroga en vigor.

Les condicions del contracte es mantindran inalterables durant tot el període de vigència, incloses les possibles pròrrogues, llevat que per causes justificades es modifiquin d'acord amb la normativa aplicable en matèria de contractació del sector públic.



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

4. CONDICIONS D'EXECUCIÓ DEL SERVEI

a) Planificació d'activitats

El contractista haurà d'elaborar i executar una planificació anual d'activitats orientada al compliment dels objectius específics definits en aquest plec i adaptada a les necessitats i interessos de la ciutadania de Fornells de la Selva. Aquesta planificació tindrà en compte el calendari escolar, les festivitats locals, les efemèrides culturals i les línies estratègiques marcades pel servei municipal responsable de la biblioteca.

Les activitats hauran de ser variades, inclusives i accessibles, abastant diferents franges d'edat (infants, adolescents, famílies, adults i persones grans) i tipologies d'usuaris (lectors habituals, escolars, públic general, etc.). També s'haurà de garantir la participació d'infants i joves amb necessitats educatives especials o amb risc d'exclusió social.

El contractista haurà de presentar, amb una antelació mínima de 30 dies naturals abans de l'inici de cada curs escolar, un pla de dinamització que inclogui:

- El calendari mensual d'activitats proposades.
- Una breu descripció de cadascuna, amb els seus objectius, metodologia i públic destinatari.
- Els recursos necessaris per a la seva execució (espais, materials, personal, etc.).
- La previsió de coordinació amb altres serveis o entitats del municipi si n'hi ha.
- Les activitats relacionades amb campanyes específiques (Sant Jordi, Setmana de la Poesia, etc.).

Aquest pla haurà de ser validat pel personal tècnic municipal responsable de la biblioteca abans de la seva execució. Qualsevol modificació substancial de la planificació haurà de ser comunicada i aprovada amb antelació.

El servei haurà de preveure també espais de valoració i avaluació de les activitats, ja sigui a través de qüestionaris, observació directa o altres instruments que permetin analitzar la seva eficàcia, participació i adequació als objectius del contracte.

Finalment, el contractista haurà de garantir una programació estable, però alhora flexible, que pugui adaptar-se a noves demandes, propostes comunitàries o esdeveniments imprevistos d'interès municipal o cultural.



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

b) Horaris i calendaris

L'horari establert per a la prestació del servei de dinamització de la Biblioteca Municipal serà de dilluns a divendres, de 16:00 a 20:00 hores, excepte els dies festius oficials establerts al calendari laboral.

Dins aquest horari, es distingeixen dos trams de dedicació:

- Treball intern (sense atenció al públic): de 16:00 a 16:30 hores
Aquest període es destinarà a tasques de preparació d'activitats, organització del material, coordinació amb el personal municipal i altres funcions relacionades amb la gestió tècnica i operativa del servei.
- Atenció al públic i dinamització d'activitats: de 16:30 a 20:00 hores
Durant aquest interval, el personal haurà de garantir l'atenció directa a les persones usuàries de la biblioteca, la realització de les activitats programades i el suport necessari per al bon funcionament del servei.

L'equipament romandrà tancat durant el mes d'agost, període en què el personal adscrit al contracte gaudirà del seu període de vacances anuals. No es preveuen activitats ni serveis de dinamització durant aquest mes.

A més, la biblioteca romandrà tancada els dies 24 i 31 de desembre, així com el 5 de gener, atesa la seva proximitat a festes nadalenques i la baixa afluència d'usuaris en aquestes dates.

Per tal de facilitar les visites escolars, en 12 dies anuals, l'obertura de la biblioteca s'ajustarà i es realitzarà a partir de les 15:00 hores. Aquests dies seran prèviament consensuats amb el servei municipal competent i comunicats amb suficients antelació.

L'empresa adjudicatària haurà d'assegurar la cobertura completa de l'horari indicat amb el personal corresponent, així com la seva puntualitat i disponibilitat. Qualsevol absència haurà de ser comunicada amb la deguda antelació i gestionada d'acord amb el que s'estableixi al present plec (vegeu punt 5.c sobre substitucions i baixes).

Qualsevol modificació puntual dels horaris habituals haurà de ser prèviament autoritzada pel servei municipal competent.

c) Coordinació amb el personal municipal

El contractista haurà de garantir una coordinació fluida, regular i efectiva amb el personal municipal responsable del servei de biblioteca, amb l'objectiu de garantir una gestió coherent, eficient i alineada amb les directrius i prioritats de l'Ajuntament.



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

Aquesta coordinació s'haurà d'articular a través dels següents canals i instruments:

- Reunions periòdiques de seguiment, amb una freqüència mínima mensual, entre el personal del servei adjudicat i la persona responsable del contracte de l'Ajuntament. Aquestes reunions, que podran ser telemàtiques o telefòniques, serviran per fer el seguiment de les activitats, revisar el calendari, detectar possibles incidències i compartir propostes de millora o adaptació.
- Intercanvi d'informació continuat a través de correu electrònic o altres canals de comunicació acordats, per garantir la transmissió d'informació rellevant (canvis d'agenda, noves propostes, sol·licituds d'entitats, etc.) de manera àgil i documentada.
- Col·laboració en esdeveniments i campanyes municipals, en coordinació amb altres àrees de l'Ajuntament o serveis externs, sempre que es consideri oportú i dins l'àmbit funcional del contracte.
- Participació en espais de treball municipal, com comissions o taules sectorials, quan es requereixi la presència de representants del servei per compartir la seva experiència, donar suport a iniciatives locals o aportar la seva perspectiva professional.

El contractista haurà d'atendre totes les indicacions i instruccions de caràcter tècnic que emeti el personal municipal responsable de la biblioteca, en tant que representació de l'òrgan de contractació.

d) Espais i materials disponibles

El servei de dinamització es desenvoluparà principalment a les instal·lacions de la Biblioteca Municipal de Fornells de la Selva, situada al Passeig Narcís Monturiol, 31.

L'equipament compta amb diferents espais que estaran a disposició del contractista per al desenvolupament de les activitats previstes al pla de dinamització, sempre d'acord amb la planificació aprovada i la coordinació prèvia amb el personal municipal.

A més, el contractista podrà utilitzar, amb autorització prèvia, altres espais municipals per a activitats concretes que per la seva naturalesa, capacitat o col·laboració amb tercers, així ho requereixin (vegeu punt 2.C).

Pel que fa als materials i recursos disponibles, l'Ajuntament posarà a disposició del servei:

- El fons bibliogràfic i documental de la biblioteca
- Materials de difusió i comunicació institucionals



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

- Equipament informàtic bàsic i punts de connexió a internet
- Mobles i equipament de suport per a l'organització de les activitats (taules, cadires, projector, pissarres, etc.), en funció de la disponibilitat de cada moment

El contractista haurà de tenir cura del bon ús dels espais i materials, vetllant pel seu manteniment i retorn en condicions adequades. Qualsevol desperfecte o incidència s'haurà de comunicar immediatament al personal municipal responsable.

En cap cas es podrà fer ús dels espais o materials de la biblioteca per a finalitats alienes al contracte, ni fora dels horaris establerts, sense autorització expressa.

5. REQUISITS DEL PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI

a) Perfil professional

El servei haurà de ser prestat, per una (1) persona que assumeixi les funcions de dinamització i coordinació de les activitats previstes en aquest contracte. Aquesta persona haurà de complir els requisits professionals i formatius següents:

Categoria laboral: Coordinador/a d'activitat, d'acord amb el conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural.

Titulació mínima exigida:

- Diploma de Director/a d'activitats de lleure infantil i juvenil, expedit per un organisme oficial o reconegut per l'Administració.
- Titulació acadèmica mínima: Cicle Formatiu de Grau Mitjà o Batxillerat.

Ambdues titulacions són obligatòries i s'hauran d'acreditar documentalment en el moment de la formalització del contracte.

La persona designada haurà de disposar, a més, de capacitats de planificació, dinamització d'activitats i treball en equip, així com de coneixement i sensibilitat envers la realitat educativa i cultural local.

L'empresa contractista haurà de garantir l'estabilitat del personal adscrit al servei i vetllar per la seva continuïtat al llarg de la vigència del contracte, com a garantia de qualitat i coherència en el desenvolupament del projecte.

b) Coneixements i competències

El personal adscrit al servei haurà de disposar no només de les titulacions exigides, sinó també d'un conjunt de coneixements i competències professionals que assegurin una prestació de qualitat, adaptada als objectius

C/ Antoni Gaudí, 45 – Tel 972 47 61 63 – Fax 972 47 65 31 - 17458 FORNELLS DE LA SELVA (Gironès)
www.fornellsdelaselva.cat - E-mail: ajuntament@fornellsdelaselva.cat





AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

del contracte i a les necessitats de la Biblioteca Municipal de Fornells de la Selva.

A continuació es detallen els coneixements i competències específiques que es consideren necessàries:

Coneixements requerits:

- Coneixement del funcionament i objectius d'una biblioteca pública, especialment en l'àmbit de la lectura, la formació i la inclusió cultural.
- Coneixement bàsic de gestió del fons bibliogràfic i de dinàmiques de foment lector.
- Coneixements d'educació no formal, lleure educatiu i dinamització sociocultural.
- Coneixement del teixit associatiu i educatiu local o capacitat per vincular-s'hi.
- Competències digitals bàsiques per a la utilització d'eines ofimàtiques, de gestió documental i de comunicació (correu electrònic, calendari, etc.).

Competències professionals i personals:

- Capacitat de planificació i organització d'activitats culturals i educatives.
- Autonomia i iniciativa per desenvolupar projectes i adaptar-los a la realitat del servei.
- Empatia i habilitats comunicatives, especialment amb infants, joves i famílies.
- Capacitat de treball en equip i coordinació amb el personal municipal.
- Compromís amb la igualtat d'oportunitats, la diversitat i la inclusió social.
- Flexibilitat i adaptabilitat davant possibles canvis o imprevistos en la programació.

El contractista haurà de vetllar perquè el perfil de la persona seleccionada s'ajusti plenament a aquests requisits, i podrà aportar documentació acreditativa o informes d'experiència si així ho sol·licita l'Ajuntament.

c) Substitucions i baixes

L'empresa adjudicatària serà responsable de garantir la continuïtat del servei en tot moment durant la vigència del contracte, fins i tot en casos d'absència, malaltia, permisos, vacances fora del període previst (agost) o qualsevol altra situació que impliqui la no disponibilitat del personal assignat.

En aquest sentit, s'estableixen les següents condicions:



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

- Qualsevol absència superior a un (1) dia laborable haurà de ser comunicada prèviament a l'Ajuntament, indicant-ne el motiu i la previsió de durada.
- L'empresa haurà de proposar una persona substituïda que compleixi els mateixos requisits de titulació i categoria establerts en els apartats 5.a i 5.b. Aquesta persona haurà de ser validada prèviament per l'Ajuntament, llevat de casos d'urgència justificada.
- En cap cas no es podrà deixar el servei sense cobertura dins l'horari establert, excepte per causes de força major degudament justificades.
- Si l'absència es produeix sense previ avís o no es garanteix la substitució corresponent, això podrà donar lloc a deduccions en la facturació proporcional al temps no cobert, així com a sancions per incompliment contractual, si escau.
- En cas de baixa definitiva del treballador/a assignat/da al servei, l'empresa disposarà d'un termini màxim de 10 dies naturals per a la seva substitució. Durant aquest període haurà de garantir-se la continuïtat del servei mitjançant una persona amb el perfil adequat.

L'Ajuntament es reserva el dret de rebutjar personal substituït que no compleixi els requisits o que, per raons objectives, no resulti idoni per a la prestació del servei.

6. ACTIVITATS A DESENVOLUPAR

a) Tallers i formacions relacionats amb la lectura i l'escriptura

El contractista haurà de dissenyar i dur a terme tallers i formacions pràctiques orientades al foment de la lectura, l'escriptura i la comprensió lectora, adreçades principalment a infants i joves, però també obertes a altres públics en funció de la demanda i la programació cultural municipal.

Aquestes activitats hauran de tenir un enfocament lúdic, participatiu i adaptat a les diferents franges d'edat, amb l'objectiu de despertar l'interès per la lectura, millorar les habilitats comunicatives i promoure la creativitat literària.

Els continguts, metodologies i materials dels tallers hauran de ser elaborats pel contractista i presentats en el marc del pla de dinamització anual (vegeu punt 4.a). Totes les activitats hauran de ser validades prèviament pel personal tècnic municipal.

El servei haurà de garantir que aquestes propostes tinguin una freqüència regular durant el curs escolar i que s'adaptin a les característiques i interessos del públic usuari de la biblioteca, tenint en compte criteris de diversitat, inclusió i equitat.



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

b) Bibliopiscina

Durant el període d'obertura de la Piscina Municipal, el contractista haurà de posar en funcionament el servei de "bibliopiscina", una proposta de dinamització lectora i cultural en un entorn lúdic i estiuenc, adreçada principalment al públic infantil i familiar.

Aquest servei consistirà en la presència a la piscina tres (3) dies per setmana, en horari a concretar amb l'Ajuntament, per tal de dur-hi:

Una selecció de fons bibliogràfic i material de lectura (contes, revistes, còmics, llibres de coneixements, etc.) adaptat a les diferents edats i gustos dels usuaris.

La persona responsable del servei haurà de preparar el material, transportar-lo i instal·lar-lo degudament a l'espai habilitat dins el recinte de la piscina, vetllant pel seu bon ús i retorn a la biblioteca.

Es requerirà coordinació prèvia amb el personal de la Piscina Municipal, per garantir la convivència del servei amb el funcionament ordinari de l'equipament i per assegurar-ne la seguretat i adequació logística.

El servei de bibliopiscina es concep com una oportunitat per acostar la lectura a nous entorns i públics, tot aprofitant l'època estival per fomentar hàbits lectors d'una manera informal, amena i accessible.

c) Visites escolars

Una part fonamental del servei de dinamització serà l'acollida i gestió de visites escolars a la Biblioteca Municipal, amb l'objectiu de promoure el coneixement de l'equipament, fomentar l'hàbit lector des de les primeres etapes educatives i establir vincles entre el centre escolar i la biblioteca com a espai de suport a l'aprenentatge i la descoberta.

Les visites escolars hauran de ser organitzades en col·laboració amb els centres educatius de Fornells de la Selva, l'Escola Forn d'Anells i la Llar d'Infants Coloraines, i hauran d'adaptar-se a les diferents etapes formatives (educació infantil, primària i secundària, si escau).

El contractista haurà de coordinar la programació d'aquestes visites amb el personal tècnic municipal i amb els equips docents dels centres, acordant les dates, el nombre d'alumnes, els objectius didàctics i les activitats específiques per a cada grup.

Aquestes sessions hauran de tenir una regularitat mínima trimestral i una estructura clara, tot garantint una atenció de qualitat i una experiència positiva per a l'alumnat i el professorat assistent.



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

d) Altres

A més de les activitats descrites als apartats anteriors, el servei de dinamització haurà de tenir la capacitat d'adaptar-se a noves necessitats, propostes o esdeveniments que puguin sorgir al llarg del període de contracte, sempre dins dels objectius i finalitats establerts en aquest plec.

7. CRITERIS DE QUALITAT I AVALUACIÓ DEL SERVEI

a) Indicadors de seguiment

Per tal de garantir una correcta supervisió i avaluació del servei de dinamització, el contractista haurà de recopilar i presentar indicadors de seguiment que permetin valorar el grau de compliment dels objectius establerts, la qualitat de les activitats realitzades i l'impacte del servei sobre la comunitat.

Els indicadors mínims obligatoris que caldrà recollir de manera periòdica (mensual i anual) són els següents:

Indicadors quantitatius:

- Nombre total d'activitats realitzades, desglossades per tipologia (tallers, visites escolars, bibliopiscina, etc.)
- Nombre total de participants per activitat i perfil (infants, joves, adults, escolars, etc.)
- Nombre de centres educatius participants i sessions realitzades amb cadascun
- Nombre de sessions de bibliopiscina realitzades
- Nombre de propostes culturals col·laboratives amb entitats o serveis municipals
- Índex de compliment del pla d'activitats previst

Indicadors qualitatius:

- Valoració del grau de participació i implicació dels usuaris
- Observacions sobre la qualitat, adequació i acollida de les activitats
- Grau de satisfacció dels centres educatius (en el cas de visites escolars)
- Observacions sobre la dinàmica del servei i aspectes a millorar



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

Els indicadors es recolliran en una memòria anual de seguiment, que haurà de lliurar-se al personal tècnic municipal responsable, i que podrà ser complementat amb fotografies, materials produïts, llistes de participants (en cas que sigui pertinent) i altres evidències que ajudin a documentar el servei.

Aquests indicadors serviran com a base per a l'avaluació final anual i podran ser motiu de revisió o actualització per part de l'Ajuntament, d'acord amb l'evolució del servei o les necessitats de gestió.

b) Memòria d'actuació

Al final de cada curs escolar de vigència del contracte, el contractista haurà d'elaborar i lliurar una memòria anual de seguiment que reculli de manera sistemàtica i ordenada l'activitat desenvolupada durant l'any, d'acord amb els objectius, línies d'actuació i indicadors establerts en aquest plec.

Aquesta memòria serà un instrument fonamental per a:

- Avaluar el compliment dels objectius del servei
- Valorar l'impacte de les activitats desenvolupades
- Detectar necessitats no cobertes o àmbits de millora
- Justificar la correcta execució del contracte davant l'òrgan de contractació

La memòria anual haurà de lliurar-se, mitjançant el tràmit d'instància genèrica a la seu electrònica de l'Ajuntament, abans del 31 de juliol de cada any i haurà de contenir, com a mínim:

- Resum general de les activitats realitzades durant l'any, amb indicació de dates, formats, públic destinatari i objectius específics.
- Anàlisi dels indicadors de seguiment descrits al punt 7.a, tant quantitius com qualitius.
- Valoració del grau de participació i del perfil dels usuaris atesos.
- Descripció d'actuacions específiques amb centres educatius, entitats o serveis municipals.
- Incidències i dificultats detectades, així com les mesures correctores aplicades o proposades.
- Propostes de millora o noves línies d'actuació per al període següent.
- Annexos: materials elaborats, imatges, materials de difusió, etc. (si escau)

La memòria serà revisada pel personal tècnic municipal, que podrà requerir aclariments o ampliacions si ho considera necessari. Aquesta documentació formarà part de l'expedient de seguiment del contracte i podrà ser utilitzada per a futures planificacions o auditories del servei.

C/ Antoni Gaudí, 45 – Tel 972 47 61 63 – Fax 972 47 65 31 - 17458 FORNELLS DE LA SELVA (Gironès)
www.fornellsdelaselva.cat - E-mail: ajuntament@fornellsdelaselva.cat



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

8. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

a) Informes i memòries

El contractista haurà d'elaborar i lliurar, dins dels terminis establerts, la memòria anual de seguiment del servei (vegeu punt 7.b). Aquesta documentació serà imprescindible per valorar el grau de compliment del contracte i planificar la continuïtat del servei.

A més, l'Ajuntament podrà sol·licitar, si ho considera oportú, informes puntuals sobre aspectes concrets del servei: nombre d'activitats, assistència, incidències, col·laboracions amb entitats, etc.

Tant la memòria com els informes hauran de ser clars, estructurats i elaborats amb rigor tècnic, i incloure dades verificables i útils per a l'avaluació i la presa de decisions.

b) Confidencialitat i protecció de dades personals

El contractista estarà obligat a respectar la confidencialitat de qualsevol informació a la qual tingui accés durant l'execució del servei, especialment aquella que faci referència a usuaris, infants o terceres persones.

Així mateix, haurà de complir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, en especial el Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Qualsevol recollida de dades (per exemple, en activitats amb inscripció prèvia) haurà de fer-se amb el consentiment exprés de les persones interessades o dels seus representants legals, i d'acord amb els protocols establerts per l'Ajuntament.

El personal del servei no podrà difondre imatges ni dades identificatives dels participants en activitats sense autorització prèvia i expressa, ni fer-ne ús per a finalitats comercials o promocionals pròpies.

c) Imatge i comunicació institucional

El contractista haurà de vetllar perquè totes les accions del servei respectin i reforcin la imatge institucional de l'Ajuntament de Fornells de la Selva com a titular i impulsor de la Biblioteca Municipal i del servei de dinamització.

En aquest sentit:

- Tota comunicació o difusió pública de les activitats (cartells, xarxes socials, dossiers, etc.) haurà d'incloure de forma visible i correcta la

Codi Segur de Verificació: 5799893e-c628-4ffd-ab1b-1465dc3e3054
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170736_2025_32737860
Data d'impressió: 03/10/2025 10:00:55
Pàgina 13 de 13

SIGNATURES
1.- Pablo Arrizabalaga Noguera (SIG), 02/10/2025 10:00



AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

imatge institucional de l'Ajuntament, i haurà de ser prèviament validada pel personal tècnic municipal.

- No es podrà incorporar cap logotip, marca o referència externa (de l'empresa adjudicatària o d'altres entitats) sense autorització explícita.
- El personal del servei haurà de tenir una actitud curosa, professional i respectuosa en la seva relació amb els usuaris, col·laboradors i altres agents del territori, contribuint a transmetre valors de servei públic, inclusió, igualtat i cultura democràtica.