

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR EL CONTRACTE
DEL SERVEI DE DINAMITZACIÓ JUVENIL AL TERME MUNICIPAL DE SANT
JOAN LES FONTS**

Expedient X2025000395

1. OBJECTE DEL PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES

1.1 Objecte del contracte

L'objecte del present plec és la determinació de les prescripcions tècniques per a la contractació del servei de dinamització juvenil al terme municipal de Sant Joan les Fonts, per activitats adreçades a joves de 12 a 29 anys.

La finalitat del servei de dinamització juvenil és oferir serveis, projectes i espais de relació per abordar les principals necessitats d'emancipació i autonomia de la joventut, donant sortida a les seves inquietuds i necessitats.

La prestació del servei de dinamització juvenil es realitzarà en l'horari (20 hores setmanals) que a continuació es detalla:

Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8.00h a 12.00h	17.00h a 19.00h	16.00h a 20.00h	9.00h a 12.00h i 17.00h a 20.00h	16.00h a 20.00h

El present horari és estimatiu, és susceptible de modificació donades les característiques del servei.

Aquest servei es prestarà ininterrompudament de setembre a juny /juliol.

Juliol 25h setmanals, només matins, per realitzar el projecte de la brigada jove.

1.2 Lloc d'execució

El lloc fixat per la prestació del servei és l'Espai Jove Municipal.

El lloc de prestació del servei vindrà determinat pel projecte a executar.

2. ABAST DE LA PRESTACIÓ

2.1 Funcions

El/La dinamitzador/a juvenil haurà de desenvolupar, com a mínim, les següents funcions:

- **Coordinació i gestió de l'equipament**, del seu funcionament quotidià (horaris, material, manteniment...) i vetllar pel compliment de la normativa.
- **Responsable de l'execució de plans d'intervenció socioculturals**, projectes i activitats (objectius, actuacions, avaluació), que es puguin originar per garantir al màxim els serveis que ha d'oferir l'espai jove.
- **Conèixer la realitat dels joves del municipi** (recórrer els diferents nuclis, identificar els punts de trobada naturals, establir nous punts de trobada o comunicació, identificar lideratges i motivar-los per implicar-los en els diferents projectes.
- Ser el/la **referent dels joves del municipi**, implicant-los en els diferents projectes de dinamització municipal.
- **Coordinar-se amb la Tècnica de Joventut** per fer un seguiment directe del funcionament de l'equipament i l'avaluació.
- Dedicació compartida amb altres àrees i tasques de l'Ajuntament.

2.2 Serveis de l'espai jove

- **Foment i suport a l'associacionisme**: serien totes aquelles accions adreçades a donar resposta a les necessitats i demandes de les associacions i grups juvenils, així com al foment per a la seva creació i/o consolidació (cessió i lloguer de materials, cessió i lloguer d'espais, suport a iniciatives juvenils, allotjament per a entitats, etc.)
- **Dinamització juvenil i intervenció comunitària**: serien totes aquelles accions que tenen per finalitat la promoció dels joves a la vida comunitària, el suport a les iniciatives socials i culturals i la millora de la seva qualitat de vida. En definitiva, allò que concreta idees i activitats pensades per als joves (espai de trobada, activitats de dinamització sociocultural juvenil, participació del col·lectiu jove al calendari festiu del territori, espai multimèdia, activitats de promoció de la salut, exposició informativa genèrica en temes juvenils, etc). Això comportarà treballar dins i fora de l'equipament.
- **Suport i difusió de la creació jove**: són accions adreçades al suport de la creació jove (fet de crear) o bé a la difusió de la creació jove. Cal entendre aquesta creació jove des de l'àmbit de donar sortida i suport a les inquietuds que tenen moltes persones adolescents i joves en aquest camp, no des de la perspectiva artística d'excel·lència o de qualitat (espai d'exposicions, bucs d'assaig musical, sala de concerts o auditori per a actuacions musicals i representacions d'arts escèniques, accions per a la difusió la creació juvenil, etc.).
- **Accés a la informació**: serien totes aquelles accions adreçades a facilitar la igualtat d'accés a la informació (punt d'informació juvenil). A més, també s'hi poden incloure aquelles accions que tenen com a objectiu donar a conèixer l'opinió dels i les joves. Per tant, és interessant oferir canals que fomentin



l'assoliment d'aquest objectiu (activitats de reflexió, debat i anàlisi, suport a la difusió de l'opinió dels joves -butlletins, webs, xarxes socials, revistes...-, etc.).

- **Accés a les TIC:** ha de facilitar l'accés al coneixement a partir de tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) per tal d'afavorir la igualtat d'oportunitats entre el col·lectiu jove, així com contribuir a la seva formació "no formal". Per tant, cessió de material informàtic per la realització de consultes o de realització de deures o treballs, accés a impressions o còpies...

2.3 Planificació i desenvolupament de les activitats

a. Material, activitats, tallers i col·laboradors

És possible que sigui necessària la figura de persones expertes en alguna temàtica sobretot si amb els joves es decideix organitzar algun taller. O que es necessiti material per desenvolupar les activitats. L'equipament disposarà d'un pressupost per desenvolupar aquestes activitats que s'hauran de coordinar amb la responsable de l'espai.

La tipologia d'activitats i la seva programació sempre serà realitzada amb la participació dels joves i consensuada amb la responsable de l'espai jove.

b. Seguiment i avaluació

Caldrà una coordinació constant amb la responsable de l'equipament i amb la tècnica de joventut.

Es faran tres reunions de plantejament (una abans de començar cada trimestre) per tal de fer seguiment del desenvolupament de l'activitat, fora de l'horari del servei.

A final de curs (el mes de juny) es farà una reunió d'avaluació.

Caldrà presentar una memòria a la finalització de curs, al llarg del mes de juny.

2.4 Registre i dades dels participants

L'Ajuntament facilitarà a l'empresa adjudicatària el nombre de participants.

Les dades personals dels assistents i participants que es puguin obtenir durant el desenvolupament de la prestació del servei, seran propietat de l'Ajuntament, i aquest les tractarà d'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

3. OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE L'ADJUDICATARI

L'empresa adjudicatària es compromet a portar a terme la prestació del contracte amb la deguda diligència, amb l'estricta subjecció a les característiques establertes al contracte i dins dels terminis assenyalats, assumint, formalment, entre d'altres, les obligacions següents:



- a. Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per a portar a terme, amb la deguda eficàcia, l'objecte del contracte, de conformitat amb els PCAP i els presents plecs, garantint la cobertura del servei de forma ininterrompuda durant tots els dies previstos.
- b. Estar al corrent de totes les obligacions legals, laborals i fiscals.
- c. Tenir contractades i mantenir vigents les pòlisses d'assegurança per responsabilitat civil.

4. ALTRES OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

Seran obligacions del contractista:

a) Pla de seguretat i prevenció de riscos laborals

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària assegurar-se que totes les activitats o feines desenvolupades per a l'execució del contracte s'ajustin a les obligacions establertes a les reglamentacions i disposicions legals, així com a la normativa vigent en matèria de Prevenció, Higiene i Seguretat en el Treball. En aquest sentit, l'adjudicatari haurà de disposar d'un Pla de Prevenció de Riscos Laborals.

b) Obligacions respecte del personal

L'empresa adjudicatària estarà obligada al compliment de tota la normativa en matèria laboral, de Seguretat Social i Convenis col·lectius sectorials vigents d'aplicació.

L'Ajuntament de Sant Joan les Fonts és aliè a qualsevol vincle o dependència laboral, estatutària o de qualsevol mena amb l'esmentat personal, quedant en conseqüència l'Ajuntament de Sant Joan les Fonts exempt de qualsevol responsabilitat que es pugui derivar al respecte.

Seran d'exclusiva responsabilitat de l'adjudicatari les conseqüències que poguessin derivar-se de l'incompliment d'aquesta obligació, pel personal al seu càrrec.

A nivell general, el personal de l'entitat adjudicatària ha de ser suficient en tot moment, i adequat d'acord amb els requisits establerts en el present plec, per a garantir la prestació del servei durant tota la durada del contracte. En cas de baixes del personal, caldrà preveure les substitucions necessàries, les quals seran comunicades a l'Ajuntament de Sant Joan les Fonts a l'efecte de preservar la continuïtat en la prestació del servei i el compliment dels expressats requisits.

c) Responsabilitat sobre els béns materials

Serà obligació de l'empresa adjudicatària vetllar pel bon ús i estat de conservació de tots els béns materials de l'Ajuntament de Sant Joan les Fonts.

5. DESIGNACIÓ D'UN INTERLOCUTOR PER PART DE L'ENS

La regidoria de joventut serà la responsable de coordinar amb l'empresa adjudicatària la prestació del servei.

Sant Joan les Fonts, data signatura electrònica