



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

SERVEI DE DINAMITZACIÓ I INFORMACIÓ JUVENIL DE
SANT JOAN DESPÍ I ALTRES SERVEIS NECESSARIS

CO2025080JOV

Desembre 2025



Índex

1. OBJECTE DEL CONTRACTE	4
2. FINALITAT, VALORS I OBJECTIUS ESTRATÈGICS	4
3. DESCRIPCIÓ GENERAL DEL SERVEI	5
4. ESPAIS I HORARIS DELS SERVEIS	5
4.1. Casal de joves el Bulevard	5
4.2. Oficina jove.....	7
4.3. Altres espais de prestació del servei	9
5. PRESTACIONS DEL SERVEI	9
5.1. Gestió d'espais i serveis (bloc A)	10
5.2. Dinamització i intervenció comunitària (bloc B)	11
5.3. Programa de tallers a persones joves, despíjovetour i programa de concerts i espectacles (bloc b)	12
5.4. Prestacions específiques del casal de joves el Bulevard (bloc B)	18
5.5. Prestacions específiques de l'oficina jove (bloc C)	18
5.6. Dinamització de projectes (bloc D)	19
5.7. Publicitat i difusió digital de la programació juvenil (bloc D)	21
5.8. Procediment de gestió i control dels ingressos cobrats.....	23
6. ÒRGANS I MODEL DE GESTIÓ DEL SERVEI.....	24
7. CONDICIONS ESPECÍFIQUES RESPECTE ELS MITJANS HUMANS	25
7.1. Dotació mínima de personal	25
7.2. Dependència i responsabilitat.....	25
7.3. Coordinació	25
7.4. Substitucions	25
7.5. Selecció i formació	26
7.6. Altres obligacions del personal	26
8. MITJANS A ADSCRIURE AL SERVEI	26
8.1. Coordinador/a de projectes, programes i equipaments (1 persona)	26
8.2. Animador/a sociocultural (1 persona)	28
8.3. Informador/a juvenil de l'Oficina Jove (1 persona).....	29
8.4. Alumnes en pràctiques.....	30
9. COORDINACIÓ I SEGUIMENT	31
9.1. Persona referent de la coordinació.....	31

Codi Segur de Verificació: afe0aaa5-2b47-4135-b74d-23dbfea4a0e9
Origen: Ciutadà
Identificador document original: 2232163
Data d'impressió: 12/01/2026 16:10:50
Pàgina 3 de 38

SIGNATURES
1.- CARLES ISART ESPAÑOL (TCAT), 12/01/2026 12:39



AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

9.2. Memòries i informes	31
9.3. Reunions de seguiment	31
9.4. Indicadors mínims de seguiment del servei	32
10. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA	33
10.1. Personal	33
10.2. Formació i qualitat professional	33
10.3. Execució del servei	33
10.4. Prevenció de riscos laborals i seguretat	34
10.5. Informació i corresponsabilitat	34
10.6. Responsabilitat civil i obligacions fiscals	34
10.7. Normativa específica	35
10.8. Coordinació d'activitats empresarials	35
11. GESTIÓ AMBIENTAL	35
12. MESURES EN CAS DE VAGA	36
13. DIFUSIÓ DEL PROJECTE, DOCUMENTACIÓ, DRETS D'IMATGE I DE PROPIETAT INTEL·LECTUAL	36
13.1. Representació externa	36
13.2. Titularitat de la documentació	37
13.3. Drets d'imatge i de propietat intel·lectual	37
13.4. Imatge institucional i difusió	37
13.5. Obligació d'informació	37
14. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS	38



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és el Servei de dinamització i informació juvenil de Sant Joan Despí, adreçat a la població jove del municipi d'entre 12 i 30 anys, i orientat a la promoció de la participació, l'autonomia i el benestar juvenil.

La prestació s'executarà en coherència amb el Pla Local de Joventut i les directrius del Departament de Joventut, aplicant criteris de qualitat, inclusió, equitat, sostenibilitat i perspectiva de gènere.

El contracte comprèn, com a prestacions mínimes i integrades:

- La gestió i dinamització dels equipaments juvenils municipals: Casal de Joves El Bulevard i Oficina Jove.
- La prestació del servei d'informació i orientació juvenil, inclosos els punts d'informació i dinamització als centres educatius d'educació secundària (PIDCES).
- La programació, execució i avaluació d'activitats, tallers i formacions per a persones joves, d'acord amb la planificació aprovada pel Departament de Joventut.
- El suport tècnic a projectes comunitaris i a iniciatives juvenils, així com la col·laboració amb entitats del municipi.
- El desplegament del projecte DespiJoveTour, com a dispositiu itinerant de proximitat a espais de la ciutat i entorns educatius, amb els mínims anuals fixats al punt 5.3.2.2. del present plec.
- La gestió ordinària de la comunicació del servei, d'acord amb el Pla de Comunicació de Joventut i amb titularitat municipal dels canals, credencials i materials (sens perjudici de l'apartat 13 d'aquest Plec).

2. FINALITAT, VALORS I OBJECTIUS ESTRATÈGICS

Finalitat:

El servei té com a finalitat garantir una atenció integral a les necessitats d'informació, orientació i dinamització juvenil, mitjançant la prestació d'activitats, tallers, assessoraments i projectes comunitaris.

Valors:

- Inclusió i igualtat d'oportunitats, amb especial atenció a la diversitat cultural, funcional i de gènere.
- Participació activa i real de les persones joves en la vida social, cultural i comunitària de la ciutat.
- Transversalitat i treball en xarxa, tant amb altres serveis municipals com amb entitats i agents del territori.
- Sostenibilitat i responsabilitat social.



- Innovació i adaptabilitat, promovent metodologies creatives i flexibles davant les noves necessitats juvenils.

Objectius estratègics:

- Garantir un servei estable i de qualitat que doni resposta a les necessitats dels i de les joves del municipi.
- Fomentar l'autonomia i l'emancipació juvenil a través de serveis d'informació, assessorament i orientació.
- Impulsar la participació i el protagonisme juvenil en activitats, projectes i processos comunitaris.
- Apropar els serveis juvenils als barris i entorns educatius mitjançant el projecte DespíJoveTour.
- Potenciar la cultura, la creativitat i les noves tendències juvenils com a eines de cohesió i expressió.
- Contribuir al desenvolupament d'un municipi inclusiu, igualitari i compromès amb els drets de la joventut.

3. DESCRIPCIÓ GENERAL DEL SERVEI

El servei de dinamització i informació juvenil garanteix un model integral i de qualitat d'atenció a la joventut de Sant Joan Despí, que inclou i combina:

- la gestió d'equipaments municipals com a espais de referència,
- la prestació de serveis d'informació i orientació,
- la dinamització d'activitats i projectes,
- i el foment de la participació activa de les persones joves en la vida comunitària.

La prestació es desenvolupa amb flexibilitat horària —incloent caps de setmana, horaris nocturns i festius quan l'activitat ho requereixi— i amb criteris de qualitat, inclusió, igualtat i sostenibilitat i perspectiva de gènere.

Els continguts, volums i requisits operatius s'especifiquen als punts 4 i 5 del present plec, que estructurin el servei en blocs funcionals interrelacionats.

4. ESPAIS I HORARIS DELS SERVEIS

L'àmbit d'execució comprèn el Casal de Joves El Bulevard, l'Oficina Jove, els centres d'ensenyament i altres espais municipals o públics, que tot seguit es detallen.

4.1. Casal de joves el Bulevard

4.1.1. Descripció

El Casal de Joves El Bulevard està situat al Centre Cultural Miquel Martí i Pol (av. Barcelona, barri de les Planes), equipament que acull també la Biblioteca Municipal, l'Auditori, ADSA i el Viver d'Empreses (que no són objecte del servei).



És un equipament juvenil municipal de referència, concebut com a espai de trobada, creació i participació comunitària.

L'accés principal és per l'avinguda Barcelona, i es disposa d'entrada alternativa pel carrer Marquès de Monistrol per a persones amb mobilitat reduïda i per a l'entrada de mercaderies.

4.1.2. Horaris generals

L'horari mínim d'obertura del servei serà:

- De dilluns a divendres: de 16.00 a 21.00 hores.
- Dimecres matí: de 9.30 a 14.30 hores (treball intern i suport tècnic).

L'equipament romandrà tancat durant el mes d'agost, llevat que l'Ajuntament estableixi necessitats específiques de programació. El Departament de Joventut facilitarà anualment el calendari de tancaments.

4.1.3. Horaris especials i flexibilitat

Els horaris es podran ampliar puntualment en funció de la programació municipal o de projectes específics de Joventut, dins els límits de les ordenances municipals i amb autorització prèvia.

- L'adjudicatària haurà de garantir la flexibilitat horària necessària per cobrir activitats nocturnes, de cap de setmana o festives (No t'adormis, concerts, Festa Major, DespíJoveTour, etc.).
- El servei no es concep com una tasca de consergeria, sinó com una gestió integral d'intervenció sociocomunitària, orientada a la dinamització, participació i promoció cultural i lúdica.

4.1.4. Horari dels BUCS D'ASSAIG

Bucs no equipats:

- De dilluns a dijous: de 10.00 a 00.00 hores.
- Divendres, dissabtes i diumenges: de 10.00 a 01.00 hores.

Bucs equipats:

- El mateix horari que el del Casal de Joves El Bulevard.

L'ús dels bucs s'ajustarà a la normativa interna i a les directrius municipals vigents.

4.1.5. Espais del Casal

L'adjudicatària gestionarà i dinamitzarà els següents espais, vetllant pel seu bon ús, manteniment bàsic i adequació a les necessitats del servei:

4.1.5.1. Espai Central (2.074,31 m²)

Espai polivalent de gran format per a concerts, espectacles, exposicions i activitats comunitàries.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082026000001
Codi Segur de Verificació: afe0aaa5-2b47-4135-b74d-23dbfea4a0e9 Origen: Ciutadà Identificador document original: 2232163 Data d'impressió: 12/01/2026 16:10:50 Pàgina 7 de 38		SIGNATURES 1.- CARLES ISART ESPAÑOL (TCAT), 12/01/2026 12:39



Dotació: escenari 4x6 m, equip de so (4.000 W), llums (12.000 W), equip audiovisual (pantalla 100", projector, TDT), mobiliari, neveres, matalassos, cortines, extintors, boques d'incendi, polsadors d'alarma i zona d'exposicions.

4.1.5.1.2. Espai de trobada

Àmbit de relació per a joves de 12 a 20 anys, dinamitzat per personal dinamitzador. Dotació: futbolí, ping-pong, malabars, projector i pantalla, equip de música i diana.

4.1.5.2. Sales Polivalents

Espais d'ús multidisciplinari destinats a tallers, activitats puntuals, reunions d'entitats o aules d'estudi.

- La Peixera (34,69 m²): audiovisuals, cuina bàsica i mobiliari.
- Box (14 m²): espai de reunions amb PC i telèfon.
- Set Up (29,33 m²): taules, cadires, pissarra i armari.
- Jovespi (22,30 m²): sala gamer amb pantalla i PlayStation 5.
- Sala 3.0 (23,43 m²): ordinadors, projector i mobiliari formatiu.

4.1.5.3. Rocòdrom (22 m²)

- Parets verticals i desplom amb preses, multipreses i matalassos.
- Funció: foment del lleure esportiu en entorn segur.

4.1.5.4. Bucs d'assaig

Sis espais destinats a l'assaig musical:

- Cinc bucs per a l'assaig continu de grups (màxim dos per buc).
- Un buc equipat amb bateria, teclat, amplificadors, equip de veus i pissarra, destinat al servei per hores i a l'aula musical.
- Dotació complementària: armaris per al material dels grups, sofàs, WC, aire condicionat, suros aïllants, vending i magatzem de neteja.

Funció: foment de la creació musical i suport a grups locals.

4.1.5.5. Altres sales i serveis

- Despatx de gestió (26,74 m²): amb mobiliari d'oficina, ordinador, impressora multifunció, fotocopiadora i connexió a internet.
- Magatzem (30 m²): amb estris i material divers.
- Magatzem de so (6 m²): per a material tècnic de llum i so.
- Vestuari (12 m²): equipat amb WC, dutxa i mobiliari bàsic.

4.2. Oficina jove

4.2.1. Descripció

L'Oficina Jove de Sant Joan Despí, ubicada a la Casa Rovira (carrer de Jacint Verdaguer, 27), és l'equipament municipal de referència per a la informació, orientació i acompanyament juvenil en matèria d'estudis, formació, treball, habitatge, salut, participació, mobilitat internacional i altres àmbits d'interès per a la població jove.



Així mateix, constitueix el centre tècnic responsable de la coordinació del Pla de Comunicació de Joventut i actuarà com a punt estructural de suport al projecte DespíJoveTour, garantint la coherència entre els serveis de proximitat, els entorns educatius i els equipaments juvenils municipals.

4.2.2. Horari

L'horari mínim d'atenció directa a la població jove serà:

- De dilluns a dijous: de 16.00 a 20.00 hores.
- Dilluns de 12 a 14 h.
- Divendres: de 10.00 a 14.00 hores.

Amb autorització prèvia del Departament de Joventut, es podran establir horaris ampliats per donar cobertura a activitats municipals, jornades formatives o actuacions singulars (tallers de matí, activitats nocturnes o accions en caps de setmana).

Les actuacions vinculades al DespíJoveTour podran realitzar-se fora de l'horari ordinari i inclouran intervencions en horari lectiu als centres educatius, accions vespertines i activitats puntuals en caps de setmana.

L'adjudicatària haurà de garantir un mínim de 12 actuacions anuals del projecte.

L'equipament romandrà tancat durant el mes d'agost, llevat que l'Ajuntament estableixi necessitats específiques de programació. El Departament de Joventut facilitarà anualment el calendari de tancaments.

4.2.3. Espais

L'Oficina Jove disposa dels següents espais:

- Espai d'atenció individualitzada, per a informació i assessorament.
- Sales polivalents per a reunions, tallers i trobades d'entitats.
- Zona d'autoconsulta, amb terminals informàtics i accés a internet.
- Magatzem i espais de suport tècnic per al material de dinamització.

4.2.4. Funcions específiques

A més de l'atenció ordinària, l'Oficina Jove assumirà les funcions següents:

- Informació i recursos
 - Centralitzar la informació municipal adreçada a la joventut.
 - Actualitzar periòdicament la Guia de Recursos Juvenils.
- Pla de Comunicació i gestió digital
 - Gestionar íntegrament el Pla de Comunicació de Joventut.
 - Coordinar xarxes socials, el web DespíJove i els materials de difusió.
- DespíJoveTour
 - Donar suport tècnic a totes les actuacions del projecte, incloent intervencions als instituts i als espais públics.



- Funció socioeducativa transversal

- Vetllar per l'ús adequat dels espais i garantir criteris d'accessibilitat, inclusió i diversitat cultural, funcional i de gènere.

4.3. Altres espais de prestació del servei

4.3.1. Centres d'educació secundària (PIDCES i Programa de Corresponsals)

El servei es prestarà també als centres d'educació secundària i post obligatòria del municipi mitjançant el desplegament dels Punts d'Informació i Dinamització als Centres Educatius (PIDCES) i del Programa de Corresponsals.

A l'inici de cada curs, l'adjudicatària elaborarà, conjuntament amb el Departament de Joventut, una proposta de presència i calendari per a cada centre (dies, franges i espais), que s'acordarà amb els equips directius i amb el professorat referent i/o orientació.

Les actuacions en horari lectiu requeriran autorització del centre i es desenvoluparan d'acord amb la normativa aplicable, especialment en matèria de protecció de dades i de persones menors d'edat.

El contingut i les obligacions específiques del PIDCES i del Programa de Corresponsals es regulen al punt 5.6.7 del present plec.

4.3.2. Espai públic i barris

Actuacions del DespíJoveTour a places, parcs i exteriors d'equipaments municipals, amb tallers, assessoraments i dinamització comunitària, garantint criteris de seguretat i convivència.

4.3.3. Altres equipaments municipals

El servei es podrà prestar, puntualment, a equipaments culturals, esportius o comunitaris, amb autorització prèvia del Departament de Joventut.

5. PRESTACIONS DEL SERVEI

Les prestacions es distribueixen en blocs operatius, que assegurin una visió integral del servei i evitin solapaments entre àmbits.

Bloc A. Gestió d'espais i serveis

- Obertura, control i tancament dels equipaments juvenils.
- Manteniment bàsic preventiu i vigilància dels espais.
- Gestió de sales polivalents, bucs d'assaig i rocòdrom.
- Vetllar per la seguretat de les persones usuàries i del material municipal.

Bloc B. Dinamització i intervenció comunitària



- Programar i executar activitats i tallers adreçats a la joventut, amb planificació prèvia validada pel Departament de Joventut.
- Suport tècnic i logístic a entitats juvenils i col·lectius informals.
- Desenvolupar activitats de gran format i projectes singulars, que es despleguen als punts 5.3., 5.4. i 5.6.

Bloc C. Informació i assessorament juvenil

- Prestació del servei del Punt d'Informació Juvenil (PIJ) a l'Oficina Jove, presencial i en línia.
- Assessoraments específics en estudis, treball, habitatge, salut, mobilitat, participació i altres àmbits d'interès juvenil.
- Punts d'informació als instituts.
- Registre informatitzat de consultes, amb dades segregades per sexe i edat.
- Les prestacions específiques vinculades al Programa de Corresponsals, a la subvenció de transport jove i a l'hort urbà juvenil es detallen al punt 5.5. i, pel que fa al PIDCES i Corresponsals, també al punt 5.6.7.

Bloc D. Projectes estratègics

- DespíJoveTour: estratègia de proximitat amb carpa itinerant i activitats als barris i entorns educatius (mínims anuals al punt 5.3.2.2.).
- Pla de comunicació de Joventut: gestió de continguts, xarxes socials, web DespíJove i materials gràfics i digitals, sota titularitat municipal (punt 5.7.).
- Desenvolupament de projectes inclusius i d'igualtat en coordinació amb altres serveis i entitats.
- Desplegament de les línies de treball del Pla Local de Joventut vigent, seguint les instruccions de la persona responsable municipal del contracte.
- PIDCES i Corresponsals (punt 5.6.7).

El desenvolupament detallat de cada bloc s'estableix als punts 5.1. a 5.8.

5.1. Gestió d'espais i serveis (bloc A)

L'adjudicatària serà responsable de la gestió integral dels equipaments juvenils municipals —el Casal de Joves El Bulevard i l'Oficina Jove—, garantint-ne el correcte funcionament ordinari, la qualitat del servei i la seva coherència amb el Pla Local de Joventut vigent.

Obligacions mínimes:

5.1.1. Gestió operativa dels equipaments

- Assegurar l'obertura, el tancament i el control d'accessos dels equipaments, segons els horaris establerts.
- Vetllar pel correcte ús dels espais i pel manteniment preventiu bàsic, comunicant qualsevol incidència, desperfecte o anomalia al Departament de Joventut.



- Gestionar les reserves d'espais i materials, i mantenir actualitzada l'agenda de disponibilitats.
- Centralitzar la informació relativa a les activitats i serveis que es desenvolupen als equipaments.

5.1.2. Gestió administrativa i econòmica

- Gestionar el cobrament de taxes i preus públics associats a activitats i serveis (bucs d'assaig, tallers, inscripcions, etc.), d'acord amb les ordenances municipals vigents i els preus públics aprovats anualment per l'Ajuntament, que l'adjudicatària haurà d'aplicar en el cobrament.
- Disposar d'un sistema informatitzat de registre d'inscripcions i moviments econòmics amb traçabilitat completa.
- Presentar informes econòmics trimestrals i una memòria anual amb dades quantitatives i qualitatives.

5.1.3. Coordinació i millora del servei

- Col·laborar amb el Departament de Joventut en l'execució d'accions transversals, programes municipals i projectes estratègics.
- Formular propostes de millora metodològica i organitzativa del servei.
- Garantir la connexió funcional dels equipaments amb el projecte DespíJoveTour i amb el Pla de Comunicació de Joventut.

5.1.4. Prevenció i protocols

Comunicar immediatament qualsevol incident greu, situació de violència o risc per a la seguretat de les persones usuàries, aplicant els protocols municipals vigents.

5.2. Dinamització i intervenció comunitària (bloc B)

L'adjudicatària haurà de desenvolupar actuacions de dinamització juvenil orientades al foment de la participació, la cohesió social i l'emancipació, en coordinació permanent amb el Departament de Joventut.

5.2.1. Coordinació i planificació

- Participar en reunions mensuals de seguiment i avaluació amb el Departament de Joventut.
- Presentar una programació trimestral de dinamització amb objectius, metodologia i indicadors.
- Elaborar informes d'activitat periòdics i una memòria tècnica anual.

5.2.2. Criteris d'intervenció

- Aplicar metodologies educatives inclusives, participatives i comunitàries.
- Prioritzar accions que promoguin la convivència, la igualtat, la sostenibilitat i el pensament crític.
- Incorporar actuacions específiques per a col·lectius vulnerabilitzats.



5.2.3. Tipologia d'actuacions

- Activitats de proximitat i de petit format.
- Accions de gran format i d'abast comunitari.
- Suport tècnic a projectes juvenils i a iniciatives autoorganitzades.

5.2.4. Articulació amb projectes estratègics

- Integrar el projecte DespíJoveTour dins la planificació global.
- Assegurar coherència entre les accions als barris, els centres educatius i els equipaments.
- Integrar les accions del Pla Local de Joventut vigent.

5.2.5. Taula Jove i participació juvenil

Amb la finalitat de garantir canals estables de participació, l'adjudicatària haurà de dinamitzar la Taula Jove com a espai de trobada, escolta i co-disseny amb persones joves, entitats i agents juvenils del municipi, en coordinació amb el Departament de Joventut.

- Planificar i convocar (amb validació municipal) les sessions ordinàries i extraordinàries, amb una periodicitat ordinària trimestral.
- Preparar proposta d'ordre del dia, materials i dinàmiques participatives adaptades a diferents perfils juvenils, garantint accessibilitat i perspectiva de gènere.
- Recollir propostes juvenils i traslladar-les al Departament de Joventut, fent seguiment del seu estat (retorn i traçabilitat).
- Redactar i lliurar actes o informes de sessió amb acords, propostes i tasques assignades, en un termini màxim de 10 dies hàbils.
- Coordinar la difusió de les convocatòries i els retorns a través dels canals municipals, d'acord amb el Pla de Comunicació de Joventut.

5.3. Programa de tallers a persones joves, despíjovetour i programa de concerts i espectacles (bloc b)

5.3.1. Programa de tallers

El programa de tallers constitueix una línia essencial del servei i ha de promoure el desenvolupament personal, cultural, creatiu i social de la joventut.

- Formats i planificació

- Tallers trimestrals d'1 hora (13 sessions).
- Tallers trimestrals d'1,5 hores (13 sessions).



- Tallers monogràfics de 2 hores.

- Volums anuals mínims

- 15 tallers trimestrals d'1 hora.
- 3 tallers trimestrals d'1,5 hores.
- 42 monogràfics de 2 hores:
 - 12 a l'Oficina Jove, sense cost per a les persones usuàries ni per a l'Ajuntament, que seran impartits per la persona informadora juvenil adscrita al servei, d'acord amb la planificació validada pel Departament de Joventut.
 - 30 al Casal de Joves El Bulevard.

Alguns tallers són gratuïts per a les persones usuàries i els altres de pagament, segons preus públics aprovats. La gratuïtat o onerositat la determina el responsable municipal del contracte en funció del monogràfic.

Condicions de realització

- Programació preferentment de dilluns a divendres als equipaments juvenils.
- Possibilitat de tallers de cap de setmana o nocturns amb autorització municipal.
- Contractació de personal especialitzat segons la matèria.

5.3.2. Accions DespíJoveTour

5.3.2.1. Objecte

El projecte DespíJoveTour forma part de l'estratègia de proximitat del servei de joventut i es concep com un dispositiu mòbil en medi obert (carrers, places, parcs, entorns educatius, equipaments esportius, etc.) per apropar els serveis de joventut als i a les joves en els seus propis espais quotidians.

Les accions del DespíJoveTour es desplegaran principalment mitjançant una carpa itinerant i altres elements de dinamització associats, i es duran a terme en coordinació amb:

- Els equipaments juvenils (Casal de Joves El Bulevard i Oficina Jove).
- Els centres educatius de secundària i postobligatòria.
- Altres serveis i projectes municipals adreçats a la joventut, especialment l'Assessoria de Salut Jove.

En el marc d'aquest dispositiu, el servei de dinamització juvenil haurà de fer treball conjunt amb l'Assessoria de Salut Jove

5.3.2.2. Horaris, freqüència i bossa d'hores

- L'adjudicatària haurà de garantir un mínim de 12 accions anuals del DespíJoveTour (tallers, microactivitats, punts d'informació, accions pedagògiques, etc.), distribuïdes al llarg de l'any.



- Cada acció comprendrà les tasques de muntatge i desmuntatge de la carpa, l'atenció directa a les persones joves i la preparació bàsica de materials.
- L'horari ordinari de les accions serà, preferentment, de tarda-vespre, sense perjudici que, prèvia indicació del Departament de Joventut, es pugui programar en horari de matí o en dies especials (caps de setmana, esdeveniments de ciutat, etc.).
- Part del temps assignat al projecte podrà funcionar com a bossa d'hores per reforçar accions puntuals en barris, activitats de ciutat o campanyes específiques, d'acord amb les instruccions de la persona responsable municipal del contracte.

5.3.2.3. Llocs d'intervenció i mapeig d'espais

Les actuacions del DespíJoveTour es realitzaran en medi obert de Sant Joan Despí (instituts, places, carrers, equipaments esportius, parcs, pistes esportives, etc.), allà on estigui la població jove.

La selecció d'espais i franges horàries es basarà en un mapeig de fluxos juvenils elaborat per la informadora juvenil de l'Oficina Jove, en coordinació amb el Departament de Joventut i altres serveis municipals.

Es prioritzaran aquells àmbits amb menor oferta de recursos juvenils, o on es detectin necessitats específiques.

5.3.2.4. Característiques de l'atenció i de les activitats

En el desplegament del DespíJoveTour, l'adjudicatària haurà de garantir que:

- L'estil d'atenció sigui proper, accessible, respectuós, anònim i confidencial, especialment en les derivacions cap a l'Assessoria de Salut Jove.
- Es puguin realitzar activitats, tallers, dinàmiques i microaccions (jocs, quizzes, enquestes, espais de conversa, etc.) per incentivar la participació i recollir necessitats juvenils.
- Es doni suport en l'elaboració i distribució de materials informatius (tant físics com digitals), en coordinació amb el Pla de Comunicació de Joventut.
- Es faciliti a les persones joves informació, orientació i acompanyament sobre els recursos disponibles, oferint, quan calgui, una continuïtat de l'atenció a l'Oficina Jove o al Casal de Joves El Bulevard.

5.3.2.5. Treball conjunt amb l'Assessoria de Salut Jove

En el marc del DespíJoveTour, el servei de dinamització juvenil haurà de:

- Coordinar-se amb la professional de l'Assessoria de Salut Jove, segons instruccions del responsable municipal del contracte a la persona coordinadora del servei, per tal que la carpa esdevingui un espai compartit de treball en medi obert.



- Facilitar la presència de l'assessoria de salut en les accions que es defineixin, incorporant continguts de salut afectivosexual, salut emocional i prevenció d'actituds sexistes, d'acord amb la planificació municipal.
- Donar suport logístic i de dinamització a les iniciatives en salut que determini el responsable municipal del contracte.

Les consultes específicament sanitàries o clíniques seran assumides exclusivament per la professional de l'Assessoria de Salut Jove o pels serveis sanitaris competents; el personal adscrit a aquest contracte no substituirà en cap cas aquestes funcions, ni assumirà funcions que no li competin.

5.3.3. Programa de concerts, espectacles escènics i experiències lúdiques (bloc B)

5.3.3.1. Objecte i finalitat

L'adjudicatària haurà de desplegar un programa estable de concerts, espectacles escènics i experiències lúdiques especials al Casal de Joves El Bulevard i a altres espais municipals, amb la finalitat de:

- Fomentar la cultura i la creació musical i escènica juvenil.
- Donar suport a grups i artistes locals i emergents.
- Oferir una programació de lleure saludable, diversa, segura i accessible per a la població jove, que incorpori tant actuacions artístiques (concerts, teatre, monòlegs, dansa, etc.) com experiències lúdiques juvenils especials (túnels del terror, circuits de làser tag, futbolí humà, inflables i propostes similars).
- Contribuir al desenvolupament d'alternatives d'oci nocturn i de cap de setmana, en coherència amb els objectius del Pla Local de Joventut i amb programes com "No t'adormis" i altres esdeveniments juvenils de ciutat.
- Coordinar aquesta programació amb la resta d'activitats del Casal, amb el projecte DespíJoveTour, amb el programa "No t'adormis" i amb les activitats de ciutat (Festa Major, oci nocturn, esdeveniments juvenils, etc.).

5.3.3.2. Abast i tipus d'actuacions

El programa podrà incloure, entre d'altres:

- Concerts i actuacions musicals (grups, solistes, DJ, etc.).
- Espectacles escènics juvenils (teatre, monòlegs, clown, dansa i formats híbrids).
- Activitats lúdiques juvenils especials (túnels del terror, làser tag, futbolí humà, inflables, circuits d'aventura, jocs gegants i altres experiències similars).

Les actuacions es programaran preferentment:

- En divendres, caps de setmana o vigílies de festiu.
- En el marc d'esdeveniments de ciutat, programes juvenils específics o activitats singulars de barri.

5.3.3.3. Planificació i criteris de programació



El nombre i les característiques de les actuacions es determinaran cada any en funció de:

- La planificació anual de programació juvenil validada pel Departament de Joventut.
- Les necessitats i demandes juvenils detectades als equipaments, als barris i en el marc del DespíJoveTour.
- La disponibilitat de crèdit dins la partida econòmica anual establerta per a aquest programa.

Com a criteri general, la programació haurà de:

- Combinar actuacions de grups i artistes locals amb propostes d'àmbit supramunicipal.
- Distribuir-se al llarg de l'any, evitant concentrar totes les actuacions en un únic període.
- Incorporar, sempre que sigui possible, accions complementàries (trobades amb grups, tallers, espais de retorn amb les persones joves, etc.).
- Fomentar la pluralitat d'estils i gèneres, la presència d'artistes joves, dones i col·lectius infrarepresentats, i l'ús de la llengua catalana.
- Contribuir a la consolidació d'una oferta d'oci nocturn alternatiu adreçada a la població jove.

No s'estableix un nombre mínim anual d'actuacions, sinó que aquestes es programaran de manera flexible fins a exhaurir, si escau, la partida econòmica anual disponible.

5.3.3.4. Condicions de realització i coordinació tècnica

En la realització de les actuacions, l'adjudicatària haurà de:

- Coordinar-se amb els serveis tècnics municipals i, si així s'indica, amb l'adjudicatària del contracte de so, llum i producció escènica, per garantir la correcta execució de concerts, espectacles i activitats lúdiques juvenils, prèvia validació del responsable municipal del contracte.
- Preveure, conjuntament amb el Departament de Joventut, els requeriments tècnics de cada actuació (backline, proves de so, horaris de muntatge i desmuntatge, necessitats d'espai, etc.).
- Vetllar per la seguretat i l'aforament dels espais, i el compliment de la normativa de prevenció de riscos, d'espectacles públics i d'activitats recreatives, de la qual en són responsables. En tot cas, l'organització i realització dels concerts, espectacles escènics i activitats lúdiques juvenils s'ajustarà al que disposa la Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives, el seu desplegament reglamentari i la resta de normativa sectorial que sigui d'aplicació.
- Assegurar la presència de personal suficient de suport i dinamització per a l'acollida del públic juvenil i la correcta gestió de l'activitat. L'adjudicatària haurà de comunicar al responsable municipal del contracte el personal necessari segons els actes per donar compliment a la normativa aplicable (personal de control d'accés, seguretat, auxiliars, etc.) amb quinze dies d'antelació a la celebració de l'acte o l'activitat.



- Les despeses i la comanda de so, llum, escenari i altres elements tècnics seran a compte de l'Ajuntament. L'adjudicatària haurà de fer suport en la coordinació amb les empreses contractades (de so, llum, artistes).

5.3.3.5. Partida econòmica anual del programa

La proposta econòmica haurà d'incloure una partida econòmica anual mínima de 8.000,00 € (IVA exclòs) destinada exclusivament al programa de concerts, espectacles escènics i activitats lúdiques juvenils regulat en aquest punt.

Aquesta partida es considerarà cost directe associat a la programació juvenil i quedarà integrada en el preu anual del contracte, sense que es pugui destinar a altres conceptes aliens a la contractació artística i lúdicofestiva.

Dins d'aquesta partida s'hi podran imputar, entre d'altres, les despeses següents:

- Catxets de grups de música, artistes i companyies d'espectacles escènics.
- Contractació d'activitats i experiències lúdiques juvenils (túnels del terror, activitats de làser tag, inflables, circuits d'aventura i propostes similars).
- Desplaçaments, dietes i altres despeses directament vinculades a la realització d'aquestes actuacions, sempre que quedin degudament justificades.

Aquesta partida anual mínima de 8.000,00 € no podrà ser objecte de minoració en l'oferta de les licitadores.

L'adjudicatària podrà distribuir lliurement la bossa anual entre les diferents actuacions en funció de:

- La planificació anual de programació validada pel Departament de Joventut.
- Les necessitats i demandes juvenils detectades.
- La combinació de concerts, espectacles i activitats lúdiques que es consideri més adequada.

Aquesta distribució haurà de respectar, en tot cas, l'oferta econòmica per al programa realitzada per l'adjudicatària durant la licitació i la resta de condicions del present plec.

En els informes trimestrals i en la memòria anual, l'adjudicatària haurà de presentar un resum detallat de la utilització de la partida, indicant com a mínim:

- Relació d'actuacions realitzades (data, espai, breu descripció).
- Import destinat a cada actuació o paquet d'actuacions.
- Volum global anual utilitzat i, si escau, saldo pendent.

El Departament de Joventut podrà proposar reorientacions en l'ús de la bossa anual (per exemple, reduir una activitat de cost elevat per incrementar diverses actuacions de proximitat), sempre que es respectin el límit econòmic global anual i les condicions del contracte.



5.4. Prestacions específiques del casal de joves el Bulevard (bloc B)

- **Programació estable i setmanal**
 - Disseny i execució d'una programació juvenil setmanal diversa.
 - Incorporació de tallers relacionats amb noves tendències (música, danses urbanes, etc.).
- **Activitats de gran impacte**
 - Organització mensual d'activitats de gran format i d'impacte comunitari (festes temàtiques, jornades, trobades juvenils, etc.), complementàries al programa de concerts i espectacles escènics regulat al punt 5.3.3.
 - Suport a activitats municipals i celebracions de ciutat.
 - Aquestes activitats es podran programar tant al Casal de Joves com a altres espais municipals o a l'espai públic.
- **Gestió d'espais i sales**
 - Gestionar i dinamitzar els diferents espais del Casal.
 - Gestió de les reserves i seguiment de l'ús dels espais.
 - Possibilitat de cessions puntuals per a col·lectius juvenils.
- **Participació i relació amb entitats**
 - Promoció i suport a iniciatives d'entitats juvenils.
 - Reunions periòdiques amb agents juvenils del territori.
- **Inclusió i comunicació**
 - Implementar mesures inclusives transversals en totes les activitats del Casal.
 - Col·laborar amb el Pla de Comunicació de Joventut, aportant continguts i informació sobre la programació del Casal.
 - La gestió integral dels canals de comunicació (xarxes socials i web DespiJove) correspon a l'Oficina Jove, d'acord amb el punt 4.2.4., 5.5. i 5.7. del present plec.

5.4.1. Prestacions específiques dels Bucs d'Assaig

- **Gestió d'usos**
 - Tramitació de sol·licituds i reserva segons normativa municipal.
 - Prioritat per a persones joves del municipi.
- **Programació musical**
 - Programació trimestral de tallers i activitats musicals (jam sessions, tècnica vocal, etc.).
- **Seguiment i control**
 - Control diari d'accés i ús adequat del material.

5.5. Prestacions específiques de l'oficina jove (bloc C)

- **Serveis d'informació i assessorament**



- Orientació en estudis, feina, mobilitat, salut, habitatge i participació.
- Atenció presencial i digital.
- Tramitació de carnets i acreditacions.
- Coordinació del Programa de Corresponsals Juvenils.
- Suport tècnic al programa municipal de subvencions de transport jove.
- **Gestió quotidiana**
 - Control d'accessos i funcionament de l'equipament.
 - Reserves d'espais i compliment de la normativa interna.
- **Dinamització i activitats**
 - Programació anual d'activitats formatives i socioculturals.
 - Registre d'assistències i consultes.
 - Dinamització i manteniment de l'hort urbà juvenil.
 - Coordinar-se amb el Casal de Joves El Bulevard i donar suport a les activitats de gran format.
- **Participació i voluntariat**
 - Foment de la participació juvenil i del voluntariat vinculat a projectes comunitaris.
- **Comunicació i canals d'informació**
 - Gestió integral del Pla de Comunicació de Joventut.
 - Manteniment de xarxes socials i web DespiJove.
 - Actualització de la Guia de Recursos Juvenils.
 - Coordinar la publicitat digital de pagament d'acord amb el punt 5.7. del present plec i amb les directrius del Departament de Joventut.
- **Inclusió i col·laboració**
 - Mesures inclusives transversals.
 - Col·laboració amb altres serveis municipals.

5.6. Dinamització de projectes (bloc D)

5.6.1. No t'adormis

- Desenvolupament del programa estable d'oci nocturn alternatiu.
- Activitats en horari nocturn en equipaments i espai públic.

5.6.2. DespiJoveTour

- Coordinació global del projecte.
- Accions d'informació, dinamització i proximitat als barris.
- Connexió amb els centres educatius.

5.6.3. Festa Major i esdeveniments de ciutat

- Participació activa en la programació i execució d'activitats juvenils.
- Dinamització de celebracions i commemoracions.

5.6.4. Col·laboració municipal

- Suport a altres programes municipals adreçats a la joventut.



5.6.5. Seguiment i rendició de comptes

- Informes trimestrals de programació.
- Memòria anual de resultats.

5.6.6. Pla Local de Joventut (vigent 2023–2026) i suport a l'elaboració del Pla 2027–2030

- Prestació del servei alineada amb el Pla Local de Joventut de Sant Joan Despí vigent 2023–2026, com a marc estratègic municipal en matèria de joventut, amb vigència fins al 31 de desembre de 2026.
- Aplicació dels eixos, objectius i línies d'actuació del Pla 2023–2026 en el disseny, execució i avaluació de les actuacions del servei.
- Proposta anual, en coordinació amb el Departament de Joventut, d'una planificació operativa vinculada al Pla (objectius, actuacions, calendari i indicadors), d'acord amb les necessitats detectades i la programació municipal.
- Incorporació als informes trimestrals i a la memòria anual d'un apartat de traçabilitat amb el Pla 2023–2026 (vinculació de les actuacions als eixos/accions, quan sigui possible, i resultats obtinguts).
- Participació en els espais de coordinació municipal que es determinin per al seguiment del Pla 2023–2026 i facilitació de la informació necessària per a l'avaluació, d'acord amb les directrius del Departament de Joventut.
- Garantia de l'enfocament transversal del Pla: perspectiva de gènere, inclusió, no-discriminació i accessibilitat en totes les actuacions.

Suport a l'elaboració del Pla Local de Joventut 2027–2030 (any 2026)

- Suport tècnic al Departament de Joventut en el procés d'elaboració del nou Pla 2027–2030 durant l'any 2026, mitjançant l'aportació d'informació i evidències derivades de l'execució del servei (necessitats detectades, demandes, resultats i avaluacions), amb dades agregades i anonimitzades.
- Participació en espais de treball i sessions tècniques que es convoquin, i suport en la preparació de materials i dinàmiques participatives adreçades a persones joves.
- Col·laboració en accions de participació juvenil vinculades al procés (enquestes, grups focals, tallers o sessions deliberatives), incloent la difusió i mobilització a través dels canals del servei, d'acord amb el Pla de Comunicació.
- Suport en la sistematització de les propostes recollides i en l'elaboració de documents de treball (actes, síntesis i retorns), quan així es requereixi.
- Aquest suport s'entendrà integrat dins l'objecte del contracte i s'executarà sota la coordinació i validació del Departament de Joventut.



- Una vegada aprovat el nou Pla 2027-2030, li correspondrà a l'adjudicatària l'aplicació dels ítems de l'apartat anterior.

5.6.7. PIDCES i Programa de Corresponsals

- Desplegament i coordinació dels Punts d'Informació i Dinamització als Centres Educatius (PIDCES) i del Programa de Corresponsals com a línia estable de proximitat als centres educatius del municipi, d'acord amb el que s'estableix al punt 4.3.1 i amb les directrius del Departament de Joventut.
- Elaboració d'un pla anual per centre (objectius, calendari orientatiu, metodologia, canals de difusió i indicadors), validat pel Departament de Joventut i coordinat amb cada centre.
- Garantia de presència operativa dels punts d'informació (PIDCES) i d'atenció a consultes i demandes juvenils, amb registre de l'activitat i traçabilitat mitjançant dades agregades, preservant la confidencialitat.
- Captació, acollida, formació inicial i seguiment de l'alumnat corresposnal, assegurant materials, suport tècnic i espais de trobada periòdics, i facilitant el retorn de resultats.
- Producció i distribució de materials informatius i continguts (físics i digitals) alineats amb el Pla de Comunicació de Joventut, respectant la titularitat municipal i garantint coherència gràfica i de missatge.
- Derivació, quan escaigui, a l'Oficina Jove i/o a altres serveis municipals o especialitzats, d'acord amb els protocols municipals.

Garanties

L'adjudicatària garantirà que qualsevol tractament de dades personals i/o ús d'imatge es realitzi d'acord amb la normativa de protecció de dades i, en especial, amb les autoritzacions corresponents en el cas de persones menors d'edat. Així mateix, incorporarà l'activitat dels PIDCES i del Programa de Corresponsals als informes trimestrals i a la memòria anual del servei.

5.7. Publicitat i difusió digital de la programació juvenil (bloc D)

5.7.1. Objecte i abast

L'adjudicatària haurà de dissenyar i executar accions de publicitat i difusió digital per donar suport a la programació juvenil municipal, incloent:

- Les activitats i tallers regulats al punt 5.3.1.
- El programa de concerts i espectacles escènics regulat al punt 5.3.3.
- Programes i projectes estratègics (Oficina Jove, DespíJoveTour, "No t'adormis", Festa Major i altres esdeveniments de ciutat).



La publicitat digital s'integrarà en el Pla de Comunicació de Joventut i seguirà les directrius del Departament de Joventut.

5.7.2. Canals i actuacions admissibles

Es consideren actuacions de publicitat digital, entre d'altres:

- Campanyes de publicitat de pagament a xarxes socials (Instagram, Facebook, TikTok, YouTube, Spotify, etc.).
- Promoció de continguts (publicacions, stories, reels, vídeos, anuncis d'àudio, etc.).
- Altres formats d'anuncis digitals vinculats directament a la difusió de la programació juvenil.
- Realització d'un nombre mínim d'accions anuals de promoció de publicacions a xarxes socials. Com a referència orientativa, en cap cas limitativa: almenys vint [20] publicacions o campanyes a Instagram o canals equivalents, d'acord amb la planificació aprovada pel Departament de Joventut.

Totes les campanyes s'hauran de fer des dels perfils oficials de Joventut i de l'Ajuntament, d'acord amb el que s'estableix al Pla de Comunicació de Joventut i al punt 13 d'aquest plec.

En cap cas es podran destinar recursos a la compra de seguidors, interaccions falses o pràctiques que vulnerin les condicions d'ús de les plataformes digitals o la normativa vigent.

5.7.3. Partida econòmica específica per a publicitat digital

Partida mínima anual

- La proposta econòmica haurà d'incloure una partida mínima anual destinada exclusivament a la publicitat digital de la programació juvenil (campanyes a xarxes socials i altres canals digitals admesos).
- L'import mínim d'aquesta partida es fixarà als plecs administratius i/o al quadre de característiques i no podrà ser objecte de minoració en l'oferta de les licitadores.

Naturalesa de la despesa

- Aquesta partida tindrà la consideració de cost directe associat al Pla de Comunicació de Joventut i quedarà integrada en el preu del contracte.
- S'hi podran imputar, entre d'altres, les despeses següents:
 - Imports facturats per les campanyes i anuncis a les plataformes digitals.
 - Subscripcions, llicències i usos d'eines digitals específicament necessàries per al disseny, producció, programació, redacció i optimització de continguts i campanyes de publicitat digital, com ara plataformes de disseny gràfic i edició (per exemple, Canva o similars), eines d'intel·ligència artificial per a la generació i revisió de textos o creativitats (per exemple, ChatGPT o similars) i altres aplicacions equivalents orientades a la comunicació digital.
- No es podrà destinar aquesta partida a altres conceptes aliens a la publicitat digital (hores de personal, lloguer de materials, serveis tècnics no vinculats a la publicitat, etc.).



Gestió i pagament de les campanyes

- La contractació i el pagament de les campanyes a les plataformes digitals i de les subscripcions i eines digitals associades la realitzarà directament l'adjudicatària.
- L'adjudicatària haurà de garantir el compliment de les obligacions fiscals i de facturació, així com de la normativa de protecció de dades i de publicitat institucional.

5.7.4. Planificació i validació de les campanyes

L'adjudicatària haurà de presentar anualment, dins la planificació del Pla de Comunicació de Joventut, una proposta de pla de campanyes digitals, que inclogui com a mínim:

- Objectius de comunicació.
- Públics prioritaris.
- Canals i formats previstos.
- Calendari orientatiu.
- Distribució estimada de la partida econòmica per tipus d'actuació (campanyes, promoció de publicacions, subscripcions i altres despeses vinculades).

Cada campanya o bloc de campanyes haurà de ser validat prèviament pel Departament de Joventut, que podrà ajustar missatges, calendaris i imports en funció de les necessitats del servei.

5.7.5. Seguiment i justificació de la partida

En el marc dels informes trimestrals i de la memòria anual, l'adjudicatària haurà d'incloure un apartat específic de seguiment de la publicitat digital, amb, com a mínim:

- Relació de campanyes realitzades (període, canal, objecte).
- Import invertit en cada campanya o conjunt de campanyes.
- Principals indicadors disponibles: impressions, abast, clics, interaccions, visualitzacions, etc.
- Valoració tècnica de resultats i recomanacions de millora.

Els indicadors recollits hauran de permetre complir els requisits d'informació, especialment pel que fa al Pla de Comunicació de Joventut i a l'avaluació de l'impacte de la programació juvenil a l'entorn digital.

5.8. Procediment de gestió i control dels ingressos cobrats

L'adjudicatària haurà d'efectuar el cobrament d'ingressos públics derivats de les activitats i serveis (bucs d'assaig, tallers, inscripcions, etc.) d'acord amb les instruccions de la persona responsable municipal del contracte i, si escau, amb les directrius de la Tresoreria municipal.

5.8.1. Integració amb l'App Tràmit municipal (inscripcions i publicació d'activitats)



a) L'adjudicatària haurà de gestionar l'alta, actualització i manteniment de la informació necessària de les activitats i tallers del servei a l'App Tràmit municipal (títol/descripció, dates, horaris, places, requisits, preus públics/taxes, terminis i qualsevol altra informació requerida), d'acord amb la programació validada pel Departament de Joventut.

b) Les inscripcions s'hauran de tramitar, amb caràcter preferent, mitjançant l'App Tràmit municipal i/o els sistemes municipals de tramitació, garantint la traçabilitat íntegra de les operacions d'alta, baixa i modificació.

c) L'adjudicatària haurà de realitzar el seguiment i control dels ingressos generats, inclosa la conciliació periòdica amb el compte municipal que determini l'Ajuntament, i comunicar qualsevol incidència o discrepància detectada.

5.8.2. Procediment mínim de control i fiscalització dels ingressos

1. Tots els ingressos han d'estar recollits en una aplicació informàtica que permeti la total traçabilitat i integritat dels moviments generats per altes, baixes i modificacions de qualsevol tipus i els seus corresponents efectes econòmics, circumstància que haurà de ser verificada per l'Ajuntament.

2. L'aplicació informàtica, pel que fa al cobrament dels drets derivats de les diverses activitats, ha de preveure la seva utilització tant de forma "online" via web, com de forma presencial, així com el pagament:

- online via web
- targeta de crèdit presencial
- pagament en metàl·lic presencial
- Bizum

3. Els ingressos cobrats per l'adjudicatària s'ingressaran en el corresponent compte restringit de recaptació titularitat de l'Ajuntament, de forma directa en el cas dels cobraments realitzats per internet o, bé mitjançant l'ingrés en efectiu en el compte bancari designat, pels cobrats presencialment, d'acord amb una periodicitat mensual. En cap cas els ingressos es podran ingressar en comptes de titularitat de l'adjudicatària.

4. Les devolucions que per motius justificats calgui realitzar requeriran autorització de la persona responsable municipal del contracte.

5. Als efectes del control i fiscalització de tots aquests ingressos, la Intervenció i la Tresoreria municipals hauran de tenir accés online a l'aplicació de gestió.

6. ÒRGANS I MODEL DE GESTIÓ DEL SERVEI

Atesa la diversitat del programa i la necessitat de garantir una programació estable i de qualitat, el servei s'ha de gestionar de forma professional i especialitzada, amb dedicació permanent i coordinació constant amb el Departament de Joventut.

Principis del model de gestió:

1. Professionalitat i estabilitat: el personal adscrit ha de garantir el bon funcionament i qualitat del servei, així com el correcte ús dels espais.



2. Participació juvenil: s'articularà mitjançant canals o òrgans específics que permetin a les persones joves incidir en el desenvolupament dels projectes i la filosofia del servei.
3. Coordinació i seguiment: es mantindran reunions periòdiques amb el Departament de Joventut i es disposarà de mecanismes de seguiment i avaluació continus.
4. Treball en xarxa i transversalitat: col·laboració amb altres serveis municipals i agents del territori, garantint la coherència amb el Pla Local de Joventut.
5. Gestió digital compartida: ús d'eines electròniques i aplicatius per facilitar la transparència, el seguiment i l'avaluació
6. Coordinació tècnica: la persona coordinadora del servei actuarà com a interlocutora principal amb el Departament de Joventut, garantint la transmissió de directrius i el correcte desenvolupament de les funcions de l'equip.

7. CONDICIONS ESPECÍFIQUES RESPECTE ELS MITJANS HUMANS

7.1. Dotació mínima de personal

L'adjudicatària haurà d'aportar el personal necessari per garantir el correcte desenvolupament del servei de dinamització i informació juvenil, assegurant la gestió dels equipaments municipals Casal de Joves El Bulevard i Oficina Jove.

La dotació mínima obligatòria i els perfils professionals s'estableixen a l'apartat 8 (Mitjans a adscriure al servei).

7.2. Dependència i responsabilitat

El personal adscrit al contracte serà d'exclusiva dependència de l'adjudicatària, sense que existeixi cap vincle laboral o funcional amb l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

L'adjudicatària serà responsable de:

- La qualitat tècnica de la prestació.
- El seguiment del personal.
- Les conseqüències d'errors, omissions o metodologies inadequades.

7.3. Coordinació

- La persona coordinadora i el personal tècnic designat per l'Ajuntament mantindran reunions periòdiques de coordinació.
- L'adjudicatària designarà una persona responsable tècnica com a interlocutora única amb l'Ajuntament.
- La persona referent traslladarà al personal totes les indicacions municipals i garantirà el seu compliment.

7.4. Substitucions



L'adjudicatària haurà de cobrir de manera immediata qualsevol baixa, absència o incidència del personal adscrit al servei i, com a màxim, en el termini de 24 hores des de la comunicació de l'absència, baixa, vacances, etc.

- Comunicació verbal o escrita a l'Ajuntament: màxim 24 h

7.5. Selecció i formació

- La selecció del personal és responsabilitat exclusiva de l'adjudicatària. En cas de noves contractacions, l'adjudicatària haurà de lliurar prèviament els currículums vitae al responsable municipal del contracte per tal de confirmar que s'ajusten als perfils professionals exigits en els plecs.
- L'Ajuntament podrà demanar a l'adjudicatària el canvi de les persones que hagi adscrit a algun dels equipaments municipals davant d'incompliments de les obligacions contractuals recollides en els plecs reguladors del contracte, o davant de comportaments inadequats i reiteratius amb les persones usuàries o l'Ajuntament. L'adjudicatària estarà obligada a substituir aquest personal en el menor temps possible sense causar cap perjudici en el desenvolupament normal del servei.
- El personal haurà de disposar de formació inicial i continuada, especialment en: prevenció de riscos laborals, igualtat i gènere, dinamització juvenil i comunitària, protocols municipals d'actuació.

L'adjudicatària haurà d'acreditar la formació quan sigui requerida.

7.6. Altres obligacions del personal

- Disposar i custodiar les claus dels equipaments i garantir l'obertura, tancament i funcionament dels serveis (llum, climatització, alarmes, audiovisuals...).
- Comunicar immediatament qualsevol incidència a la persona coordinadora de l'adjudicatària i aquesta al Departament de Joventut, inclosa la pèrdua de claus (en aquest cas, també a la Policia Local).
- Complir la normativa municipal, els protocols interns i les indicacions del Departament de Joventut.
- Garantir puntualitat, assistència i professionalitat en totes les actuacions.

8. MITJANS A ADSCRIURE AL SERVEI

L'adjudicatària haurà d'adscriure al contracte els mitjans humans necessaris per garantir una prestació de qualitat, estable i continuada. Els perfils que es defineixen a continuació són obligatoris i formen part de la dotació mínima per al correcte desenvolupament del servei.

8.1. Coordinador/a de projectes, programes i equipaments (1 persona)

8.1.1. Descripció



Responsable de la coordinació general del Servei de dinamització i informació juvenil, així com del funcionament quotidià del Casal de Joves El Bulevard.

Assumirà la direcció tècnica del servei, impulsant i supervisant els programes, projectes i activitats juvenils, i garantint la correcta prestació en coherència amb el Pla Local de Joventut.

Requisits professionals:

- Experiència acreditada en dinamització sociocultural i gestió de projectes juvenils.
- Coneixements en serveis d'informació juvenil i dinamització de xarxes socials.
- Competències TIC i capacitat de treball en entorns col·laboratius.

8.1.2. Dedicació i horari:

Dedicació: 34,5 hores setmanals + 3 hores bossa = 37,50 hores

Horari orientatiu:

- Dilluns i divendres: de 14.45 a 21.00 h
- Dimarts i dijous: de 14.30 a 21.00 h
- Dimecres: de 10.00 a 14.00 h i de 16.00 a 21.00 h

Bossa d'hores: 3 hores setmanals per cobrir necessitats sobrevingudes.

8.1.3. Funcions

- Coordinació global del programa de dinamització i dels equipaments juvenils.
- Supervisió del personal adscrit al servei.
- Interlocució principal amb el Departament de Joventut.
- Coordinació de projectes estratègics (Pla de Comunicació, DespíJoveTour, etc.).
- Coordinar l'equip de professionals adscrits al servei, inclosos/oses els/les talleristes.
- Dissenyar, desenvolupar, executar i avaluar el programa de dinamització del Casal de Joves.
- Supervisar la gestió econòmica i logística de les programacions.
- Coordinar les accions de comunicació del centre i garantir la coherència informativa.
- Comunicar immediatament al Departament de Joventut qualsevol incident greu (violència, agressions, assetjament o altres situacions de risc), activant els protocols municipals.
- Treballar en xarxa amb serveis municipals, Consell Comarcal i altres organismes supramunicipals.
- Garantir la presència del personal necessari segons l'afluència i la naturalesa de les activitats.
- Vetllar pel bon ús i conservació dels espais, d'acord amb la normativa vigent.
- Preveure i coordinar els recursos humans, materials, econòmics i tècnics necessaris per a la programació.
- Programar directament activitats, serveis i projectes específics.
- Redactar i supervisar projectes vinculats al Casal de Joves i altres projectes juvenils de ciutat.



- Elaborar la memòria anual del Casal de Joves i presentar-la de manera conjunta amb la de l'Oficina Jove.
- Donar suport tècnic al Departament de Joventut en tasques de planificació, informes i seguiment relacionats amb el servei.
- Participar en reunions de coordinació internes i externes.
- Donar suport específic al projecte DespiJoveTour, garantint la seva integració en la programació general.
- Participar en comissions municipals, especialment les relacionades amb violències masclistes, convivència o joventut.

8.2. Animador/a sociocultural (1 persona)

8.2.1. Descripció

Perfil responsable de la dinamització quotidiana del Casal de Joves El Bulevard i, quan sigui necessari, de l'Oficina Jove.

- Desenvolupa una funció educativa, d'acompanyament i de suport directe a les persones joves en l'ús dels espais i en la participació en projectes.

Requisits professionals:

- Experiència en dinamització sociocultural i/o de lleure.
- Coneixement dels serveis d'informació juvenil i les eines TIC.

8.2.2. Dedicació i horari:

Dedicació: 34,5 hores setmanals + 3 hores bossa = 37,50 hores:

Horari orientatiu:

- Dilluns i divendres: de 14.45 a 21.00 h
- Dimarts i dijous: de 14.30 a 21.00 h
- Dimecres: de 10.00 a 14.00 h i de 16.00 a 21.00 h

Bossa d'hores: 3 hores setmanals per cobrir necessitats sobrevingudes.

8.2.3. Funcions

- Dinamització quotidiana del Casal de Joves.
- Suport a activitats, tallers i projectes juvenils.
- Manteniment ordre i vigilància dels espais.
- Realitzar l'acollida i atenció directa a les persones usuàries.
- Fomentar la participació del jovent a la programació dels equipaments juvenils i de ciutat.
- Dinamitzar l'espai de trobada i donar suport al desenvolupament de projectes juvenils.
- Col·laborar en la planificació i execució de la programació trimestral d'activitats.
- Donar suport al funcionament dels programes als centres educatius (PIDCES), inclòs el Programa de Corresponsals.



- Participar en activitats als instituts i en la dinamització de campus, tallers i campanyes municipals.
- Vetllar pel bon estat dels espais, materials i equipaments.
- Donar suport en tasques bàsiques de gestió administrativa vinculades a inscripcions, cobraments i ús d'espais.
- Donar suport en la generació de continguts i en tasques de difusió digital, sota la coordinació de la informadora juvenil de l'Oficina Jove i d'acord amb les directrius municipals.
- Participar activament en el desplegament del DespíJoveTour.
- Assistir, quan ho determini la persona coordinadora del servei, a petició del responsable municipal del contracte, a reunions del Consell Comarcal o d'altres òrgans de treball externs vinculats a la seva funció.
- Assumir altres tasques que li siguin encomanades per la coordinació o el Departament de Joventut.

8.3. Informador/a juvenil de l'Oficina Jove (1 persona)

8.3.1. Descripció

Responsable del funcionament de l'Oficina Jove. Oferirà una atenció personalitzada a les necessitats de la joventut, configurant itineraris individuals per afavorir la seva autonomia i emancipació.

Així mateix, assumirà la funció de persona referent tècnica del Pla de Comunicació de Joventut i del projecte DespíJoveTour, garantint la coherència informativa entre els canals digitals, els equipaments juvenils i les actuacions de proximitat als barris i als entorns educatius.

Requisits professionals:

- Experiència acreditada en informació juvenil i orientació acadèmica/laboral.
- Formació o experiència en comunicació digital, gestió professional de xarxes socials, ús d'eines d'intel·ligència artificial aplicades a la creació de continguts i a la informació juvenil, així com competències específiques per a la gestió del Pla de Comunicació de Joventut.
- Es valorarà l'experiència en projectes de salut juvenil (afectivosexual, emocional, prevenció de conductes de risc) i/o en intervenció en medi obert amb joves.

8.3.2. Dedicació i horari

Dedicació: 34,5 hores setmanals + 3 hores bossa = 37,50 hores

Horari orientatiu:

- Dilluns i dimecres: 10.00 a 14.00 h i 15.00 a 20.00 h
- Dimarts i dijous: 15.00 a 20.15 h
- Divendres: 9.00 a 15.00 h

Bossa d'hores: 3 hores setmanals per cobrir campanyes, activitats de ciutat i actuacions del DespíJoveTour.

8.3.3. Funcions



- Coordinació del Programa de Corresponsals.
- Elaborar la memòria anual de l'Oficina Jove i presentar-la de manera conjunta amb la memòria del Casal de Joves El Bulevard, coordinant-se amb la persona coordinadora.
- Informar i assessorar en matèries d'interès juvenil (estudis, treball, salut, habitatge, participació, etc.).
- Dissenyar, desenvolupar i avaluar les activitats i serveis de l'Oficina Jove.
- Treballar en xarxa (municipal i supramunicipal) amb projectes de temàtica juvenil.
- Tenir cura dels espais del centre i del seu correcte funcionament.
- Orientació personalitzada en àmbits laborals, acadèmics i de mobilitat internacional.
- Disseny i execució de xerrades i activitats d'orientació, segons necessitats del col·lectiu juvenil.
- Facilitar espais d'autoconsulta i accés a bases de dades i recursos telemàtics.
- Establir coordinació amb altres departaments municipals vinculats a les assessories.
- Recepció i acollida de persones usuàries.
- Registre i estadística de persones usuàries i consultes.
- Cobrament i liquidació dels preus dels serveis i activitats.
- Col·laborar en campanyes municipals.
- Dinamització de xarxes socials i manteniment del web DespíJove.
- Gestió integral del Pla de Comunicació de Joventut, actualització de la Guia de Recursos Juvenils i actuació com a referència tècnica del projecte DespíJoveTour.
- Assumir tasques de suport tècnic al Departament de Joventut quan així li indiqui la persona coordinadora del servei a requeriment del responsable municipal del contracte.
- Participar en espais de coordinació supramunicipal (Consell Comarcal i altres òrgans de coordinació del seu àmbit), quan ho determini la persona coordinadora del servei, a petició del responsable municipal del contracte.
- Coordinar i co-dinamitzar el dispositiu DespíJoveTour juntament amb la professional de l'Assessoria de Salut Jove, especialment en les accions en medi obert amb carpa itinerant, quan ho determini la persona coordinadora del servei, a petició del responsable municipal del contracte.
- Detectar necessitats i demandes relacionades amb la salut afectivosexual, la salut emocional i altres àmbits de benestar, i facilitar la derivació cap a l'Assessoria de Salut Jove o altres serveis especialitzats quan escaigui.
- Col·laborar en la preparació de materials, dinàmiques i activitats específicament orientades a la promoció de la salut i la prevenció de riscos en el marc del DespíJoveTour i de la resta d'accions de proximitat.

8.4. Alumnes en pràctiques

En el cas que l'adjudicatària vulgui incorporar al servei alumnes en pràctiques, haurà de sol·licitar prèviament autorització a l'Ajuntament. En tot cas, els costos associats a aquestes pràctiques hauran de ser assumits per l'adjudicatària i els alumnes, en cap cas, podran substituir el personal adscrit al contracte.



9. COORDINACIÓ I SEGUIMENT

L'adjudicatària haurà de disposar i aplicar els instruments necessaris de coordinació, control i seguiment que garanteixin la qualitat, l'eficiència i la continuïtat del servei objecte del contracte, d'acord amb les directrius del Departament de Joventut.

9.1. Persona referent de la coordinació

L'adjudicatària designarà una persona referent de coordinació i supervisió del servei, diferenciada de l'equip de gestió ordinària dels equipaments, que actuarà com a interlocutora única i directa amb el Departament de Joventut.

Aquesta persona referent de coordinació no forma part de la dotació mínima de personal adscrit al servei definida al punt 7.1, i correspon habitualment a una funció de direcció o supervisió interna de l'adjudicatària.

9.2. Memòries i informes

L'adjudicatària haurà d'elaborar anualment una memòria tècnica que inclogui, com a mínim:

- Informe quantitatiu amb dades estadístiques de funcionament: ús dels equipaments, consultes registrades, participació en activitats, afluència als tallers, accions realitzades en el marc del DespíJoveTour, Taula Jove, etc...
- Informe qualitatiu sobre l'impacte dels serveis i activitats, amb valoració professional i incorporació de la percepció de les persones joves.

La memòria anual s'haurà de lliurar durant el mes de gener de cada exercici.

A més, l'adjudicatària haurà de presentar informes trimestrals de seguiment, que permetin valorar:

- El grau d'execució del servei.
- L'acompliment dels objectius i indicadors fixats.
- Les incidències, millores i mesures adoptades.

Els informes trimestrals seran revisats conjuntament en les reunions de seguiment amb el Departament de Joventut.

9.3. Reunions de seguiment

- S'establiran reunions de coordinació trimestrals entre la persona responsable municipal del contracte i la persona designada per l'adjudicatària.
- Quan sigui necessari, podran incorporar-s'hi altres membres de l'equip tècnic adscrit al servei per assegurar una gestió completa i operativa.
- Es podran convocar reunions extraordinàries a petició de qualsevol de les parts, en cas d'incidències, necessitats puntuals, modificacions del servei o per tractar aspectes específics de la seva execució.



9.4. Indicadors mínims de seguiment del servei

Amb la finalitat de garantir una avaluació objectiva, contínua i verificable de la prestació del servei, l'adjudicatària haurà d'aportar, com a mínim, els indicadors següents, que formaran part obligatòria tant dels informes trimestrals com de la memòria anual:

- a) Indicadors quantitatius d'ús dels equipaments
 - Nombre total de persones usuàries ateses al Casal de Joves El Bulevard.
 - Nombre total de persones usuàries ateses a l'Oficina Jove.
 - Nombre d'accessos registrats en els diferents espais (sales polivalents, espai de trobada, bucs d'assaig, rocòdrom, etc.).
 - Nombre de consultes registrades, desglossades per temàtica (estudis, treball, habitatge, salut, mobilitat, participació, etc.).
 - Nombre d'inscripcions i assistències a tallers, activitats i projectes.
- b) Indicadors qualitatius i de satisfacció
 - Valoració qualitativa de les activitats (mitjançant enquestes breus, observacions tècniques o sistemes equivalents).
 - Detecció de necessitats juvenils emergents i respostes implementades.
 - Propostes de millora recollides i avaluació del seu grau d'implementació.
- c) Indicadors de dinamització i participació
 - Nombre d'activitats de petit i gran format realitzades trimestralment.
 - Nombre de propostes presentades per persones joves i grau de resolució o incorporació a la programació.
 - Nombre d'entitats juvenils o grups informals atesos i nombre d'accions desenvolupades amb cadascun.
- d) Programa de Corresponsals i accions als centres educatius
 - Nombre d'accions informatives realitzades als instituts.
 - Nombre de materials informatius elaborats i distribuïts.
 - Coordinacions realitzades amb equips docents i orientadors/es.
- e) Projecte DespíJoveTour
 - Nombre total d'accions realitzades (mínim anual establert al plec).
 - Espai i franja horària de cada actuació.
 - Tipologia d'acció (taller, assessorament, dinamització, acció informativa, etc.).
 - Participació aproximada i observacions rellevants.
- f) Pla de Comunicació de Joventut
 - Nombre de continguts publicats a xarxes socials i web DespíJove.
 - Tipologia de continguts (informatius, campanyes, activitats, xerrades, etc.).
 - Dades bàsiques d'abast i interacció (segons mètriques disponibles).
 - Materials gràfics i audiovisuals produïts.
 - Compliment del calendari editorial setmanal.
- g) Indicadors vinculats a programes municipals
 - Suport a activitats de ciutat: nombre d'actuacions, persones assistents, tasques desenvolupades i valoració tècnica.



h) Indicadors de gestió interna i incidències

- Nombre d'incidències detectades (material, convivència, manteniment, seguretat) i temps de resolució.
- Utilització de la bossa d'hores.
- Formacions realitzades al personal per millora del servei.

10. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

L'adjudicatària haurà de prestar el servei en els termes descrits en aquest plec, garantint-ne la continuïtat, la regularitat, la qualitat i l'adequació a les necessitats pròpies del servei públic municipal, adoptant totes les mesures necessàries per assegurar-ne l'eficiència i l'eficàcia.

10.1. Personal

- El personal adscrit al contracte serà aportat exclusivament per l'adjudicatària i dependrà únicament d'aquesta a tots els efectes, sense que pugui existir cap vincle funcional o laboral amb l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
- Durant la vigència del contracte, l'adjudicatària haurà de comunicar prèviament a l'Ajuntament qualsevol substitució, modificació o variació de personal adscrit, acreditant el compliment de la normativa laboral i de seguretat social vigent.
- L'adjudicatària haurà de garantir l'estabilitat del servei i de l'equip humà, evitant la rotació innecessària i assegurant la continuïtat de les funcions encomanades.
- El personal haurà de seguir en tot moment les directrius tècniques i protocols operatius establerts pel Departament de Joventut, i haurà d'estar degudament identificat mitjançant els sistemes que determini l'Ajuntament.

10.2. Formació i qualitat professional

- L'adjudicatària vetllarà per la formació contínua dels professionals adscrits al servei, garantint la seva capacitat, actualització i innovació permanent en relació amb les funcions que tinguin assignades.

Aquesta formació haurà d'estar orientada, com a mínim, a:

- Millora de l'atenció a la joventut i de les competències socioeducatives.
- Incorporació transversal de la perspectiva de gènere, la inclusió i la diversitat.
- Prevenció de riscos laborals i la seguretat en el desenvolupament de les activitats.
- L'ús responsable i professional de les tecnologies digitals, les xarxes socials i les eines d'intel·ligència artificial aplicades al servei, especialment en allò que afecta la gestió del Pla de Comunicació de Joventut, d'acord amb les directrius municipals en matèria d'ètica digital i protecció de dades.

10.3. Execució del servei



- L'adjudicatària haurà de desplegar les línies de treball establertes en el Pla Local de Joventut vigent, seguint les instruccions de la persona responsable municipal del contracte.
- En qualsevol acció de difusió d'activitats o serveis, l'adjudicatària haurà d'indicar expressament la titularitat municipal del servei i incloure el logotip oficial de l'Ajuntament.
- L'adjudicatària vetllarà pel bon ús de les instal·lacions, equipaments i materials municipals, i comunicarà immediatament qualsevol avaria, desperfecte o incidència que afecti la prestació del servei. Les operacions de reparació i manteniment de les instal·lacions, equipaments i materials són a càrrec de l'Ajuntament, sempre i quan el seu deteriorament o trencament sigui conseqüència del transcurs del temps o d'una avaria, però que en cap cas sigui produïda per un ús incorrecte per part de l'adjudicatària.
L'adjudicatària haurà de retornar les instal·lacions en el mateix estat en què les ha rebut, en finalitzar el contracte. I s'haurà de comprometre a fer un bon ús dels equipaments i material posat a disposició del servei.
- En cas d'incidents greus —violència, agressions, assetjament o altres situacions que posin en risc la seguretat de les persones usuàries— la persona coordinadora haurà de comunicar-ho de forma immediata al Departament de Joventut i activar els protocols municipals corresponents.
- Tota la documentació generada en el marc del contracte serà de titularitat municipal, d'acord amb el que estableix el punt 13.2. del present plec.
- Els perfils digitals, dominis, contrasenyes i qualsevol altre instrument de comunicació associat al servei hauran d'estar registrats amb titularitat municipal. L'adjudicatària en disposarà durant la vigència del contracte, però haurà d'entregar-ne la totalitat dels accessos en finalitzar-lo.
- L'Ajuntament podrà supervisar i auditar periòdicament els perfils digitals, canals de comunicació i materials generats, per garantir el compliment dels criteris institucionals i de servei públic.

10.4. Prevenció de riscos laborals i seguretat

- L'adjudicatària haurà de complir tota la normativa aplicable en matèria de seguretat i salut laboral, i garantir la protecció del personal adscrit al contracte.
- Haurà d'identificar i avaluar els riscos vinculats a l'activitat, adoptar les mesures preventives necessàries i proporcionar els equips de protecció adequats.

10.5. Informació i corresponsabilitat

- L'adjudicatària haurà d'informar puntualment l'Ajuntament sobre la prestació del servei i atendre totes les sol·licituds d'informació que formuli la persona responsable municipal del contracte.
- La relació institucional entre l'Ajuntament i l'adjudicatària es fonamentarà en la corresponsabilitat, la transparència i la col·laboració per garantir els objectius del servei.

10.6. Responsabilitat civil i obligacions fiscals



- L'adjudicatària serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs realitzats, així com dels danys i perjudicis derivats d'errors, omissions o execució deficient del servei.
- Haurà de contractar una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil suficient per cobrir tots els riscos derivats de l'execució del contracte, amb un límit mínim d'indemnització de 150.000 euros per víctima i 1.200.000 euros per sinistre. La pòlissa d'assegurança haurà de contemplar la totalitat d'activitats proposades (tallers, actuacions, etc.).

10.7. Normativa específica

- L'adjudicatària haurà de seguir els plans i protocols municipals vigents en matèria d'activitats juvenils, així com els que s'estableixin en situacions d'emergència, crisi sanitària o altres circumstàncies excepcionals.
- Les persones adscrites al servei que tinguin contacte habitual amb menors hauran d'acreditar, abans de l'inici del contracte i sempre que s'incorpori nou personal, que no han estat condemnades per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

10.8. Coordinació d'activitats empresarials

L'adjudicatària haurà d'introduir, actualitzar i mantenir tota la documentació relativa a prevenció de riscos laborals a la plataforma EcoGestor CAE —o la que determini l'Ajuntament— com a instrument obligatori de coordinació d'activitats empresarials.

L'incompliment d'aquesta obligació tindrà la consideració d'incompliment greu als efectes contractuals.

11. GESTIÓ AMBIENTAL

L'Ajuntament disposa d'un Pla d'emergència climàtica i transició ecològica, anomenat SJD pel clima, aprovat pel Ple municipal el 25 de maig de 2023. Un dels eixos que incorpora aquest Pla preveu accions de millora de l'eficiència energètica dels edificis i equipaments municipals i racionalització dels consums, entre d'altres.

Per això, l'adjudicatària haurà de vetllar perquè hi hagi una correcta i eficient climatització del centre.

Haurà de garantir que s'apagui la climatització dels centres al final del dia i vetllar per que s'apaguin els llums i aparells de les sales després de cada activitat.

Igualment durà un control rigorós de les instal·lacions d'aigua informant ràpidament les pèrdues per fuites o degoteig d'aixetes que detecti.

D'altra banda, l'adjudicatària inclourà criteris ambientals de forma progressiva en els productes habituals emprats en els centres, com per exemple l'ús de paper 100% reciclat tant en la gestió com en les activitats i els materials divulgatius realitzats.

Haurà d'evitar l'ús de productes tòxics en qualsevol activitat i/o serveis.



Promocionarà l'ús dels gots reutilitzables i/o compostables en el cas de festes, actuacions, etc. que es duuguin a terme en el Casal i serà la responsable de la correcta separació i gestió de, com a mínim, les fraccions existents en el sistema de recollida urbana implantat en la ciutat i pel departament (vidre, cartró i paper, envasos, rebuig i orgànica).

12. MESURES EN CAS DE VAGA

En el supòsit que es produeixi una vaga legal que afecti el sector o el personal adscrit al servei objecte del contracte, l'adjudicatària haurà de complir les obligacions següents:

- Informació immediata i actualitzada:
Informar de manera immediata i continuada al Departament de Joventut sobre qualsevol incidència relacionada amb la vaga, detallant-ne el desenvolupament, el personal afectat i el grau d'afectació del servei.
- Garantia de serveis mínims:
Adoptar les mesures necessàries per garantir, en la mesura del possible, la continuïtat dels serveis essencials vinculats a la seguretat de les persones usuàries i al funcionament bàsic dels equipaments, d'acord amb la normativa vigent i els criteris municipals.
- Informe final:
Un cop finalitzada la vaga, l'adjudicatària haurà de presentar un informe detallat, en el termini màxim d'una setmana, en el qual consti:
 - els serveis efectivament prestats,
 - els serveis que s'hagin deixat de prestar i la justificació corresponent,
 - les mesures adoptades per minimitzar l'afectació.Aquest informe haurà de ser validat per la persona responsable municipal del contracte.
- Avaluació d'afectacions:
L'Ajuntament, un cop revisats els incompliments o serveis no prestats com a conseqüència de la vaga, valorarà la deducció proporcional que correspongui en la factura del període afectat.

13. DIFUSIÓ DEL PROJECTE, DOCUMENTACIÓ, DRETS D'IMATGE I DE PROPIETAT INTEL·LECTUAL

13.1. Representació externa

La representació externa del projecte —tant davant entitats, institucions, mitjans de comunicació, organismes públics o privats, com davant persones— correspon exclusivament a l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

L'incompliment d'aquesta obligació podrà donar lloc a sancions i, si escau, a responsabilitats legals.



13.2. Titularitat de la documentació

1. Tota la documentació generada en el marc del contracte, en qualsevol format (escrit, digital, audiovisual o multimèdia), és de titularitat municipal.

2. Aquesta documentació inclou, entre d'altres:

- informes, estudis i memòries,
- estadístiques i bases de dades,
- materials gràfics, audiovisuals i continguts digitals,
- produccions del Pla de Comunicació,
- materials generats en activitats, tallers i projectes.

13.3. Drets d'imatge i de propietat intel·lectual

- L'adjudicatària accepta expressament la cessió a favor de l'Ajuntament de tots els drets de propietat intel·lectual dels treballs realitzats en execució del contracte.
- L'adjudicatària cedeix a perpetuïtat a l'Ajuntament els drets d'explotació (reproducció, distribució, comunicació pública i transformació) de totes les fotografies, vídeos i enregistraments generats durant la prestació del servei, conforme al Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril.
- Aquesta cessió té caràcter oneros i es considera inclosa en el preu del contracte.
- L'adjudicatària haurà de garantir que els materials produïts no vulneren drets de tercers (propietat intel·lectual, industrial o d'imatge), deixant l'Ajuntament indemne davant qualsevol reclamació.
- No es podran utilitzar imatges de persones joves sense l'autorització prèvia i expressa. En el cas de menors d'edat, caldrà el consentiment dels progenitors o representants legals.
- El tractament de dades personals vinculat als materials de comunicació i documentació s'ajustarà al Reglament General de Protecció de Dades (Reglament UE 2016/679) i a la Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

13.4. Imatge institucional i difusió

- Tots els materials de difusió, comunicació o imatge corporativa hauran d'incloure obligatòriament la titularitat municipal i el logotip de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, en els termes que estableixi aquest.
- Els perfils digitals, dominis, contrasenyes i altres canals de comunicació utilitzats pel servei hauran de ser creats i gestionats sota titularitat municipal. L'adjudicatària n'assumirà la gestió operativa durant la vigència del contracte.
- L'Ajuntament podrà revisar, supervisar i validar prèviament qualsevol material o campanya de comunicació abans de la seva difusió pública.
- Qualsevol publicació, difusió o comunicació de caràcter extern haurà de respectar les directrius del Departament de Joventut i garantir una imatge institucional coherent, inclusiva i adequada a la població jove.

13.5. Obligació d'informació

Codi Segur de Verificació: afe0aaa5-2b47-4135-b74d-23dbfea4a0e9
Origen: Ciutadà
Identificador document original: 2232163
Data d'impressió: 12/01/2026 16:10:50
Pàgina 38 de 38

SIGNATURES
1.- CARLES ISART ESPAÑOL (TCAT), 12/01/2026 12:39



L'adjudicatària es compromet a facilitar tota la informació i documentació que li sigui requerida pel Departament de Joventut, amb la finalitat de garantir el seguiment, l'avaluació i la transparència del projecte.

14. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

En finalitzar la vigència del present contracte, i en cas que no s'efectuï l'adjudicació del servei a la contractista actual, aquesta i la nova adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació, de funcionament i organització del Servei en el termini de, com a mínim, quinze dies hàbils previs a l'inici de la nova prestació.

Amb la finalitat que aquest traspàs d'informació no repercuteixi negativament a les persones usuàries del servei, l'Ajuntament l'ordenarà i el supervisarà.

Sant Joan Despí, a la data de la signatura electrònica

El Cap de Cultura