Ajuntament de Vilassar de Mar

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE DINAMITZACIÓ DE L'ESPAI JOVE CAN JORBA DE VILASSAR DE MAR.

1. OBJECTE I DEFINICIÓ DEL SERVEI DE DINAMITZACIÓ DE L'ESPAI JOVE CAN JORBA DE VILASSAR DE MAR

És objecte d'aquest plec la Contractació promoguda per l'Ajuntament de Vilassar de Mar, corresponent al servei de dinamització de l'Espai Jove Can Jorba de Vilassar de Mar, amb l'objectiu de respondre a les necessitats i demandes dels joves, en rebre el suport municipal en l'acompanyament educatiu, social i cultural, durant la transició de les seves vides cap a la vida adulta.

El servei l'Espai Jove Can Jorba de Vilassar de Mar és un projecte integral de joventut que engloba la gestió i dinamització de Can Jorba espai de dinamització juvenil, el Servei d'Informació Juvenil i d'atenció Aquí t'escoltem i altres activitats de dinamització.

Per tant, aquest plec de preinscripcions tècniques, annex al plec de clàusules administratives particulars i part integrant d'aquest, té per objecte concretar les actuacions de l'adjudicatari del concurs públic esmentat, pel que fa als treballs a realitzar i altres circumstàncies de caràcter tècnic que afectin el contracte, respecte a la gestió i dinamització del servei municipal Can Jorba Espai Jove.

El servei fruit d'aquest contracte es refereix al servei de l'Espai Jove Can Jorba, el qual es desenvolupa a l'equipament municipal de Can Jorba i en altres espais de Vilassar de Mar.

El servei l'Espai Jove Can Jorba de Vilassar de Mar es defineix com un servei d'intervenció social, educativa i de foment de la participació ciutadana, adreçat a la població d'entre 12 i 30 anys del municipi de Vilassar de Mar, que mitjançant una metodologia integral, transversal, participativa i inclusiva pretén esdevenir un servei de referència per a la població juvenil del municipi.

El contracte del servei especificat es realitzarà conforme a les clàusules que s'exposen a continuació i d'acord amb les instruccions que emeti la Corporació a través del tècnic de Joventut.

2. ÀMBIT FÍSIC DE PRESTACIÓ DEL SERVEIS

El servei es prestarà majoritàriament en l'equipament Can Jorba. En funció de les activitats a realitzar es podran utilitzar altres instal·lacions municipals, de l'entorn del municipi i altres instal·lacions privades, prèvia autorització de l'Ajuntament.

L'espai podrà ser modificat per l'Ajuntament, en funció de les necessitats educatives i de disposicions normatives, prèvia comunicació als interessats.

3. RECURSOS MATERIALS I RECURSOS HUMANS

3.1. Recursos materials

L'adjudicatari ha de proporcionar el material necessari per tal que el personal del servei pugui treballar adequadament. Inclou material informàtic, d'oficina, de papereria i tot aquell que pugui ser necessari.

L' adjudicatari es farà càrrec del material necessari de les activitats i tallers programats en l'Espai Jove. Això inclou material de lleure, esportiu i subscripció a plataformes de contingut multimèdia (per exemple videojocs per a la plataforma Xbox o similars).

L'adjudicatari ha d'habilitar una farmaciola amb el material necessari per donar servei a l'Espai Jove.

L'Ajuntament cedirà un joc de claus d'accés a l'equipament Can Jorba que l'adjudicatari haurà de custodiar per tal que el personal del servei en pugui fer ús per obrir i tancar l'equipament en l'horari en que es duguin a terme activitats. Les claus s'hauran de retornar a l'Ajuntament abans de 5 dies un cop finalitzat el servei.

3.2. Recursos humans

L'adjudicatari serà responsable de contractar el personal necessari per a desenvolupar el servei.

El personal que realitza el servei dependrà únicament del contractista adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquest o aquell i l'Ajuntament existeixi cap vincle de dependència funcionarial, ni laboral.

A tal efecte, previ a l'inici de l'execució del contracte, el contractista vindrà obligat a especificar la persona concreta que executarà la prestació i a acreditar la seva afiliació i situació d'alta de la Seguretat Social, així com la corresponent acreditació professional.

Segons l'article 38 del Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per als anys 2011 a 2016 (codi de conveni núm. 79002295012003). Publicat a Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya Núm.6910 - 10.7.2015, s'obliga a la subrogació del personal.

En cas de que la persona que prestava el servei no vulgui exercir el seu dret a ser subrogada o cesi durant l'execució del contracte, la substitució del professional haurà de comunicar-se prèviament a l'Ajuntament i acreditar que la seva situació s'ajusta a dret.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat tant del personal com del servei prestat i minimitzar els efectes de canvis i substitucions del personal puguin suposar per a les persones usuàries, quan aquests siguin inevitables.

L'empresa haurà de garantir la idoneïtat dels seus professionals per realitzar les diferents funcions pròpies del servei, així com un correcte coneixement del municipi i els seus recursos.

Tanmateix, abans l'inici de l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de comunicar a

l'Ajuntament la persona concreta que executarà la prestació del servei i la següent documentació:

- CV de la persona que reculli l'experiència i formació relacionada en les tasques a desenvolupar en el servei
- Titulacions
- Certificació negativa de condemna per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual

L'empresa es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances, permisos o altes eventualitats. Cal substituir el professional en el període màxim indicat per l'empresa en l'oferta (en cap cas el període pot superar les 24h). En cas de substitució, l'empresa ha de facilitar al professional substitut aquella informació necessària per al correcte desenvolupament de les tasques així com les claus per poder obrir i tancar l'equipament si és necessari, i comunicarà els canvis amb la màxima brevetat possible a l'Ajuntament de Vilassar de Mar.

L'empresa haurà de presentar previ a l'inici de l'activitat, la "Certificació negativa de condemna per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual" de tot el personal que participi de les activitats incloent el/la coordinador/a.

Perfil professional i actitudinal del professional que intervé en el servei.

a) Perfil professional

Personal	**Requisits**
Personal intervenció nivell A	Estar en possessió de la titulació requerida (grau en educació social, treball social o psicologia, o pedagogia o equivalent) Tenir formació en l'àmbit de la dinamització, l'animació sociocultural i la participació juvenil, preferentment.
Referent educatiu/va Animador/a Sociocultural	Estar en possessió de la titulació requerida. (mínim CFGS Animació Sociocultural)
Coordinador/a	Estar en possessió de la titulació d'educació social o similar. Haver treballat a altres serveis similars prèviament un mínim de 3 anys.

Cada cop que hi hagi una substitució s'haurà d'acreditar que el personal disposa dels requisits anteriors.

Els requisits de titulacions per a l'exercici de les professions s'entenen sense perjudici de qualsevol altra llicència, autorització o títol exigible d'acord amb la legislació vigent.

b) Perfil actitudinal

Es considera que la persona que treballin en projectes juvenils d'acció social i de lleure

educatiu i esportiu, així com de dinamització i participació juvenil, ha de tenir unes competències professionals que li són pròpies en funció de les habilitats i coneixements de tipus tècnic i organitzatiu que ha rebut mitjançant la formació i unes altres competències de caràcter més transversal que són comunes i transferibles a diferents contextos professionals, on les competències cognitives i emocionals adquireixen un pes específic.

Entenem per competències cognitives les capacitats i aptituds que la persona ha de tenir per processar informació i obtenir-ne resultats mentre que les competències emocionals fan referència a les característiques, actituds o qualitats particularment significatives que una persona ha de tenir per a la bona realització de les seves activitats i responsabilitats.

Per aquest perfil professional es consideren adients les capacitats següents:

- Capacitat de planificació i organització del treball.
- Capacitat de modificar el comportament d'acord amb les circumstàncies.
- Capacitat de ser coherent amb l'ètica professional i personal.
- Capacitat d'interaccionar en diferents entorns.
- Capacitat d'iniciativa proposant millores de manera habitual.
- Capacitat per treballar en equip.
- Capacitat per aprendre i adquirir nous coneixements.
- Capacitat d'empatia, d'interactuar i relacionar-se amb els altres tot basant-se en la comprensió de les seves necessitats i els seus sentiments.
- Capacitat per gestionar la diversitat i evitar caure en prejudici i en actituds intolerants.
- Capacitat per gestionar els conflictes.
- Capacitat per entendre i canalitzar les necessitats i demandes de les persones usuàries.
- Capacitat per comunicar-se de manera verbal i no verbal.
- Capacitat d'escolta i d'escolta activa.
- Capacitat per crear vincles de confiança.
- Capacitat per a tolerar la frustració.

4. OBJECTIUS I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

El servei s'haurà d'executar d'acord amb les especificacions que es contemplen en aquest Plec:

Ajuntament de Vilassar de Mar

Dinamitzar i gestionar l'Espai Jove oferint una programació d'activitats de lleure (programacions trimestrals) per a persones joves de 12 a 30 anys (de 12 a 18 anys preferentment), en funció dels interessos i necessitats dels i les joves, així com detectar necessitats socioeducatives i dissenyar projectes que puguin donar resposta a les mateixes. Aquestes programacions estaran compostes per activitats ordinàries que s'executaran en l'horari habitual de l'Espai Jove i activitats extraordinàries i/o puntuals. El programa d'activitats serà proposat per l'adjudicatari i consensuat amb la Regidoria de Joventut. La gestió de les activitats inclou:

- Inscripcions (amb la recollida i control de pagaments si és necessari)
- Autoritzacions familiars
- Autorització drets d'imatge
- Contacte amb proveïdors i talleristes
- Comunicació i publicitat
- Responsabilitat del compliment de la normativa aplicable

El servei també pretén complir els següents objectius específics:

- Potenciar la interrelació dels joves del municipi.
- Oferir un espai de creació i enriquiment personal als joves.
- Afavorir la cohesió social dels joves.
- Oferir un oci alternatiu als joves.
- Vetllar per la disminució de les desigualtats socials.
- Fomentar l'associacionisme i el lleure juvenil.

Oferir informació i activitats socioeducatives als instituts del municipi.

Dinamitzar i gestionar el Servei d'Informació Juvenil atenent a les consultes i oferint assessories per a les persones joves del municipi amb els següents objectius:

- Orientar, acompanyar i facilitar a les persones joves la realització del seu projecte de vida atenent a les diversitats de formes i models de vida, en els diferents àmbits i eixos que afecten el seu procés vital (Educació i Formació, Cultura, Ocupació, Habitatge, Salut, Participació i Associacionisme, Oci, Lleure i Esports...)

Empoderar el jove com a agent de canvi social, impulsant el seu paper actiu com a ciutadà en el conjunt de la societat.

Dinamitzar i gestionar altres activitats relacionades amb joventut al municipi.

Dinamitzar les xarxes socials del Servei de Joventut i oferir suport en la comunicació en general del servei de Joventut.

Dissenyar i executar accions de caràcter transversal per fer activitats pels i per les joves del municipi.

Assistir a reunions, debats, presentacions i actes relacionades amb temes de joventut.

Donar suport en altres projectes i/o accions relacionats amb joventut.

Redacció de l'avaluació del servei: informe de les activitats organitzades i del desenvolupament del servei, així com una memòria tècnica d'avaluació del curs anual amb detall d'indicadors qualitatius i quantitatius. Caldrà entregar un informe d'usos del servei cada 3 mesos i memòria

d'avaluació cada 6 mesos. Com a mínim l'informe d'usos hura d'incloure:

- El núm. d'usos diaris del servei
- Participants de cada activitat especifica
- Usuaris únics mensuals.
- Caldrà que les dades estiguin segmentades per edat, gènere, municipi, institut, origen família, vinculació amb altres associacions o activitats extraescolars com a mínim.

Utilització del català com a llengua vehicular, d'acord amb el disposat al punt 3.2. Accés i creació: drets culturals, lingüístics i digitals del Pla Nacional de Joventut de Catalunya 2030.

Complir amb les obligacions de separar en fraccions els residus generats en el servei segons les faccions de recollida selectiva que estableixi l'Ajuntament per tal de facilitar-ne el reciclatge.

Utilitzar el màxim possible de material reutilitzable i reduir la generació de residus i l'ús de material d'un sol ús.

Complir, si l'Ajuntament ho requereix, amb les accions detallades en la memòria presentada per participar en la licitació.

4.1 Horari del servei

L'horari bàsic d'atenció al públic de l'Espai Jove de Vilassar de Mar és:
De dimarts a divendres de 15.30h a 19.30h. Durant els mesos d'estiu o de vacances escolars l'horari pot variar per donar resposta a les necessitats.

L'horari de coordinació, programació i gestió interna es realitzarà fora de l'horari d'obertura del servei existint flexibilitat per establir l'horari de dedicació a aquestes tasques.

Els horaris podran ser modificats per l'Ajuntament, en funció de les necessitats del Servei de Joventut i de disposicions normatives, prèvia comunicació als interessats.

4.2 Personal del servei

En aquest contracte cal la incorporació d'una persona d'intervenció nivell A amb experiència en l'àmbit de la dinamització juvenil, de l'educació social o similar, que desenvoluparà una dedicació de 35 hores setmanals.

La persona d'intervenció nivell A comptarà amb els requisits mínims indicats en l'apartat 4.2

En aquest contracte cal la incorporació d'un/a Dinamitzador/a Juvenil amb experiència en l'àmbit de la dinamització juvenil, de l'educació social o similar, que desenvoluparà una dedicació de 30 hores setmanals.

El/La Dinamitzador/a Juvenil comptarà amb els requisits mínims indicats en l'apartat 4.2

En aquest contracte cal la figura d'una persona coordinadora del servei que ofereixi supervisió i assessorament pedagògic al personal d'intervenció nivell A i a la/el dinamitzador/a Juvenil i sigui la persona referent de comunicació entre empresa i Ajuntament.

4.3 Tasques del personal del servei

- Obrir i tancar les sales de l'equipament Can Jorba. Vetllar pel bon ús i el manteniment de les instal·lacions i dels seus equips. Comunicar qualsevol desperfecte o incidència al tècnic de Joventut de l'Ajuntament mitjançant correu electrònic en un màxim de 24 hores.

- Atendre les peticions telefòniques i presencials, així com aquelles rebudes per les xarxes socials del servei, de les persones usuàries de l'equipament, ja siguin de caràcter laboral, formació i/o lúdic, i també de la ciutadania en general.

- Anotació del registre diari de la ciutadania que acudeix al servei municipal. Anotar específicament al registre de la Xarxa Nacional de Joventut, totes les consultes de caràcter formatiu, laboral o de participació ciutadana dels i de les joves.

- Dinamitzar jocs, tallers i/o activitats amb els i les usuaris/àries de l'Espai Jove, tant en horari d'atenció directa, com fora de l'horari habitual, si així ho necessita l'activitat a realitzar, per donar resposta als diferents àmbits de la vida infantil i juvenil, fent la difusió de l'activitat mitjançant, com a mínim, d'un cartell (en format paper i/o digital) que respongui al manual d'estil del Servei de Joventut.

- Intervenir en la mediació dels conflictes que puguin haver-hi entre les persones usuàries del servei i fer-ne el seguiment fins que siguin resolts.

- Atendre i recollir les inscripcions per activitats lúdiques/culturals/esportives que el Servei de Joventut pugui desenvolupar.

- Treballar en la prevenció i intervenció amb la resta de l'equip, amb aquells nois i noies que puguin estar en una situació de vulnerabilitat i que calgui la seva derivació a Serveis Socials de l'Ajuntament .

- Coordinar-se amb el tècnic de Joventut, així com altres professionals que participin de projectes del Pla Local de Joventut o que tinguin relació amb persones joves.

- Realitzar sempre una avaluació del desenvolupament de les activitats del servei que s'adjuntarà en la memòria anual.

- Estar al corrent de la informació de tots els programes juvenils que s'ofereixen als infants, adolescents i joves del municipi per tal de poder difondre'ls. Estar al corrent dels serveis que ofereixen entitats d'àmbit comarcal, provincial I nacional en relació a la població jove.

- Dinamitzar les xarxes socials del Servei de Joventut respecte a la publicació d'informació d'interès general pels joves, com ara en els àmbits de la salut, formació, l'ocupació, emancipació juvenil, en l'àmbit de la participació ciutadana i donant suport a la difusió dels programes que es treballin des de l'àrea de Joventut.

- Gestió del material divulgatiu: la persona dinamitzadora de l'Espai Jove rebrà material divulgatiu tant de l'Ajuntament com d'altres organismes oficials, relativa a la vida dels i de les joves. Un cop repassada aquesta informació, vetllant perquè sigui informació apropiada per l'equipament juvenil, l'haurà d'exposar tant al taulell informatiu exterior com a l'interior de l'equipament. També difondre-la per canals digitals si es creu oportú.

- Gestionar les sortides que es puguin adreçar a les persones joves des de l'equipament juvenil. Aquestes sortides hauran de ser consensuades amb els adolescents i joves de l'equipament, amb el vistiplau de la Regidoria de Joventut.

- Utilització del català com a llengua vehicular, d'acord amb el disposat al punt 3.2. Accés i creació: drets culturals, lingüístics i digitals del Pla Nacional de Joventut de Catalunya 2030.

- Complir amb les obligacions de separar en fraccions els residus generats en el servei segons les faccions de recollida selectiva que estableixi l'Ajuntament per tal de facilitar-ne el reciclatge.

- Utilitzar el màxim possible de material reutilitzable i reduir la generació de residus i l'ús de material d'un sol ús.

- Complir, si l'Ajuntament ho requereix, amb les accions detallades en la memòria presentada per participar en la licitació.

4.4 Direcció del servei

El tècnic de Joventut de l'Ajuntament de Vilassar de Mar actuarà de vincle entre l'adjudicatari i les instruccions necessàries que dicti l'Ajuntament a l'entitat per a la normal i eficaç realització del servei.

La Regidoria de Joventut de l'Ajuntament estudiarà les propostes d'activitats proposades i realitzarà els tràmits necessaris i reglamentaris per a la seva execució.

4.5 Prevenció de casos en situació de vulnerabilitat i/o risc social

Tot i que l'objectiu principal del servei és oferir una atenció educativa a les persones joves, afavorint alhora la participació activa dels i de les joves, caldrà que el personal de l'Espai Jove posi especial atenció en la prevenció i detecció de casos que puguin estar en situació de vulnerabilitat i/o risc social, informant a l'Ajuntament per tal que dictin les instruccions al respecte.

4.6 Coordinació global del servei

L'empresa o les empreses adjudicatàries del servei hauran de garantir una coordinació global per part de l'empresa tant amb el professional contractat com amb el tècnic de Joventut que inclogui com a mínim:

- Coordinació d'inici del servei
- Coordinació mensual
- Coordinació de tancament del servei

4.7 Avaluació del servei

Un altre aspecte important és l'**avaluació** de les activitats que es realitzen al "Espai Jove". L'avaluació és una dimensió inseparable de l'acció i que, en aquest sentit, acompanya la intervenció des del moment que s'inicia la mateixa fins que finalitza. Per tant es contemplen:

- Avaluació continuada o del procés
- Avaluació final

4.7.1 Avaluació continuada o del procés:

L'avaluació no ha de ser quelcom puntual sinó un procés per obtenir informació necessària i rellevant, amb la finalitat d'emetre un judici sobre la qualitat de l'acció i poder ajustar-la.

En aquest sentit, l'empresa durà a terme una avaluació contínua amb temporització mensual. Aquesta, ha de permetre posar en comú la marxa de les diferents accions que es van desenvolupant, per tal que es puguin ajustar d'acord amb els objectius inicials i les noves necessitats que hagin pogut sorgir. Els resultats de l'avaluació mensual s'exposaran I analitzaran en les reunions mensuals de coordinació.

5. <u>DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT:</u>

Per la seva banda, l'Ajuntament es compromet a:

- Facilitar a l'adjudicatari la utilització de l'equipament municipal on es desenvolupa el servei contractat. L'ús dels equipaments municipals es durà a terme d'acord amb les instruccions que dicti l'Ajuntament.
- Ordenar les modificacions del servei que consideri d'interès públic d'acord amb el que estableix el plec de clàusules tècniques del contracte.
- Controlar de forma permanent la gestió i qualitat del servei, per a la qual cosa podrà inspeccionar en tot moment les tasques que s'estan realitzant.
- Requerir la substitució del personal del contractista quan, a judici de l'Ajuntament no fossin competents en el desenvolupament de les seves funcions o per altres causes justificades.
- Dictar ordres o instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda de la gestió, així com per imposar les correccions pertinents.
- Sol·licitar al contractista els informes i la documentació de s'estimi pertinent.
- Exercir la representació externa del servei, tant a efectes de relació amb les entitats, les

institucions, els organismes, les persones, com amb els mitjans de comunicació.

- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.
- Assumir les despeses corresponents a consums i manteniment bàsic dels equipaments on es realitzin les activitats.

6. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI:

Per la seva banda, l'adjudicatari es compromet a:

- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, la gestió de l'objecte del contracte.
- Garantir la substitució de l'equip professional, sigui per baixes laborals o per vacances del personal.
- Garantir el normal funcionament i la continuïtat del servei de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec.
- Obtenir una puntuació mitjana mínima igual o superior a tres (3) punts en l'enquesta de satisfacció adreçada al personal habitual d'atenció directa adscrit al servei. Les enquestes inclouran, com a mínim, les preguntes recollides a l'annex 1 d'aquest plec tècnic.
- Presentar una memòria tècnica d'avaluació cada 6 mesos i al final del servei.
- Comunicar per escrit al responsable municipal del servei qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament del servei, en un màxim de 24h.
- Garantir un sistema àgil de comunicació entre els diferents professionals que participaran en el servei a fi que es pugui informar, tan aviat com sigui possible, de qualsevol incidència que succeeixi en la prestació del servei.
- Complir, si l'Ajuntament ho requereix, amb les accions detallades en la memòria presentada per participar en la licitació.
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

Document signat digitalment

Ajuntament de
Vilassar de Mar

ANNEX 1
ENQUESTA DE BENESTAR I SATISFACCIÓ DEL PERSONAL HABITUAL D'ATENCIÓ DIRECTA DE L'ESPAI JOVE CAN JORBA

Objectiu: Conèixer el grau de benestar de les persones treballadores, el respecte per les seves necessitats personals, la disponibilitat de recursos per fer la feina i si se senten escoltades en la presa de decisions.
Instruccions:
Marca l'opció que millor reflecteixi la teva opinió.
(1 = Totalment en desacord / 5 = Totalment d'acord)

---

1. Benestar general a l'empresa

1. Em sento a gust treballant en aquesta empresa.
   1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
2. El clima laboral és respectuós i agradable.
   1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
3. Em sento valorat/ada com a professional.
   1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

---

2. Respecte per les necessitats personals

4. L'empresa mostra comprensió davant necessitats personals (mudances, exàmens, imprevistos familiars, etc.).
   1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
5. Puc comunicar aquestes necessitats amb confiança i sense por a conseqüències negatives.
   1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
6. Les solucions que es proposen en aquests casos solen ser justes i flexibles.
   1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

---

3. Recursos i materials per fer la feina

7. Disposo del material i recursos adequats per dur a terme els tallers correctament.
   1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
8. Quan falta material o recursos, l'empresa intenta donar-hi resposta.
   1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
9. Els espais i eines de treball són adequats.
   1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

---

4. Comunicació i participació

10. Quan plantejo un problema o dificultat, se m'escolta.
    1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
11. Les opinions del personal es tenen en compte a l'hora de prendre decisions.
    1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

Ajuntament de
Vilassar de Mar

12. Em sento part de la cerca de solucions quan hi ha problemes.
    1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

---

5. Valoració global

13. En general, considero que l'empresa cuida el benestar del seu personal.
    1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

Plaça de l'Ajuntament, 6
08340 Vilassar de Mar
T. 93 754 24 00
F. 93 759 49 50
vilassardemar.cat