



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques REGULADORES DEL SERVEI DE GESTIÓ I EXECUCIÓ DELS PROGRAMES DE POLÍTiques INTEGRALS DE JOVENTUT DE L'AJUNTAMENT DE GRANOLLERS

CLÀUSULA 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la prestació del **servei de gestió i execució dels programes de polítiques integrals de joventut de l'Ajuntament de Granollers**, mitjançant el desplegament operatiu dels Programes d'Acció del Servei de Joventut (PASJ).

Aquest servei té per finalitat garantir l'acompanyament integral de la població jove en els seus processos de transició, des de l'adolescència fins a l'emancipació adulta, a través del disseny, planificació, implementació i avaluació d'actuacions i activitats orientades al suport socioeducatiu i emocional, a la promoció de l'autonomia personal i del projecte vital, al foment de la participació juvenil i l'associacionisme, així com a la dinamització comunitària en l'àmbit de la joventut.

La prestació s'executarà d'acord amb les directrius municipals i en coherència amb les competències pròpies de l'Ajuntament en matèria de joventut, educació, serveis socials, promoció econòmica, participació ciutadana i cultura, així com amb els instruments de planificació estratègica vigents.

En aquest marc, l'Ajuntament de Granollers desenvolupa una política de joventut transversal i integral estructurada a través dels Programes d'Acció del Servei de Joventut (PASJ), els quals s'articulen mitjançant un conjunt de projectes, serveis i accions, tant especialitzats com generalistes, orientats a donar resposta a les necessitats de la població jove.

L'execució del contracte s'organitza al voltant de **tres eixos estratègics i nou programes principals**, dels quals l'adjudicatari assumeix la gestió i l'execució tècnica en els termes establerts en el present plec.

CLÀUSULA 2.- DEFINICIÓ, OBJECTIUS, USUARIS/ES, CARACTERÍSTiques I LÍNIES D'ACTUACIÓ DELS PROGRAMES

2.1. Finalitat i Objectius Estratègics

La finalitat estratègica del servei és garantir l'aplicació d'una política de joventut que persegueix els següents objectius:

- **Garantir l'autonomia i emancipació:** Oferir a les persones joves (dels 12 als 30 anys, i excepcionalment en algun programa d'emancipació juvenil fins als 35 anys) l'accés en igualtat d'oportunitats als recursos que els permetin gaudir d'un nivell d'autonomia suficient per desenvolupar el seu projecte personal (habitatge, ocupació, formació, mobilitat, salut,...).
- **Promoure la participació i la ciutadania:** Fomentar la participació i l'apoderament a través d'una política activa de dinamització que faciliti la seva presència i gestió en la vida pública de la ciutat.
- **Oferir eines per al creixement personal i social:** Oferir recursos informatius, d'orientació i acompanyament per tal que els joves adquireixin un criteri propi, i promoure l'experimentació i la creativitat com a via de creixement personal i social.

2.2. Estructura del Servei per Eixos

L'execució del contracte s'organitza al voltant dels següents Eixos i Programes:

EIX 1. PARTICIPACIÓ, EDUCACIÓ I ACCIÓ COMUNITÀRIA

Definició: Aquest eix es fonamenta en la creació de comunitat i ciutadania amb valors cívics, alhora que genera espais educatius d'igualtat d'oportunitats més enllà de l'escola.

Programa 1. Participació i Apoderament Juvenil

- **Consell d'Infants de Granollers:** Òrgan consultiu i de participació per a la franja d'infants de la ciutat, el suport tècnic del qual contribueix a la visió integral de la ciutadania activa des de l'edat més primerenca.
- **Libèlia:** Projecte d'**ecosistema educatiu i democràtic** per a les adolescències (12-16 anys). Busca generar les millors condicions de benestar emocional i participació activa mitjançant els seus Magisteris i els **Pressupostos Participatius Adolescents** (incidència real).
- **L'Arrel - Fòrum de les Adolescències:** Òrgan de participació estable (12-16 anys) format per representants dels instituts. És el **Grup Motor** de l'ecosistema Libèlia i fomenta l'aprenentatge de la participació, la ciutadania i el lideratge comunitari.

- **Fòrum Jove:** Òrgan de participació i debat continuat per a joves (més grans de 16 anys), essent la plataforma de diàleg directe amb l'Ajuntament per a la generació de propostes i polítiques.
- **Iniciatives Joves:** Mecanisme clau per vehicular el suport econòmic, tècnic i logístic de l'Ajuntament a les propostes i projectes d'associacions i grups de joves.
- **Exposa't, Art Jove Emergent:** Projecte que promou l'experimentació i la creativitat mitjançant les manifestacions artístiques, amb l'objectiu de visibilitzar i donar suport a l'emancipació cultural dels artistes emergents.
- **Musik'nviu i Musik'nviu Off:** El festival Musik N Viu és un pilar de l'oci i la promoció sociocultural. El **MNV OFF** és el concurs de grups de música que funciona com a eina de dinamització per vincular la Generació Z amb el festival.
- **Taula d'Entitats de Lleure:** Espai de coordinació que busca la dignificació del lleure educatiu i promou la cooperació, la tolerància i la solidaritat amb la xarxa d'entitats.

Programa 2. Educació i Igualtat d'Oportunitats

- **Zones Joves:** Programa de referència (12-16 anys) amb activitats a equipaments municipals que consolida l'ús juvenil dels equipaments com a espais de relació i d'oportunitats educatives més enllà de l'horari lectiu.
- **Fes-te l'Estiu (Itineraris Joves):** Els Itineraris Joves actuen com un programa de **lleure educatiu de qualitat** que combat la bretxa d'oportunitats, oferint experiències d'aprenentatge a través d'itineraris de descoberta personal. El programa garanteix l'**equitat educativa** en connectar els interessos dels adolescents amb l'entorn comunitari, fomentant el desenvolupament de competències transversals i socioemocionals, transformant el temps de vacances en una palanca d'inclusió i èxit educatiu als adolescents de la ciutat.
- **Casal Lingüístic de Secundària:** Projecte clau del Pla Educatiu d'Entorn que busca reforçar el coneixement i l'ús social del català i fomentar la cohesió social i la inclusió. Aquest programa està integrat a la lògica del programa Fes-te l'Estiu.
- **Català per a Nouvinguts (+16):** Ofereix classes de català per a joves adults que busquen formació permanent, clau per a la inclusió sociolaboral i l'emancipació.
- **Servei d'Acompanyament a l'Estudi (SAE):** Ofereix un suport pedagògic i un acompanyament als joves per afavorir la seva autonomia acadèmica, amb estratègies, hàbits i motivació.
- **Aula d'estudi Roca Umbert:** El programa rau en la contractació de 1245 hores de monitor/a per l'ampliació de les Sales d'Estudi. Històricament la que s'amplia és la Biblioteca Roca Umbert, que disposa d'una sala d'estudi de més de 100 places a la seva

segona planta i que pot obrir separatament de la biblioteca en període en què aquesta està tancada. La organització dels horaris es decideix conjuntament entre el responsable de Joventut i la direcció de la Biblioteca, establint un calendari al setembre que servirà per a tot el curs.

- **TSAE Secundària:** Projecte clau del Pla Educatiu d'Entorn per donar suport a l'alumnat de secundària del municipi mitjançant els Tallers de Suport i Acompanyament Educatiu (TSAE), amb l'objectiu de fomentar l'adquisició d'hàbits i tècniques d'organització i estudi, afavorir una actitud positiva envers l'aprenentatge, col·laborar en el procés d'ensenyament-aprenentatge de les competències essencials, promoure l'ús de la llengua catalana com a eina de comunicació i expressió, i impulsar iniciatives que afavoreixin la cohesió social i millorin les oportunitats educatives de l'alumnat.

L'objectiu d'aquesta proposta és transformar el model actual del programa de Tallers de Suport a l'Acompanyament Educatiu (TSAE) per millorar-ne la qualitat professional i l'impacte comunitari. Es proposa centralitzar el servei en equipaments municipals (com el GRA o Centres Cívics) en lloc d'actuar de manera fragmentada als instituts. Aquest canvi permetria oferir jornades laborals més estables als professionals, unificar metodologies mitjançant el Grup de Treball d'Orientació, garantir una coherència amb el model SAE municipal i afavorir la vinculació dels adolescents amb els recursos juvenils de la ciutat.

EIX 2. SUPORT A L'EMANCIPACIÓ I AUTONOMIA JUVENIL

Definició: Aquest eix emmarca les polítiques enfocades a l'evolució de les persones joves cap a la vida adulta d'una forma saludable. El seu objectiu estratègic és establir els recursos necessaris per acompanyar els i les joves a emancipar-se.

Programa 3. OFICINA JOVE DE GRANOLLERS

- Entesa com la porta d'entrada generalista dels joves de Granollers (12-35 anys) que necessiten d'informació, assessorament o acompanyament en qualsevol de les dimensions de la seva vida. Aquest servei opera exclusivament en clau de Ciutat.

Programa 4. ASSESSORIES ESPECIALITZADES

- **Gestió i coordinació:** Aquest programa inclou la coordinació de totes les assessories i la gestió directa del Projecte Orientació de Granollers.
- **Projecte Orientació de Granollers:** Coordina els serveis d'orientació (Assessoria Orientació Acadèmica i Sociolaboral) sota el paraigües del Consell de l'FP de Granollers. El projecte ha d'implementar un protocol homogeni en la metodologia d'orientació (d'acord amb la Llei 10/2015 de formació i qualificació professionals i la Xarxa FPCAT).
- **Altres assessories coordinades:** El servei inclou la coordinació amb l'Assessoria Habitatge, l'Assessoria Mobilitat internacional, l'Assessoria LGTBI+, l'Assessoria Prevenció de drogues i l'Assessoria Benestar emocional (Escolta Jove), que proporciona

acompanyament vivencial i emocional de curta durada.

Programa 5. EL GRA T'ESCOLTA

El programa específic "El GRA t'escolta!" és una línia d'actuació del Servei de Joventut de l'Ajuntament de Granollers, amb la finalitat de detectar i gestionar, en fases incipients, casos de vulnerabilitat, trastorns o conflictes latents de la ciutadania jove.

Objectiu general:

Atendre, principalment, les necessitats d'informació, orientació i acompanyament vivencial de les persones joves.

Objectius específics:

- Detectar aspectes de vulnerabilitat psicosocial i emocional en les persones joves.
- Prevenir i pal·liar els aspectes detectats comptant, si s'escau, amb la xarxa municipal dels agents i serveis que poden donar suport a les persones joves, en els àmbits de la salut mental, dels serveis socials, de l'orientació juvenil, i del socioeducatiu i cultural, entre d'altres.
- Oferir suport, orientació i formació a altres professionals que treballen amb persones joves a la ciutat de Granollers.

Persones destinatàries del programa:

El programa d'acompanyament a les persones joves "El GRA t'escolta!" del Servei de Joventut de l'Ajuntament de Granollers, s'adreça, de manera prioritària, a les persones joves de Granollers d'edats compreses entre els 16 i els 29 anys d'edat.

L'equip atindrà el servei en les següents accions:

- atenció individualitzada a joves
- acompanyament i orientació a professionals i famílies
- xerrades i tallers a centres d'estudis postobligatoris
- campanyes preventives sobre salut emocional a nivell de territori.

Aquest servei està supeditat a la subvenció de l'Escolta Jove que atorga la Diputació de Barcelona.

EIX 3. COMUNICACIÓ I TRANSVERSALITAT

Definició: Eix de caràcter transversal que garanteix l'eficàcia i l'eficiència del servei mitjançant la creació de xarxes externes (comunicació) i internes (treball transversal).

Programa 6. El Gra- Equipament Juvenil

És un element central i **símbol** de les polítiques integrals de Granollers. La gestió inclou l'impuls i la revitalització de l'espai com un **lloc nuclear** per a la vida juvenil, oferint espais de

relació, d'oferta de recursos i d'expressió cultural.

Programa 7. Comunicació Externa i Dinamització

Implica la creació de sinergies amb la població juvenil, l'obertura i consolidació de canals de comunicació estables. Això inclou la **gestió professionalitzada dels canals de comunicació digitals (xarxes socials, web del Servei de Joventut)** i l'**elaboració, execució i avaluació d'una estratègia comunicativa anual** per a tots els programes del PASJ. Inclou projectes com el **PIDCES** (Projecte d'informació i dinamització als Instituts).

Programa 8. Treball Transversal (Fem Xarxa)

S'implementa l'eina **Fem Xarxa**, una metodologia per sistematitzar i coordinar el treball interdepartamental amb la resta de serveis municipals. Així mateix, s'ha de construir un sistema d'anàlisi estable de dades interdepartamentals referides a la població juvenil.

Programa 9. ESCENOTÈCNIA D'ACTIVITATS D'ADOLESCÈNCIA, JOVENTUT I INFÀNCIA

El servei de Joventut de l'Ajuntament de Granollers organitza al llarg de l'any, un ventall d'activitats obertes adreçades als joves de Granollers i a la resta de la Comarca que es porten a terme al mateix equipament del GRA.

La proposta d'activitats es fa en diferents formats; concerts, espectacles de màgia, dansa o teatre, xerrades i tallers entre d'altres i es recullen en els programes trimestrals o projectes concrets.

Pel bon desenvolupament de totes aquestes activitats, es fa necessari el servei d'assistència tècnica audiovisual, personal tècnic per manipular i fer ús dels equips de sonorització i il·luminació de l'edifici i audiovisual i de l'escenari, així com d'activitats que es duquin a terme en altres espais de la ciutat.

L'import mínim que l'empresa destinarà en aquest servei és de 6.000€.

L'empresa, a través de la figura del tècnic/a haurà de vetllar pel bon manteniment dels equips del Gra, així com acomplir les mesures de seguretat i baixa tensió que s'atenyin al bon desenvolupament de l'activitat.

2.3. Població Destinatària dels Programes

La població objecte i destinatària dels programes de polítiques integrals de joventut és la franja de població jove de la ciutat de Granollers, que comprèn de manera prioritària els **12 als 30 anys**.

- **Població Prioritària (PASJ):** 12 a 30 anys.
- **Actuacions Específiques:** El servei inclou actuacions destinades a la franja d'infants (Consell d'Infants). En el cas del Programa d'Orientació també es contempla l'atenció de

població de **més de 35 anys** que estigui en un procés d'emancipació acadèmica, formativa i laboral.

2.4. Característiques del Servei

L'entitat o empresa adjudicatària haurà d'actuar d'acord amb les finalitats i objectius del Pla d'Actuació Municipal i del Pla Local de Joventut vigents, així com vetllarà per:

- Garantir a les persones joves l'accés en igualtat d'oportunitats als recursos que els permetin gaudir d'un nivell d'autonomia suficient per desenvolupar el seu projecte personal (habitatge, ocupació, formació, mobilitat, salut,...).
- Oferir eines informatives, comunicatives, d'orientació i acompanyament per tal que els i les joves rebin suport en els camps que determinen les seves condicions de vida i arribin a adquirir un criteri propi que asseguri la llibertat real d'elecció en totes aquelles qüestions que per a ells i elles resultin transcendents.
- Promoure entre els i les joves l'experimentació i creativitat en tots els camps possibles com a via de creixement personal i social, tant a través de les manifestacions artístiques com de l'expressió de la cultura juvenil implicada en el temps d'oci.
- Fomentar la participació dels i de les joves a través d'una política activa de dinamització que, a més de facilitar la seva presència en la vida pública de la ciutat, generi espais de relació i intercanvi en la gestió quotidiana dels interessos juvenils.
- Consolidar una unitat tècnica de gestió especialitzada i prestigiada en el camp de la política local de joventut, amb capacitat d'interlocució real i en igualtat de condicions amb la resta de departaments municipals.
- Estendre en el territori el conjunt de l'acció municipal en matèria de joventut per facilitar als i a les joves de tota condició, l'accés a les seves ofertes i recursos.
- Generar una xarxa d'espais públics de servei i oferta de recursos que puguin actuar com a referència per als i les joves, tant per relacionar-se amb l'administració com per usar-los com a punt de trobada, relació i socialització.
- Idear i aplicar mecanismes de relació i cooperació interdepartamental que derivin en un funcionament transversal per a l'aplicació de determinats programes i projectes.
- Construir un sistema de recollida i anàlisi estable de dades interdepartamental referides

a la població juvenil, tot respectant uns paràmetres i criteris comuns que racionalitzin i facilitin el seu tractament, que aportin elements fiables per a desenvolupar els projectes continguts en el Pla Local de Joventut i per a avaluar amb rigor les polítiques de joventut.

- Obrir i consolidar canals de comunicació estables que facilitin l'establiment de mecanismes múltiples (perquè múltiples són els perfils juvenils) d'interlocució entre el consistori i els joves.

2.5. Línies d'Actuació

Els projectes, serveis i accions que es desenvolupin en el marc dels PASJ s'han d'orientar vers:

- Oferir el GRA-Equipament Juvenil a la població jove com un recurs pel temps de lleure, adient pel desenvolupament d'activitats socioculturals i d'oci en condicions de qualitat i amb diversificació de recursos.
- Contribuir al desenvolupament sociocultural de les persones joves i dels col·lectius juvenils, afavorint la seva participació en la realització d'accions i productes que estimulin la seva creativitat.
- Fomentar la pràctica d'oci creatiu mitjançant una oferta de qualitat participada que arribi tant a la població jove, com a determinats col·lectius específics.
- Afavorir l'emergència i trobada de les diverses formes culturals que conviuen a la ciutat.
- Promoure la dinamització de la ciutat, mitjançant la gestió d'activitats, serveis i recursos socioculturals, facilitant i engegant iniciatives amb la col·laboració d'entitats i associacions juvenils.
- Donar un servei estable a la població jove, amb propostes específiques de lleure adequades a cada franja d'edat, que alhora faciliti la relació entre les persones joves, així com també amb altres instàncies culturals, educatives i socials: centres docents, col·lectius, associacions, etc.
- Fomentar unes relacions humanes plurals que alhora afavoreixin la integració i la tolerància entre les diferents cultures i/o subcultures.
- Estimular el desig de les persones joves per l'aprenentatge en totes les seves modalitats, formal, no formal i informal, en la mesura que cerca afavorir el desenvolupament de la vida personal, social i professional.
- Promoure iniciatives de formació permanent que donin resposta als interessos particulars de les persones joves i que s'adaptin als canvis i a les exigències de l'entorn.
- Oferir recursos i crear les condicions òptimes pel gaudi personal en les propostes

d'educació contínua que es proposin, entenent que formen part del procés formatiu necessari al llarg de tota la vida de les persones.

- Potenciar i generar dinàmiques associatives i la creació de nous nuclis associatius formals o no formals, afavorint la coordinació amb l'associacionisme ja existent i assessorar i donar suport a les iniciatives sorgides des del propi teixit social.
- Potenciar la cooperació, la tolerància i la solidaritat entre les persones joves i entre els diferents sectors del teixit social, fomentant accions que pal·liïn qualsevol tipus de discriminació, afavorint l'existència d'espais de relació i trobada que possibilitin la integració i participació de tots els ciutadans i ciutadanes en llur comunitat.
- Fomentar la participació ciutadana dels i les joves en la programació i gestió de les ofertes socioculturals que proposi el Servei de Joventut, a través dels diversos programes i serveis que ofereix i/o acull.
- Garantir el correcte desenvolupament de l'activitat social i de gestió associativa pròpia de les entitats i grups que fan ús del GRA-Equipament Juvenil, evitant alhora la monopolització d'espais i recursos per parts d'aquests.
- Fomentar l'accés dels i les joves, i per extensió de la població en general, a la informació existent, posant al seu abast els recursos de què es disposi, potenciant alhora les fórmules d'autoservei.
- Dur a terme una prevenció inespecífica de les situacions de marginació i de conflicte personal, i donar resposta als dèficits a través d'altres professionals i equipaments específics.

2.6. Infraestructures i Espais de Referència

Les infraestructures i els espais físics on es desenvoluparà principalment el servei de gestió i execució dels PASJ són:

- **El Gra - Equipament Juvenil:** Es constitueix com el centre neuràlgic i administratiu de les Polítiques Integrals de Joventut a la ciutat, lloc principal de l'atenció, els projectes de dinamització i la gestió del contracte.
- **Oficina Jove de Granollers:** Espai clau per a l'atenció i l'assessorament especialitzat individual i grupal (Eix 2).
- **Centres Educatius (Instituts i Escoles):** Espais on es desenvolupen de forma prioritària projectes de l'Eix 1 (L'Arrel, Libèlia, Consell d'Infants, PIDCES) i de l'Eix 2 (SAE, Orientació Acadèmica).
- **Espais d'Actuació Comunitària:** Diversos equipaments municipals, centres cívics i

espais públics on s'executen els programes de dinamització i educació no formal (Zones Joves, Musik'nviu, Taula de Lleure).

CLÀUSULA 3.- ORGANITZACIÓ DELS PROGRAMES

L'empresa adjudicatària haurà de presentar, en el termini màxim d'un mes des de l'inici del contracte, una proposta organitzativa del servei, identificada com a Programa Marc de Gestió dels PASJ, d'acord amb les condicions tècniques del present plec i el contingut de la seva oferta.

Aquest programa haurà de definir l'organització, planificació i desenvolupament dels programes en els àmbits social, cultural i educatiu.

L'horari del servei s'estructurarà principalment en franges de matí i tarda, si bé haurà d'incorporar la flexibilitat necessària per adaptar-se a les necessitats específiques dels programes.

Així mateix, l'execució dels programes haurà de tenir en compte la dimensió de ciutat i adaptar-se a les característiques, necessitats i potencialitats dels diferents territoris.

3.1. Distribució de funcions:

La distribució de funcions bàsiques en referència a la prestació del servei són:

Funcions de l'Ajuntament de Granollers - Servei de Joventut:

- Elaborar les línies teòriques i metodològiques dels programes.
- Controlar la gestió del contracte de prestació del servei (seguiment i regulació de l'aplicació del plec de clàusules, avaluació global dels programes,...).
- Establir espais de coordinació periòdics i continus amb l'empresa gestora dels programes i l'equip tècnic, per a l'elaboració, execució, avaluació contínua i propostes de millora dels programes.
- Coordinar els diferents agents implicats i programes afins, tant del Servei de Joventut de l'Ajuntament de Granollers, com d'altres serveis municipals.
- Designar un/a tècnic/a referent municipal del Servei de Joventut, que farà el seguiment dels programes i actuarà com a referent organitzatiu.

Funcions de l'empresa adjudicatària:

- Garantir el correcte desenvolupament dels programes, vetllant per garantir el compliment dels objectius dels diversos programes a nivell de ciutat i en cadascun dels territoris en que s'actuï.

- Realitzar propostes de millora o de modificació de funcionament, en cas que sigui necessari, adaptant-se a la realitat canviant.
- Coordinar la gestió i el desenvolupament dels diversos projectes amb els/les referents tècnics/ques del Servei de Joventut.
- Designar un/a responsable de l'empresa adjudicatària, que farà el seguiment dels programes i actuarà com a referent organitzatiu pel Servei de Joventut.
- Comunicar al Servei de Joventut les possibles incidències que puguin sorgir durant el desenvolupament dels programes.
- Gestionar la part tècnica, l'econòmica i l'administrativa del desenvolupament quotidià dels programes.
- Seleccionar, contractar i fer el seguiment del personal dels diversos programes, segons els perfils establerts en el mateix.
- Assegurar la qualitat tècnica del desenvolupament dels programes a les persones usuàries, mitjançant la contractació de personal d'acord als perfils establerts, el qual ha d'estar format i preparat amb la formació òptima per al desenvolupament dels programes i també amb l'establiment d'un sistema de supervisió i de control de la gestió i de la prestació del servei..
- Elaborar i executar un pla de formació pel personal dels programes.
- Mantenir prèvia i puntualment informats als responsables del Servei de Joventut de totes les modificacions i baixes que es puguin produir del seu personal: vacances, permisos, suplències, i altres canvis, amb suficient anticipació per poder donar resposta a qualsevol reclamació o dubte.
- Supervisar la documentació tècnica (informes, fitxes de seguiment, registre de dades, recull d'indicadors,...) de l'equip professional en els terminis fixats.
- Supervisar l'acompliment dels horaris, la qualitat de la tasca i les funcions de l'equip.
- Programar i facilitar l'adequat suport tècnic a l'equip professional que desenvolupa l'atenció directa (coordinacions tècniques, accions de suport, mitjans tècnics i de comunicació, etc.).
- L'empresa adjudicatària comunicarà la programació de les reunions de coordinació i supervisió, així com els canvis.
- Garantir el subministrament de la informació al Servei de Joventut: memòries, informes, etc., referent al desenvolupament dels programes (funcionament, seguiment i avaluació) en els termes establerts en el contracte. El format i contingut exacte d'aquests informes

s'haurà de concretar prèviament amb els responsables municipals.

- Complir els acords de coordinació establerts en aquest plec amb l'Ajuntament de Granollers.

Funcions de l'equip tècnic del projecte:

- Esdevenir observatori de la realitat juvenil, creant instruments que ens permetin assolir un major coneixement, a nivell municipal, de les necessitats de la població juvenil de la nostra ciutat.
- Motivar, detectar i canalitzar les necessitats informatives i de participació dels i les joves, i adaptar la intervenció tenint-los en compte.
- Cercar, elaborar, sistematitzar, actualitzar i classificar la informació que s'ha de difondre, en col·laboració amb els altres serveis membres de l'Oficina Jove.
- Programar, preparar i desenvolupar les activitats de les àrees de les quals s'és responsable directe, en base als objectius específics dels programes.
- Garantir l'atenció directa als i a les joves a través dels punts d'informació, de les intervencions directes amb els grups-classe en cas de l'alumnat, i d'altres accions, amb la periodicitat que s'estableixi.
- Garantir la coordinació formal necessària per possibilitar el treball en xarxa i la millor eficàcia i impacte social dels projectes, en els nivells següents:
 - Entre els/les professionals que formen part de l'equip dels programes.
 - Amb l'empresa gestora dels programes.
 - Amb els/les referents tècnics/ques del Servei de Joventut.
 - Amb els serveis membres de l'Oficina Jove i amb la resta de programes del Servei de Joventut o de la corporació local que s'estableixi.
 - Amb els centres d'ensenyament participants en els programes: equip directiu, docent, etc...
- Motivar, detectar i canalitzar iniciatives participatives dins i fora dels instituts, generades pels programes o per les persones joves.
- Planificar, executar i avaluar les campanyes monogràfiques periòdiques d'informació i altres activitats que es derivin dels programes.
- Donar suport a aquelles activitats que ja es realitzen en la ciutat, i que requereixen la participació activa dels i de les joves

- Dinamitzar, amb especial atenció, als grups de delegats dels instituts, consellers escolar i altres grups de treball dels centres.
- Facilitar la connexió entre l'institut i el seu entorn més proper (barri, districte, ciutat,...)
- Recollir les dades de participació de les accions realitzades pels i per les joves i per l'equip tècnic de cadascun dels programes, separades per sexes, edats, etc..
- Realitzar el pla d'acció i les memòries anuals, contemplant l'impacte social i donant resposta als indicadors de resultats, així com realitzar tots aquells informes que es demanin des del Servei de Joventut.

L'adjudicatari a partir dels recursos propis i de l'equip tècnic que hagi definit, haurà de tenir capacitat per:

- Gestionar el GRA-Equipament Juvenil i els Programes d'Acció del Servei de Joventut, a nivell tècnic i administratiu, d'acord amb les directrius de l'Ajuntament de Granollers.
- Proposar, executar i avaluar la programació d'activitats, els projectes i els serveis que es desenvolupen i ofereixen des del Servei de Joventut, ja siguin de caràcter estable o extraordinari, l'aprovació dels quals correrà a càrrec de l'Ajuntament de Granollers.
- Desenvolupar la gestió, animació i dinamització del GRA-Equipament Juvenil, les hores que aquests resten oberts i les hores destinades a la preparació i treball intern, així com de donar suport, amb els recursos de que disposin, a altres programes o projectes municipals.
- Conèixer la realitat social i cultural dels i les joves de Granollers, de connectar amb els diferents grups i entitats de la ciutat, i vetllar perquè es vinculin a la dinàmica del GRA-Equipament Juvenil.
- Assegurar mecanismes de participació dels i les joves en el funcionament general del GRA Equipament Juvenil. A tal efecte, l'entitat gestora elaborarà un registre actualitzat dels inscrits als cursos i tallers i fomentarà la participació activa dels mateixos.
- Potenciar la col·laboració i coordinació amb i entre les entitats i grups amb la finalitat de garantir la presència i participació dels i les joves en les diverses activitats que tinguin lloc en el marc dels programes del Servei de Joventut.
- Elaborar i executar periòdicament programes d'activitats que recullin les iniciatives dels diferents grups i que responguin als diferents projectes d'intervenció i a les prioritats establertes per l'Ajuntament de Granollers, el qual estarà informat puntualment dels programes i activitats a desenvolupar.

- Realitzar un pla de les activitats programades i presentar les memòries i balanços que li sol·liciti l'Ajuntament de Granollers.
- Assumir la responsabilitat del seguiment operatiu pel manteniment dels GRA-Equipament Juvenil i de l'equipament tècnic i de conservar l'equipament correctament endreçat per tal d'afavorir un ambient agradable.
- Proposar els mecanismes d'avaluació i d'assistir i participar a les reunions que a efectes de coordinació i seguiment es puguin convocar des de l'Ajuntament de Granollers.
- Dissenyar la publicitat per donar a conèixer els programes del Servei de Joventut en el seu àmbit d'influència fent servir el material de suport que l'Ajuntament disposarà a tal efecte. Igualment, per fer la difusió de les activitats del GRA-Equipament Juvenil.
- Conèixer els recursos i serveis municipals que s'ofereixen a la població jove, per mantenir actualitzats els punts d'informació, per informar sobre la disponibilitat d'espais, per afavorir l'accés del públic a l'equipament, per informar sobre tràmits administratius i per oferir una atenció deferent als usuaris.
- Adequar els espais a l'activitat, per afavorir un ambient agradable, per preveure, proposar i adequar per a cada activitat els recursos necessaris, per recollir les opinions i aportacions dels usuaris per a la millora del servei i per garantir l'horari d'obertura i de tancament del centres.
- Vetllar pel seguiment operatiu orientat a mantenir el correcte estat de la instal·lació elèctrica, d'aigua, gas, calefacció, dels tancaments, alarmes, extintors, etc., vers l'eficàcia i eficiència energètica i de consums, per l'atenció a les empreses de serveis, per la notificació al servei responsable de les necessitats de reparació i manteniment, per disposar d'estoc i recanvis del material tècnic, per la realització de feines bàsiques de manteniment i reparacions, per vetllar per la correcte utilització de les instal·lacions i del material tècnic per part dels usuaris, per vetllar pel correcte estat d'ordre i higiene de l'equipament i per atendre els imprevistos que calguin en aquest sentit.
- Elaborar i actualitzar els *mailings* i llistes de distribució, per realitzar les trameses de correu, la selecció i distribució de la correspondència, per l'elaboració dels registres i resums, per la realització de l'arxiu, per la realització de documents administratius, per proposar l'elaboració de materials de difusió, per relacionar-se amb empreses proveïdores i per efectuar els tràmits d'inscripcions.
- Conèixer i actuar d'acord amb les indicacions de la legislació vigent i contemplar quan calgui en les seves propostes de programació i per extensió en tota la seva actuació professional en general, aspectes com per exemple la legislació sobre drets d'autor, de protecció de dades, etc.
- Col·laborar en el correcte desenvolupament dels possibles plans d'emergència que es

puguin activar a la ciutat, d'acord amb el què indica la Llei de Protecció Civil 4/1997 de 20 de maig, per la qual cosa l'empresa prestarà una especial atenció, entre d'altres, als articles 48, 72 i 73 de l'esmentada llei.

CLÀUSULA 4.- TEMPORALITAT I HORARI DEL PROJECTE

Temporalitat

Aspecte	Detall
Període de funcionament	De setembre a agost (curs complet)
Dies de funcionament general	Dilluns a divendres
Dies no operatius (general)	Dissabtes i diumenges, excepte activitats puntuals
Festes	Segons calendari oficial de la Generalitat (Conselleria de Treball) + festes locals
Caràcter general del servei	Funcionament tot l'any amb excepcions indicades

Horari

Tipus d'activitat	Horari	Observacions
Funcionament bàsic del projecte	Dilluns a divendres: 9:00 – 14:00 16:00 – 20:00	Horari partit Flexible segons necessitats
Projecte Sales d'Estudi (entre setmana)	Dilluns a divendres: 9:00 – 14:00 15:00 – 24:00	4 períodes anuals Màxim 1.245 hores/any
Projecte Sales d'Estudi (caps de setmana)	Dissabtes i diumenges: 9:00 – 14:00 15:30 – 22:00	Només en períodes concrets
Treball intern	Dilluns: 10:00 – 14:00	Flexible segons necessitats
Funcionament excepcional	Horari nocturn i caps de setmana	Per activitats puntuals
Vacances / períodes sense servei	Principalment agost (o altres períodes sense activitat)	Sense atenció al públic

No obstant això l'adjudicatari té l'obligació d'atendre altres horaris diferents dels establerts i que vinguin motivats per la programació anual, els serveis del GRA-Equipament Juvenil o altres activitats municipals.

Qualsevol altra modificació dels horaris diferent de les que aquí es determinen haurà de ser autoritzada prèviament per l'Ajuntament.

CLÀUSULA 5.- COORDINACIÓ ENTRE L'AJUNTAMENT DE GRANOLLERS I L'ADJUDICATARI

La relació de coordinació entre l'Ajuntament de Granollers i l'entitat o l'empresa adjudicatària contemplarà els següents nivells de coordinació:

1. Coordinació general dels programes.

- L'entitat o l'empresa designarà un/a representant, que serà la persona responsable de la coordinació general dels programes, del seguiment, del funcionament i de respondre davant qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.
- L'Ajuntament designarà la persona responsable, encarregada de la coordinació general necessària per al bon funcionament dels programes, la distribució de recursos i l'estat d'execució en cada moment.
- La coordinació tècnica dels programes es realitzarà com a mínim un cop cada tres mesos, i es podrà convocar sempre que sigui necessari.

2. Coordinació de gestió dels programes.

- L'entitat o l'empresa adjudicatària designarà un representant per fer el seguiment dels programes davant el responsable de l'Ajuntament de Granollers. Correspondrà en aquest apartat el seguiment de les clàusules del contracte pel que fa a la gestió i els compromisos tècnics generals:

revisió de demandes, distribució de recursos, funcionament dels programes, nivell i tipologia d'incidències, elaboració de propostes de millora,...

- L'Ajuntament designarà la persona responsable del seguiment i la gestió periòdica dels programes amb l'entitat o l'empresa adjudicatària, per tal d'assegurar la prestació efectiva dels programes, d'acord amb el contracte.
- El representant de l'entitat adjudicatària serà l'encarregat de recollir els protocols i procediments que realitzi l'Ajuntament de Granollers i d'assegurar la seva aplicació efectiva en l'organització i desenvolupament dels programes.
- L'empresa presentarà a la fi del primer trimestre de l'adjudicació, un informe sobre l'assentament dels programes. I posteriorment es presentarà el pla d'acció de curs i les memòries.
- L'empresa promourà que tots els i els coordinadors/des de programes omplin el programa d'avaluació del Pla Jove, com a mínim, abans del període de vacances d'estiu. La memòria més qualitativa es lliurarà sempre com a màxim durant la primera quinzena d'octubre.
- L'adjudicatari elaborarà i presentarà el calendari d'activitats trimestral, que serà consensuat amb l'administració.
- L'adjudicatari elaborarà i presentarà els controls d'assistència, de les altes i de les baixes del personal sempre que se'l requereixi i/o hagi alguna modificació d'allò establert inicialment.

CLÀUSULA 6.- RELACIÓ AMB LES PERSONES USUÀRIES DEL PROJECTE

L'adjudicatari i el personal al seu càrrec que presti l'atenció directa hauran de garantir, en tot moment, un tracte respectuós, digne i adequat envers les persones usuàries, basat en els principis d'igualtat, no-discriminació i respecte als seus drets.

Així mateix, hauran de preservar la confidencialitat de la informació personal a la qual tinguin accés en el desenvolupament de les seves funcions, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

L'adjudicatari haurà d'informar expressament a l'Ajuntament de Granollers, a través dels canals de coordinació establerts, de qualsevol incidència rellevant que tingui lloc durant el desenvolupament dels programes, així com adoptar les mesures necessàries per a la seva correcta gestió.

CLÀUSULA 7.- SEGURETAT I SALUT LABORAL

Obligació del contractista en matèria de Prevenció de Riscos Laborals:

- El contractista està obligat al compliment de les disposicions vigents en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i de manera especial aquelles que estan dirigides a complir amb les obligacions indicades al capítol III o en el capítol IV segons procedeixi, del Reial Decret 171/2004 del 30 de gener pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals en matèria de coordinació d'activitats empresarials.
- El contractista haurà d'entregar la documentació quan li sigui requerida pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals, de l'Ajuntament de Granollers, per la seva comprovació i aprovació.

Incompliment de les obligacions en matèria de Prevenció de Riscos Laborals:

- L'Ajuntament de Granollers podrà resoldre el contracte per incompliment del mateix quan no es compleixin les obligacions de les disposicions vigents en matèria de Prevenció de Riscos Laborals.

CLÀUSULA 8.- PERSONAL

L'execució del servei requerirà un equip de professionals amb els perfils i dedicació següents, que garantiran el correcte desenvolupament dels programes, la coordinació de l'equip i la qualitat de la prestació.

Perfil professional	Núm. professionals	Dedicació
Referent de programes / Director-gerent	1	6 h/setmana
Director/a d'activitats i projectes	1	37,5 h/setmana
Coordinadors/es de	4	35 h/setmana

programes		
Coordinador/a d'activitats i projectes "El GRA t'escolta"	1	35 h/setmana
Tècnic/a especialista "El GRA t'escolta"	1	30 h/setmana
Informador/a sala d'estudi	1	1.245 h/any + vacances
Personal de suport (monitors/es, talleristes, etc.)	Segons necessitats	Variable

L'empresa adjudicatària designarà una persona referent dels programes, amb funcions de seguiment, coordinació i facilitació d'eines estratègiques a l'equip tècnic per al seu desenvolupament, amb una dedicació mínima de 6 hores setmanals. Aquesta figura no caldrà que s'ubiqui en l'espai laboral dels programes.

L'equip tècnic dels programes ha d'estar format per un mínim de 5 professionals, amb categoria de coordinadors/es de programes i projectes (categoria i salari d'acord amb el Conveni del Sector del Lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya), per desenvolupar les funcions de planificació, desenvolupament i avaluació dels programes, amb una dedicació mínima de 35 hores setmanals, llevat de la directora d'activitats i projectes que en fa 37,5.

També cal afegir els dos professionals de El Gra t'Escolta, amb un coordinador d'activitats i projectes a 35 hores i una tècnica especialista a 30h, a la setmana.

D'altra banda, l'empresa posarà a disposició dels diversos projectes i serveis, de manera puntual, d'acord amb el calendari previst i pel seu correcte desenvolupament, els professionals de suport necessaris (monitors/es, talleristes, formadors, etc).

Perfil del/la Referent del programa:

Formació: preferiblement qualsevol titulació superior relacionada amb les ciències socials i educatives.

Les seves funcions seran les següents:

- Dirigir i coordinar els programes.
- Realitzar reunions de seguiment amb la periodicitat establerta amb el Servei de Joventut i amb l'equip tècnic.
- Realitzar els informes de seguiment amb la periodicitat i condicions establertes.
- Avaluar l'evolució dels programes.
- Realitzar propostes sobre canvis en el desenvolupament dels programes.
- Comunicar qualsevol alteració en el desenvolupament dels programes, segons les indicacions o protocols establerts.
- Garantir i justificar les corresponents actuacions de suport tècnic als professionals que desenvolupen l'atenció directa (periodicitat de les coordinacions tècniques internes dels professionals de l'adjudicatari, les accions de suport, on es realitzen, temes que s'aborden,

quina informació i registres de seguiment s'han documentat, etc.).

- Garantir i justificar l'execució dels plans formatius previstos, adreçats al reciclatge i a la formació contínua dels professionals que desenvolupen els programes.
- Altres tasques pròpies del lloc de treball.

Perfil del/la coordinador/a de programes:

Formació: preferiblement amb titulació de Grau en Educació Social o qualsevol altra titulació superior relacionada amb les ciències socials i educatives, o CFGS d'Integrador Social o altra formació equivalent del camp de l'acció social. Amb titulacions o certificacions complementàries per l'assistència a seminaris o jornades de temàtiques de l'àmbit social (mediació de conflictes, hàbits saludables, relacions de gènere,...).

Les seves funcions seran les següents:

- Coordinació del funcionament del GRA-Equipament Juvenil i de tots els programes i accions del Servei de Joventut. Aquesta funció compagina les tasques de coordinació amb les d'execució directa de serveis i atenció al públic.
 - La planificació, gestió, desenvolupament i avaluació de projectes de dinamització, d'informació i socioeducatius.
 - Especial atenció a la revisió i actualització de continguts a la web, blogs i xarxes socials.
 - La informació i la intervenció educativa directa amb joves.
 - El treball amb adolescents i joves en situació de fragilitat o risc social, si és el cas.
 - Generar dinàmiques de grup que afavoreixin el treball en equip.
 - El disseny, l'execució i l'avaluació de projectes i activitats adreçats a adolescents i joves.
 - Contacte directe amb els usuaris, de treball de proximitat, a partir dels possibles "Espais Joves" que es puguin posar en funcionament en el marc de l'aplicació del Pla Local de Joventut o del Pla d'Actuació Municipal a diferents llocs de la ciutat, especialment als equipaments educatius, socials, culturals i socioculturals.
 - Desenvolupament del projecte PIDCES (recerca, actualització, arxiu, tractament i difusió de la informació), tant pel que fa al treball amb suports concrets (paper, informàtic) com pel que fa a l'atenció als usuaris (presencial, telefònica, en la xarxa i per escrit).
- Responsabilitat sobre els Punts d'Informació i Dinamització als Centres d'Ensenyament Secundari (PIDCES) i altres indrets de la ciutat, així com de la dinamització de les associacions i col·lectius informals d'estudiants.
- Identificació de les necessitats i demandes que presenten els grups de joves a l'espai públic del municipi i establiment de procediments d'actuació per a donar resposta a les necessitats manifestades pels joves, amb criteris d'orientació comunitària en el marc de la dinamització juvenil, i estratègies i disseny de programes de desenvolupament sociocomunitari.
 - Tasques molt especialitzades o puntuals en el marc d'aplicació d'algun programa o acció

concret. (monitors, orientadors, assessors, talleristes, etc..) per projectes com les sales d'estudi, campanya d'estiu i d'altres.

- Altres tasques pròpies del lloc de treball.

Coordinador/a d'activitats i projectes Gra t' escolta (35 h)

Formació: Grau en Psicologia o qualsevol altra titulació superior relacionada amb les ciències socials i educatives. Valorable postgrau en salut emocional juvenil o intervenció comunitària.

Funcions:

Planificar i coordinar les accions de detecció i prevenció de vulnerabilitats emocionals.

Gestionar l'atenció individualitzada i l'acompanyament vivencial a joves de 16 a 29 anys.

Coordinar-se amb la xarxa municipal de salut mental i serveis socials.

Tècnic/a especialista (30 h)

Formació: Grau en Psicologia. o qualsevol altra titulació superior relacionada amb les ciències socials i educatives. Valorable postgrau en salut emocional juvenil o intervenció comunitària.

Funcions:

Executar les xerrades, tallers i campanyes preventives en centres d'estudis postobligatoris i al territori.

Realitzar l'atenció directa i el suport a professionals i famílies que treballen amb joves.

Perfil d'Informador/a de la Sala d'Estudi (1.245 h/any + vacances)

Perfil enfocat a la gestió de l'espai i el suport a l'autonomia acadèmica.

Formació: Titulació de Grau o Cicle Formatiu de Grau Superior en l'àmbit sociocultural o educatiu.

Funcions:

-Garantir l'obertura, tancament i bon funcionament de la Sala d'Estudi de Roca Umbert durant els períodes establerts.

-Controlar els accessos, el respecte a les normes de silenci i l'ús correcte de les instal·lacions.

-Donar suport pedagògic bàsic i orientació sobre els recursos d'estudi disponibles a la ciutat

Personal de suport (Monitors/es i Talleristes) i personal per a actuacions puntuals o especialitzades

Formació: Titulació de monitor/a o director/a de lleure, o titulació específica segons la matèria del taller (ex: art, música, idiomes).

Funcions:

- Executar tallers, cursos o activitats d'oci creatiu programades en els diversos eixos.
- Donar suport logístic i de dinamització en esdeveniments puntuals com el Musik'nviu o festivals artístics.

Aquest contracte només contempla la subrogació del personal amb els perfils de coordinadors/es.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que tot el personal adscrit a l'execució del contracte que tingui contacte habitual amb persones menors d'edat disposa, amb caràcter previ a l'inici de la prestació o a la seva incorporació efectiva, de la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals i de Tràfic d'Éssers Humans, acreditativa de la no existència de condemnes per delictes contra la llibertat i indemnitat sexuals, tràfic d'éssers humans o explotació de menors, d'acord amb l'article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, en la redacció donada per la Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència.

Aquesta obligació es mantindrà durant tota la vigència del contracte i serà aplicable a qualsevol persona que s'incorpori amb posterioritat a l'inici de la prestació, així com en supòsits de substitució o reforç. Correspon a l'adjudicatari la comprovació i actualització de les certificacions, així com la seva acreditació davant l'Ajuntament de Granollers quan aquest ho requereixi.

El tractament de les dades personals derivades d'aquesta obligació es realitzarà d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, especialment pel que fa a dades relatives a condemnes i infraccions penals.

El compliment d'aquesta obligació té el caràcter d'obligació contractual essencial als efectes previstos a l'article 211.1.f) de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

CLÀUSULA 9.- CONDICIONS GENERALS

1. L'adjudicatari presentarà a l'Ajuntament de Granollers, amb periodicitat bimensual, els documents de cotització de la Seguretat Social del personal de l'adjudicatari, així com altra documentació que es consideri adient per l'adequat control de l'execució. Les empreses hauran de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que desenvolupa el projecte, així com assegurar la continuïtat dels programes i minimitzar els efectes que canvis i substitucions del personal puguin suposar per a les persones usuàries. La proposta de canvis en el personal que desenvolupa els programes, que no estigui vinculada a causes de força major o d'impossible previsió, haurà de ser comunicada i justificada per a la seva aprovació abans de realitzar-la.

2. L'adjudicatari es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats. Els períodes de vacances i els permisos a que tingui dret el personal de l'adjudicatari d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen del compliment del desenvolupament dels programes acordats. En cas de substitució, l'adjudicatari facilitarà al professional substituït les dades i tota la informació necessària per tal de garantir el seguiment del pla de treball establert i la qualitat dels programes.

3. Correspon a l'adjudicatari les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal que garanteixin un desenvolupament dels programes eficient i de qualitat, aquesta informació s'incorporarà a la informació registrada de cada professional que està prestant el servei. En aquest sentit, l'adjudicatari comunicarà i acreditarà anualment al Servei de Joventut els plans formatius previstos i els realitzats adreçats al reciclatge i la formació continua de professionals, així com els sistemes de supervisió establerts per la pròpia empresa.

4. L'adjudicatari haurà de garantir la idoneïtat dels seus professionals per realitzar les diferents funcions pròpies pel desenvolupament dels programes, i per tal que puguin atendre les diferents tipologies d'usuari i les seves necessitats. Igualment, hauran de vetllar per tal que els professionals adscrits a cada programa tinguin el coneixement de l'entorn suficient per portar a terme les seves funcions.

5. Serà responsabilitat de l'adjudicatari controlar la presència física (hora d'entrada i sortida) de cadascun dels seus treballadors/es, per acreditar als responsables del Servei de Joventut de l'Ajuntament de Granollers el compliment d'aquesta assistència. L'equip professional haurà de trobar-se cada dia laboral de forma puntual i acomplir l'horari establert d'acord amb la seva planificació.

CLÀUSULA 10.- MESURES EN CAS DE VAGA LEGAL

En el supòsit eventual de vaga legal en el sector al qual pertanyen els treballadors i treballadores adscrits als programes, l'adjudicatari haurà de mantenir informat de forma permanent al Servei de Joventut de les incidències i desenvolupament de la vaga.

Una vegada finalitzada aquesta vaga, l'adjudicatari haurà de presentar un informe en el què s'indiquin els serveis donats i els serveis que s'hagin deixat de donar. Aquest informe haurà de presentar-se en un termini màxim de dos dies després de la finalització de la vaga, amb la conformitat del responsable municipal dels programes.

CLÀUSULA 11.- SEGUIMENT DE LA PRESTACIÓ I L'AVALUACIÓ DELS PROGRAMES

L'empresa adjudicatària s'obliga a aportar tota la informació i documentació que es requereixi per tal de garantir el seguiment i avaluació dels programes al Servei de Joventut, en el calendari que aquest determini.

A efectes de planificació general del servei de gestió i execució dels programes de polítiques integrals de joventut de l'Ajuntament de Granollers, l'adjudicatari redactarà i presentarà a l'Ajuntament, en un termini màxim de dos mesos a comptar a partir de la data d'inici de la prestació del servei, el Projecte de Gestió dels Programes de polítiques integrals de Joventut,

essent aquest documents de gestió els que mantindrà actualitzat anualment i que haurà de comptar amb el vist-i-plau de l'Ajuntament, així com realitzarà les Memòries de Gestió corresponents, d'acord amb les metodologies de programació i avaluació que proposi l'Ajuntament de Granollers.

L'adjudicatari també estarà obligat a facilitar qualsevol altra informació relativa als serveis prestats sol·licitada pels responsables del Servei de Joventut.

CLÀUSULA.12- RESPONSABILITAT

L'adjudicatari assumeix la responsabilitat del correcte funcionament dels programes, així com dels danys que el seu personal pugui patir i/o ocasionar, per qualsevol causa. El contractista garantirà la defensa jurídica dels seus treballadors/res contra les denúncies que es produeixin envers aquests.

CLÀUSULA 13.- OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

L'empresa o l'entitat adjudicatària haurà de portar a terme el desenvolupament dels programes objecte del contracte amb la deguda diligència, i assumir, entre d'altres, les obligacions següents:

- Disposar d'una organització de gestió tècnica, administrativa, econòmica i de personal adequada i amb capacitat i competència per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, la prestació objecte del contracte.
- Gestionar el lloguer i la reserva d'ús dels espais del GRA-Equipament Juvenil de Granollers, a persones, entitats i altres col·lectius.
- Gestionar les inscripcions als tallers, cursos i activitats diverses, d'acord amb les directrius que l'Ajuntament de Granollers estableixi en cada moment.
- Efectuar el cobrament de les inscripcions als tallers, cursos i activitats diverses, i la gestió dels preus públics dels diferents serveis i activitats, d'acord amb els preus públics aprovats per l'Ajuntament de Granollers i tramitarà els ingressos que se'n derivin en dues liquidacions anuals, els mesos d'abril i octubre.
- Per a la gestió de les inscripcions i el pagament de les quotes l'empresa adjudicatària utilitzarà un mínim de dues eines digitals.
- Gestionar, mantenir i abonar les subscripcions relatives a les xarxes del Gra com a costos indirectes, això inclou el Playoff, com a plataforma d'inscripcions, el domini grajove, amb el seu hosting i correu electrònic, el programa d'avaluació del Pla Jove i el manteniment del web www.grajove. La titularitat dels mateixos és municipal i qualsevol canvi o modificació dels serveis electrònics haurà de comptar amb la conformitat de l'Ajuntament de Granollers.
- Serveis bancaris d'una entitat bancària específics per al GRA (dispositiu TPV, targeta bancària, número de compte específic).
- El programa de gestió que s'utilitzi ha de poder garantir les següents funcions en relació a la inscripció dels cursos i tallers del GRA i del projecte de Zones Joves o d'altres que puguin

requerir d'un sistema d'inscripció.

- Les persones usuàries han de poder disposar de les següents facilitats en la gestió:
- Han de poder realitzar preinscripcions i inscripcions (i els seus pagaments de quotes) a les diferents activitats que es publiciten a la web del GRA.
- Han de poder realitzar preguntes i suggeriments en relació a les inscripcions i a les activitats.
- Han de poder fer el pagament de les quotes de les activitats (el programa de gestió permet la possibilitat d'introduir subcategories de diferents quotes en una mateixa activitat).
- Han de poder generar rebuts dels seus pagaments.
- En cas de no haver-hi plaça disponible el programa ha de permetre passar a una llista d'espera virtual.

Altres facilitats que l'empresa adjudicatària ha de garantir a les persones usuàries en la gestió de les inscripcions fora del format digital són:

- Pagaments amb targeta per TPV a les dependències del GRA.
- Pagaments en efectiu en les dependències del GRA.
- Ingressos de les quotes per domiciliació del seu compte bancari.
- Ingressos de les quotes per transferència bancària a les diferents sucursals.
- Rebre devolucions de quotes al seu compte bancari.
- L'adjudicatari presentarà una previsió de pressupost cada mes de setembre, abans de finalitzar, en referència als diversos programes i activitats encarregats. Aquest pressupost ha de comptar amb el vist-i-plau de l'Ajuntament de Granollers i podrà ser modificat en relació a les prioritats i necessitats que es detectin durant l'any cursal.
- L'adjudicatari destinarà un mínim de 76.000,00 euros anuals a la programació d'activitats d'informació, formació i dinamització, al funcionament dels serveis i als projectes concrets que es decideixin, d'acord amb les directrius de programació que estableixi l'Ajuntament de Granollers, les quals en un primer moment són: la programació de tallers, cursos i activitats obertes, la programació d'itineraris d'estiu, el servei Oficina Jove, el servei i activitats de dinamització juvenil, el servei de sales d'estudi, la programació de cursos de formació, la programació d'educació a temps complert, festivals artístics, i la convocatòria de premis i concursos per a joves. A banda hi ha 4.000€, com a costos indirectes, pel manteniment de programes, hosting, web i xarxes i 6.000€ per temes d'escenotècnia (producció de so i il·luminació de les activitats que es desenvolupament tant fora com dins del Gra).
- L'adjudicatari, presentarà el corresponent informe justificatiu del destí i de la correcta aplicació econòmica a la programació anual d'activitats i serveis, durant el darrer quadrimestre de l'any i a la finalització del contracte.
- L'adjudicatari en el marc del contracte i d'acord amb les finalitats i objectius que es descriuen en els PASJ i prèvia autorització de l'Ajuntament, podrà organitzar activitats de caràcter autofinançat directament a risc i ventura, i obtenir els ingressos corresponents.
- Els ingressos obtinguts en la programació d'activitats autofinançades, es destinaran al

finançament de les mateixes. Aquestes quantitats seran administrades per l'adjudicatari, qui presentarà els corresponents resultats en un balanç anual d'explotació, durant el darrer quadrimestre de l'any i a la finalització del contracte.

- L'adjudicatari podrà descomptar-se com a benefici per la gestió de les activitats autofinançades, fins el 10% en concepte de gestió sobre els ingressos obtinguts. A la finalització del contracte i un cop descomptat el benefici de gestió, els ingressos restants que no hagin repercutit en les activitats autofinançades, s'ingressaran a la corresponent partida d'ingressos del Servei de Joventut.
- Garantir el compliment de les funcions de cada un dels/les professionals que presten el servei objecte del contracte, així com el normal funcionament i la continuïtat dels programes, de conformitat amb les condicions establertes en el present plec i en el de condicions administratives.
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte.
- Garantir el seguiment i control del desenvolupament dels programes.
- Comunicar per escrit al responsable municipal dels programes, qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament d'aquests.
- Comunicar la proposta d'alumnes en pràctiques de les escoles de formació professional o altres institucions educatives, seguint la normativa, per tal que sigui aprovada pels serveis municipals.
- Comunicar les baixes que es produeixin dels i de les participants dels programes per qualsevol motiu.
- En qualsevol cas, l'adjudicatari estarà obligat a informar de qualsevol actuació que involucri a participants en els programes i que es trobi fora de les condicions prèviament establertes i assenyalades en aquest plec de condicions o en qualsevol altre document similar.

CLÀUSULA 14.- DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT DE GRANOLLERS

1. L'Ajuntament de Granollers ostentarà les potestats següents:

- Controlar de forma permanent el desenvolupament dels programes, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant i auditar qualsevol aspecte relatiu a aquest.
- Validar parcial o totalment els serveis realitzats d'acord amb les conclusions de les reunions periòdiques de revisió de la informació, de control d'execució i nivell de qualitat dels programes.
- Ordenar les modificacions en el desenvolupament dels programes que aconselli l'interès públic, d'acord amb els criteris adoptats per l'Ajuntament. Igualment, podrà ordenar la modificació dels indicadors de gestió establerts.
- Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.

- Sol·licitar a l'adjudicatari els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

2. L'Ajuntament de Granollers, d'altra banda, es compromet a:

- Garantir l'autonomia de gestió de l'adjudicatari en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.
- Facilitar el logotip de l'Ajuntament de Granollers pels usos previstos en el present plec.

CLÀUSULA 15.- PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

L'adjudicatari i el seu personal hauran de respectar les prescripcions de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, així com del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals.

En aquest sentit, l'adjudicatari tindrà la consideració d'encarregat del tractament respecte de les dades personals a les quals tingui accés en el marc de l'execució del contracte, i es compromet a:

- a) Tractar les dades únicament conforme a les instruccions de l'Ajuntament.
- b) No utilitzar-les amb finalitats pròpies ni comunicar-les a tercers, excepte autorització expressa.
- c) Garantir la confidencialitat i el deure de secret del personal autoritzat.
- d) Adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de les dades.
- e) Suprimir o retornar les dades un cop finalitzada la prestació del servei, d'acord amb les instruccions municipals.

CLÀUSULA 17.- DIFUSIÓ DEL PROJECTE, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, persones, etc., públiques o privades, correspon a l'Ajuntament de Granollers.

L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en cas que l'adjudicatari s'atribueixi funcions que no li són pròpies.

Correspon al Servei de Joventut de l'Ajuntament de Granollers la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altra mitjà: informàtic, telemàtic, audiovisual,...) derivada de la relació amb els i les participants en els programes, o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari, individual o col·lectiu, públic o privat, que l'adjudicatari elabori en qualsevol fase de desenvolupament dels programes i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal dels programes. L'Ajuntament de Granollers indicarà l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents, i la imatge externa de l'entitat o l'empresa adjudicatària.

El contractista es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida per l'Ajuntament de Granollers per tal de garantir el seguiment i avaluació dels programes.

CLÀUSULA 18.- FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

Quan finalitzi la vigència del contracte, en cas que s'efectués una nova adjudicació dels programes, l'adjudicatari que acabi la prestació efectuarà un traspàs dels temes i les accions que estigui portant a la nova entitat adjudicatària, en el termini dels cinc dies previstos a l'inici de la nova prestació. En aquest traspàs s'informarà de la relació actualitzada del personal, amb la relació de responsabilitats que porta i el calendari concret de la prestació dels programes.

CLÀUSULA 19.- CONTINGUT, ESTRUCTURA I REQUISITS DE LA DOCUMENTACIÓ TÈCNICA A PRESENTAR

La documentació tècnica que han de presentar les empreses licitadores té per objecte acreditar el coneixement de l'objecte del contracte, la viabilitat tècnica de la proposta i la seva adequació als objectius, necessitats i recursos del Servei de Joventut.

La documentació tècnica haurà d'ajustar-se als requeriments establerts en aquest plec i s'estructurarà necessàriament en els tres documents següents:

DOCUMENT 1.- MEMÒRIA TÈCNICA DEL PROJECTE DE GESTIÓ I MILLORA DELS PROGRAMES DE POLÍTQUES INTEGRALS DE JOVENTUT

L'empresa licitadora haurà de presentar una memòria tècnica relativa al projecte de gestió i millora dels Programes de Polítiques Integrals de Joventut, amb caràcter operatiu, viable en la seva execució i adequat als recursos i a la capacitat de gestió de l'empresa licitadora.

El projecte haurà d'estar orientat a donar resposta als objectius actuals del Servei de Joventut en la planificació, desenvolupament, execució, seguiment i avaluació dels programes, projectes, serveis i accions adreçats a la població jove, i haurà de preveure mecanismes de revisió i adaptació als canvis de l'entorn i a l'evolució de les necessitats i interessos de la població jove de la ciutat.

El Projecte de Gestió i Millora dels Programes de Polítiques Integrals de Joventut haurà d'integrar els PGMPIJ, d'acord amb el que estableix la clàusula 2 del present plec.

La memòria tècnica s'haurà de presentar, obligatòriament, amb l'estructura següent:

1. Índex
2. Descripció general i justificació de la proposta
3. Marc de referència

4. Destinatari, ubicació i cobertura territorial
5. Objectius generals i específics
6. Activitats i tasques a desenvolupar
7. Calendari i planificació de les actuacions
8. Organització, metodologia de treball i sistema de coordinació
9. Recursos personals, materials i tècnics adscrits a l'execució
10. Propostes de millora vinculades a l'objecte del contracte
11. Estratègia de promoció i publicitat de les actuacions
12. Sistemes d'avaluació, seguiment i revisió

La informació continguda en aquest document haurà de ser coherent amb la resta de documentació tècnica presentada i amb les prescripcions del present plec.

DOCUMENT 2.- MEMÒRIA TÈCNICA RELATIVA A LA CREACIÓ D'UN ÒRGAN DE PARTICIPACIÓ JUVENIL I AL DISSENY D'UN PROJECTE DE CONTINUÏTAT DE PROPOSTES SOCIOCULTURALS

L'empresa licitadora haurà de presentar una proposta tècnica o avantprojecte referit a dos àmbits d'actuació complementaris:

- a) la creació d'un òrgan de participació adreçat a joves de 17 a 25 anys;
- b) el disseny i la implementació d'un projecte de continuïtat que vehiculi les propostes socioculturals de les persones joves d'aquesta franja d'edat mitjançant un procés participatiu.

En l'elaboració de la proposta, l'empresa licitadora haurà de tenir en compte els antecedents i experiències desenvolupades a la ciutat en matèria de participació juvenil. Aquesta informació s'aporta a efectes de context i diagnosi, sense que impliqui la imposició d'un model únic ni la limitació de les solucions tècniques que puguin proposar les empreses licitadores.

En aquest sentit, es consideraran antecedents rellevants, entre d'altres, les experiències vinculades a l'antic Consell Municipal de la Joventut i a l'actual Taula de Seguiment del Pla Jove, així com altres models de participació juvenil de referència que puguin resultar útils a efectes comparatius.

La proposta tècnica s'haurà d'estructurar obligatòriament amb el desenvolupament dels apartats següents:

1. Finalitat i objectius de la proposta, que hauran de ser tècnicament viables, realistes i assolibles.
2. Diagnosi i aspectes rellevants a considerar, incloent necessàriament:
 - el reconeixement de les capacitats i competències de les persones joves participants;
 - el perfil de les persones joves destinatàries;
 - la identificació dels espais, canals i àmbits on actualment participen les persones joves;
 - la identificació d'espais, canals o àmbits on la participació juvenil sigui insuficient o inexistent;
 - el grau d'incidència efectiva de les persones joves en les propostes que els

- afecten;
 - el grau d'incidència social de la seva participació.
3. Cronograma d'implementació, amb indicació de fases, tasques i termini estimat de desenvolupament de la proposta.
 4. Metodologia i estratègies d'implementació, incloent els mecanismes de dinamització, retorn, continuïtat i seguiment de les accions proposades.
 5. Sistema d'avaluació i indicadors de seguiment.

Aquesta proposta haurà de ser coherent amb l'objecte del contracte, adequada als recursos disponibles i susceptible d'execució efectiva en el marc del servei.

DOCUMENT 3.- PLA O MEMÒRIA TÈCNICA DE MILLORA DE LA COMUNICACIÓ DEL SERVEI DE JOVENTUT

L'empresa licitadora haurà de presentar una proposta de millora de la comunicació del Servei de Joventut, que podrà adoptar la forma de pla de comunicació o document tècnic equivalent, sempre que inclogui de manera clara i ordenada els continguts mínims exigits en aquesta clàusula.

La proposta haurà de contemplar obligatòriament els apartats següents:

1. Estratègia de diferenciació gràfica de les activitats al web, per programes i per franges d'edat.
2. Proposta d'actualització, millora funcional i millora de continguts del web del Servei de Joventut.
3. Proposta de dinamització de la informació a les xarxes socials i millora gràfica dels continguts digitals.
4. Proposta de dinamització i millora de la informació en canals offline.
5. Mesures de millora de la difusió de la informació per tal de garantir-ne l'accés a tots els públics i als diversos sectors joves de la ciutat, amb criteris d'inclusió, accessibilitat i territorialitat.
6. Mesures per garantir que la proposta sigui sostenible, implementable i equilibrada amb els recursos i suports existents.

La proposta haurà de preveure, sempre que sigui possible, criteris de sostenibilitat ambiental en les accions de comunicació, prioritzant els canals digitals, la reducció de materials impresos i, en cas que aquests siguin necessaris, la utilització de materials de baix impacte ambiental.

DISPOSICIONS COMUNES A LA DOCUMENTACIÓ TÈCNICA

La documentació tècnica presentada per les empreses licitadores haurà de complir els requisits següents:

- a) haurà de mantenir una terminologia homogènia i coherent al llarg de tots els documents;
- b) haurà de ser clara, ordenada i suficientment precisa;
- c) haurà de guardar coherència interna entre els diferents documents presentats;
- d) haurà d'ajustar-se a l'objecte del contracte i a les prescripcions tècniques establertes en

aquest plec;

e) haurà de permetre identificar de manera expressa l'organització, metodologia, recursos, calendarització i sistemes d'avaluació proposats.

Les determinacions contingudes en la documentació tècnica presentada per l'empresa adjudicatària que desenvolupin les exigències mínimes del present plec i que hagin estat acceptades per l'òrgan de contractació passaran a formar part de les obligacions contractuals d'execució.

Les referències a propostes de millora contingudes en aquesta clàusula s'entenen en tot cas vinculades a l'objecte del contracte i no alteren la naturalesa de les prescripcions tècniques mínimes exigides. La seva eventual valoració s'haurà d'ajustar al que estableixi expressament el plec de clàusules administratives particulars.

No s'admetran propostes que resultin manifestament inviables, incongruents amb l'objecte del contracte o que no respectin l'estructura mínima obligatòria prevista en aquesta clàusula.

CLÀUSULA 20. - ACCIONS PER UNA CONTRACTACIÓ PÚBLICA RESPONSABLE

- El servei objecte del contracte es desenvoluparà respectant les normes sociolaborals vigents a Espanya i en la Unió Europea, i de l'Organització Internacional del Treball.
- En la determinació del pressupost del contracte s'haurà de tindre en compte el salari base i totes aquelles retribucions establertes en el conveni, pactes o contractes laborals que resultin de l'aplicació al contracte.
- En el desenvolupament del servei objecte del contracte s'hauran d'adoptar, en tot cas, les mesures previstes en matèria de seguretat i salut en el treball, i les mesures necessàries per evitar que de l'execució del contracte es puguin derivar danys al personal municipal o a la ciutadania en general.
- L'empresa adjudicatària en el moment de formalitzar el contracte, acreditarà mitjançant declaració responsable l'afiliació i l'alta en la Seguretat Social de les persones treballadores destinades a l'execució del contracte. Aquesta obligació s'estendrà a tot el personal subcontractat per l'empresa adjudicatària principal.
- En tot cas s'haurà de respectar el principi de no discriminació per raó de gènere i s'haurà d'evitar l'ús del llenguatge i imatges sexistes, que es fa extensiu a la documentació que presenti el/s licitador/s.
- A l'inici de l'execució del contracte l'empresa adjudicatària haurà de presentar un Pla d'igualtat entre homes i dones durant l'execució del contracte, en els termes que estableix la Llei orgànica 3/2017 sobre la igualtat efectiva entre homes i dones.
- L'empresa adjudicatària haurà de complir en tot moment tots els requisits de gestió ambiental que disposa l'Ajuntament de Granollers, amb el propòsit d'utilitzar productes de baix consum de recursos i materials, reduir les emissions contaminants, i minimitzar la generació de residus i incentivar la seva valorització energètica, així com l'economia circular.
- Finalment, aquest Plec de prescripcions tècniques particular s'ha confeccionat tenint en

compte allò previst a la Convenció de Nacions Unides sobre els drets de les persones amb diversitat funcional, així com els criteris d'accessibilitat universal i de disseny universal o disseny per a totes les persones, tal com són definits en la legislació vigent.