

**PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE DEL
SERVEI DE COORDINACIÓ I DINAMITZACIÓ SOCIOESPORTIVA DEL
PROGRAMA JESA (JOVENTUT ESPORTIVA, SOCIETAT ACTIVA) PER AL CURS
2026-2027 DE L'AJUNTAMENT DE GRANOLLERS, A ADJUDICAR PER
PROCEDIMENT OBERT SUMARI**

ÍNDEX

- 1. Objecte del contracte – Contextualització**
- 2. Definició**
- 3. Persones destinatàries**
- 4. Descripció i Organització del servei**
- 5. Obligacions de l'empresa adjudicatària**
- 6. Drets i deures de l'Ajuntament de Granollers**
- 7. Mecanismes de seguiment, control i coordinació**
- 8. Avaluació**
- 9. Accions per una contractació pública responsable**
- 10. Difusió del servei, documentació i drets d'imatge**

1. Objecte contracte- Contextualització

L'objecte del contracte és la prestació del servei de coordinació i dinamització socioesportiva del programa JESA (Joventut Esportiva, Societat Activa) de l'Ajuntament de Granollers. Tenint en compte el tipus d'activitats i usuaris al que s'adreça el programa, l'empresa adjudicatària es farà responsable de:

- ✓ Coordinar i dinamitzar el programa a través de les directrius marcades des de la Diputació de Barcelona i de l'Ajuntament de Granollers per a joves de 12 a 20 anys del programa JESA, amb l'objectiu de complir amb el programa que es detalla més endavant.

L'objecte del contracte no es divideix en lots atès que, de conformitat amb el que disposa l'article 99.3 de la Llei 9/2017 de Contractes del Sector Públic, la naturalesa de les prestacions incloses en el contracte determina la necessitat d'una execució integrada.

En concret, la seva realització independent dificulta la correcta execució del contracte des del punt de vista tècnic, atesa la interdependència funcional existent entre les diferents prestacions.

Així mateix, la divisió en lots comportaria un risc per a la correcta execució del contracte, en requerir la coordinació simultània de diverses prestacions per part de diferents contractistes, circumstància que podria afectar la qualitat, continuïtat i eficiència en la prestació del servei.

En conseqüència, es considera que l'execució unitària del contracte és la forma més adequada per garantir una correcta execució tècnica i una gestió eficient dels recursos públics.

2. Definició

No se'ns escapa a ningú els beneficis de la pràctica de l'activitat física i l'esport, i no només això, ja que és indiscutible els aspectes de salut, d'educació i de cohesió social que l'esport comporta.

Segons estableix el Decret Legislatiu 1/2000, de 31 de juliol, del text únic de la Llei de l'esport de Catalunya, el capítol 2, article 39 estableix l'obligació per part dels municipis de «Promoure de manera general l'activitat física i l'esport en llur àmbit territorial, especialment en l'àrea escolar, i fomentar les activitats físiques de caire extraescolar i recreatives...».

En aquest marc, l'Ajuntament de Granollers s'adhereix al projecte transformador **Joventut Esportiva, Societat Activa (JESA)**, impulsat per la Diputació de Barcelona, amb l'objectiu de lluitar contra l'abandonament esportiu i el sedentarisme en l'adolescència, especialment entre els joves en situació de vulnerabilitat socioeconòmica.

El programa JESA parteix de la convicció que la pràctica esportiva guiada per professionals qualificats és un factor clau per potenciar el desenvolupament personal i social dels joves, contribuint a la prevenció de conductes de risc i a la millora de la seva autopercepció de salut.

Per assolir aquests objectius, el programa preveu la incorporació de professionals especialitzats que desenvolupin la seva tasca a través d'una metodologia socioeducativa que situa el jove al centre del projecte.

Atès que l'Ajuntament de Granollers no disposa dels recursos humans i tècnics necessaris per desenvolupar aquest programa, cal contractar el servei de coordinació i dinamització del programa JESA, que inclou els perfils professionals següents:

- Un/a coordinador/a del programa, amb una dedicació de 20 hores setmanals, des del mes de setembre de 2026 fins al mes de juliol de 2027, ambdós inclosos.
- Dos/dues educadors/es esportius/ves, amb una dedicació de 8 hores setmanals cadascun/a, des del mes d'octubre de 2026 fins al mes de juliol de 2027, ambdós inclosos.

Coordinador/a del programa

- De setembre de 2026 a juliol de 2027. Horari de dilluns a divendres de matins i tardes a concretar d'una durada de 20 hores fixes setmanalment. D'octubre a juliol, 50 hores de bossa per a l'organització d'activitats que es podran desenvolupar de dilluns a diumenge i 54 hores de bossa per a la realització de formació complementària en l'àmbit social i per a l'assistència en les trobades de xarxa del programa JESA intermunicipals que seran de matí.

Educadors/es esportius del programa

- D'octubre de 2026 a juliol de 2027. Horari dimarts i dijous de 17.30 a 21.30 hores amb una durada total de 8 hores setmanals, 50 hores de bossa per a l'organització d'activitats que es podran desenvolupar de dilluns a diumenge (en horari a definir) i 54 hores de bossa per a la realització de formació complementària en l'àmbit social i per a l'assistència en les trobades de xarxa del programa JESA intermunicipals que seran de matí.

En les bosses d'hores de la formació i de les trobades de xarxa hi ha previstes unes hores de desplaçament.

Tots els costos derivats de qualsevol desplaçament com poden ser la gasolina, tiquets d'abonaments o individuals de transport públic, despeses d'aparcament o altres que es puguin derivar aniran a càrrec de l'empresa contractista.

3. Persones destinatàries

El servei va adreçat a joves d'entre 12 i 20 anys del municipi de Granollers, amb especial atenció a aquells en situació de vulnerabilitat socioeconòmica o en risc d'exclusió social.

El programa posa el focus en joves que han abandonat la pràctica esportiva o que presenten factors de risc associats a problemes d'adaptació social i de salut, amb l'objectiu de garantir-los l'accés inclusiu i equitatiu a l'activitat físicoesportiva.

La captació de les persones participants es farà a través de la presència als espais habituals de relació dels joves, com ara carrers, equipaments, entitats, centres educatius i espais virtuals, en coordinació amb els serveis municipals implicats (educació, joventut, benestar social, salut pública, igualtat i ciutadania, entre d'altres), així com amb els agents esportius i socials del territori.

4. Descripció i organització del servei

L'empresa contractista ha de disposar dels suficients mitjans tècnics, materials i personals per desenvolupar les tasques objecte d'aquest contracte.

El programa JESA es desenvolupa principalment a la pista annexa de Can Bassa de Granollers, sense perjudici que determinades activitats puntuals es puguin organitzar en altres espais del municipi en funció de les necessitats del programa.

El servei s'estructura en dos perfils professionals amb les dedicacions i horaris següents:

Coordinador/a del programa

Desenvolupa les seves funcions de setembre de 2026 a juliol de 2027, amb una dedicació de 20 hores setmanals, de dilluns a divendres en horari flexible de matins i tardes, a concretar en funció de les necessitats del servei.

Educadors/es esportius/ves (2 persones)

Desenvolupen les seves funcions d'octubre de 2026 a juliol de 2027, amb una dedicació de 8 hores setmanals cadascun/a, els dimarts i dijous de 17.30 a 21.30h.

Bossa d'hores addicionals

Es preveu una bossa de 5 hores mensuals per a cada persona contractada, aplicable des del mes d'octubre de 2026 fins al mes de juliol de 2027, ambdós inclosos. Aquesta bossa és aplicable qualsevol dia de la setmana, dissabtes i diumenges inclosos. En

cas que no s'esgoti la bossa d'hores d'un mes, es podran utilitzar en un altre mes, sempre prèvia autorització de l'Ajuntament de Granollers.

El nombre de persones participants i la programació d'activitats podran variar en funció de la demanda i les necessitats detectades al territori. Qualsevol variació rellevant es comunicarà a l'empresa contractista amb l'antelació suficient.

5. Deures de l'empresa adjudicatària

L'empresa adjudicatària haurà de portar a terme la prestació objecte del contracte amb la deguda diligència i assumir, entre d'altres les obligacions següents:

5.1. Contractació, Titulacions i Marc Laboral

- **Lleis i normativa:** Complir estrictament les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i salut en el treball, d'integració social, d'igualtat efectiva entre homes i dones, i fiscal.
- **Contractació i riscos laborals:** Contractar la totalitat de monitoratge que es requereixi en l'objecte d'aquest contracte, així com tenir coberts els riscos laborals de tots els professionals que portin a terme les activitats.
- **Titulació obligatòria:** Garantir que tot el personal tècnic adscrit al servei compleixi els requisits de titulació i habilitació professional establerts per la normativa vigent. El/la coordinador/a ha de disposar del Grau en Ciències de l'Activitat Física i de l'Esport (CAFE/INEFC), mentre que els/les educadors/es esportius/ves han de tenir com a mínim un Cicle Formatiu de Grau Superior (CFG) en l'àmbit esportiu. De conformitat amb l'article 8 de la Llei 3/2008, de 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport a Catalunya, els educadors/es esportius/ves han d'estar inscrit en el Registre Oficial de Professionals de l'Esport de Catalunya (ROPEC).
- **Formació:** Tot el personal tècnic adscrit al servei haurà d'acreditar una formació mínima de 50 hores en l'àmbit de l'atenció social. Aquesta formació podrà haver estat obtinguda a través de cursos, certificacions o titulacions reconegudes, i haurà de quedar degudament acreditada mitjançant la documentació corresponent abans de l'inici del servei. L'empresa adjudicatària serà la responsable de verificar i garantir el compliment d'aquest requisit per a la totalitat del personal, inclosos els possibles substituïts.
- **Compliment de la LOPIVI:** L'empresa adjudicatària ha de complir les obligacions establertes per la Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència (LOPIVI). En concret, ha de disposar d'un protocol intern de protecció de menors i garantir que tot el personal adscrit al servei ha rebut o rebí la formació específica en matèria de protecció de la infància i l'adolescència.

que estableix la normativa vigent en el termini màxim de tres mesos des de l'inici del contracte.

- **Certificat de delictes sexuals:** Disposar, per a tot el personal adscrit al servei (inclosos possibles substituïts/es), del certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual vigent, el qual s'haurà de posar a disposició de l'Ajuntament abans de l'inici de l'activitat.
- **Relació de personal i declaració:** Lliurar al Servei d'Esports una relació detallada del personal tècnic que prestarà el servei abans de l'inici del mateix. Un cop iniciat el contracte, presentarà una declaració responsable conforme aquests treballadors tenen el contracte laboral segons la disposició vigent, indicant explícitament les hores i els horaris que realitza cadascun.

5.2. Organització, Coordinació i Imatge

- **Designació de la coordinació:** Destinar una persona que exercirà les funcions de coordinació del servei, vetllant pel correcte funcionament del personal contractat i actuant com a referent i interlocutor principal amb la persona tècnica responsable del Servei d'Esports de l'Ajuntament de Granollers.
- **Comunicació i seguiment:** Garantir una comunicació fluida i una resposta àgil entre la persona coordinadora de l'empresa i la responsable del Servei d'Esports de l'Ajuntament de Granollers per al bon seguiment del contracte. La primera reunió de coordinació serà obligatòriament presencial. A partir d'aquest moment, es realitzaran reunions sempre que qualsevol de les dues parts ho consideri necessari, les quals podran ser presencials o virtuals.
- **Uniformitat i identificació:** Vetllar perquè tot el personal tècnic adscrit al servei porti obligatòriament la roba identificativa facilitada per l'Ajuntament de Granollers durant totes les sessions i activitats vinculades al programa

5.3. Gestió del programa i valors

- **Cobertura i continuïtat:** Garantir el personal tècnic en el programa, des de la data de formalització del contracte i fins a la seva finalització.
- **Programació general anual:** Vetllar perquè la persona coordinadora presenti, durant el mes de setembre de 2026, una programació general anual del programa JESA elaborada a partir de les directrius i el marc establert pel programa Joventut Esportiva, Societat Activa. Aquesta programació haurà de rebre el vistiplau del Servei d'Esports de l'Ajuntament de Granollers abans de l'inici de les activitats de dinamització.
- **Estabilitat de la plantilla:** Mantenir l'estabilitat de la plantilla i no canviar el personal tècnic adscrit al servei si no és per causa major (baixa laboral o finalització del contracte del treballador/a) o per previ acord amb la persona

responsable tècnica municipal, amb l'objectiu de garantir el bon funcionament del programa i la creació d'un vincle positiu entre els educadors/es esportius/ves i els joves participants.

- **Puntualitat i preparació:** Vetllar perquè tant els educadors/es esportius/ves com la persona coordinadora compleixin amb puntualitat les seves obligacions respectives. Els educadors/es esportius/ves s'hauran de presentar a l'espai d'activitat amb l'antelació suficient per poder preparar el material necessari i iniciar les sessions puntualment. La persona coordinadora haurà de tenir preparades i al dia totes les tasques que li corresponguin en el marc del programa.
- **Foment de valors i directrius:** Aplicar, complir i transmetre les directrius del Servei d'Esports en matèria de comportament, uniformitat i treball dels valors inherents a l'esport (com ara la companyonia, el respecte i l'esforç).

5.4. Control, baixes i substitucions.

- **Gestió i comunicació de baixes:** Cobrir qualsevol baixa o absència del personal tècnic que pugui afectar la correcta prestació del servei. En cas d'absència d'un/a educador/a esportiu/va, serà la persona coordinadora qui assumirà la cobertura de la sessió. En cas d'absència de la persona coordinadora, no serà necessària la cobertura sempre que no hi hagi cap activitat, reunió o acte que en resulti perjudicat. Qualsevol incidència d'aquest tipus, així com la seva resolució, haurà de ser comunicada a la persona responsable tècnica del Servei d'Esports de l'Ajuntament de Granollers.
- **Substitució a instàncies de l'Ajuntament:** Retirar del programa i substituir de forma immediata qualsevol educador/a esportiu/va o persona coordinadora quan l'Ajuntament de Granollers ho sol·liciti de forma motivada per no complir amb les expectatives de comportament, aptituds, coneixements o compromís amb el servei.
- **Supervisió i seguiment del personal:** Garantir un seguiment actiu i continuat del personal tècnic adscrit al servei per part de la persona coordinadora de l'empresa, vetllant pel correcte desenvolupament de les sessions i pel compliment dels estàndards de qualitat del programa JESA.
- **Notificació d'incidències:** Informar a la persona responsable tècnica del Servei d'Esports de qualsevol incidència que tingui lloc als espais de pràctica esportiva (ja afecti els joves participants, altres persones o les instal·lacions utilitzades) o que estigui relacionada amb el personal tècnic adscrit al servei. L'empresa serà la responsable directa de les conseqüències derivades de la manca de comunicació d'aquestes incidències.

5.5. Formació inicial obligatòria.

- L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat del personal tècnic per assistir a la formació inicial impartida per la Diputació de Barcelona, facilitant i assegurant la seva participació en totes les sessions previstes. L'incompliment d'aquest requisit podrà ser considerat un incompliment de les obligacions contractuals.

5.6. Deures dels educadors/es esportius/ves del contracte

Els educadors/es hauran de complir obligatòriament amb les següents funcions:

- **Formació inicial obligatòria:** Tot el personal tècnic adscrit al programa haurà de realitzar una formació inicial obligatòria impartida per la Diputació de Barcelona. Aquesta formació constarà d'aproximadament 5 sessions, en horari de matí (de 9.30 a 14.30 hores), i es durà a terme en diferents municipis de la província. Està prevista per al mes de novembre de 2026, i les dates exactes es comunicaran a l'inici del contracte. L'assistència a aquestes sessions tindrà caràcter obligatori per a totes les persones contractades i serà condició indispensable per al desenvolupament de les funcions assignades.
- **Seguiment de la programació:** Desenvolupar les sessions i tasques seguint la programació i les directrius del programa JESA aprovades pel Servei d'Esports de l'Ajuntament de Granollers i per la Diputació de Barcelona.
- **Puntualitat i preparació:** Presentar-se a l'espai d'activitat amb el temps suficient per preparar el material i iniciar les tasques puntualment.
- **Gestió i seguretat dels participants:** Controlar les entrades i sortides dels joves participants a l'activitat, vetllant per la seva seguretat durant tota la sessió i garantint un entorn ordenat i segur fins a la finalització de la mateixa.
- **Gestió d'inscripcions:** La persona coordinadora del programa serà la responsable de definir el mètode més adequat per gestionar les inscripcions dels joves participants, així com de realitzar tots els tràmits administratius que se'n derivin, en coordinació amb el Servei d'Esports de l'Ajuntament de Granollers.
- **Control d'assistència:** Registrar diàriament l'assistència dels joves participants utilitzant el sistema o mètode que s'hagi establert conjuntament.
- **Civisme i cura del material:** Vetllar pel bon comportament dels joves participants i del propi personal, fent que es respectin els espais i el material utilitzat.

- **Actitud i relació:** Mantenir una actitud proactiva, un comportament exemplar i un tracte correcte tant amb els joves participants com amb la resta d'agents i professionals amb qui es relacionin en el marc del programa.
- **Transmissió d'informació:** Fer arribar al jovent participant i, si escau, a les seves famílies, qualsevol informació o avís rebut per part de la coordinació de l'empresa o del Servei d'Esport, fent-ne el seguiment si s'escau.
- **Compliment de ordres:** Seguir totes les directrius que es marquin des del Servei d'Esports, la Diputació de Barcelona o de la pròpia empresa adjudicatària.
- **Avís d'incidències:** Informar a la persona coordinadora de l'empresa de qualsevol problema, accident o incidència que es produeixi, tant durant el desenvolupament de les sessions com en qualsevol altre àmbit relacionat amb el programa. En cas de les persones educadores esportives la comunicació la faran al coordinador/a tècnic/a.
- **Canal oficial de comunicació:** Dirigir qualsevol informació, queixa o incidència a través de la coordinació de l'empresa, mai directament a altres serveis o agents externs. En cas d'haver tractat alguna qüestió puntual amb altres agents del territori, s'haurà d'informar immediatament la coordinació perquè aquesta mai quedi al marge de la situació.

5.7. Deures de la persona coordinadora del contracte

Els educadors/es hauran de complir obligatòriament amb les següents funcions:

- **Formació inicial obligatòria:** Tot el personal tècnic adscrit al programa haurà de realitzar una formació inicial obligatòria impartida per la Diputació de Barcelona. Aquesta formació constarà d'aproximadament 5 sessions, en horari de matí (de 9.30 a 14.30 hores), i es durà a terme en diferents municipis de la província. Està prevista per al mes de novembre de 2026, i les dates exactes es comunicaran a l'inici del contracte. L'assistència a aquestes sessions tindrà caràcter obligatori per a totes les persones contractades i serà condició indispensable per al desenvolupament de les funcions assignades.
- **Supervisió de les activitats:** Estar present en les activitats per vetllar pel bon funcionament de les sessions i pel correcte desenvolupament de les funcions assignades a les persones educadores esportives, donant-los suport i orientació quan sigui necessari.
- **Recollida i tramesa d'indicadors:** A partir de la informació recollida per les persones educadores, la persona coordinadora serà la responsable de compilar els indicadors bimensuals del programa i fer-los arribar a la Diputació de Barcelona dins els terminis i segons les directrius establertes. Així mateix, haurà de facilitar qualsevol altra informació o documentació que sigui requerida

per la Diputació de Barcelona o pel Servei d'Esports de l'Ajuntament de Granollers.

- **Tasques d'oficina:** Dedicar les hores establertes en horari de matí a tasques de gestió i coordinació, incloent la planificació de les sessions, el seguiment administratiu del programa i la comunicació amb el Servei d'Esports de l'Ajuntament de Granollers i la Diputació de Barcelona.
- **Substitució del personal:** Cobrir les absències de les persones educadores esportives en cas de malaltia, baixa o qualsevol altra circumstància que impedeixi la seva assistència, garantint la continuïtat del programa.
- **Gestió d'incidències:** Recollir i gestionar totes les incidències, queixes o problemàtiques reportades per les persones educadores, actuant com a interlocutora principal entre l'equip i el Servei d'Esports o qualsevol altre agent implicat.
- **Canal oficial de comunicació:** Actuar com a punt de contacte principal entre l'empresa adjudicatària i el Servei d'Esports de l'Ajuntament de Granollers, assegurant que tota la informació rellevant es canalitzi correctament i que cap agent quedi al marge de la situació.
- **Seguiment del programa:** Fer el seguiment global del programa JESA, analitzant el seu desenvolupament, detectant possibles millores i traslladant les conclusions al Servei d'Esports i a la Diputació de Barcelona.
- **Reunions de seguiment:** Participar en les reunions periòdiques de coordinació amb la direcció tècnica de l'Ajuntament, aportant informació sobre el desenvolupament del programa i les incidències detectades.

6. Drets i deures de l'Ajuntament de Granollers

L'Ajuntament es compromet a:

D'acord amb el Decret Legislatiu 1/2000, de 31 de juliol, pel qual s'aprova el Text únic de la Llei de l'esport, capítol 2 i article 39, correspon als municipis

- a) Promoure de manera general l'activitat física i l'esport en llur àmbit territorial, especialment en l'àrea escolar, i fomentar les activitats físiques de caire extraescolar i recreatives en el marc de les directrius de la Generalitat de Catalunya

En aquest marc, el programa JESA (Joventut Esportiva, Societat Activa) de la Diputació de Barcelona dona suport als municipis en el compliment d'aquesta responsabilitat, fomentant la pràctica esportiva entre la població jove i contribuint a la seva integració social i desenvolupament personal mitjançant l'activitat física.

A continuació es fixen els següents drets i deures de l'Ajuntament de Granollers davant de l'empresa adjudicatària:

6.1. Drets de l'Ajuntament

- **Supervisió i control de qualitat:** L'Ajuntament de Granollers, mitjançant la persona responsable tècnica del Servei d'Esports, té el dret de supervisar tècnicament el desenvolupament i la qualitat de les sessions i activitats del programa en qualsevol moment.
- **Exigència de compliment:** Exigir a l'empresa el compliment estricte de totes les condicions de contractació, titulacions, horaris, entre d'altres fixades en aquest plec.
- **Validació de continguts:** Revisar i aprovar, o demanar les modificacions pertinents, de la programació anual presentada per la persona coordinadora abans de la seva aplicació.
- **Dret de substitució de personal:** Sol·licitar a l'empresa adjudicatària, de forma motivada, la substitució immediata de qualsevol membre del personal tècnic que mostri un comportament inadequat, incompleixi les seves funcions de forma reiterada o generi conflictes greus amb els joves participants o amb qualsevol altre agent relacionat amb el programa.
- **Suspensió d'activitats per causa major:** L'Ajuntament es reserva el dret de suspendre puntualment les sessions o tancar els espais de pràctica del programa per motius climatològics adversos, obres d'urgència, vagues, alertes de protecció civil o qualsevol altra causa de força major, comunicant-ho a l'empresa amb la màxima antelació possible.

6.2. Deures de l'Ajuntament

- **Manteniment d'espais:** Garantir que les instal·lacions esportives i/o els espais cedits pel programa compleixin les condicions de seguretat, neteja i manteniment adequades per a la pràctica de l'activitat física i esportiva.
- **Gestió d'inscripcions:** Donar suport i facilitar les eines necessàries a la persona coordinadora perquè pugui gestionar i controlar adequadament les inscripcions dels joves participants al programa.
- **Lliurament d'informació:** Facilitar a la persona coordinadora i a l'empresa tota la informació necessària per al correcte desenvolupament del programa (espais assignats, horaris, calendari d'activitats i qualsevol altra informació rellevant), comunicant amb antelació suficient qualsevol modificació que hi pugui haver.
- **Coordinació interna municipal:** La persona tècnica responsable del Servei d'Esports de l'Ajuntament de Granollers actuarà com a referent intern per

facilitar la connexió i la col·laboració amb altres serveis municipals, tècnics o agents que sigui necessari implicar per al bon desenvolupament del programa.

- **Comunicació eficaç:** Mantenir un contacte fluid i àgil amb l'empresa adjudicatària i amb tot el personal tècnic per al bon desenvolupament del servei.
- **Abonament del servei:** Tramitar el pagament de les factures presentades per l'empresa adjudicatària, d'acord amb els preus establerts i un cop validat que el servei s'ha prestat correctament i s'han complert les obligacions del contracte.

7. Mecanismes de seguiment, control i coordinació

L'Ajuntament de Granollers és el titular i responsable del programa JESA, el qual serà gestionat directament pel Servei d'Esports. Per garantir-ne el bon funcionament, s'estableixen els següents mecanismes de control:

- **Supervisió tècnica:** La persona responsable tècnica del Servei d'Esports de l'Ajuntament (o la persona que la substitueixi en cas d'absència) serà la referent directa del contracte i s'encarregarà de supervisar la implementació, la gestió i la qualitat del servei de manera periòdica.
- **Coordinació:** La comunicació entre el Servei d'Esports i l'empresa adjudicatària ha de ser àgil, fluida i contínua.
- **Reunions de seguiment:** Es realitzaran reunions periòdiques de coordinació entre la direcció tècnica de l'Ajuntament i la persona responsable o coordinadora de l'empresa per avaluar el desenvolupament del programa, analitzar possibles incidències i realitzar els ajustos necessaris. La freqüència d'aquestes reunions s'adaptarà a les necessitats del programa, convocant-se sempre que les circumstàncies ho requereixin.

8. Avaluació i indicadors de qualitat

Amb l'objectiu d'assegurar una prestació del servei eficient, de qualitat i orientada a la millora contínua, s'estableix un sistema d'avaluació. L'empresa adjudicatària tindrà l'obligació de recollir i lliurar al Servei d'Esports les dades corresponents als següents indicadors (que es presentaran formalment en una **memòria de valoració al final de cada curs**):

- **Planificació i tasques:** Grau de compliment de la programació esportiva (general i específica) desenvolupada per a cada un dels grups de l'activitat.
- **Registre d'incidències:** Volum i tipologia d'incidències registrades durant el curs i la resolució de cadascuna d'elles.

- **Grau de satisfacció amb el servei:** Resultats de l'avaluació de la satisfacció dels usuaris (infants, famílies i centres educatius), que es recollirà a través de qüestionaris o enquestes dissenyades o validades pel Servei d'Esports.
- **Millores i propostes:** Recull de suggeriments, propostes de millora o línies d'actuació futures presentades tant pel personal de monitoratge com per la coordinació de l'empresa.

Aquesta memòria s'haurà de lliurar al Servei d'Esports en el termini màxim d'**un mes** des de la data de finalització de les activitats.

9. 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.

10. Difusió del servei, documentació i drets d'imatge

- La representació externa del servei, tant a efectes de relació amb persones públiques i/o privades, tant com amb els mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament.
- Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació, escrita o efectuada mitjançant qualsevol altre mitjà, derivada de la relació amb les persones usuàries de la prestació del servei la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis, o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari/a individual o col·lectiu, públic o privat, que l'empresa adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

11. Confidencialitat

Tot el personal adscrit a aquest contracte estarà subjecte al secret professional i de confidencialitat previst en l'article 10 de la Llei Orgànica de Protecció de dades de caràcter personal, tenint el compromís de no utilitzar informació que la seva feina li permeti conèixer ni de utilitzar-la per altres fins aliens a les seves funcions ni a comunicar-les en cap cas a altres persones o entitats, en conformitat amb l'establert al article 12.2 de la citada Llei Orgànica de Protecció de Dades.

Dita obligació de secret professional i de confidencialitat subsistirà, inclòs, en el cas de finalitzar la prestació del servei.

Signat digitalment per
MERITXELL CASTELLSAGUE
MILLAN
Data: 15/07/2026 9:53:02