Document signat electrònicament. La seva autenticitat es pot consultar a la seu electrònica a través del codi de verificació electrònica (CVE).

Prescripcions tècniques que han de regir la licitació del servei de monitoratge i dinamització de la Regidoria de Joventut de Santa Coloma de Cervelló

Exp. núm. 1790/2026

Clàusula 1a. Objecte del contracte

Clàusula 2a. Missió i objectius del servei

Clàusula 3a. Característiques del servei

Clàusula 4a. Definició de tasques i funcions

Clàusula 5a. Obligacions del contractista

Clàusula 6a. Obligacions de l'Ajuntament

Clàusula 7a. Drets del contractista

Clàusula 8a. Potestats de l'Ajuntament

Clàusula 9a. Propietat intel·lectual

Clàusula 10a. Criteris de modificació del contracte

Clàusula 1a. Objecte del contracte

Constitueix l'objecte del contracte la prestació del servei de monitoratge i dinamització vinculat al desenvolupament dels projectes, activitats i actuacions integrats en les polítiques municipals de joventut de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló.

Clàusula 2a. Missió i objectius del servei

El servei de monitoratge i dinamització de la Regidoria de Joventut té per finalitat garantir l'atenció, l'acompanyament i la dinamització socioeducativa de la població juvenil de Santa Coloma de Cervelló, mitjançant la prestació de serveis, projectes i espais de relació que afavoreixin la participació, la implicació col·lectiva i els processos de desenvolupament personal i emancipació juvenil.

Els **objectius generals** del servei són els següents:

- Col·laborar en el desplegament i el seguiment del Pla Local de Joventut 2025-2030.
- Consolidar el CRJ Can Carletes com a equipament de referència per a la població jove.
- Oferir espais de trobada, relació i cohesió social per als i les joves del municipi.
- Facilitar l'accés de la població jove a recursos, serveis i activitats.
- Impulsar la coordinació amb els serveis municipals i els agents del territori vinculats a l'àmbit juvenil.

Clàusula 3a. Característiques del servei

CVE: 20260-06221-19816-73910

La durada inicial del contracte és de dos anys. El servei es prestarà de gener a desembre, amb una interrupció anual de 30 dies naturals consecutius entre el 15 de juliol i el 15 de setembre. L'Ajuntament comunicarà a l'empresa adjudicatària, abans del 31 de gener de cada any, el període concret de tancament.

El contracte es podrà prorrogar fins a un màxim de dos anys addicionals, mitjançant dues pròrrogues anuals successives, d'acord amb el que estableixi la documentació contractual.

El servei inclou:

- Dos llocs de dinamitzador/a, amb una dedicació de 35 hores setmanals cadascun.
- Un lloc de monitor/a de caps de setmana, entre març i octubre, amb una dedicació màxima estimada de 125 hores anuals.
- Una bossa anual de 50 hores de monitoratge, activable a petició de l'Ajuntament.
- Un suport addicional de dinamització de fins a 100 hores anuals per a activitats extraordinàries en horari nocturn, caps de setmana o festius, activable a petició de l'Ajuntament.

El contracte inclou les despeses derivades de les substitucions del personal adscrit al servei en cas de baixa, absència o qualsevol altra contingència.

Servei de dinamització (2 dinamitzadors/es a 35 h/setmana)

L'horari ordinari de les dues figures de dinamització serà de tarda, de dilluns a divendres, coincidint amb l'obertura del CRJ Can Carletes (de 16.30 a 20.30 h en horari d'hivern i de 17.00 a 21.00 h en horari d'estiu). La resta d'hores fins a completar la jornada es destinaran a tasques de preparació, gestió, coordinació, execució i avaluació d'activitats, així com al programa de Joventut a l'Institut. Per necessitats justificades del servei, es podrà requerir la prestació puntual en altres franges horàries o dies.

Horari: Dinamitzadors/es 35 hores

DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
		9:30 – 14:30	9:30 – 14:30h	
16:00 – 21:00	16:00 – 21:00	16:00 – 21:00	16:00 – 21:00	16:00 – 21:00
5 h	5 h	10 h	10 h	5 h

Servei de monitoratge de cap de setmana

L'horari ordinari del/de la monitor/a de caps de setmana, entre març i octubre, serà els dissabtes de 16.30 a 20.30 h en horari d'hivern i de 17.00 a 21.00 h en horari d'estiu. Excepcionalment, i per necessitats del servei, podrà prestar suport en activitats extraordinàries fora d'aquesta franja. El calendari anual serà facilitat per la persona tècnica de Joventut a l'inici de cada anualitat.

Aquest servei és complementari i només s'activarà quan l'Ajuntament ho requereixi. En conseqüència, no hi ha obligació d'esgotar les 125 hores anuals previstes.

Suport de monitoratge de 50 hores/any

Document signat electrònicament. La seva autenticitat es pot consultar a la seu electrònica a través del codi de verificació electrònica (CVE).

CVE: 20260-06221-19816-73910

La bossa anual de 50 hores de monitoratge està destinada a cobrir activitats extraordinàries i necessitats puntuals de la programació de Joventut.

Aquest servei és complementari i eventual, i només s'activarà a petició expressa de l'Ajuntament. En conseqüència, no hi ha obligació d'esgotar les 50 hores anuals previstes.

L'Ajuntament podrà modificar els horaris del servei, sempre d'acord amb el conveni col·lectiu aplicable.

Suport a la dinamització en horari nocturn, caps de setmana o festius de 100 hores/any

S'estableix un servei complementari de dinamització per donar suport a activitats extraordinàries en horari nocturn —de 22.00 h a 06.00 h—, caps de setmana o festius.

Aquest servei és complementari i eventual, i només s'activarà quan l'Ajuntament ho requereixi. En conseqüència, no hi ha obligació d'esgotar les 100 hores anuals previstes.

Per garantir el control, el seguiment i l'avaluació del servei, s'estableixen les mesures següents:

1.- Reunions de seguiment del servei i del personal assignat:

La persona tècnica de Joventut podrà convocar reunions periòdiques de seguiment entre la coordinació designada per l'empresa adjudicatària i els serveis tècnics municipals, amb l'objectiu de revisar incidències, documentació, actuacions i qualsevol aspecte rellevant per a la prestació del servei.
Les reunions de seguiment es realitzaran a les instal·lacions municipals de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló o de manera telemàtica si ambdues parts així ho consideren oportú.
L'adjudicatari haurà de facilitar totes les dades i informacions que els serveis tècnics municipals requereixin per al control, el seguiment i l'avaluació del servei.

2.- Informes i memòria anual
Amb periodicitat mensual, s'hauran de lliurar als serveis tècnics municipals els registres del servei: assistència a activitats, ús del CRJ Can Carletes, consultes del SIJ i moviments d'altes i baixes de les activitats i serveis de la Regidoria.
El tècnic de Joventut facilitarà els documents i programes de suport informàtic per al buidatge de dades, i els fulls de control diari en paper seran subministrats també pel tècnic de Joventut.
Al tancament de cada anualitat, l'adjudicatari haurà de presentar una memòria justificativa del servei prestat que inclogui, com a mínim, la informació següent:
- Un informe quantitatiu amb les dades estadístiques mensuals i anuals relatives al funcionament del CRJ Can Carletes, a les persones usuàries dels diferents serveis i a les activitats desenvolupades.
- Un informe qualitatiu de valoració del servei i de les activitats executades, incorporant, quan sigui pertinent, la percepció de les persones participants com a element complementari de l'anàlisi tècnica de l'equip de joventut.

A partir d'aquests elements de seguiment, es revisarà l'afluència de persones usuàries, així com els suggeriments i les queixes formulats. En funció d'aquesta revisió, la Regidoria podrà ajustar la proposta de servei en els termes previstos a la documentació contractual.

Document signat electrònicament. La seva autenticitat es pot consultar a la seu electrònica a través del codi de verificació electrònica (CVE).

CVE: 20260-06221-19816-73910

La memòria s'haurà de lliurar abans del 28 de febrer de cada any, en format digital.

Clàusula 4a. Definició de tasques i funcions

Dinamitzador/a:

Pel que fa a les figures de dinamitzador/a, la prestació del servei s'haurà d'efectuar mitjançant personal que disposi de la titulació d'animador/a sociocultural, o d'una titulació equivalent que habiliti per a l'exercici de les funcions pròpies de la categoria laboral d'animador/a sociocultural o informador/a juvenil, d'acord amb el Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural aplicable. Així mateix, caldrà acreditar el nivell C de català, o la titulació equivalent vigent.

El personal dinamitzador assumirà funcions d'atenció, acompanyament, informació i dinamització d'adolescents i joves a través dels serveis, activitats i projectes de la Regidoria de Joventut.

La prestació del servei es desenvoluparà principalment al CRJ Can Carletes i, quan calgui, a l'Institut, a altres equipaments municipals, a l'espai públic o fora del terme municipal en activitats, sortides o projectes específics.

Les funcions concretes del personal adscrit seran determinades per la persona tècnica de Joventut responsable de la gestió i coordinació dels projectes.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que el personal adscrit al servei s'ajusta al perfil requerit i disposa de la capacitació necessària. L'Ajuntament en podrà verificar l'adequació en els termes previstos a la documentació contractual.

L'empresa haurà de garantir l'adaptació del personal a la dinàmica del servei, a la metodologia de treball i al funcionament dels equipaments i recursos municipals.

S'estableixen com a funcions mínimes exigibles del personal dinamitzador les següents:
– Donar suport a la gestió de les actuacions adreçades al col·lectiu d'adolescents i joves impulsades pel Departament de Joventut.
– Obrir i tancar el CRJ Can Carletes o, si escau, altres equipaments o instal·lacions on es desenvolupin activitats puntuals.
– Vetllar pel bon ús del material i del mobiliari de les instal·lacions municipals posats a disposició dels joves, les entitats i els talleristes.
– Comunicar a la persona tècnica de Joventut qualsevol necessitat de manteniment, reparació o substitució de material o equipaments.
– Revisar i ordenar setmanalment les cartelleres, el material informatiu del SIJ i la resta de material lúdic i educatiu del centre.
– Gestionar les inscripcions als serveis, activitats, tallers puntuals i InfoJove.

– Controlar l'accés i el correcte ús de les instal·lacions interiors i exteriors per part de les persones usuàries.

- Atendre les consultes presencials, telefòniques i telemàtiques vinculades al SIJ.

– Registrar diàriament les consultes ateses pel Servei d'Informació Juvenil mitjançant el portal facilitat per la xarxa SIJ.
– Fer el registre diari de les persones assistents a les activitats i al CRJ Can Carletes.
– Fer el seguiment de l'ús dels serveis i de la participació mitjançant registres i recomptes.
– Difondre i dinamitzar la informació generada per la Regidoria mitjançant les xarxes socials i les plataformes tècniques habilitades.

Document signat electrònicament. La seva autenticitat es pot consultar a la seu electrònica a través del codi de verificació electrònica (CVE).

CVE: 20260-06221-19816-73910

– Donar suport al trasllat i al muntatge del material necessari per al desenvolupament d'activitats i actes.
– Realitzar tasques de suport administratiu i logístic, com ara fotocòpies, enquadernacions, ordenació de material o distribució de documentació.
– Participar activament en les activitats i els serveis diaris programats amb i per als joves.
– Seguir la programació establerta i dissenyar les sessions de les activitats que tingui assignades.
– Participar activament en les reunions de coordinació amb la persona tècnica de Joventut i, quan escaigui, amb altres agents.
– Oferir espais de tutorització i seguiment mitjançant l'educació informal, afavorint el vincle socioeducatiu amb els joves.
– Dinamitzar i supervisar la ludoteca i els tallers que li siguin assignats.
– Comunicar amb la màxima immediatesa qualsevol incidència, lesió o accident que afecti les persones participants, tant a la persona responsable municipal com a la coordinació de l'empresa.
– Informar la persona responsable de l'àrea de qualsevol incidència relacionada amb desperfectes, conflictes o conductes inadequades de les persones usuàries.
– Assumir qualsevol altra funció pròpia de la seva categoria professional vinculada als equipaments i al lleure socioeducatiu.

Monitor/a:

Pel que fa a la figura del/de la monitor/a de lleure, la prestació del servei s'haurà d'efectuar mitjançant personal que acrediti experiència contrastada en la intervenció amb adolescents i joves, així com la titulació de monitor/a de lleure infantil i juvenil, director/a de lleure o una titulació equivalent que habiliti per a l'exercici de les funcions pròpies de la categoria laboral corresponent, d'acord amb el Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural aplicable. Igualment, caldrà acreditar el nivell C de català, o la titulació equivalent vigent.
S'estableixen com a funcions mínimes exigibles del personal monitor les següents:

– Atendre els adolescents i joves del municipi i afavorir-hi el vincle educatiu.
– Obrir i tancar el CRJ Can Carletes en la franja de servei assignada.
– Controlar l'accés i el correcte ús de les instal·lacions per part de les persones usuàries.
– Fer el registre diari de les persones assistents al CRJ Can Carletes.
– Vetllar pel bon ús del material i del mobiliari de les instal·lacions posats a disposició de les persones usuàries.
– Donar suport a les activitats extraordinàries organitzades per l'equip de Joventut.
– Assumir qualsevol altra funció pròpia de la seva categoria professional vinculada als equipaments i al lleure socioeducatiu.

L'empresa adjudicatària haurà de designar una persona coordinadora responsable que actuarà com a interlocutora única davant la Regidoria de Joventut i l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló. Aquesta persona haurà de facilitar una adreça electrònica i un telèfon de contacte, i restar operativa durant l'horari de prestació del servei.
Les reunions, gestions i tràmits interns que l'empresa adjudicatària dugui a terme amb el personal adscrit al servei s'hauran d'organitzar de manera compatible amb la correcta prestació del servei i, sempre que sigui operativament viable, es podran dur a terme a l'equipament CRJ Can Carletes.
L'empresa licitadora haurà de descriure amb precisió l'organització prevista per a l'execució del contracte, incloent-hi la distribució de tasques i funcions del personal

Document signat electrònicament. La seva autenticitat es pot consultar a la seu electrònica a través del codi de verificació electrònica (CVE).

CVE: 20260-06221-19816-73910

adscrit, d'acord amb les necessitats, la naturalesa i els estàndards de qualitat exigibles al servei.

Clàusula 5a. Obligacions del contractista

Obligacions de caràcter general

1. Garantir la correcta execució del contracte, la continuïtat del servei i la qualitat de les prestacions. En cas d'extinció ordinària del contracte, el contractista haurà de continuar prestant el servei fins que se'n faci càrrec el nou adjudicatari, en els termes legalment procedents.
2. Atendre tots i totes aquells joves que compleixin els requisits establerts reglamentàriament en la utilització dels serveis.
3. L'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló no tindrà cap relació jurídica ni laboral amb el personal de l'empresa adjudicatària, essent a compte de l'empresa la totalitat de les obligacions, indemnitzacions i responsabilitats que derivin de la contractació del personal vinculat a la prestació del servei objecte del contracte.
4. Respondre de tots els danys i perjudicis, directes o indirectes que es puguin ocasionar a qualsevol persona, propietat o servei, públic o privat, com a conseqüència dels actes, omissions o negligències del personal a càrrec seu, o d'una organització dels serveis , llevat que s'hagin produït en compliment d'una clàusula imposada per l'Ajuntament amb caràcter ineludible. En especial, respondrà civil i penalment dels danys i perjudicis causats a tercers per accidents que ocasionin els treballadors sens perjudici dels drets que pugui exercir el contractista davant els autors dels fets o les companyies asseguradores dels riscos corresponents, per la qual cosa haurà de mantenir en vigor una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil amb cobertura suficient en proporció als serveis que presta.
5. No alienar ni gravar els béns i el material de propietat municipal afectes a la prestació dels serveis, que hauran de revertir a l'Ajuntament en les degudes condicions d'utilització.
6. Informar periòdicament l'Ajuntament sobre el funcionament del servei, dur a terme la supervisió continuada de la prestació i de l'evolució del personal adscrit, i formular, si escau, propostes de millora orientades a l'optimització del servei.
7. Prestar els serveis amb coordinació amb el departament de Joventut.
8. Complir la normativa vigent en matèria laboral, de Seguretat Social, prevenció de riscos laborals, seguretat i salut en el treball i obligacions fiscals. L'Ajuntament en podrà requerir l'acreditació documental en qualsevol moment.
9. Seran a càrrec del contractista tots els impostos, drets i taxes, tributs estatals, autonòmics, provincials i locals que gravin les activitats i mitjans materials corresponents a la prestació dels serveis objecte del contracte.
10. Tot el personal contractat per l'empresa que presti el servei objecte del contracte haurà d'estar contractat d'acord amb els convenis col·lectius de treball dels corresponents sectors.
11. Substituir els professionals de forma immediata en el cas de producció de baixes, vacances, llicències i permisos per tal que no es perjudiqui la prestació del servei objecte de contracte. Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació del personal haurà de ser comunicada de forma prèvia a l'Ajuntament i caldrà acreditar que la situació laboral del nou personal contractat s'ajusta a les condicions requerides en aquest plec.
12. Facilitar la formació necessària del personal vinculat a la prestació del servei objecte del contracte durant l'etapa de prestació del mateix.
13. Fer-se càrrec de les despeses de transport del personal per assistir a cursos de formació propis del seu lloc de treball, que es preveu que no superaran els 20 trajectes anuals, i es faran sempre que sigui possible emprant el transport públic per abaratir costos.

Document signat electrònicament. La seva autenticitat es pot consultar a la seu electrònica a través del codi de verificació electrònica (CVE).

CVE: 20260-06221-19816-73910

14. El personal del contractista haurà de mantenir en tot moment un comportament correcte i respectuós envers el públic, les autoritats municipals i els seus agents, i haurà d'identificar-se degudament quan sigui requerit a aquest efecte.
15. Respectar el dret a la intimitat de les persones usuàries i garantir el secret professional.
16. Complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades i mantenir la confidencialitat de tota la informació coneguda amb ocasió de l'execució del contracte.
17. Acreditar que el personal contractat disposa de certificat de no tenir antecedents penals per delictes sexuals i que la seva titulació laboral s'ajusta a dret.
18. El contractista permetrà i facilitarà les inspeccions que dels treballs es disposi per l'alcaldia o òrgan municipal competent, els serveis tècnics i la Policia Local.
19. El contractista pot establir un programa de control de qualitat dels serveis, programa que haurà d'incloure indicadors objectius i subjectius pel seguiment de la qualitat.
20. El contractista està obligat, en cas de vaga o tancament patronal, a posar a disposició de l'Ajuntament tot el material, personal i elements adscrits als serveis. Restarà obligat a posar el fet en coneixement de l'autoritat competent, a fi que aquesta pugui arbitrar les mesures necessàries per tal d'assegurar el funcionament dels serveis i serà, en cas contrari, responsable dels danys que es produeixin, sens perjudici de la seva obligació d'assumir, en qualsevol circumstància, les despeses del servei que en resultin.
21. Fer conèixer a l'equip de treball el pla d'emergència de l'equipament del Centre de Recursos Juvenils de Can Carletes i fer complir les mesures establertes, així com responsabilitzar-se de la seva correcta aplicació.
22. Altres que se'n puguin derivar d'aquest plec.

Altres obligacions:

L'empresa adjudicatària haurà de cobrir les baixes del personal adscrit al servei sense cost addicional per a l'Ajuntament i comunicar aquestes incidències a la persona tècnica de Joventut.
L'empresa adjudicatària haurà d'incorporar la imatge corporativa municipal en el material elaborat en el marc del contracte. Cap material es podrà distribuir sense l'autorització prèvia de la persona tècnica de Joventut.
L'adjudicatari vetllarà en tot moment per la conservació en un perfecte estat del material informàtic, d'oficina, lúdic i esportiu, que estigui ubicat a les diferents instal·lacions municipals, el qual estarà a disposició del servei de monitoratge i dinamització per a conduir les activitats i serveis, per tal de garantir que el seu funcionament sigui l'òptim.
A banda de la cobertura del personal, l'empresa serà responsable de la formació, coordinació, dietes, vacances i la resta d'aspectes necessaris per a la correcta prestació del servei.
L'Ajuntament podrà requerir l'assistència del personal adscrit al servei a cursos, jornades o sessions formatives relacionades amb les funcions objecte del contracte, sempre dins del marc de la jornada de treball o mitjançant els mecanismes de compensació horària legalment o convencionalment procedents.
En moments puntuals els serveis es faran fora del CRJ Can Carletes, en altres indrets del municipi com carrers i places, IES, altres equipaments i fins i tot a altres municipis en el cas d'excursions i sortides o activitats.
En les activitats i sortides o colònies programades per la Regidoria de Joventut, l'Ajuntament es farà càrrec de les despeses de transport i allotjament i menjar del monitor/a i dinamitzadors quan aquests estiguin contemplades per a la resta del grup.
L'empresa adjudicatària assumirà les despeses de revisió mèdica, transport i dietes

Document signat electrònicament. La seva autenticitat es pot consultar a la seu electrònica a través del codi de verificació electrònica (CVE).

CVE: 20260-06221-19816-73910

quan així li correspongui segons conveni fins a un màxim de 100 euros anuals per treballador, (jornades de treball perllongades, assistència a cursos de formació, desplaçaments etc.)
L'empresa adjudicatària assumeix totes les obligacions derivades de la relació laboral amb el personal adscrit al servei, sense que se'n derivi cap responsabilitat per a l'Ajuntament.

Clàusula 6a. Obligacions de l'Ajuntament

1. Satisfer al contractista les prestacions econòmiques en la quantia i els terminis convinguts.
2. Posar a disposició del contractista el béns i les instal·lacions que s'hagin convingut.
3. Atorgar al contractista la protecció adequada per a la prestació dels serveis.

Clàusula 7a. Drets del contractista

1. Rebre les retribucions que corresponguin per la prestació dels serveis.
2. Utilitzar els béns de domini públic necessaris per a la prestació dels serveis.
3. Extingir el contracte per qualsevol de les causes previstes a l'ordenament.

Clàusula 8a. Potestats de l'Ajuntament

1. Acordar les modificacions del contracte en els termes previstos a la normativa de contractació pública que l'interès públic exigeixi, de la mateixa manera que si es prestessin directament els serveis i dins els límits i supòsits previstos en el plec i en la LCSP.
2. Dictar les ordres oportunes per mantenir o restablir la prestació dels serveis corresponents.
3. Assumir temporalment la gestió directa dels serveis en els casos en què no els presti o no els pugui prestar el contractista per circumstàncies que li siguin no imputables.
4. Imposar al contractista les sancions pertinents per raó de les infraccions que hagi comès en la prestació dels serveis.
5. Extingir el contracte per qualsevol de les causes previstes a l'ordenament.

Clàusula 9a. Propietat intel·lectual

Aquells projectes o productes, informes o material de divulgació o expositius generats pel correcte desenvolupament del servei cedits en exclusiva a favor de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló.

Clàusula 10a. Criteris de modificació del contracte

Aquest contracte podrà ser modificat en els següents casos:

El contracte es podrà modificar si es produeix, amb indicació expressa del límit quantitatiu i condicions establertes en aquest plec, una disminució sostinguda de l'afluència de persones usuàries al CRJ Can Carletes i l'equipament registra una mitjana inferior a 20 usuaris/àries durant quatre mesos consecutius, amb informe tècnic previ i autorització de l'òrgan competent. En aquest cas, es podrà reduir la dedicació setmanal d'un o dels dos llocs de dinamització. A títol informatiu, la mitjana de persones usuàries durant l'any 2025 va ser de 32,28.

El contracte també es podrà ampliar si les necessitats del servei justifiquen un increment de les hores de monitoratge o dinamització, amb informe tècnic previ, disponibilitat pressupostària i la resta d'informes preceptius.

Document signat electrònicament. La seva autenticitat es pot consultar a la seu electrònica a través del codi de verificació electrònica (CVE).

CVE: 20260-06221-19816-73910

Aquestes modificacions previstes tenen una limitació del 20% del valor que s'especifica al plec de clàusules administratives.

Document signat electrònicament. La seva autenticitat es pot consultar a la seu electrònica a través del codi de verificació electrònica (CVE).

CVE: 20260-06221-19816-73910