Ajuntament de Premià de Mar

Joventut

Carrer del Nord, 60
08330 Premià de Mar
Tel. 93 741 74 00
premiademar.cat
info@premiademar.cat
NIF: P0817100A

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE REGIRÀN EL CONTRACTE DEL SERVEI ESCOLTA JOVE DE PREMIÀ DE MAR. SERVEI D'ASSESSORIA I ACOMPANYAMENT EMOCIONAL I VIVENCIAL PER A JOVES AMB EDATS COMPRESES ENTRE ELS DE 12 I ELS 29 ANYS

CLAUSULA 1. ANTECEDENTS I JUSTIFICACIÓ
CLAUSULA 2. OBJECTE DEL CONTRACTE
CLAUSULA 3. DEFINICIÓ DEL SERVEI
3.1. Objectius generals
3.2. Objectius específics
3.3. Línies de treball
CLAUSULA 4. DESTINATARIS
CLÀUSULA 5. ORGANITZACIÓ
5.1. Ubicació
5.2. Calendari i distribució horària
CLAUSULA 6. METODOLOGIA
6.1. Assessorament individual i confidencial
6.2. Activitats de formació i altres activitats
CLÀUSULA 7. RRHH
7.1. Adscripció de mitjans personals
7.2. Funcions i tasques de l'Escolta Jove
CLÀUSULA 8. RECURSOS MATERIALS
CLÀUSULA 9. PLANIFICACIÓ, INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI
9.1. Planificació
9.2. Recollida mensual d'indicadors
9.3. Informe trimestral
9.4. Memòria anual
CLÀUSULA 10. PROPIETAT INTEL·LECTUAL I DRETS IMATGE
CLÀUSULA 11. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA
CLÀUSULA 12. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT
CLÀUSULA 13. MECANISMES DE SEGUIMENT
CLÀUSULA 14. FINALITZACIÓ DE CONTRACTE I TRASPÀS

CLAUSULA 1. ANTECEDENTS I JUSTIFICACIÓ.

El Pla Local de Joventut de Premià de Mar 2018-2021 va posar de relleu la necessitat d'iniciar, des de la proximitat dels ens locals, accions sostingudes en el temps per abordar situacions i problemàtiques relacionades amb la salut i el benestar emocional de joves i adolescents. La urgència d'aquesta necessitat va augmentar arrel de la pandèmia produïda per la COVID-19, les

Signatura 1 de 1
Edith Missé Mercado
16/10/2026
Cap de Cultura, joventut, cooperaci

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web
Codi Segur de Validació: a4a7ff74c3ea4d4ea06f529e67758c7c001
Url de validació: https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

conseqüències de la qual van resultar en impactes molt negatius en el seu desenvolupament emocional i vivencial, especialment del col·lectiu adolescent.

En resposta, amb motiu del Programa Escolta Jove de la Diputació de Barcelona, l'Ajuntament de Premià de Mar posa en marxa el servei d'Escolta Jove al municipi. L'objectiu és detectar i gestionar, en fases incipients, casos de vulnerabilitat, trastorns o conflictes latents en joves d'entre 12 i 25 anys, des d'una mirada capacitadora i potenciadora.

El Pla Local de Joventut 2022-2025 incideix novament en aquesta necessitat. Assenyala l'augment experimentat i sostingut de problemàtiques vinculades a la salut mental a la regió sanitària de Barcelona, especialment entre la població d'edats més joves. Pel que fa al jovent del municipi, es diu que una bona part pateixen moments d'ansietat, angoixa, estrès o altres malestars de tipus psicològic, i que calen serveis professionals d'atenció i acompanyament destinats únicament a aquestes persones.

En aquest context, la figura professional de l'Escolta Jove esdevé un agent clau. Es tracta d'una persona compromesa i formada en l'assessorament i l'acompanyament emocional, que treballa per oferir suport i eines a joves en un espai segur i de confiança. És una adulta accessible i de referència, amb capacitat de generar vincle amb les persones joves mitjançant accions sostingudes en el temps, a fi de per teixir les confiances necessàries per abordar les vulnerabilitats vivencials específiques d'aquest col·lectiu.

L'Escolta Jove de Premià de Mar s'ubica a l'equipament Espai Jove Can Salamó. Es un servei que es presta des de l'any 2022 de forma directa mitjançant contractació d'un tercer, i que rep suport de la Diputació de Barcelona mitjançant el recurs del Catàleg de Serveis "Finançament de projectes Escolta Jove", amb codi 331415.

D'acord amb això, a fi de donar continuïtat a l'Escolta Jove en el municipi, es justifica la necessitat d'incoar un nou procediment de contractació de serveis.

CLAUSULA 2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei d'Escolta Jove de Premià de Mar. Es tracta d'un servei d'assessorament i d'acompanyament emocional i vivencial per adolescents i joves del municipi, en edats compreses entre els de 12 i els 29 anys.
La prestació inclou les següents línies de treball:

- Atenció personalitzada a joves i adolescents, i si s'escau, a les seves famílies.
- Creació d'espais grupals de suport.
- Realització d'activitats formatives, educatives i pedagògiques.
- Suport a professionals de serveis municipals i comunitaris.

Signatura 1 de 1
Edith Missé Mercado | 16/10/2026 | Cap de Cultura, joventut, cooperaci

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web
Codi Segur de Validació: a4a7ff74c3ea4d4ea06f529e67758c7c001
Url de validació: https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Joventut

Carrer del Nord, 60
08330 Premià de Mar
Tel. 93 741 74 00
premiademar.cat
info@premiademar.cat
NIF: P0817100A

- Acollida i derivació de casos.

El codi CPV (Vocabulari comú dels contractes públics) exigit en aquesta contractació és:
85311300-5 - Serveis de benestar social per a nens i joves
85312300-2 – Serveis d'orientació i assessorament

CLAUSULA 3. OBJECTIUS DEL SERVEI

L'Escolta Jove de Premià de Mar és un servei gratuït municipal d'assessorament i acompanyament emocional i vivencial per a joves d'entre 12 i 29 anys. És alhora un espai de promoció de la salut i el benestar, a càrrec d'una figura professional especialitzada.

L'Escolta Jove situa a joves i adolescents en el centre, fent-los protagonistes del seu desenvolupament personal, amb l'enfoc en les seves capacitat i potencialitats. El/la professional, mitjançant metodologies socials, pedagògiques i psicològiques, encara les necessitats individuals i col·lectives, oferint-los suport i eines en un espai segur i de confiança.

3.1. Objectius generals

- Detectar aspectes de vulnerabilitat psicosocial i emocional en les persones joves.
- Oferir suport i acompanyament emocional i vivencial a les joves i adolescents.
- Promoure el benestar emocional facilitant i desenvolupant competències emocionals perquè joves i adolescents puguin fer front a situacions que requereixen coneixement i gestió de les emocions.
- Oferir suport i acompanyament específic a professionals de serveis municipals i comunitaris que treballen directament amb joves del municipi.
- Acollir casos derivats d'altres serveis comunitaris i canalitzar derivacions cap a altres recursos més especialitzats del territori davant situacions de risc en matèria de salut mental.

3.2 Objectius específics

- Atendre de forma preventiva aspectes de vulnerabilitat emocional i psicosocial de joves i adolescents.
- Assessorar i donar suport a joves en moments de desorientació, dubte o angoixa, afavorint l'expressió de dificultats, dubtes o necessitats i la formulació de solucions.
- Oferir assessorament en àmbits de la salut i el benestar, amb una especial atenció a la salut afectiva-sexual, conductes de consum, adopció d'estils de vida i hàbits saludables.
- Promoure accions formatives i donar suport a iniciatives juvenils, en matèria de salut i benestar.

Signatura 1 de 1
Edith Missé Mercado
16/10/2026
Cap de Cultura, joventut, cooperaci

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web
Codi Segur de Validació: a4a7ff74c3ea4d4ea06f529e67758c7c001
Url de validació: https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Carrer del Nord, 60
08330 Premià de Mar
Tel. 93 741 74 00
premiademar.cat
info@premiademar.cat
NIF: P0817100A

- Reforçar el servei de Joventut, complementant els seus equips de treball. En concret del Punt d'Informació Juvenil i Educació en medi obert.

3.3 Línies de treball

Les línies de treball que s'estableixen en base als objectius descrits són les següents:

⇒ Atenció personalitzada a joves i adolescents, i si s'escau, a les seves famílies.
Atenció individualitzada i confidencial per assessorar a joves i adolescents davant situacions de desorientació, dubte o patiment amb l'objectiu de millorar el estat emocional. Quan sigui necessari, aquesta atenció es podrà estendre a les seves famílies.

⇒ Creació d'espais grupals de suport.
Espais de suport i conversa entre iguals amb l'objectiu de potenciar relacions positives entre participants, on poder compartir experiències, debatre, reflexionar i intercanviar parers i opinions per afavorir solucions i la construcció de recursos personals i socials.

⇒ Realització d'activitats formatives, educatives i pedagògiques.
Programació de tallers, xerrades i/o altres activitats formatives, educatives i pedagògiques amb la finalitat d'oferir recursos i eines per a l'abordatge de vulnerabilitats emocionals i problemàtiques detectades, el/la psicòleg/a responsable del servei dissenyarà, planificarà i/o organitzarà tallers, xerrades i/o altres activitats de naturalesa formativa, educativa i pedagògica.

⇒ Suport a professionals de serveis municipals i comunitaris.
Assessorament i suport a professionals que treballen amb persones del col·lectiu jove i adolescent en els serveis i programes municipals o comunitaris. Això implica concretament assessorament i/o acompanyament a professionals de l'Espai Jove Can Salamó i d'educació en el medi obert.

⇒ Acollida i derivació de casos.
Atenció a casos derivats d'altres serveis i programes municipals o comunitaris i derivació cap a altres recursos més especialitzats del territori davant situacions de risc en matèria de salut mental.

CLAUSULA 4. DESTINATARIS

La població destinatària principal del servei d'Escolta Jove "T'escoltem" son joves d'edats compreses entre els 12 i els 29 anys, preferentment, que resideixen, estudien i/o treballen al municipi de Premià de Mar. No obstant això, per contribuir a la millora del seu benestar, es pot

Signatura 1 de 1
Edith Missé Mercado
16/10/2026
Cap de Cultura, joventut, cooperaci

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web
Codi Segur de Validació: a4a7ff74c3ea4d4ea06f529e67758c7c001
Url de validació: https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Joventut

Carrer del Nord, 60
08330 Premià de Mar
Tel. 93 741 74 00
premiademar.cat
info@premiademar.cat
NIF: P0817100A

tenir en compte a les seves famílies, mares i pares, així com altres figures amb funció parental, que viuen i/o treballen al municipi.

Així mateix, es consideren destinatàries de l'Escolta Jove professionals de serveis municipals i/o comunitaris que treballen amb joves i adolescents com agents que acompanyen aquestes etapes vitals.

CLAUSULA 5. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

El servei d'Escolta Jove "T'escoltem" s'adscriu al Servei de Joventut de l'Ajuntament de Premià de Mar per poder oferir informació, orientació, formació i acompanyament, de forma individual i/o grupal, a joves i adolescents del municipi, amb l'objectiu de tractar, gestionar i prevenir l'increment de vulnerabilitats a la que s'enfronten i les seves possibles conseqüències.

5.1. Ubicació

L'Escolta Jove de Premià de Mar "T'escoltem" s'ubica a Espai Jove Can Salamó (c. de la Plaça, 65. 08330 Premià de Mar).

5.2 Calendari i distribució horària

La prestació del servei comporta una dedicació anual de 1350 hores repartides al llarg de l'any, amb excepció del períodes de vacances, que inclourà, com a mínim, tot el mes d'agost.

L'horari per a la prestació ha de serà coherent amb les funcions a realitzar descrites en aquest Plec de Prescripcions Tècniques i s'emmarcarà, en general, dins l'horari de treball a l'Espai Jove Can Salamó, que és el següent:

Dimarts i dijous, matí, de 10h a 14h
Dilluns a divendres, tarda, de 16h a 20h.

El treball del/la psicòleg social es concreta una dedicació de 30 hores setmanals de mitjana. Això inclou prestació directa, hores per al registre, seguiment de casos, elaboració de documentació i materials, reunions de coordinació amb la persona tècnica de referència de Joventut i/o altres agents socials, així com altres tasques consensuades prèviament amb el servei.

Puntualment, caldrà flexibilitat excepcional degut a activitats extraordinàries a proposta de Joventut, amb la finalitat de que l'empresa adjudicatària participi en actes, trobades i reunions fora de l'horari habitual de prestació del servei.

Signatura 1 de 1
Edith Missé Mercado
16/10/2026
Cap de Cultura, joventut, cooperaci

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web
Codi Segur de Validació: a4a7ff74c3ea4d4ea06f529e67758c7c001
Url de validació: https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Carrer del Nord, 60
08330 Premià de Mar
Tel. 93 741 74 00
premiademar.cat
info@premiademar.cat
NIF: P0817100A

En base a la proposta de distribució del temps de treball que consti en el projecte presentat per l'adjudicatària, es determinarà el calendari juntament amb el personal tècnic responsable del Servei de Joventut. Igualment, qualsevol canvi respecte al calendari pactat, es consensuarà entre les parts implicades.

CLAUSULA 6. METODOLOGIA

6.1. Assessorament individual i confidencial

Joves i adolescents, i/o famílies, poden accedir de forma directa a l'Escolta Jove apropant-se a l'equipament Espai Jove Can Salamó, per correu electrònic a través del Punt d'informació i assessorament juvenil (PIAJ), o bé a través de telèfon mòbil (trucada o per whatsapp).També es contempla que puguin arribar al servei per derivació externa.

Quan s'hi accedeix de forma directa, sol·licitant atenció individual i confidencial, el/la psicòleg social ha de programar una primera entrevista d'acollida per aproximar-se al cas, recollir d'elements de diagnòstic i motivar el treball.

Aquesta primera atenció serà seguida per una valoració per determinar si l'acompanyament es pot mantenir o cal derivació externa. Per això es tindran en compte els recursos dels que es disposa o els que es pugin articular, que puguin ser d'interès per la persona sol·licitant, tals com treballar algun altre aspecte propi i concret o apuntar-se a les activitats grupals que s'ofereixin.

L'atenció individual que es prestarà, serà enfocada vers un assessorament breu d'un màxim de 10 sessions, en funció del cas, les seves necessitats, i les possibilitats de derivació, quan s'escaigui. No es preveu la possibilitat de realitzar l'atenció o assessorament mitjançant recursos telemàtics. En cas de resulti necessari fer atenció de consultes a través de correu electrònic i WhatsApp, caldrà el previ vistiplau del Servei de joventut.

Tant en la primera acollida, com en la posterior atenció professional, es treballarà sempre amb cita prèvia.

Un cop finalitzat l'acompanyament, es facilitarà un qüestionari de valoració en relació a l'atenció rebuda i la seva utilitat.

Pel que fa a joves derivats a un servei extern, es realitzarà un contacte per conèixer si s'ha accedit al servei on ha estat derivada la persona.

Signatura 1 de 1
Edith Missé Mercado
16/10/2026
Cap de Cultura, joventut, cooperaci

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web
Codi Segur de Validació: a4a7ff74c3ea4d4ea06f529e67758c7c001
Url de validació: https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Carrer del Nord, 60
08330 Premià de Mar
Tel. 93 741 74 00
premiademar.cat
info@premiademar.cat
NIF: P0817100A

Des del servei d'acompanyament s'haurà de registrar tot el procés d'atenció individual, des de l'obertura d'expedient fins el seu tancament, i recollir la següent informació: dades personals, via d'accés, demandes realitzades, problemes detectats, resposta donada, número i hores de sessions, coordinacions realitzades i motius de tancament.

Gestió d'agenda i llista d'espera

L'Escolta Jove vol ser un servei pròxim, accessible i referent per a la població jove i les seves famílies. Això significa que quan un jove o adolescent, i/o la seves famílies, fan demanda d'atenció individual, s'ha de poder respondre i donar cita en el menys temps possible.

En quant a això, s'estableixen les següents condicions:

- El temps de resposta ha de ser en tot cas d'un màxim de 3 dies naturals.
- L'agenda de les primeres acollides, així com la d'atenció per a l'acompanyament s'ha de realitzar en un màxim de 15 dies naturals.

En el cas de que es produeixi llista d'espera, aquesta no ha de superar els 15 dies naturals. Si es supera aquest temps, s'haurà de proposar a la responsable del contracte una reorganització (agenda, recursos humans, metodologia, etc.) amb l'objectiu que això no succeeixi.

En el supòsit que es detecti un número significatiu d'absentisme a les cites d'atenció individual amb efectes en l'organització de l'agenda, sense avís previ o amb poc temps d'antelació, es recollirà aquest absentisme amb l'objectiu d'analitzar-lo per implementar accions per controlar o evitar-ho. Com a mesura preventiva a l'absentisme, s'enviarà un recordatori de la visita el dia abans, via correu, SMS, Whatsapp o altra, si s'escau, indicant el dia i hora de l' atenció individual.

6.2. Activitats de formació

La figura Escolta jove dissenyarà i organitzarà tallers, xerrades i/o altres activitats de naturalesa formativa, educativa i pedagògica, amb l'objectiu d'oferir recursos i eines per a l'abordatge de vulnerabilitats emocionals i problemàtiques detectades.

Aquestes activitats s'hauran de programar tenint en compte, principalment, necessitats i demandes de joves i adolescents, així com la oferta que pugui existir en el territori.

En general, hauran de ser conduïdes per la figura de l'Escolta Jove, si bé hi ha també la possibilitat que siguin dirigides per professionals externs (talleristes, formadors/es i/o professionals especialitzats en una tècnica o temàtica concreta). En aquest darrer cas, caldrà el vistiplau previ del Servei de joventut.

Signatura 1 de 1
Edith Missé Mercado
16/10/2026
Cap de Cultura, joventut, cooperaci

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a4a7ff74c3ea4d4ea06f529e67758c7c001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Carrer del Nord, 60
08330 Premià de Mar
Tel. 93 741 74 00
premiademar.cat
info@premiademar.cat
NIF: P0817100A

Les activitats es realitzaran amb caràcter general a l'Espai Jove Can Salamó, però en determinats cassos justificats poden tenir lloc en altres espais del municipi. Es preveu la possibilitat de realitzar-ne en format no presencial.

La metodologia d'aquestes activitats haurà de garantir la participació i protagonisme de les persones inscrites. La conducció de l'activitat haurà d'afavorir l'intercanvi d'experiències entre participants.

En les accions conduïdes per professionals externs, el/la professional de l'Escolta Jove farà un acompanyament, tot mantenint un rol facilitador de clima i garantint que es portin a terme els objectius específics de l'activitat.

Totes les accions seran dissenyades, planificades i avaluades per la persona al capdavant del servei, en coherència amb els objectius i metodologia.

El Servei de joventut podrà orientar i facilitar les connexions que es considerin oportunes, tant amb serveis de l'Ajuntament de Premià de Mar que treballin una mateixa temàtica com amb altres serveis que puguin proveir recursos. De la mateixa forma, el Servei de joventut podrà fer propostes de temes que puguin ser d'interès en coherència a mesures i objectius municipals en matèria de joventut.

Es preveu que el cost de les activitats conduïdes per professionals externs vagi amb càrrec al pressupost municipal.

CLÀUSULA 7. RRHH

7.1. Adscripció de mitjans personals

Per a la prestació del servei, l'empresa haurà de formar un equip tècnic implicat en l'execució del contracte. Aquest equip haurà d'estar format pels següents perfils:

⇒ Psicòleg social

Aquesta figura tècnica, que ha de tenir capacitat d'empatia, d'escolta activa, d'assertivitat i comunicació, per promoure i crear relacions interpersonals de confiança i vincle, així com capacitat per prioritzar els objectius a partir de les necessitats detectades i incorporar els recursos de l'entorn, i haurà de reunir, com a mínim, les següent característiques:

- Disposar d'una titulació mínima de Grau universitari en Psicologia

Signatura 1 de 1
Edith Missé Mercado
16/10/2026
Cap de Cultura, joventut, cooperaci

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web
Codi Segur de Validació: a4a7ff74c3ea4d4ea06f529e67758c7c001
Url de validació: https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Carrer del Nord, 60
08330 Premià de Mar
Tel. 93 741 74 00
premiademar.cat
info@premiademar.cat
NIF: P0817100A

- Tenir experiència contrastable mínima d'1 any en la prestació de servei d'igual tipus o naturalesa que l'objecte del contracte.
- Disposar d'un nivell suficient de català i castellà, parlat i escrit (nivell C).
- Inexistència d'antecedents penals per delictes sexuals.

⇒ Gestor-a del servei

L'entitat licitadora adscriurà també al contracte una persona que estigui en contacte permanent amb el personal tècnic del servei de Joventut de l'Ajuntament de Premià de Mar i que es responsabilitzarà de la correcta prestació dels serveis contractats.

Aquesta persona haurà de reunir, com a mínim, les següent característiques:

- Disposar d'una titulació mínim grau universitari en l'àmbit social o de les humanitats.
- Tenir experiència contrastable mínima d'1 any en la gestió/coordinació de serveis d'igual tipus o naturalesa que l'objecte del contracte.
- Disposar d'un nivell suficient de català, parlat i escrit (nivell C).

7.2. Funcions i tasques de la figura Escolta Jove (psicòleg)

- Exercir com a figura de referència i representació del servei.
- Garantir la correcta prestació del servei, desenvolupant les funcions i tasques que li són pròpies amb orientació als objectius establerts.
- Realitzar entrevistes d'acollida i assessorament individual a joves i/o família: preparació de sessions (enfocament, objectius, estratègies, materials, tècniques) i seguiment (mailing, trucades, whatsapp).
- Gestionar l'agenda d'assessoraments individuals i el calendari de sessions; enviament de recordatoris de visita.
- Conèixer el recursos, serveis i professionals especialitzats del municipi de Premià de Mar i la comarca del Maresme, així com els mecanismes de derivació per tal de donar resposta a consultes o dificultats específiques i/o complexes que requereixen un treball especialitzat.
- Acollir derivacions i derivar joves i famílies a altres serveis/professionals, fent l'acompanyament, si s'escau.
- Creació d'espais on adolescents i joves puguin compartir experiències, debatre, reflexionar i intercanviar parers i opinions per afavorir la construcció de recursos personals i socials.
- Planificar, programar, executar i avaluar activitats grupals amb objectius i metodologia propis de la seva disciplina.
- Dissenyar i realitzar la programació d'activitats dins el marc d'actuació propi del servei.
- Reunions de coordinació amb el Servei de Joventut, amb professionals i/o serveis de l'Ajuntament de Premià de Mar i/o externs.
- Documentar i informar: recollir els indicadors mensuals, realitzar informes trimestrals i una memòria anual; recollir i organitzar les dades de les usuàries (joves i/o famílies)

Signatura 1 de 1
Edith Missé Mercado
16/10/2026
Cap de Cultura, joventut, cooperaci

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a4a7ff74c3ea4d4ea06f529e67758c7c001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

ateses (obertura, actualització i tancament d'expedients), entre d'altra gestió documental necessària per al seguiment i avaluació.
- Realitzar accions per a donar a conèixer el servei "T'escoltem" com a recurs adreçat a adolescents i joves de Premià de Mar.
- Cercar, elaborar i actualitzar material informatiu, de difusió, material per les xarxes socials, etc.
- Donar suport a l'Ajuntament i al Servei de Joventut en les seves accions de comunicació.
- Mantenir una interlocució àgil i fluida amb el Servei de Joventut, comunicant qualsevol incidència del servei. Realitzar reunions de seguiment amb el/la tècnic/a referent del Servei de Joventut, d'acord amb el calendari que s'estableixi.

CLÀUSULA 8. RECURSOS MATERIALS

L'entitat adjudicatària haurà d'aportar el maquinari i programari necessari per a la l'execució del contracte. Això es 1 PC i les eines fonamentals de suite d'ofimàtica. L'Ajuntament aportarà un dispositiu de telèfon mòbil i el seu número.

CLÀUSULA 9. PLANIFICACIÓ, INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI

9.1. Planificació

Les persones físiques o jurídiques que optin a la prestació del servei hauran de presentar, conjuntament amb la documentació bàsica que determinen els plecs, un **projecte de prestació del servei** que reculli les orientacions assenyalades en aquest document (objectius, indicadors, etc.) i la proposta d'organització i funcionament que siguin necessàries per a la millora del servei.

Entre d'altres, caldrà que inclogui:

- Proposta detallada d'organització i funcionament del servei. Caldrà donar compte de la distribució del temps de treball, tenint en compte el còmput d'hores a realitzar, les línies de treball a desenvolupar, la distribució de tasques (prestació directa, preparació, etc.), l'horari de treball a l'Espai Jove Can Salamó i la disponibilitat per atendre la necessitat en horari flexible.

- Descripció de recursos, serveis i professionals especialitzats del municipi de Premià de Mar i la comarca del Maresme que siguin rellevants per a la correcta prestació del servei, amb indicació de quins són els mecanismes de derivació per tal de donar

Signatura 1 de 1
Edith Missé Mercado | 16/10/2026 | Cap de Cultura, joventut, cooperaci

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web
Codi Segur de Validació: a4a7ff74c3ea4d4ea06f529e67758c7c001
Url de validació: https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Carrer del Nord, 60
08330 Premià de Mar
Tel. 93 741 74 00
premiademar.cat
info@premiademar.cat
NIF: P0817100A

resposta a consultes o dificultats específiques i/o complexes que requereixen un treball especialitzat.

- Proposta de programació i planificació de 4 accions formatives al voltant de temes relacionats amb la salut i el benestar. La proposta ha d'incloure informació breu assenyalant el motiu de la tria, en què consisteix l'activitat, qui la conduirà i quin cost tindria.

- Proposta de Pla de treball anual, a desenvolupar en el primer any de contracte.

- Model de documents i/o formularis en relació a:
    - Entrevista d'acollida i procés d'acompanyament
    - Qüestionari de valoració en relació a l'atenció rebuda en l'acompanyament individual i la seva utilitat, així com per accions grupals.
    - Recollida dels indicadors mensuals de l'acompanyament individual i de les accions grupals.

En base a la documentació presentada, el Servei de Joventut aprovarà la proposta d'organització i funcionament del servei i es reserva el dret de fer les rectificacions que cregui oportunes.

9.2. Recollida mensual d'indicadors

La recollida d'indicadors es farà mensualment, d'acord amb lo següent:

a) Pel que fa a l'assessorament individual/ familiar:
    - Número de primeres acollides concertades
    - Mitjà de concertació (correu, telèfon, whatsapp...)
    - Número de primeres acollides realitzades
    - Número d'assessorament individual/ familiar concertat pel servei
    - Número d'assessorament individual/ familiar realitzat pel servei
    - Número d'expedients oberts
    - Número d'expedients tancats i motiu de tancament
    - Número de famílies diferents ateses
    - Perfil dels participants (edat, gènere, procedència, etc.)
    - Assumpte de l'assessorament
    - (En cas de derivacions) procedència de la derivació, amb indicació del servei i professional

b) Pel que fa a les accions grupals, formació i activitats

Signatura 1 de 1
Edith Missé Mercado | 16/10/2026 | Cap de Cultura, joventut, cooperaci

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web
Codi Segur de Validació: a4a7ff74c3ea4d4ea06f529e67758c7c001
Url de validació: https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Carrer del Nord, 60
08330 Premià de Mar
Tel. 93 741 74 00
premiademar.cat
info@premiademar.cat
NIF: P0817100A

- Nombre d'accions grupals, formació i/o activitats proposades, i temàtica
- Nombre d'accions grupals, formació i/o activitats realitzades
- Número d'hores
- Nombre de participants a cada acció grupal, formació i/o activitats
- Lloc de realització de les accions grupals, formació i/o activitats
- Professionals que organitzen/realitzen
- Perfil dels participants (edat, gènere, procedència, etc.)

El registre de les actuacions realitzades s'haurà de referir, com a mínim, a una data.

9.3. Informe trimestral

S'haurà de fer un relat valorant l'activitat desenvolupada durant el trimestre, tot assenyalant els punts forts i febles. Per això, s'haurà de tenir en compte el següent:

a) Atenció individual: El relat haurà de ser breu i sintètic. Haurà d'incloure informació sobre com s'han portat a terme els processos amb joves i/o famílies i fer una valoració en base al recull de dades efectuat mensualment, tot destacant la següent informació:
   - Número de joves i/o famílies diferents atesos, especificant si provenen de derivació
   - Número d'entrades (casos nous)
   - Número de tancaments, i especificar si es tanca amb derivació
   - Número d'atencions programades
   - Número d'atencions realitzades
   - Número d'atencions cancel·lades

b) Accions grupals, formació i/o activitats: Haurà d'incloure informació de les actuacions realitzades. Per a cada actuació, s'haurà de fer una descripció de dues o tres línies, que contingui títol, objectiu i/o contingut de l'acció. S'haurà d'indicar també la durada, el número de sessions, les hores de sessió, el lloc de realització, el número de participants i servei i/o professionals implicades en l'organització i execució. També caldrà recollir breument els aspectes a destacar. Pel que fa a les activitats suspeses, exposar el motiu.

c) Treball en xarxa: Caldrà informar, de forma resumida, de les diferents reunions que s'han realitzat (coordinació interna, externa, reunions amb el Servei de joventut, reunions amb altres serveis i programes, relacions externes). Assenyalar les hores dedicades a cada tipus de reunió, l'objectiu i si hi ha algun aspecte important, nou, a millorar en relació a aquestes.

Signatura 1 de 1
Edith Missé Mercado
16/10/2026
Cap de Cultura, joventut, cooperaci

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web
Codi Segur de Validació: a4a7ff74c3ea4d4ea06f529e67758c7c001
Url de validació: https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

d) Valoració general: Caldrà fer una valoració breu dels resultats, assenyalant els aspectes rellevants. En aquest apartat s'hauran d'incorporar també els resultats de qüestionaris de valoració amb els que s'ha de fer el tancament de les actuacions, tant de l'atenció individual com de les accions grupals, de formació i/o activitats.

e) Propostes de millora: Per últim, s'hauran d'incloure en l'informe propostes de millora en relació a l'acció del servei d'Escolta Jove.

Aquesta memòria serà lliurada juntament amb la factura corresponent a l'última mensualitat de cada trimestre natural.

9.4. Memòria anual

La memòria anual del servei té com a objectiu principal la interpretació i la valoració de l'organització i el funcionament de l'Escolta Jove. Per això, tindrà dues parts i uns annexes:

Part 1: Compendi de dades. S'haurà de fer una recopilació dels indicadors corresponents a l'Atenció individual, les Accions grupals, formació i/o activitats de tot l'any.
Part 2: Valoració del servei. S'hauran de contemplar, com a mínim, els següents apartats:
-Anàlisi qualitativa i quantitativa de les funcions de l'Escolta Jove, amb relació als recursos a disposició del servei.
-Valoració de l'ajust del servei a les necessitats reals.
-La coordinació interna (servei de Joventut)
-La coordinació externa (altres serveis i programes municipals o comunitaris, o supramunicipals).
-Valoració general del servei: Atenció i resolució d'incidències. Definició de tendències. Objectius de millora i reptes de futur. En aquest apartat s'hauran d'incorporar els resultats obtinguts de qüestionaris de valoració.

Aquesta memòria respectarà l'any natural. La data de presentació serà establerta pel Servei de Joventut. A la finalització del contracte serà lliurada juntament amb l'última factura.

CLÀUSULA 10. PROPIETAT INTEL·LECTUAL I DRETS D'IMATGE

10. 1. La propietat intel·lectual dels treballs generats en el desenvolupament del servei objecte d'aquest contracte, serà total i exclusivament propietat de l'Ajuntament, inclosa la documentació generada en qualsevol element i format.

L'entitat adjudicatària cedirà amb caràcter d'exclusivitat la totalitat dels drets d'explotació dels treballs objecte d'aquest plec, inclosos els drets de comunicació pública,

Signatura 1 de 1
Edith Missé Mercado
16/10/2026
Cap de Cultura, joventut, cooperaci

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web
Codi Segur de Validació: a4a7ff74c3ea4d4ea06f529e67758c7c001
Url de validació: https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Carrer del Nord, 60
08330 Premià de Mar
Tel. 93 741 74 00
premiademar.cat
info@premiademar.cat
NIF: P0817100A

reproducció, transformació o modificació o qualsevol d'altre dret susceptible de cessió en exclusiva, d'acord amb la legislació de drets de propietat intel·lectual.

A tota la documentació hi constarà obligatòriament la titularitat municipal, amb l'estructura, contingut i anagrama que els serveis del propi Ajuntament estipulin.

L'adjudicatària serà responsable de tota reclamació relativa a la propietat intel·lectual, industrial i comercial que pugui realitzar un tercer, en relació amb la informació i documentació que contingui l'activitat que realitzi, i haurà d'indemnitzar a l'Ajuntament de tots els danys i perjudicis que per a aquesta puguin originar-se a causa de la interposició de reclamacions, incloses les despeses derivades de les que eventualment puguin dirigir-se contra ella.

10.2. La captació i difusió d'imatges relatives al servei, amb finalitat formatives o divulgatives per part de l'adjudicatari/ària, s'haurà de comunicar i haurà de ser acordada amb el Servei de Joventut de l'Ajuntament. L'adjudicatari/ària haurà de comunicar i acordar també amb l'Ajuntament les iniciatives que afectin a la difusió d'informació sobre el servei.

En el cas de captar o enregistrar imatges de participants dels serveis objecte d'aquest contracte, l'adjudicatària haurà d'obtenir i recopilar les autoritzacions de cessió de drets d'imatge pertinents, per tal que les imatges es puguin fer servir en qualsevol suport de comunicació, tant offline com online.

CLÀUSULA. 11 OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

1. Assumir tota responsabilitat vers el personal adscrit al contracte. Les persones adscrites mantindran amb l'adjudicatària un vincle de dependència a tots els efectes, sense que entre aquestes persones i l'Ajuntament de Premià de Mar existeixi cap vincle funcionarial ni laboral.
2. L'adjudicatària comunicarà a l'Ajuntament de Premià de Mar, amb la major antelació possible, qualsevol substitució o modificació del personal adscrit al servei, tot acreditant que la seva situació laboral s'ajusta a dret i el seu perfil professional s'ajusta al del personal proposat per l'empresa adjudicatària, en el moment de la licitació.
3. En cas de necessitat, la substitució del personal adscrit al servei es farà en un termini màxim de 8 dies.
4. En el cas de substitució i/o noves incorporacions al servei, l'adjudicatària assegurarà que el personal reuneixi les característiques descrites en la clàusula 7.1.
5. Qualsevol modificació de les condicions laborals del personal adscrit al servei (salari, horari, etc.) haurà de ser prèviament notificada al responsable del contracte.

Signatura 1 de 1
Edith Missé Mercado
16/10/2026
Cap de Cultura, joventut, cooperaci

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web
Codi Segur de Validació a4a7ff74c3ea4d4ea06f529e67758c7c001
Url de validació https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Joventut

Carrer del Nord, 60
08330 Premià de Mar
Tel. 93 741 74 00
premiademar.cat
info@premiademar.cat
NIF: P0817100A

6. L' adjudicatària designarà una persona per fer el seguiment del servei i que actuï d'enllaç amb el personal tècnic referent de Joventut.
7. La persona designada per l'empresa adjudicatària haurà d'informar a l'Ajuntament i el personal tècnic referent sobre el funcionament i la prestació del servei. A tal efecte, atendrà satisfactòriament, d'acord amb l'objecte del contracte, les demandes d'informació i documentació que li formuli el personal tècnic referent.
8. La prestació i desenvolupament d'aquests serveis han de complir el que s'estableix en aquest plec de prescripcions tècniques amb total continuïtat i regularitat, i, en el seu defecte, s'ha d'obtenir el vistiplau de l'Ajuntament.
9. L'empresa adjudicatària ha de presentar la documentació de seguiment i avaluació que s'acordi en les reunions de coordinació, tot seguint els indicadors i els models pautats i dins els terminis establerts.
10. La documentació escrita i/o visual relacionada amb el contracte no podrà incloure llenguatge sexista, haurà de promoure la igualtat de tracte i la no discriminació.
11. En la documentació escrita i/o visual relacionada amb el contracte hi haurà de constar la titularitat municipal, amb l'estructura, contingut i anagrama que els serveis del propi Ajuntament estipulin.
12. L'entitat contractista adequarà la seva activitat als principis ètics i a regles de conducta pròpies de les activitats, els oficis i/o les professions corresponents a les prestacions objecte del contracte.
13. L'empresa adjudicatària haurà de promoure el reciclatge de productes i l'ús d'envasos reutilitzables, així com altres mesures de millora dels valors mediambientals. Aquesta promoció s'estendrà a les activitats programades i adreçades a joves i adolescents.

CLÀUSULA 11. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament de Premià de Mar, mitjançant la persona referent del Servei de Joventut, liderarà, gestionarà i supervisarà tots els processos i actuacions, en estreta col·laboració amb la persona referent de l'empresa adjudicatària i el personal que aquesta adscrigui a la prestació del servei.

Per a la prestació del servei, l'Ajuntament de Premià de Mar posarà a disposició de l'entitat contractant un espai de treball a l'Espai Jove Can Salamó, adequat per al treball d'oficina, així com recursos materials especificats en la Clàusula 8.

CLÀUSULA 12. MECANISMES DE SEGUIMENT

La relació de l'Ajuntament i l'adjudicatària es subjecta als termes següents.

Es constituirà una comissió tècnica de seguiment del contracte amb la finalitat d'avaluar progressivament el desenvolupament i els resultats de les diferents actuació del servei. Aquesta

Signatura 1 de 1
Edith Missé Mercado | 16/10/2026 | Cap de Cultura, joventut, cooperaci

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a4a7ff74c3ea4d4ea06f529e67758c7c001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Joventut

Carrer del Nord, 60
08330 Premià de Mar
Tel. 93 741 74 00
premiademar.cat
info@premiademar.cat
NIF: P0817100A

comissió es reunirà trimestralment de forma presencial o telemàtica. La comissió estarà formada, com a mínim, per les següents persones:

1 gestor/a adscrita al contracte, o persona en qui delegui.
1 tècnic/a municipal responsable del contracte, o persona en qui delegui

Serà funció de la comissió:

- Estudiar i decidir sobre tots aquells assumptes que no quedin recollits en el present plec de condicions sense detriment de les potestats de l'Ajuntament de Premià de Mar.
- Aprovar el calendari, la programació i avaluació de la prestació del servei.

CLÀUSULA 13. FINALITZACIÓ DE CONTRACTE I TRASPÀS

Prèviament a la finalització del contracte i, si és el cas, de la pròrroga, l'empresa adjudicatària realitzarà un traspàs de documentació. Aquest documentació contindrà informació sobre l'organització i el funcionament del servei, incloent la gestió de dades.

Aquest traspàs s'haurà de fer en el termini de deu dies previs a la finalització de la prestació objecte del contracte.

El Servei de Joventut de l'Ajuntament de Premià de Mar supervisarà i ordenarà aquest traspàs d'informació per tal que s'efectuï correctament i no repercuteixi negativament en les persones ateses pel servei.

Signatura 1 de 1
Edith Missé Mercado | 16/10/2026 | Cap de Cultura, joventut, cooperaci

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	a4a7ff74c3ea4d4ea06f529e67758c7c001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original