Ajuntament de
Calonge i Sant Antoni

Plaça de la Concòrdia, 7
17251 Calonge i Sant Antoni
Tel. 972 66 03 75
www.calonge.cat

SECRETARIA GENERAL
Expedient: 2026/13480
Assumpte: CONTRACTACIÓ SERVEI DINAMITZACIÓ DE L'ESPAI JOVE DE L'AJUNTAMENT DE CALONGE I SANT ANTONI

Ajuntament de
Calonge i Sant Antoni

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE DINAMITZACIÓ DE L'ESPAI JOVE DE L'AJUNTAMENT DE CALONGE I SANT ANTONI

Plaça de la Concòrdia, 7
17251 Calonge i Sant Antoni
Tel. 972 66 03 75
www.calonge.cat

1. Objecte i necessitat del contracte.

El servei objecte d'aquest contracte és la dinamització de l'Espai Jove de l'Ajuntament de Calonge i el desenvolupament d'activitats juvenils, d'acord amb les directrius del Pla Local de Joventut (PLJ) 2026-2029, que figura com a Annex 1 d'aquest Plec. L'Espai Jove és un servei municipal especialitzat que aborda les principals necessitats d'emancipació i participació juvenil de manera integral i global. Per seguir treballant i avançant en una oferta de qualitat, inclusiva i transformadora, es fa necessari comptar amb més recursos especialitzats, en especial per posar en funcionament i dinamitzar les polítiques juvenils i l'espai jove de Sant Antoni. D'aquí que es contracti el servei de dinamització de l'Espai Jove de Sant Antoni.

2. Tipologia contractual

Servei

3. Responsable del contracte: Mònica Boira, Cap Unitat Dinamització Comunitària.

4. Prescripcions tècniques particulars

4.1. Objectius del contracte:

Prestar el servei de dinamització de l'Espai Jove de Sant Antoni i desenvolupar activitats destinades a joves especialment a Sant Antoni, d'acord amb el que estableix el PLJ.

4.2. Serveis a prestar:

Les tasques a desenvolupar en la prestació d'aquest servei es centraran en l'Espai Jove de Sant Antoni però s'integraran i formaran part del conjunt d'activitats juvenils del municipi. Es treballaran de forma coordinada amb el personal de la regidoria de Joventut i seguiran les directrius que s'estableixin per tal de fer una oferta conjunta i complementària entre Calonge i Sant Antoni. Les tasques a realitzar són les següents:

a) Dissenyar, programar, coordinar i desenvolupar, conjuntament amb la resta de personal de la regidoria de Joventut, la programació de les diferents activitats o accions a desenvolupar als Espais Joves de Calonge i Sant Antoni dins del programa previst pel període de 2 anys i la seva possible perllongació durant dos anys més. Les activitats es poden realitzar tan a dins com fora de l'Espai Jove.

b) Crear espais de participació juvenil per tal de potenciar nous grups de treballs, associacions formals o informals de joves.

c) Realitzar les tasques de dinamització de l'Espai Jove i d'atenció directa als usuaris durant l'horari d'obertura.

d) Participar de les sortides organitzades per l'Espai Jove (les sortides poden ser en horari festiu o de tot un dia).

e) Assistir, sempre que la responsable del contracte ho consideri, a les reunions i formacions tècniques de les comissions i organismes locals, comarcals i provincials en matèria de Joventut. Per exemple la Taula Comarcal de Joventut, la taula de dinamitzador/es de la

Plaça de la Concòrdia, 7
17251 Calonge i Sant Antoni
Tel. 972 66 03 75
www.calonge.cat

coordinació comarcal i d'altres trobades específiques que es considerin importants en matèria de Joventut.

f) Assistir a les reunions, juntament amb el tècnic de Joventut municipal, i donar suport als programes d'inserció sòcio-laboral per a joves de l'Àrea de Promoció Econòmica, en el marc del Campus d'Ocupació Juvenil, i treballar en les tasques que es derivin d'aquest suport (entrevistes a joves, seguiment, etc).

g) En cas de ser necessari, derivació dels joves a altres serveis de la zona segons les necessitats individuals de cada cas, essent implícit el coneixement d'aquests altres recursos i serveis municipals.

h) Gestionar i administrar les xarxes socials del servei municipal de Joventut, tant com a canal d'informació com d'interacció amb els joves del municipi. Les xarxes socials amb què es treballa són principalment: *Instagram, Facebook i Whatsapp.*

i) Qualsevol altra que pugui derivar-se de l'execució dels eixos del Pla Local de Joventut.

4.3. Regulació de la prestació del servei:

El desenvolupament dels serveis descrits al punt 4.2. es portarà a terme de la forma següent:

a) Dedicació:

- Dinamització: 20 hores setmanals
- Coordinació: 15 hores anuals

b) Prestacions concretes del servei:

Dinamització de l'Espai Jove: es preveu una dedicació de 20 hores setmanals.

D'aquestes, 15 hores setmanals es realitzaran preferentment en les dependències de l'Espai Jove, dins d'un horari que coincideixi amb les hores d'obertura del servei, i puntualment en altres dependències del municipi o espais exteriors, segons la naturalesa de les activitats a realitzar per a la posta en marxa del programa objecte del contracte. Les altres 5 hores s'han de destinar a la resta de les tasques objecte del contracte com la col·laboració en reunions, informes sobre les activitats o els usuaris, etc.

Les tasques que no siguin d'atenció directa als usuaris es realitzaran, principalment, als matins, però s'hauran d'adaptar a les necessitats del servei. La distribució horària per a la prestació del servei es pactarà amb la responsable del contracte i podrà variar en funció de la naturalesa de les activitats que es desenvolupin.

Com sigui que el contracte està previst amb un càlcul d'hores determinades i ja indicades, dins d'aquestes es computaran les que es portin a terme en les activitats que es realitzin durant el cap de setmana o dies festius.

Coordinació: A banda de les tasques de dinamització de l'Espai Jove i de les polítiques d'igualtat, es preveuen, per a cada anualitat, un total de 15 h dedicades a tasques de

Plaça de la Concòrdia, 7
17251 Calonge i Sant Antoni
Tel. 972 66 03 75
www.calonge.cat

coordinació, que seran realitzades per una persona diferent de la que realitzi les tasques de dinamització. Les hores de coordinació es destinaran a les reunions de seguiment mensuals i a les tasques de gestió i interlocució amb l'Ajuntament.

La prestació efectiva del servei es portarà terme de gener a juliol i de setembre a desembre de cada anualitat, durant 11 mesos. El mes d'agost no es prestarà el servei.

4.4. Funcionament del servei.

Les hores de destinació a les activitats de dinamització es faran preferentment entre setmana, amb possibilitat de que sigui necessari la presència en caps de setmana o festius. El responsable municipal del contracte i el tècnic responsable de l'empresa adjudicatària que assumirà la coordinació determinaran la concreció temporal de les diferents accions a realitzar. Les tasques de direcció, gestió i programació s'estructuraran principalment en horari de matins, prèvia proposta a la responsable del contracte que l'haurà de validar.

4.5. Perfil professional i selecció del dinamitzador/a juvenil.

Per a la realització del contracte serà indispensable que l'adjudicatari incorpori al servei un/a professional que haurà de complir els requisits següents:

- Titulació: Cicle formatiu de grau superior en integració social o equivalent o superior.
- Ser major d'edat.
- Capacitat de lideratge amb els joves, per poder conduir les activitats i les propostes amb professionalitat pedagògica, efectiva, regular i puntualitat.
- Actitud respectuosa, amable i positiva.
- Tenir experiència professional en el camp de l'adolescència i la joventut, en treballs amb adolescents en situació de risc social, salut i prevenció i/o en l'àmbit del lleure amb joves principalment
- Tenir capacitat i formació per a dissenyar i desenvolupar les activitats i projectes amb què es treballi.
- Tenir habilitats socials i capacitat per comunicar-se amb els joves de manera clara, amena i dinàmica i per relacionar-se.
- Conduir les activitats i les propostes amb professionalitat pedagògica, efectivitat, regularitat, puntualitat i coordinació en l'espai i horari que es determinin.
- Contribuir a la resolució de conflictes i aportar solucions.

La idoneïtat del personal es farà palesa presentant el currículum vitae del/de la professional que s'adscrigui al servei, en què hi haurà de constar la formació acadèmica i l'experiència laboral.

La selecció del o la professional serà a càrrec de l'adjudicatari i complirà tots els requisits que estableix aquest plec. L'adjudicatari presentarà la proposta a la responsable del contracte amb

Plaça de la Concòrdia, 7
17251 Calonge i Sant Antoni
Tel. 972 66 03 75
www.calonge.cat

caràcter previ a la contractació del personal i aquesta haurà de donar-hi el seu vistiplau. Si la responsable del contracte no valida la proposta que presenti l'adjudicatari, aquest en formularà una altra fins a obtenir la conformitat.

En el termini màxim d'una setmana a partir de la data de signatura del contracte, l'adjudicatari proposarà a la responsable del contracte el perfil del dinamitzador/a juvenil i aquesta el/la validarà en el termini màxim de dos dies. En cas que no hi hagi validació per part de la responsable del contracte, aquesta n'exposarà els motius a l'adjudicatari.

4.6. Contracte de treball, baixes, substitucions i altres aspectes laborals.

Un cop escollit el candidat/a, l'adjudicatari presentarà el contracte laboral a l'Ajuntament, juntament amb una còpia de la titulació, que ha de ser, com a mínim, l'exigida en aquest plec. La data de presentació del contracte no podrà ser posterior a la data d'inici del servei de cada anualitat.

Qualsevol canvi de personal que es produeixi, s'haurà de comunicar amb un mínim de 15 dies d'anticipació. Els canvis de personal no previstos es comunicaran de forma immediata. Les baixes, permisos i absències del personal adscrit al servei per qualsevol motiu o circumstància hauran de cobrir-se amb personal suplent, igualment preparat, a càrrec exclusiu de l'adjudicatari de manera que la prestació del servei no en resulti alterada. Les substitucions per baixes laborals es faran efectives a partir del tercer dia d'absència.

L'adjudicatari, en la seva condició d'empresari, serà l'únic responsable del personal adscrit al servei objecte de concessió, del compliment de la legislació reguladora de les relacions laborals, la Seguretat Social, la prevenció de riscos laborals i de l'aplicació del conveni col·lectiu que correspongui.

L'empresa adjudicatària es compromet a proporcionar a l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni la informació que li sigui requerida en relació al personal adscrit al servei.

4.7. Coordinació amb l'Ajuntament.

L'adjudicatari, a banda del dinamitzador/a juvenil que executi i desenvolupi els serveis del contracte, haurà de designar un/a coordinador/a del servei que assumirà la interlocució amb l'Ajuntament.

L'experiència d'aquest coordinador/a serà valorada, en la forma que s'estableixi al PCAP, per a l'adjudicació del contracte. A tal efecte, les empreses hauran d'aportar els certificats de correcta execució corresponents respecte a contractes i/o projectes executats de naturalesa similar al que és objecte d'aquesta licitació, emesos per l'entitat contractant, on hi consti expressament el nom de la persona que ha estat responsable del contracte. Per obtenir la puntuació, la persona que consti en els certificats com a responsable del contracte haurà de ser la que es proposi com a coordinador per a aquesta contractació. L'experiència del coordinador es podrà acreditar amb certificats no només de contractes executats per l'empresa licitadora sinó també per contractes executats fora de la mateixa atès que es valora l'experiència professional del coordinador, no de l'empresa.

La interlocutora que establirà l'Ajuntament és la responsable del contracte, que, al seu torn, podrà delegar en el tècnic de Joventut.

Plaça de la Concòrdia, 7
17251 Calonge i Sant Antoni
Tel. 972 66 03 75
www.calonge.cat

La funció principal del coordinador/a és la interlocució amb l'Ajuntament en qualsevol assumpte relatiu a la prestació del Servei: dotació i perfil del personal, seguiment i avaluació de projectes, presentació de propostes, etc. El coordinador/a del servei mantindrà les reunions que calguin amb la interlocució municipal per a la posada en marxa del Servei i durant el seu desenvolupament. Les reunions per a la posada en marxa del servei s'estimen, com a mínim, en 2 setmanals durant la segona quinzena de setembre. Un cop iniciat el servei, les reunions de seguiment ordinàries seran mensuals.

No obstant això, l'Ajuntament podrà requerir les que consideri necessàries amb caràcter extraordinari.

Entre les funcions del coordinador/a també hi ha la d'informar del desenvolupament de les activitats quan li sigui requerit i sempre que hi hagi qualsevol incident que pugui afectar el bon funcionament del servei. Les comunicacions es faran via e-mail, al correu que la responsable del contracte proporcionarà al coordinador que designi el licitador. Només en casos urgents i degudament justificats les comunicacions es faran per telèfon. A aquest efecte, l'empresa adjudicatària proporcionarà a la responsable del contracte una adreça de correu electrònic i un número de telèfon mòbil per poder realitzar les comunicacions que s'escaiguin.

Es destinen un total de 15 hores per anualitat a les tasques de coordinació.

4.8. Proposta organitzativa

Caldrà que les empreses licitadores presentin una proposta concreta organitzativa i de funcionament del servei, que seguint les determinacions d'aquest plec, contemplarà necessàriament, els punts que es definiran al PCAP.

4.9. Mitjans municipals a disposició del contractista per a l'execució del contracte

Els serveis de Dinamització Juvenil es prestaran, principalment, a l'Espai Jove de Sant Antoni, encara que per raons d'organització també es podran prestar a l'Espai Jove de Calonge. Pot ser que, per la seva naturalesa, les activitats a realitzar, s'ubiquin en altres espais o equipaments com ara la biblioteca municipal, la sala Fontova, el teatre Mundet, el pavelló d'esports, l'Institut Puig-Cargol o qualsevol altre equipament o espai del municipi. Les tasques externes poden realitzar-se ens espais diferents, interiors i/o exteriors, en funció de la seva naturalesa i dels col·lectius als quals s'adrecin. Les tasques que no són d'atenció i treball directe amb els usuaris es realitzaran a l'Espai Jove de Calonge o Sant Antoni o a les dependències de la Unitat de Dinamització Comunitària, segons convingui a la prestació.

L'Ajuntament es farà càrrec de la neteja, el manteniment i els subministraments dels Espais Joves i dels espais on es realitzin les activitats.

4.10. Obligacions del contractista

A banda de les definides fins ara en aquest plec que incideixen directament en la prestació del servei, el contractista està obligat a:

a) Donar compliment a les obligacions derivades de la legislació laboral i del conveni col·lectiu del sector.

b) Prestar el servei de conformitat amb les condicions que estableix aquest plec.

Plaça de la Concòrdia, 7
17251 Calonge i Sant Antoni
Tel. 972 66 03 75
www.calonge.cat

c) Informar a l'Ajuntament de qualsevol incidència que es produeixi en el desenvolupament del servei, via correu electrònic a la responsable del contracte.

d) Mantenir els reunions de coordinació i seguiment amb els interlocutors que estableixi l'Ajuntament, d'acord amb el punt 4.7 d'aquest plec.

e) Tenir contractada i mantenir vigent, durant la durada del contracte, una pòlissa d'assegurances que cobreixi el risc de la responsabilitat civil de l'actuació de l'empresa contractista, amb un import mínim de 300.000 € per sinistre i 150.000 € per víctima.

f) Cada anualitat, abans de l'inici del servei, l'adjudicatari haurà de presentar una declaració responsable en la que manifesti disposar de les certificacions legalment establertes que acrediten que les persones contractades per l'empresa que durant a terme el contracte durant el curs corresponent, no han estat condemnades per sentencia ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, i que en el cas que canviï alguna persona adscrita es compromet a aportar una nova declaració, amb el benentès que si té coneixement d'algun cas de condemna per sentència ferma dels delictes esmentats, està obligat a comunicar aquesta circumstància de manera immediata.

g) Nomenar un coordinador, que serà l'interlocutor amb l'Ajuntament, tal com estableix la clàusula 4.7 d'aquest plec.

h) Exercir de manera real, efectiva i contínua sobre el personal contractat per a l'execució del contracte, el poder de direcció inherent a l'empresari. En particular, assumirà la negociació i pagament dels salaris, l'atorgament de permisos, llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de les prestacions, quan procedeixi, de les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com uns quants drets i obligacions que es derivin de la relació contractual entre empleat i ocupador.

i) Cobrir les baixes que es puguin produir entre el personal contractat per a la prestació del servei amb la màxima rapidesa, com a màxim a partir del tercer dia.

j) En cas de vaga legal, l'adjudicatari haurà de garantir la prestació dels serveis mínims, si estan contemplats legalment.

k) Garantir la prestació del servei, conservant en bon funcionament el conjunt de les instal·lacions i obres que li són confiades, així com realitzar totes les maniobres i funcions necessàries per a una bona marxa del servei.

l) Efectuar l'obertura i/o el tancament de l'espai on es realitzin les activitats en cas que el dinamitzador aportat per l'adjudicatari sigui l'últim en impartir activitats.