



**Ajuntament  
de Barcelona**

**Direcció de Serveis a les Persones i al Territori  
Districte de Sarrià - Sant Gervasi**

Plaça de Sarrià, 1-4, 3a planta  
08017 Barcelona  
[www.bcn.cat/sarria-santgervasi](http://www.bcn.cat/sarria-santgervasi)

## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES**

### **CONTRACTE DE SERVEIS PER A LA GESTIÓ, DINAMITZACIÓ I COORDINACIÓ DEL CASAL DE BARRI COMUNITARI ESPAI PUTXET**

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori  
Districte de Sarrià – Sant Gervasi

## ÍNDEX

CLÀUSULA 1 - MISSIÓ, PRINCIPIS I EIXOS DE TREBALL i OBJECTIUS .....	2
1.1 Missió .....	2
1.2 Principis i eixos de treball del Casal de Barri Comunitari .....	2
CLAUSULA 2 - PÚBLIC A QUI S'ADRECA EL CENTRE .....	3
CLAUSULA 3 - DESCRIPCIÓ DEL SERVEI .....	3
CLAUSULA 4 - CARTERA DE SERVEIS .....	4
CLÀUSULA 5 - ALTRES FUNCIONS A REALITZAR .....	9
5.1 Programacions estables i extraordinàries .....	9
5.2 Comunicació i difusió .....	10
5.3 Control de qualitat .....	11
5.4 Coordinació .....	11
5.5 Control i seguiment dels serveis prestats .....	12
5.6 Sistemes d'informació i bases de dades .....	12
5.7 Preu i tarifes a cobrar per l'adjudicatària .....	13
5.8 Òrgans de participació .....	13
5.9 Cobrament dels preus públics .....	14
5.10 Gestió ambiental del centre .....	14
5.11 Material informàtic .....	15
5.12 Manteniment dels edificis .....	15
CLÀUSULA 6 - HORARIS .....	18
CLÀUSULA 7 - PERSONAL .....	18



## PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA GESTIÓ, DINAMITZACIÓ I COORDINACIÓ DEL CASAL DE BARRI ESPAI PUTXET

### CLÀUSULA 1 - MISSIÓ, PRINCIPIS I EIXOS DE TREBALL I OBJECTIUS

#### 1.1 Missió

El Casal de Barri Comunitari és un equipament municipal de proximitat que actua com a promotor de la vida comunitària, social i associativa del barri. Compta amb una mirada local, inclusiva i intergeneracional, en els quals, la participació, el benestar emocional i la co-construcció dels projectes són els seus elements identitaris.

#### 1.2 Principis i eixos de treball del Casal de Barri Comunitari

El Casal de Barri Comunitari actua com a promotor de la vida social i associativa a partir de valors com la solidaritat, el consens, el diàleg i la col·laboració. És un equipament que evoluciona amb el barri i dóna resposta a les inquietuds del veïnat i altres agents del territori, formals i informals.

Els principis característics dels Casals de Barri Comunitaris són:

- **Accessibles i públics:** ha de ser un espai inclusiu on tothom s'ha de sentir convidat a participar-hi, sense establir exclusions ni barreres d'accessibilitat (física, sensorial, etc.) de cap mena. Aquesta referència a "tothom" no té a veure únicament amb persones diverses (incloent-hi tant les que participen habitualment com les que no), sinó també amb grups socials, entitats i serveis i altres equipaments.
- **Connectivitat i proactivitat:** ha de sortir a buscar i crear llaços amb les persones i entitats del territori. No només es tracta d'aprofitar els vincles habituals ja existents, sinó de generar sinergies noves que possibilitin el sorgiment de projectes a partir d'un treball en xarxa amb la ciutadania.
- **Adaptables:** han d'estar disposats a transformar-se i adequar-se a altres propostes que tenen lloc al territori. És transcendental escoltar les demandes i necessitats de la ciutadania i incorporar-les als projectes i línies de treball dels equipaments.
- **Impulsors de vincles i relacions:** han de promoure que la ciutadania i els agents comunitaris es trobin i s'interrelacionin fent disponible el seu espai físic per a desplegar la vida comunitària o bé treballant en el territori perquè aquesta vida comunitària pugui donar-se també fora de l'equipament.
- **Acompanyament de processos:** ha d'acompanyar la concreció de les iniciatives i les propostes de la ciutadania, així com la resposta a les necessitats socials. No és suficient fer derivacions a altres serveis i equipaments. El Casal ha de ser present des del moment de detecció d'una demanda i acompanyar per trobar-hi una alternativa o una manera d'atendre-la.
- **Confiança i coresponsabilitat:** han d'arribar al territori de proximitat amb la voluntat de valorar les demandes detectades i amb l'objectiu de generar i desplegar accions. Així es facilita l'encaix col·lectiu perquè es genera confiança i proximitat amb la comunitat, i hom la fa partícip de manera coresponsable en la cerca d'alternatives i propostes per a les necessitats locals.
- **Cures:** han de reconèixer i posar en el centre el valor de les cures com un eix vertebrador i transversal de les seves actuacions i projectes, així com del disseny de l'espai i la disposició del mobiliari.
- **Participació comunitària:** ha de promoure la participació comunitària, és a dir, aquella que es basa en el "fer coses amb els altres" i que se sustenta més en l'acció i no tant únicament en la mera opinió. A través d'aquest tipus de participació s'ha de perseguir la sostenibilitat dels projectes i l'enfortiment individual i col·lectiu, de manera que en el procés es fomenti l'autonomia i autoorganització de les persones usuàries de l'equipament.
- **Proximitat:** han de treballar a partir del coneixement de la xarxa de proximitat que els envolta i identificar qui l'habita, la comparteix i hi col·labora. Aquesta proximitat els permetrà ser centres de referència ciutadana per donar resposta a les necessitats socials de les persones. Per poder forjar treball comunitari, un Casal Comunitari ha de poder connectar les persones del territori amb els recursos públics apropiats per a les seves demandes immediates.

Els eixos de treball dels Casals de Barri comunitaris són:

- **Cultura comunitària:** Apunta més a la creació i exposició del que fa la gent del barri, que a la producció i programació per al consum cultural.
- **Benestar comunitari:** Activitats de suport a les persones per a la provisió d'alternatives per resoldre'n les necessitats materials immediates i el vincle amb drets i polítiques socials.
- **Organització comunitària:** Espai motor i de referència de relacions i vincles, provisió d'acompanyaments i metodologies adreçades a facilitar una major i millor organització social i associativa.

### 1.3 Objectius

Els objectius dels Casals de Barri Comunitaris són:

- Desenvolupar una programació comunitària que doni resposta a les necessitats i demandes dels veïns i veïnes del barri, que treballi en xarxa amb altres entitats del territori i del districte, per optimitzar els recursos existents.
- Oferir espais i activitats de trobada, interrelació, creació i participació del veïnat del barri, on puguin parlar dels seus interessos i participar en diverses propostes comunitàries d'oci, formatives i socioculturals.
- Treballar l'acollida a l'equipament del veïnat i qui tingui interès en conèixer i participar en que passi al Casal, en termes generals.
- Facilitar informació dels serveis i les activitats dels Casals que s'ofereixen al barri, al districte i a la ciutat.
- Promoure la participació, el voluntariat i l'associacionisme (a veïns i veïnes, entitats, associacions, grups, col·lectius, xarxes...) a partir de la solidaritat, el consens, el diàleg i la col·laboració.
- Complementar i donar suport als programes municipals de serveis a les persones, de promoció i participació en relació amb el territori i el teixit social i associatiu, promovent activitats i espais de treball intergeneracional, de diàleg intercultural i d'integració assumint la diversitat social i cultural dels barris.
- Incentivar l'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació

### CLAUSULA 2 - PÚBLIC A QUI S'ADRECA EL CENTRE

Aquest **servei està adreçat a la població en general**, prioritzant:

- Al conjunt de la ciutadania del barri del Putxet i del Farró, del Districte de Sarrià-Sant Gervasi i de la ciutat de Barcelona en general.
- Sectors de la població amb més dificultats per a accedir al consum de béns culturals i per a exercir una ciutadania plena.
- Sectors de població diversa amb demandes, necessitats i pràctiques socioculturals específiques.
- Grups socials formals o informals de persones interessades en el desenvolupament d'activitats socioculturals.
- Associacions i entitats del barri, de la zona o de la ciutat.
- Públics especialitzats en diferents sectors artístics (consum cultural especialitzat i creadors/productors culturals, amateurs etc.)
- Altres serveis i equipaments que impulsin la vida comunitària del centre.

### CLAUSULA 3 - DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

El Casal de Barri Comunitari Espai Putxet és un equipament Municipal de proximitat del Districte de Sarrià-Sant Gervasi, que vol promoure serveis, projectes i espais de relació per contribuir al desenvolupament sociocultural de la seva població, promovent el coneixement i la difusió de les expressions culturals i les societats contemporànies i afavorint elements de participació i intervenció comunitària, a través de la cartera de serveis que més endavant es descriu.

En aquest marc, l'entitat adjudicatària haurà d'organitzar i gestionar els projectes de difusió i divulgació cultural i d'intervenció sociocomunitària a través del catàleg de serveis que es descriu en aquest plec de condicions,

d'acord amb les directrius de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Sarrià-Sant Gervasi.

L'entitat adjudicatària vetllarà per un espai lliure de conductes sexistes. Així mateix, ha de garantir que les activitats programades tenen en compte els interessos i les necessitats específiques de les dones, donant visibilitat a les autories femenines i no reproduint continguts sexistes o estereotipats.

#### **CLAUSULA 4 - CARTERA DE SERVEIS**

La cartera de serveis i els usos dels equipaments els determina l'Ajuntament de Barcelona, Districte de Sarrià-Sant Gervasi, d'acord amb les directrius de la política municipal i la realitat social de cada territori.

L'adjudicatària haurà d'assumir els canvis que es puguin produir durant el període del contracte, adaptant-ne els recursos i l'organització del centre (noves activitats, nous horaris d'obertura del centre, nova organització, etc.).

Per a les qüestions tècniques de la gestió, la supressió o restricció d'activitats, pla d'usos de l'equipament, programació, avaluació i organització, l'empresa adjudicatària es coordinarà amb les persones responsables de la supervisió del contracte que des de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori es designin.

L'adjudicatària haurà de desenvolupar els següents serveis:

##### **4.1. Serveis Bàsics:**

- 5.1.1. Servei d'acollida i informació a la ciutadania
- 5.1.2. Servei de dinamització d'espais de trobada i relacionals
- 5.1.3. Servei de promoció i suport a associacions i col·lectius
- 5.1.4. Servei d'activitats de cultura comunitària
- 5.1.5. Servei de suport a les iniciatives impulsades per participants del Casal i veïnat en general
- 5.1.6. Servei de promoció del benestar col·lectiu i les cures

##### **4.2. Serveis singulars:**

- 5.2.1. Servei de préstec de material
- 5.2.2. Servei d'exposicions
- 5.2.3. Espectacles, actuacions i cicles socioculturals
- 5.2.4. Serveis i projectes que fomentin l'intercanvi de recursos, de coneixements, de temps
- 5.2.5. Programació de Suport a la Creació

##### **4.1.1 Servei d'acollida i informació a la ciutadania:**

El servei d'atenció i acollida del Casal de Barri Comunitari ha de realitzar una atenció integral amb perspectiva comunitària, per acollir, valorar i donar resposta a la ciutadania des de la màxima qualitat i empatia amb les situacions que les persones comparteixen, entenent l'acollida com quelcom més enllà de l'espai d'entrada a l'edifici. Per tant, cal garantir que l'acollida que realitzen els professionals del servei a la persona atesa és amable, atenta i proactiva.

L'esmentat servei ha de garantir preferentment una atenció personalitzada i de qualitat a la ciutadania, amb criteris de discrecionalitat.

D'aquesta manera, els principals objectius són:

- Establir les vies d'accés i contacte amb el servei.
- Detectar les demandes de la ciutadania i canalitzar-les cap al servei del territori que correspongui.
- Fer de pont, connectar la ciutadania amb els serveis i recursos del territori i ciutat que donen resposta a la seva situació.

Funcions:

- Realitzar una acollida personal, propera, individualitzada, amb intencionalitat comunitària, a la ciutadania que ho sol·liciti.
- Acollir i orientar a persones cap a espais del territori (serveis o entitats) que donin resposta a les seves necessitats.
- Fer d'altaveu de les propostes comunitàries que fa el Casal i els agents del territori.
- Proporcionar un servei d'informació que ha de garantir una atenció personalitzada i de qualitat als ciutadans/es. Aquesta acció informativa es farà de forma presencial, telefònica o telemàtica (web, xarxes socials, etc.).
- Oferir al veïnat informació acurada de totes les activitats del Casal i de la resta d'equipaments i serveis del barri/districte. També posarà a l'abast de les entitats usuàries difusió d'altres activitats que puguin ser del seu interès.
- Proposar un sistema de comunicació amb les entitats usuàries, tant de recollida d'informació de les seves activitats com de la seva promoció.
- Elaborar i actualitzar periòdicament la informació, tant pròpia, com de les entitats.
- Tenir cura del manteniment i dinamització de plataformes digitals i les xarxes socials.
- Incentivar el treball al carrer, fora del Casal, per tal d'arribar a les persones que no són participants habituals del Casal.

#### **4.1.2. Servei de dinamització d'espais de trobada i relacionals**

Els Casal de Barri Comunitari han de ser generadors de relacions entre les veïnes d'un mateix territori, per això ha de posar a disposició un servei que dinamitzi espais de trobada informals i on es teixeixin noves xarxes i vincles. L'equip professional ha de vetllar per a que es desenvolupin les funcions detallades a continuació amb una actitud proactiva, flexible i adaptable als diferents perfils de població.

Funcions:

- Oferir un espai d'accés al Casal que sigui acollidor, on el veïnat es senti convidat a entrar i a quedar-s'hi.
- Estimular la interrelació entre les persones, les entitats i els col·lectius participants del Casal.
- Vetllar per a que l'espai convidi a la conversa, al debat o al simple fet d'estar-hi, a través d'una correcta disposició del mobiliari i un ambient agradable i tranquil.
- Afavorir la construcció col·lectiva dels projectes

#### **4.1.3 Servei de promoció i suport a associacions i col·lectius**

Aquest és un Servei de suport i acompanyament a les entitats, col·lectius i grups del territori per tal de treballar el suport metodològic i caminar cap al seu enfortiment.

Funcions:

4.1.3.1. Lloguer/Cessió d'espais (sales o espais polivalents) a grups, entitats o col·lectius diversos, per facilitar la possibilitat de reunir-se, la coproducció d'activitats entre elles o bé projectes amb l'equip tècnic del Casal de Barri Comunitari.

El Casal disposa de diferents sales i espais que l'adjudicatària ha de posar a disposició de grups de ciutadans/es i entitats per a que hi puguin realitzar les seves propostes i activitats. Aquestes cessions poden tenir caràcter puntual o estable.

Tots els usos estaran subjectes a pagament dels preus públics aprovats anualment per l'Ajuntament de Barcelona i al compliment de les normatives i acords d'ús existents. Les entitats del barri considerades d'especial interès social, associacions, grups informals, veïns i veïnes del barri, i en tots aquells casos que així ho determini la Direcció de Serveis a las Persones i al Territori, podran estar exempts de pagament.

Pel que fa a les entitats i associacions sense afany de lucre es podrà establir, com alternativa al preu públic, un règim específic de contraprestació d'activitats que s'incorporaran a la programació del centre, amb l'acord explícit del Districte.

Sempre que es sol·liciti, s'atendran les demandes motivades per desenvolupar activitats promogudes per l'Ajuntament-Districte de Sarrià-Sant Gervasi. L'Ajuntament podrà utilitzar espais de l'edifici per a donar serveis i/o activitats d'interès ciutadà.

En totes les cessions de sales la empresa gestora es farà càrrec de:

- Oferir i gestionar serveis complementaris que es puguin derivar de l'ús de l'equipament per part de les entitats i/o empreses: projector, etc.
- Tenir preparat el mobiliari, escenari, equip de so, pantalles o d'altra infraestructura necessària.
- Garantir que les entitats que tenen reservada sala puguin accedir en condicions òptimes.

**Funció:** Donar suport al moviment associatiu i a les iniciatives ciutadanes individuals o col·lectives, així com a grups d'artistes emergents del barri i del districte. Sempre es donarà prioritat a les propostes relacionades amb:

- Activitats culturals obertes.
- Trobades, reunions d'associacions i col·lectius d'àmbit reduït.
- Oferir i gestionar serveis complementaris que es puguin derivar de l'ús de l'equipament per part de les entitats i/o empreses.

**Organització:** Les entitats, associacions i grups, tindran prioritat en la utilització del servei de cessió d'espais del centre. També tindran prioritat les associacions sense ànim de lucre d'àmbit de barri i de districte per sobre de les que obtenen algun tipus de guany econòmic.

L'adjudicatària ha de prioritzar les activitats que:

- Fomentin l'associacionisme
- Promocionin la difusió de la cultura
- Ajudin a la formació de nous creadors/es
- Fomentin la solidaritat i la cohesió social
- Fomentin la cultura de la sostenibilitat
- Activitats obertes a tothom

També s'ha de prioritzar les entitats i associacions públiques de caire social i cultural i aquelles que pertanyen als barris oferint un espai de projecció i mostra de les seves activitats.

Les peticions de cessions d'espai de les entitats i/o persones s'hauran de formalitzar per escrit en base al model establert per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.

En els actes de cessió o lloguer d'un espai del centre, l'adjudicatari ha de:

- Preparar un document que reculli les actuacions de bones pràctiques ambientals que siguin pertinents a l'activitat prevista en l'espai objecte de cessió, i cal que l'adjunti com a annex al document de cessió o lloguer de l'espai.
- Vetllar per a que l'entitat beneficiària de la cessió o lloguer hi doni compliment i fer els requeriments corresponents en casos d'incompliment.

**Públic destinatari:** Entitats i associacions, grups de ciutadans/es sense personalitat jurídica, promotors/es i empreses privades. Tindran prioritat les entitats i associacions no lucratives.

**Horaris:** Els habituals de cada centre i s'estudiaran altres demandes que superin aquest horari.

4.1.3.2. Acompanyament en el procés de creixement, desenvolupament, d'estabilització (i si s'escau, inclús la professionalització) de les entitats que participin del Casal, a través del suport i seguiment específic de Torre Jussana.

4.1.3.3. Donar suport específic a les entitats de l'equipament, per acompanyar-les des de la proximitat, la connexió, el vincle i el treball de la relació amb la resta d'entitats, per tal d'intentar generar una agenda d'activitats comuna i compartida.

#### 4.1.4 Servei d'activitats de cultura comunitària

La cultura comunitària és una oportunitat per al veïnat per a organitzar-se, per a empoderar-se, per a mostrar-se com són ells, les seves tradicions i la seva història. Però també és una oportunitat per conèixer altres realitats, altres costums i per tant, ser capaços d'entendre als demés, empatitzar, créixer, connectar,...

Pel Casal de Barri Comunitari és una oportunitat per conèixer i detectar actius del territori, que poden esdevenir amb el pas del temps, agents comunitaris amb capacitat organitzativa i/o de participació.

Un Casal de Barri Comunitari ha de ser un espai de trobada, d'unió, de germanor de totes aquelles cultures que habiten als barris, en les persones, però també amb el respecte i coneixement dels edificis del barri, dels parcs i les places, dels equipaments municipals, entre d'altres.

Per aconseguir-ho, és imprescindible la participació activa de l'equip tècnic del Casal de Barri Comunitari en l'espai públic, en els esdeveniments que s'organitzin al barri, en el cicle festiu dels territoris. Això implica un treball intens fora de l'equipament, sortint a buscar al veïnat, i sent molt receptiu a noves idees o propostes.

Funcions:

- Dissenyar, produir i dur a terme diferents propostes de lleure i d'educació no formal, de caire social i cultural. La programació es farà de forma participada, partint de les necessitats del veïnat del barri i s'estructurarà en diferents propostes.
- Vetllar per a que la programació respongui a les demandes de la ciutadania amb l'objectiu d'adquirir competències, habilitats i coneixements, i també establir vincles entre el veïnat a través de la participació en les activitats, serveis i programes.
- Acompanyar i promoure les activitats singulars sorgides del territori (o d'àmbit territorial superior), com per exemple la programació de la Festa Major del barri o el calendari del cicle festiu en general, conjuntament amb el seu teixit associatiu i la ciutadania.
- Promoure la participació de persones i entitats habituals del Casal en projectes impulsats per altres agents del territori (com per exemple els serveis socials, l'Agència de Salut Pública, Consorci d'Educació,...)

#### **4.1.5. Servei de suport a les iniciatives impulsades per participants del Casal i veïnat en general**

Tal com hem dit anteriorment, el Casal de Barri Comunitari és un espai de trobada, on les persones es poden trobar lliurement per organitzar-se i dur a terme aquelles activitats o projectes que vulguin engegar. L'equip tècnic del Casal ha de vetllar perquè això passi.

Aquest servei ha de ser un espai generador, un espai de referència de relacions i vincles, provisió d'acompanyaments i metodologies adreçades a facilitar una major i millor organització social i/o associativa. L'organització comunitària interpel·la, al voltant dels Casals de Barri Comunitaris, el treball dins i fora d'aquests, les connexions entre totes dues escales amb altres serveis, projectes, equipaments i la ciutadania en general.

Funcions:

- Vertebrar i facilitar la participació activa d'aquelles persones que vulguin col·laborar de manera voluntària en activitats, tallers, programes i projectes que es duen a terme en el Casal de Barri Comunitari.
- Facilitar que altres agents del barri utilitzin el Casal per dur-hi a terme els seus projectes o activitats que responguin als interessos de les persones i grups participants.
- Incentivar que les persones voluntàries participin en totes les fases de construcció de les activitats programades (disseny, inscripcions, informació, execució i seguiment).

#### **4.1.6. Servei de promoció del benestar col·lectiu i les cures**

Servei específic que permet referenciar els Casals de Barri Comunitaris com a actius mobilitzadors, articuladors i promotors del benestar, i permeten la territorialització i el desplegament de serveis de les cures i el benestar comunitari.

Els Casals de Barri Comunitaris són un espai privilegiat per a desenvolupar aquesta estratègia d'impacte territorial, ja que són equipaments que esdevenen espais de referència comunitària pels veïns i veïnes del barri. Espais que fomenten la participació de la ciutadania, promovent vincles i relacions dins d'aquesta, potenciant la seva implicació tant en la identificació de les seves necessitats com en el disseny d'accions col·lectives com una manera de trobar resposta a aquestes necessitats. Aquest servei estarà estretament vinculat amb els serveis anteriorment esmentats i amb l'estructura metodològica del Casal de Barri Comunitari.



Funcions:

- Oferir suport individual, orientació i acollida. Partint de les demandes individuals, es detecten necessitats, s'orienta cap als recursos, serveis i programes disponibles al barri i a la ciutat, aprofitant les potencialitats i oportunitats com a nous actius territorials. Aquesta atenció individual es divideix en dos nivells interrelacionats:
  - Atenció (acollida) individual per part de la persona referent d'aquest servei de l'equip tècnic del Casal.
  - Atenció (acollida) individual per part de l'equip tècnic del Casal que, tot i no tenir la mateixa referència i especialització, ha de ser capaç d'atendre la primera demanda i connectar amb els serveis i recursos del territori. Això requereix coordinació i transferència de coneixements entre el tècnic referent del servei i la resta de l'equip.
- Donar suport i acompanyament a interessos col·lectius. Crear noves activitats i accions comunitàries enfocades a connectar les persones amb el seu entorn, millorar les relacions socials (com pot ser la lluita contra la soledat), generar noves oportunitats i millorar l'accés als recursos de cures i benestar col·lectiu. A més, es treballa perquè les activitats més reeixides siguin autogestionades i s'integrin a la xarxa comunitària del barri.
- Facilitar els Espais Comunitaris de Referència. Organitzar espais de conversa col·lectiva periòdics que fomentin el benestar i la cura comunitària, l'assessorament col·lectiu en la recerca de solucions i la capacitat de generar accions autoorganitzades que responguin a les necessitats i demandes de les veïnes.

## **4.2. Serveis singulars:**

Els serveis singulars es troben emmarcats dins dels principis dels Casals de Barri Comunitaris i responen a necessitats singulars o a oportunitats de l'entorn o de l'equipament. Aquestes activitats han de ser inclusives, empoderadores i dirigides a cercar la millora de la qualitat de vida de les persones.

### **4.2.1 Servei de préstec de material.**

Es podrà cedir el material que disposi el centre per donar suport a activitats externes al centre: taules, cadires, equip de so, etc., principalment a les entitats i grups del territori.

### **4.2.2. Servei d'exposicions**

Es donarà divulgació a exposicions informatives o divulgatives i/o a la mostra de treballs individuals i col·lectius d'artistes i creadors i creadores del barri. També tindran cabuda altres exposicions del Districte, ciutat, etc.

Dintre del programa anual d'exposicions, L'adjudicatària haurà de reservar un espai per a les propostes institucionals que puguin sorgir i per les demandes de les entitats d'especial interès del barri.

Totes les exposicions han de respondre a un criteri de qualitat respecte a instal·lacions i infraestructures i s'hauran de tenir en compte aspectes d'accessibilitat física i comunicativa per a què persones amb necessitats especials hi puguin accedir. La persona expositora haurà de signar amb l'adjudicatària les condicions d'ús establertes.

En les exposicions organitzades en el marc de la gestió de l'equipament s'ha de tenir en compte la incorporació de criteris ambientals pel que fa a:

- Disseny de l'exposició, materials i elements d'il·luminació.
- Muntatge i desmuntatge de l'exposició.

En el cas que l'organització de l'exposició vagi a càrrec de tercers, l'adjudicatari ha de comunicar a aquests els criteris establerts.

**Públic destinatari:** Població en general, artistes, nous creadors/es i col·lectius i associacions d'artistes.

**Funció:**

Facilitar l'accés de la població del districte a les creacions i mostres dels diferents sectors artístics.  
Oferir un espai per a l'expressió i la difusió de l'obra d'artistes emergents.

**Quantificació mínima de producció:** Dintre del programa anual d'exposicions l'adjudicatària organitzarà un mínim de 8 exposicions anuals i haurà de reservar un espai per a les propostes institucionals que puguin sorgir i per les demandes de les entitats d'especial interès al territori.

#### **4.2.3. Espectacles, actuacions i cicles socioculturals**

L'adjudicatària haurà de dissenyar i dur a terme una programació estable de produccions culturals que, esdevingui l'instrument d'apropament dels ciutadans i ciutadanes a activitats de les diferents expressions culturals. Aquestes activitats podran tenir un format de cicle, mostra o actuacions puntuals per garantir una programació trimestral estable.

##### **Funció:**

- Facilitar l'accés a la cultura al conjunt de la població.
- Afavorir hàbits culturals.
- Propiciar la vertebració social.
- Donar a conèixer les creacions dels i les artistes.

**Organització:** Es realitzaran en espais adients, en la sala d'actes amb les condicions necessàries per rebre públic. També es podran realitzar en espais exteriors prèvia sol·licitud dels permisos corresponents.

**Públic destinatari:** Població en general

**Horaris:** Els d'obertura del centre preferentment

**Quantificació mínima:** Es contemplaran un mínim de 24 espectacles i activitats. Algunes d'aquestes activitats i espectacles podran estar agrupades en cicles.

#### **4.2.4 Serveis i projectes que fomentin l'intercanvi de recursos, de coneixements, de temps**

Centrats en les necessitats del veïnat, els grups, i les entitats. Aquests recursos es fonamenten en valors com ara la solidaritat, el consens, el diàleg i la col·laboració.

#### **4.2.5 Programació de Suport a la Creació**

L'adjudicatària desenvoluparà projectes i accions de suport a iniciatives artístiques col·lectives o individuals, afavorint la seva interrelació a partir de nuclis d'afinitat. Facilitarà processos creatius a partir d'espais d'assaig, de tallers, d'espais d'actuació, d'exposicions i amb mitjans tècnics qualificats. També es realitzaran activitats de formació i assessorament. L'adjudicatària prioritzarà donar a conèixer obres dels creadors/es emergents del territori i del districte.

##### **Funció:**

- Afavorir el suport als creadors i creadores i en especial a aquells que tenen dificultats per a integrar-se als circuits de la ciutat.
- Obrir als i les artistes nous canals de difusió i participació en l'oferta cultural del territori i la ciutat.
- Promoure l'intercanvi entre els creadors i creadores per tal d'enfortir els seus itineraris creatius.

**Públic destinatari:** Població en general, nous creadors i creadores, grups amateurs, persones aficionades i especialment aquelles que tenen especials dificultats per integrar-se en els circuits comercials.

## **CLÀUSULA 5 - ALTRES FUNCIONS A REALITZAR**

### **5.1 Programacions estables i extraordinàries**

Les propostes de programació estables seran trimestrals i l'oferta d'activitats serà elaborada amb l'aportació de tota la comunitat del casal de barri, de l'equip gestor i els responsables tècnics municipals. L'aprovació de la mateixa anirà a càrrec de la Direcció de serveis a les Persones i al Territori.

Hi ha tres unitats de programació anuals i a més dues d'especials. La primera correspon als mesos de gener, febrer i març, la segona correspon als mesos d'abril, maig i juny, i la tercera, correspon als mesos de setembre, octubre, novembre i desembre. Les programacions especials són, la d'estiu i la d'hivern. També s'afegeixen les programacions corresponents a la Festa Major del territori.

Caldrà presentar la proposta de programació amb un mínim 10 dies d'antelació a la data màxima d'impressió de les programacions. En cas de no haver-hi vistiplau l'equipament haurà de presentar una nova proposta per a valoració amb mínim 5 dies d'antelació a la data màxima d'impressió de les programacions o desestimar l'activitat.

L'Ajuntament de Barcelona i el Districte de Sarrià-Sant Gervasi podran oferir activitats i serveis que pel seu interès social o cultural per a la ciutadania hauran de ser assumides en la programació del centre.

L'equipament participarà de les programacions de Districte amb propostes d'activitats, prèvia demanda a través del/la referent del contracte o altre tècnic/a en qui delegui.

## 5.2 Comunicació i difusió

L'adjudicatària es farà càrrec de la comunicació i difusió dels serveis i activitats del Casal de Barri Comunitari garantint una cobertura i una qualitat adequades tant al volum d'activitat del centre com a les característiques singulars dels projectes. La difusió inclourà el format paper i el digital mitjançant les TIC (pàgines web, xarxes socials, etc.).

En el disseny i producció de material de comunicació imprès se seguiran les següents pautes:

- La producció d'elements en suport paper cal que es faci sobre paper reciclat 100%.
- Per a la producció d'elements impresos en suport plàstic s'ha de triar suports mono materials i s'ha de prioritzar aquells amb el major contingut reciclat i/o amb materials més sostenibles i més fàcilment reciclables.
- El nombre de còpies o unitats impreses ha de respondre a una estimació correcta de les necessitats.

L'Adjudicatària haurà de respectar la titularitat i la imatge municipal i vetllar pel compliment dels criteris detallats en la clàusula de comunicació inclusiva del plec administratiu. Tot el material de difusió –publicacions, cartells de mà, anuncis, etc. i altres informacions als mitjans de comunicació que faci l'empresa hauran de situar en lloc preferent el logotip de l'Ajuntament de Barcelona i del Districte de Sarrià-sant Gervasi d'acord amb la normativa gràfica vigent: <https://ajuntament.barcelona.cat/normativagrafica/>

Tots els materials produïts i abans de la seva difusió hauran de ser validats normativament a través de la plataforma Aladdin.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir el web de l'equipament incorporant sempre que sigui possible nous instruments vinculats a les xarxes socials i noves tecnologies i respectarà el criteri facilitat per l'Ajuntament de Barcelona per tal d'unificar el format amb la resta de Casals de Barri Comunitaris del Districte, de la Ciutat i dels equipaments de proximitat. Es farà càrrec de la gestió de la informació i del manteniment i cost que se'n derivin.

Per norma general se seguiran els criteris definits per al Direcció de Comunicació Digital a través de la guia de comunicació digital: <https://ajuntament.barcelona.cat/guia-comunicacio-digital/>

En el disseny i producció de material digital i de manteniment i dinamització web i xarxes socials, els productes digitals que permeten ser impresos pels usuaris han d'optimitzar el disseny des del punt de vista ambiental; entre d'altres:

- Aplicar un disseny que respecti els protocols d'accessibilitat en línia i que incentivi la lectura en línia.
- Que les plantilles d'estil per a la impressió estiguin adaptades per a generar una versió simplificada.

Garantirà també l'accés a la informació del màxim de població possible i de forma diferenciada per al diferents segments de població.

El material fungible necessari per al desenvolupament de les activitats serà a compte de l'adjudicatària.

L'adjudicatari ha de fer un consum responsable del material d'oficina. El paper utilitzat ha de ser paper fabricat amb fibres 100% reciclades.

L'adjudicatària farà una difusió inclusiva i lliure d'estereotips sexistes i interculturals.

D'acord amb el que estableix l'article 4.2 del Reglament de l'ús de la llengua catalana de l'Ajuntament de Barcelona, la llengua vehicular de totes les activitats i serveis vinculats al centre, sempre que sigui possible serà el català, com a eina de valors d'integració, respecte i cohesió social. Això vol dir que les persones que hagin de prestar els seus serveis en aquest àmbit, ho han de poder fer en català.

### **5.3 Control de qualitat**

L'adjudicatària haurà de proposar i executar un seguit d'instruments que li permetin fer un control de qualitat dels serveis que s'estan prestant. Així mateix, periòdicament, farà anàlisis del grau de satisfacció de les persones usuàries dels diferents serveis de l'equipament, sempre desagregant les dades per gènere i edat.

S'hauran de realitzar un mínim de 100 formularis de valoració dels serveis per part de l'empresa gestora. El contingut mínim del formulari ha de ser:

- Un mínim de 10 preguntes
- El tipus de preguntes han de contemplar les característiques socio-demogràfiques, de comportament (la via de coneixement de l'activitat, tipus d'ús de l'equipament, l'espai, horari, etc.) i valoracions i propostes.
- S'han de recollir formularis telemàtics (via e-mail, web, QR ..) i també recollits presencialment.
- Les enquestes han de permetre les comparacions de resultats entre els diferents trimestres i anualitats.

Disposarà d'una bústia de suggeriments i reclamacions, del que es farà la difusió i la publicitat adequada, a disposició dels públic usuari i participant.

### **5.4 Coordinació**

Els responsables tècnics de l'equipament hauran de garantir la coordinació amb els diferents responsables i/o tècnics del Districte i assumir i aplicar els criteris, els procediments, les normatives (d'ús, accés, ...), els protocols i els instruments de gestió existents així com participar de la cultura de treball impulsada des del districte.

L'adjudicatària designarà una persona responsable per a la coordinació i les relacions amb la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del districte, al marge de les que es realitzen amb l'equip de gestió del centre, de supervisió i coordinació.

El Districte de Sarrià-Sant Gervasi a través de la persona responsable de contracte de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori farà seguiment periòdic del servei i es reserva el dret de convocar a l'adjudicatària amb caràcter extraordinari sempre que ho consideri necessari.

Relacions amb l'entorn:

Es procurarà una relació estable amb els equipaments de proximitat, amb els serveis de política social i es participarà a les taules de treball del territori.

S'establiran un mínim de 2 reunions de seguiment a l'any (març i juliol) a la que han d'assistir un responsable de l'empresa adjudicatària, els responsables de l'equipament i els tècnics referents del Districte.

Algun membre de l'equip tècnic del Casal participarà en les trobades periòdiques de la Xarxa de Casals de Barri que organitza la Direcció d'Acció Comunitària o qualsevol altre Direcció de l'Ajuntament.

### **5.5 Control i seguiment dels serveis prestats**

L'adjudicatària haurà de subministrar la informació necessària per al seguiment i avaluació de la gestió, amb els instruments generats per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.

Mensualment i/o trimestralment es proporcionarà la recollida d'indicadors de gestió de tots els serveis segons models i indicacions de la Direcció de Serveis a les Persones i al territori o altres Direccions de l'Ajuntament.

A final d'any es presentarà una memòria de gestió i una previsió de pressupost per l'any següent. Es lliurarà segons els terminis establerts en el plec administratiu incloent-hi com a mínim la següent documentació:

- Organització interna. Funcions, tasques i horaris de l'equip, coordinació.
- Gestió i desenvolupament de cadascun dels serveis del catàleg.
- Sistemes d'avaluació.
- Compte d'explotació formulat d'acord amb els principis i criteris de valoració, agrupació i classificació previstos en el Pla general comptable vigent, i balanç de situació, segons el model que s'adjunta com annex.
- Memòria de gestió del Casal de Barri Comunitari.

Documentació que caldrà presentar, abans del 31 de gener:

- Actualització de la documentació de prevenció de riscos.
- Declaració jurada respecte a tenir al seu poder la certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals vigent de cadascun dels treballadors del contracte.

Documentació que caldrà presentar anualment, abans del 28 de febrer.

- Descripció de les activitats i serveis realitzats.
- Indicadors de gestió anuals de les activitats i serveis.
- Dades i conclusions del control de qualitat.
- Inventari actualitzat dels béns mobles existents a l'equipament segons model que facilitarà el facilitat pel Districte.

Documentació que caldrà presentar abans del 15 de juliol:

- Tancament provisional a 30 de juny i previsió de tancament a 31 de desembre segons el model que s'adjunta com a annex.
- Previsió de pressupost (ingressos i despeses per conceptes) previst per l'any següent. No caldrà presentar-la el darrer any del contracte.
- Proposta de les línies d'actuació per a l'any següent. No caldrà presentar-la el darrer any del contracte.
- Propostes de millora. No caldrà presentar-la el darrer any del contracte.

### **5.6 Sistemes d'informació i bases de dades**

Els projectes, documentació, bases de dades de persones usuàries, cartera de professionals, talleristes i proveïdors/es etc. generats i contactats durant la vigència del contracte, es consideraran de propietat municipal i seran lliurats al Districte a la finalització de l'esmentat contracte en el suport que en el seu moment es determini.

En aquest sentit l'adjudicatària farà constar a tots els elements de comunicació la propietat municipal del fitxer de les dades municipals i haurà de seguir, a aquests efectes, la normativa i regulació sobre el Tractament de les dades de caràcter personal de l'Ajuntament de Barcelona.

L'adjudicatària haurà de mantenir actualitzades les bases de dades de persones usuàries i periòdicament se'n farà revisió amb l'objectiu de minimitzar les incidències a la mateixa. Hi haurà d'incorporar i/o adequar en el centre eines i recursos informàtics com a suport de la gestió.

Tota la informació telemàtica que es generi, s'elaborarà seguint les pautes d'imatge i normativa municipal i d'accessibilitat comunicativa.

L'adjudicatària està obligat a destruir tots els arxius que restin en el seu poder una vegada extingit el contracte, prèvia entrega de dita documentació a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte.

L'adjudicatària haurà de fer un ús responsable de tota la informació a la que tingui accés per raó de la seva gestió i acomplir la normativa sobre protecció de bases de dades, tal com s'especifica al plec de clàusules administratives d'aquest contracte.

Totes les dades de les persones assistents a les diferents activitats dels centres hauran d'estar desglossades per gènere.

### **5.7 Preu i tarifes a cobrar per l'adjudicatària.**

Regeixen els preus públics aprovats per la Comissió de govern de l'Ajuntament de Barcelona per als serveis públics municipals socioculturals i de lleure del Districte de Sarrià-Sant Gervasi.

Els ingressos de l'activitat s'ingressaran a la caixa de la corporació (compte restringit d'ingressos del Districte de Sarrià-Sant Gervasi).

### **5.8 Òrgans de participació**

L'adjudicatària col·laborarà en la creació dels Òrgans de participació que s'indiquin des del Districte i/o des d'altres Departaments de l'Ajuntament.

El Casal de Barri Comunitari Espai Putxet haurà de treballar per constituir els òrgans de participació segons el model de governança dels Casals de barri comunitaris i que estableixen dos òrgans de participació: El Consell d'equipament (espai de Governança) i la Taula del Casal de barri (Taula de Programació)

#### EL CONSELL D'EQUIPAMENT (Espai de Governança)

A més de les funcions bàsiques de seguiment de la gestió i de la programació establertes en la normativa municipal esmentada en l'apartat anterior, en el Consell d'Equipament, s'informarà dels següent temes:

1. Proposta del programa d'activitats.
2. Memòria de gestió econòmica: Balanços econòmics i financers, comptes d'explotació i pressupostos d'acord amb els criteris proposats per l'Ajuntament de Barcelona.
3. Proposta de tarifes dels preus públics.
4. Memòria anual.
5. Normes de funcionament de l'Equipament.
6. Carta de serveis, si escau.

El Consell té un caràcter consultiu i de participació; en conseqüència, les seves resolucions tindran rang de recomanació per als òrgans de govern municipal del Districte, aquests però, hauran de donar resposta fonamentada a totes les recomanacions que siguin rebutjades o modificades.

Per al compliment d'aquestes funcions el Consell d'Equipament es reunirà preceptivament una vegada a l'any de forma ordinària i, de manera extraordinària, sempre que es consideri convenient i a proposta de la President/a.

#### LA TAULA DEL CASAL DE BARRI (Taula de programació)

En un segon nivell, la Taula del Casal de barri té com a finalitat promoure la participació a través de la programació d'activitats, que es facin al Casal. La componen totes aquelles persones, grups i entitats, que vulguin participar. La coordinarà la direcció del Casal de barri.

Aquest espai de participació elaborarà propostes d'activitats, en farà el seguiment i la seva l'avaluació.

El seu funcionament serà d'una trobada mensual, com a mínim, per poder participar en l'elaboració de la programació i es convocarà i coordinarà des de la direcció del Casal.

L'empresa gestora haurà d'assumir els canvis que es poguessin produir durant el període del contracte, adaptant-ne els recursos i l'organització. Es valorarà la capacitat d'integrar el conjunt de serveis des d'una perspectiva integral.

### 5.9 Cobrament dels preus públics

L'adjudicatària haurà d'efectuar el cobrament dels ingressos públics per compte de l'Ajuntament de Barcelona (inscripcions a cursos i tallers, lloguer per cessió d'espais,...), d'acord amb els preus públics aprovats.

Les condicions específiques i desglossament d'aquest punt es recullen al Plec de Condicions Administratives sobre la gestió dels ingressos.

Regeixen els preus públics aprovats, anualment, per l'Ajuntament de Barcelona per als serveis públics municipals socioculturals i de lleure del Districte de Sarrià-Sant Gervasi (Annex 4 del Plec de clàusules administratives particulars).

### 5.10 Gestió ambiental del centre

L'adjudicatari ha d'ajustar-se als estàndards ambientals de l'Ajuntament de Barcelona recollits a la Instrucció de la Gerent Municipal de 5 d'agost de 2022 per a l'adopció de mesures per promoure i fer efectiu l'estalvi i eficiència energètica a l'Ajuntament de Barcelona en compliment del **Reial Decret Llei 14/2022**, d'1 d'agost, de mesures de sostenibilitat econòmica en l'àmbit del transport, en matèria de beques i ajuts a l'estudi, així com de mesures d'estalvi, eficiència energètica i de reducció de la dependència energètica del gas natural.

Destacant: Ajustar les temperatures de consigna als valors límit establerts al RITE per edificis administratius i altres de pública concurrència, d'acord amb la Guia bàsica d'eficiència energètica en edificis municipals de l'Agència de l'Energia de Barcelona, que són els següents: no superior a 19°C en recintes calefactats (hivern) i no inferior a 27°C en recintes refrigerats (estiu).

#### Gestió dels residus

L'adjudicatària serà la responsable de la correcta separació i gestió de, com a mínim, les fraccions existents en el sistema de recollida urbana implantat en el Districte (vidre, cartró i paper, envasos, rebuig i orgànica). També haurà de garantir la recollida selectiva de tòners i piles.

L'adjudicatària serà l'encarregat de facilitar els bujols i/o contenidors corresponents.

L'adjudicatària haurà de gestionar aquells productes emprats que siguin tòxics i/o continguin substàncies tòxiques com a residus municipals especials i per tant garantir-ne la correcta gestió per un gestor autoritzat o bé portant-los a la deixalleria o punt verd més proper.

L'empresa adjudicatària haurà de promocionar l'ús de gots reutilitzables i/o compostables per a les activitats que es duquin a terme al centre i atendre en general a les prescripcions de la "*Instrucció en relació a l'aigua envasada i l'ús de gots de plàstic –i altres elements de plàstic- d'un sol ús en les dependències i serveis municipals*" de l'Ajuntament de Barcelona.

#### Productes

L'adjudicatària mirarà d'incloure criteris ambientals de forma progressiva en els productes habituals emprats en el centre, d'acord amb la Política Ambiental Municipal. L'adjudicatària haurà d'utilitzar tant en la gestió com en les activitats i els materials divulgatius d'aquestes paper 100% reciclat.

L'adjudicatària haurà d'evitar l'ús de productes tòxics en qualsevol activitat i/o serveis on intervinguin infants i a ser possible de forma general en la gestió i en totes les activitats del centre.

A les noves adquisicions de material per a les exposicions s'haurà de tenir en compte:

- Fusta i materials de fusta: amb certificat de gestió forestal sostenible
- Elements d'il·luminació: com a mínim de classe B i preferentment tipus LED

#### Consum d'aigua i energia

L'adjudicatària haurà de vetllar perquè hi hagi una correcta i eficient climatització del centre.

L'adjudicatària haurà de garantir que s'apagui la climatització del centre al final del dia i vetllar per que s'apaguin els llums, aparells i la climatització de les sales després de cada activitat.

Igualment durà un control molt estricte de les instal·lacions d'aigua atenent ràpidament pèrdues per fuites o degoteig d'aixetes.

### **5.11 Material informàtic**

El subministrament i manteniment dels equips informàtics i software (ordinadors i impressores) necessaris pel normal desenvolupament de les tasques del personal al servei del contracte seran a càrrec de l'adjudicatari.

Es podran subcontractar serveis mitjançant rentings d'impressores o material similar.

Així mateix assumirà els costos del material d'oficina i consumibles informàtics fungibles (tònens, tinta impressores, etc).

La substitució del material fungible (focus, cables, etc.) dels equips audiovisuals serà a càrrec de l'adjudicatària.

### **5.12 Manteniment dels edificis**

#### **5.12.1 Gestió del Manteniment:**

Les accions de conservació i manteniment que executi l'empresa adjudicatària, s'hauran de realitzar d'acord a la normativa vigent en matèria de seguretat i prevenció laboral, realitzades per professionals qualificats i si es dóna el cas, d'acord amb els requeriments que es puguin indicar des del Districte.

L'empresa adjudicatària haurà d'entregar mensualment mitjançant document de seguiment (s'adjunta **Annex 5** quadre de seguiment de petit manteniment) la relació de treballs realitzats i pendents de realitzar pel seu compte, adjuntant també documentació que en justifiqui la despesa (factures,...) i que en certifiqui els treballs realitzats (mitjançant fotografies). En aquest annex només s'inclouran les despeses derivades del manteniment dels edificis quedant excloses qualsevol altra despesa.

L'empresa adjudicatària no podrà fer actuacions que representin una modificació substancial de l'equipament, la instal·lació o l'espai, sense la comunicació i aprovació del districte (canvis d'ús dels espais, canvis de distribució, modificació, ampliació o reducció de qualsevol instal·lació, ...)

La demanda de reparació d'incidències al Districte es comunicarà mitjançant correu electrònic a l'adreça: [manteniment\\_sarria@bcn.cat](mailto:manteniment_sarria@bcn.cat) Adjuntant fotografies indicatives de la ubicació de les incidències i on es visualitzi clarament el defecte i l'àrea afectada. Si es produeix un canvi en el protocol d'actuació s'informarà oportunament de com s'haurà de fer.

Si les incidències són les descrites a continuació com a petites reparacions caldrà adjuntar pressupost realitzat pel personal especialitzat contractat per l'empresa gestora per verificar que l'actuació supera els 500 €. Si l'actuació té un cost inferior a 500 € l'empresa gestora gestionarà i es farà càrrec de la seva reparació. També es farà càrrec de les reparacions superiors a 500 € degudes a una manca o a la dilació en el temps d'una actuació de petit manteniment (inferior a 500€). L'import màxim anual serà de 1.500 €/any.

Les incidències que corresponguin al DOM i que requereixin resposta immediata es faran utilitzant la via de comunicació que resulti més eficaç per a comunicar-la al Departament d'Obres i Manteniment (telèfon, correu electrònic,...) dins l'horari de 9:00 a 15:00 de dilluns a divendres. Fora d'aquest horari la comunicació és realitzarà mitjançant el telèfon que facilitarà el Districte a tal efecte.

L'equipament haurà de tenir un registre (s'adjunta model **Annex 6**) per fer el seguiment de les visites de tots els professionals que accedeixen a realitzar qualsevol tasca de manteniment, ja siguin de la contracta de l'Ajuntament com del propi gestor.

L'adjudicatària s'haurà de fer càrrec de totes les reparacions de petit manteniment, excepte les que estiguin específicament excloses. Es relacionen, de forma orientativa no exhaustiva, les següents reparacions:

#### **Fusteria i Serralleria:**



- Arranjament/reposició de la fusteria i serralleria, considerada com a tal: Elements de tancament (portes i porticons interiors o exteriors, finestres i balconeres, reixes i persianes, paviments de fusta o sintètics, serralleria, alumini, PVC, baranes o altres), sòcols, revestiments, arrambadors i cel rasos de fusta,...), baranes i passamans,...; Així com l'ajustatge, reparació o reposició dels seus elements propis per a la seva funcionalitat: Ferrreteria, molles i mecanismes, topalls i retenidors de portes, etc...
- Reparació, manteniment del mobiliari i els seus elements propis i acabats (ferreteria, panys, guies corredisses, proteccions,...)
- Còpies de claus, comandaments a distància, o sistemes de control de pas (targes,...)
- Col·locació / substitució de cadenats
- Substitució o segellat de vidres i miralls de finestres i vitrines
- Reparació de persianes i cortines (interiors i exteriors)
- Muntatge o/i trasllats de mobles petits (carros, armariets, calaixeres, etc.)
- Instal·lació, reparació o retirada de prestatgeries, suros, plafons, quadres, cartells, etc.

**Ram de paleta:**

- Reposició puntual de rajoles ceràmiques que s'hagin després o trencat (si s'ha de posar nova rajola, de mateixa marca i model que l'existent, o equivalent sempre i quan es vegi igual), i posterior rejuntat de les mateixes.
- Petites reparacions del revestiment de parets i sostres (enguixats, arrebossats) i divisòries de cartró guix.

**Instal·lació d'aigua i accessoris de lavabos, cuines i offices:**

- Reposició de claus de pas i aixetes trencades
- Reparació de petites fuites d'aigua (aixetes que degoten, fuites de les cisternes dels WC, localització de fuites, etc.).
- Col·locació o reposició d'accessoris de lavabo i WC (seients WC, polsadors de descàrrega, sifons, porta-rotllos, topalls de portes, penjadors, dosificadors sabó, farmacioles, etc.).
- Neteja i desembús de desguassos dels elements sanitaris i dels col·lectors fins a la xarxa (inclòs la utilització de camions amb sistema de grup de pressió i aspiració).

**Instal·lació Elèctrica:**

- Repàs semestral d'enllumenat interior. Reposició d'elements fosos (bombetes, fluorescents, encebadors, llums d'emergència, leds, etc.). En la substitució dels elements fosos que estiguin situats a més de 3 m. d'alçada el gestor s'ha d'encarregar del subministrament del material d'acord amb les característiques del mateix i el DOM s'encarregarà de la seva instal·lació.
- Revisió mensual de l'enllumenat d'emergència.
- Arranjament i renovació de les averies en els accessoris elèctrics (substitució d'endolls, interruptors, timbres, regletes, làmpades, etc.,..)

S'exclouen les accions de modificació o reparació de quadres de protecció, les quals es sol·licitaran mitjançant el procediment de petició al Departament d'Obres i Manteniment del Districte.

Les actuacions en la instal·lació elèctrica requeriran l'autorització prèvia del DOM.

**Instal·lació de sanejament i d'aigües pluvials:**

- Retirada de material sòlids d'embornals, canalons, i desaigües interiors i exteriors.
- Neteja d'arquetes.
- Neteja dels elements d'evacuació d'aigües pluvials.

**Elements exteriors:**

- Neteja de les reixes lineals de desguàs de les terrasses.

**Altres:**

- Pintat de parets i portes fins a una superfície de 30 m<sup>2</sup> per estança del mateix color i qualitat a l'existent.
- Renovació de plafons de fals sostre que s'hagin trencat.
- Neteja i recollida de mobles en desús, runa, brossa, etc.
- Muntatge i/o trasllats de elements petits (impressores, ordinadors, carros, etc.)



- Col·locació de les senyals indicatives d'evacuació i seguretat que s'hagin després.
- Etc...



## **CLÀUSULA 6 - HORARIS**

L'horari d'obertura del centre, serà com a mínim de 10h a 13h i de 16h a 21h hores, de dilluns a divendres i dissabtes al matí de 10h a 14h. Durant l'obertura del centre, es garantirà la permanència de 2 dels 3 professionals del centre.

Puntualment i en funció del calendari festiu (festa major, programació d'estiu, etc.) l'horari s'adequarà a les activitats programades, tenint present la Normativa Municipal d'horaris, a efectes d'horaris nocturns.

L'adjudicatària haurà de preveure una reserva de 150 hores anuals de personal extra per a cobrir activitats fora de l'horari habitual del centre. Atendran prioritàriament activitats promogudes per les entitats d'especial interès del barri i per a actes institucionals. L'ús d'aquestes hores de reserva serà en cada cas aprovat per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.

L'equipament tancarà per vacances el mes d'agost. La resta de períodes de vacances i la determinació de dies festius i ponts es planificarà anualment conjuntament amb el Districte i segons les necessitats del servei.

## **CLÀUSULA 7 - PERSONAL**

Per al correcte desenvolupament del programa i de la cartera de serveis del Casal de Barri Comunitari serà necessària la contractació, com a mínim, del següent personal qualificat que cobreixi els següents llocs de treball:

<b>LLOC DE TREBALL</b>	<b>CATEGORIA SEGONS CONVENI</b>	<b>GRUP PROFESSIONAL</b>	<b>HORES SETMANALS</b>	<b>RETRIBUCIÓ SALARIAL ANUAL</b>
Director/a de l'equipament	Director/a de programes, projectes i equipaments	II	37,5 h	26.000 €
Dinamitzador/a comunitari/ària	Animador/a sociocultural	III	75 h	45.000 €

Qualsevol altra proposta en relació al personal i les seves funcions haurà de venir justificada i garantir el total d'hores especificat en aquest punt.

Les hores de treball setmanal que ha de realitzar cada lloc de treball haurien de ser amb el mínim número de treballadors possible, considerant que la jornada màxima per a cada treballador no pot superar les 37,5 h/setmanals.

Durant la jornada laboral de l'equip ha d'existir durant la setmana el temps suficient de coordinació interna, que serveixi per a fer traspàs d'informació a tot l'equip de professionals.

El personal haurà de comptar amb la formació necessària, amb experiència acreditada en el camp sociocultural i comunitari i amb els recursos necessaris per al desenvolupar les funcions encomanades.

La proposta de personal, així com qualsevol canvi que es produeixi al llarg del desenvolupament del contracte va a càrrec de l'empresa adjudicatària, però haurà de comptar amb l'aprovació tècnica prèvia de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte.

L'adjudicatària haurà de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presti el servei, així com assegurar la continuïtat del servei. En cas que es produeixi qualsevol substitució o modificació relativa als professionals que presten el servei haurà de comunicar-se prèviament al Districte amb **15 dies d'antelació**.

L'adjudicatària es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats. Els períodes de vacances i permisos als quals tingui dret el personal de l'empresa adjudicatària, d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis per part de l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària haurà de destinar un mínim de 15 hores per trimestre, destinades a la supervisió i direcció dels equips.

En el cas que procedeixi la subrogació del personal de conformitat amb l'establert a l'art. 44 de l'Estatut dels treballadors o per estar aquesta obligació establerta al conveni d'aplicació, s'inclou a efectes informatius la relació de treballadors amb indicació de l'antiguitat, jornada, salaris i categoria professional dels que presten serveis en l'actualitat (Annex)

Tot l'establert en aquesta clàusula s'entén sense perjudici de la subrogació de personal a la qual, segons estableixi el conveni de referència, vingui obligada l'empresa adjudicatària.

Els treballadors i treballadores estaran regits pel conveni col·lectiu del Sector del lleure educatiu i sociocultural que estigui en vigor i que es pren com a Conveni de referència.

Correspon a l'empresa adjudicatària les funcions de reciclatge, formació i supervisió i suport tècnic del seu personal que garanteixi una prestació de servei eficient, de qualitat i que asseguri l'adquisició d'habilitats funcionals, psicològiques i socials, per poder atendre correctament les persones usuàries de l'equipament. Així caldrà garantir que tots els professionals hagin estat formats en funció de la seva tasca, i de manera específica en aspectes com la prevenció i l'atenció de l'abús sexual i el maltractament dels infants. El personal de l'equip de treball haurà de comptar amb formació específica en perspectiva de gènere i en interculturalitat que haurà de ser proporcionada per l'empresa adjudicatària.

També caldrà anar realitzant formació continuada del personal que estigui assignat al contracte durant tota la vigència del mateix. En els aspectes més rellevants i segons la categoria professional de cada treballador. S'haurà de presentar la formació realitzada per als treballadors anualment.

L'empresa adjudicatària serà responsable de tenir actualitzat el certificat negatiu del Registre Central de delinqüents sexuals del personal que presti el seu servei a l'equipament.

Els professionals que prestin el servei, aportats per l'empresa adjudicatària, dependran únicament d'aquesta a tots els efectes, sense que entre ells i l'Ajuntament existeixi cap vincle funcional ni laboral. Aquest personal treballarà a les ordres de l'empresa adjudicatària, la qual vetllarà per l'exacte compliment de les condicions de la gestió de servei públic.

L'empresa adjudicatària és la responsable del compliment de totes les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, seguretat i salut, i de prevenció de riscos laborals que siguin d'aplicació.

### **7.1. Les funcions i tasques de l'equip professional.**

A continuació es detallen les funcions de l'equip professional que són específiques de cada rol professional, tot i que hi ha tasques que són compartides pels dos perfils.

#### **1. Dinamitzador/a comunitari/ària:**

- Fer atenció a la ciutadania que ve a l'equipament.
- Acollir i orientar a persones cap a espais del territori (serveis o entitats) que donin resposta a les seves necessitats.
- Fer d'altaveu de les propostes comunitàries que fa el Casal de Barri Comunitari i els agents del territori.
- Mantenir actualitzat un mapa d'actius del territori per tenir present qui no arriba al Casal.
- Dissenyar estratègies i accions per a poder incorporar la població que no arriba als Casal de Barri Comunitari.
- Impulsar espais de participació en el territori.
- Promoure l'enxarxament, la generació, el manteniment i l'enfortiment de vincles entre persones i entre grups.
- Generar projectes en xarxa i activitats participatives.
- Dissenyar estratègies per a treballar l'organització i l'empoderament de la població a través de diferents processos i projectes que donin resposta a les necessitats del territori.
- Dur a terme les relacions públiques: sortir a captar oportunitats, recursos i necessitats en el dia a dia més associatiu dels agents i la ciutadania.

- Promoure el treball comunitari, dins i fora de l'equipament.
- Gestionar recursos tecnològics per a acompanyar necessitats socials de la ciutadania (donar suport a tràmits, aplicació a subvencions, per exemple).
- Comunicar internament i externament activitats, projectes i serveis posats en marxa dins i fora del Casal.
- Treballar coordinadament amb altres equipaments i serveis del territori.
- Tenir presència estratègica en taules tècniques, polítiques o veïnals del territori.
- Tenir presència en les trobades de la Xarxa de Casals de Barri Comunitaris.
- Altres a petició del Districte.

## 2. Director/a de l'equipament:

### 2.1 Funcions de coordinació interna:

- Fer atenció a la ciutadania que ve a l'equipament.
- Acollir i orientar a persones cap a espais del territori (serveis o entitats) que donin resposta a les seves necessitats.
- Fer d'altaveu de les propostes comunitàries que fa el Casal de Barri Comunitari i els agents del territori.
- Esdevenir el responsable de la implementació i el seguiment del projecte d'equipament.
- Gestionar la logística de la infraestructura i mobiliaris de l'espai.
- Gestionar l'equip humà i els recursos econòmics.
- Gestionar recursos tecnològics per a acompanyar necessitats socials de la ciutadania (donar suport a tràmits, aplicació a subvencions, per exemple).
- Dirigir i coordinar l'activitat que es desenvolupa des del centre, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
- Fixar les directrius i el desplegament de les línies municipals d'intervenció comunitària a seguir, i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Liderar l'espai de governança de l'equipament.
- Coordinar a l'equip, garantint espais per a contrastar i compartir.
- Vetllar per què la programació i la planificació de l'equipament sigui comunitària.
- Supervisar el lloguer/cessió d'espais de l'equipament, d'acord amb els criteris establerts i la normativa d'ús i cessió dels espais.
- Gestionar incidències i manteniment general de l'equipament tant a nivell físic com material i humà (equip de neteja).

### 2.2 Funcions de coordinació externa:

- Gestionar les qüestions administratives de l'equipament.
- Coordinar-se administrativament amb l'Ajuntament i les entitats gestores.
- Coordinar-se estratègicament amb el Districte per al seguiment del projecte desenvolupat i reportar les dades i els indicadors recollits.
- Ser el referent del Casal de Barri Comunitari al territori.
- Promoure el treball comunitari, dins i fora de l'equipament.
- Comunicar internament i externament activitats, projectes i serveis posats en marxa dins i fora del Casal.
- Treballar coordinadament amb altres equipaments i serveis del territori.
- Tenir presència estratègica en taules tècniques, polítiques o veïnals del territori.
- Tenir presència en les trobades de la Xarxa de Casal de Barri Comunitaris.