



**PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL
SERVEI DE DINAMITZACIÓ DEL CASAL DE BARRI MARESME DEL DISTRICTE DE
SANT MARTÍ DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA, AMB MESURES DE
CONTRATACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE**

CLÀSULA 1. MARC DE REFERÈNCIA

La regulació d'aquest contracte es defineix en el Marc del Pla Estratègic de Casals de Barri de Barcelona 2015-2018 i en el Pla Municipal d'Acció Comunitària, on es fa referència al paper dels Casals de barri com a veritables instruments de suport tant en l'enfortiment autònom de la comunitat, com al conjunt de la política de l'acció comunitària, com una peça més del sistema comunitari de Polítiques Socials.

CLÀSULA 2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la prestació del servei d'organització i dinamització del Casal de barri del Maresme del Districte de Sant Martí, ubicat al carrer Puigcerdà números 100-102 de Barcelona, amb mesures de contractació pública sostenible.

El centre té una superfície útil de 600 metres quadrats i disposa dels següents espais: espai de trobada/recepció, tres despatxos, ocupats per serveis municipals, i dos sales polivalents.

CLÀUSULA 3. DURADA

Del 10 de juny del 2025 al 9 de juny del 2026, amb possibilitat de pròrroga d'un any.

CLÀUSULA 4. MISSIÓ, VALORS, OBJECTIUS I FUNCIONS DELS CASALS DE BARRI

4.1 MISSIÓ

La missió del casal de barri és la promoció de la ciutadania activa, la col·laboració, el diàleg i la solidaritat entre els veïns i les veïnes del barri amb la participació del teixit associatiu en la seva gestió, facilitant espais dotats d'infraestructures i recursos per a la participació i l'intercanvi entre els veïns i veïnes i els col·lectius, procurant el desenvolupament inclusiu i el benestar del barri.



4.2 DEFINICIÓ, VALORS I OBJECTIUS DELS CASALS DE BARRI

Definició:

Els Casals de Barri són equipaments municipals comunitaris i de proximitat que actuen com a promotors de la vida social i associativa d'una comunitat des d'una visió molt local i intergeneracional a partir de valors com la solidaritat, el consens, el diàleg i la col·laboració. Estan destinats a l'acolliment, a espais de relació, a la formació, a l'esbarjo i a la convivència. Treballen en xarxa amb altres entitats i col·lectius del territori i amb els programes municipals de serveis a les persones i de promoció i de participació, per tal d'optimitzar recursos i pensar i executar estratègies que tinguin un impacte en la millora del benestar i la cohesió social del barri. Un casal de barri evoluciona amb el barri i dona resposta les inquietuds dels veïns i veïnes.

Valors:

Els valors dels casals de barri segons el Pla Estratègic 2015-2018, encara vigent són:

- L'orientació al barri entesa com a paradigma dels equipaments de proximitat que busquen donar resposta a les necessitats i inquietuds dels veïns i les veïnes del seu territori.
- La participació i el voluntariat, tant en el disseny de les activitats com en el seu desenvolupament i en la mateixa gestió de l'equipament. Fomenta el diàleg, el treball en grup, i la col·laboració mútua en el foment de l'associacionisme.
- El treball en xarxa, col·laborant amb altres equipaments del territori i altres entitats, compartint projectes, treballant en xarxa com a eina de foment de la participació i aprofitament de recursos comuns.
- La cohesió social perquè ha de promoure la inclusió i la integració dels veïns i veïnes del barri, acollint qualsevol persona que hi visqui i vulgui participar en el desenvolupament del barri.

Objectius bàsics:

- Incorporar la participació en la detecció de necessitats i en el disseny, execució i gestió d'activitats i projectes, de manera proactiva, plural i diversa per tal de generar resposta a les necessitats i demandes dels veïns i veïnes del barri.
- Proveir espais, materials i activitats per a usos i funcions diversos on es fomenti l'intercanvi, la creació, el voluntariat i la participació entre veïns, esdevenint un espai públic acollidor de la pluralitat de persones de l'entorn i de propostes i activitats d'entitats, grups, projectes i serveis del barri.
- Desenvolupar una dinàmica de relació i treball col·laboratiu amb veïns i veïnes, d'altres equipaments, entitats i col·lectius seguint donar respostes col·lectives als problemes socials i els incorpora a la presa de decisions globals del centre.

CLÀUSULA 5. EIXOS DE TREBALL I TIPOLOGIA D'ACTIVITATS

L'activitat dels Casals de barri i Comunitaris gira al voltant de tres eixos de treball:

Cultura comunitària: Els casals comunitaris han d'entendre la cultura i aterrar-la en l'àmbit comunitari com una expressió de protagonisme, d'organització col·lectiva, d'empoderament. No es tracta únicament de treballar la cultura descentralitzant activitats, sinó també prenent la cultura com una oportunitat per a l'organització, amb l'objectiu que la



gent del barri pugi a l'escenari. Apunta més a la creació i exposició del que fa el veïnat 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 a resoldre les seves necessitats materials immediates i el seu vincle amb drets i polítiques socials. Exemples d'activitats: voluntariat per al suport a la tramitació de processos administratius com prestacions socials o gestions amb salut, suport per a la recollida d'aliments, bancs d'intercanvi, grups de suport per abordar el malestar emocional, etc.

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. Es posarà èmfasi en la població menys organitzada. Exemples d'activitats: suport a activitats i a la ciutadania organitzada i no organitzada per a la sol·licitud de subvencions i permisos, ajudes a la tramitació de gestions associatives, mercats d'intercanvis, etc.

Cada Casal de barri i Comunitari, en funció del seu entorn, de la realitat territorial i social en què es trobi inserit l'equipament, i del projecte d'equipament, trobarà la manera pròpia d'articular els tres eixos, convertir-los en activitats, i equilibrant el seu pes en el conjunt de la seva activitat.

CLÀUSULA 6. CARTERA DE SERVEIS

6.1 SERVEIS BÀSICS

Són els serveis que es presten de forma general i majoritàriament adequats als recursos i que responen a les necessitats del barri. Són serveis estàndards que donen la singularitat a tots els casals de barri:

- Servei d'atenció a la ciutadania acollida i acompanyament: Atenció personal, individualitzada, a la ciutadania que ho sol·liciti. Aquest servei facilita informació sobre les activitats del casal i disposa d'informació sobre els serveis que s'ofereixen en el barri, al Districte i a la ciutat. Es duu a terme de forma presencial, telefònica o per Internet.
- Espai de trobada: S'oferirà un espai obert i adequat per estimular la interrelació entre les persones usuàries del centre, associades o no.
- Serveis de promoció i suport a l'associacionisme.
- Cessió d'espais: Facilitar espais i/o infraestructures al veïnat, grups, associacions i entitats sense ànim de lucre, segons els criteris de cessió d'espais, perquè puguin portar a terme les seves activitats. (S'annexa protocol de cessió d'espais).
- Lloguer d'espais: Es podrà llogar diferents sales i espais polivalents a grups de ciutadans/es i entitats per a què puguin realitzar les seves propostes i activitats de caire privat. Aquests usos estaran subjectes a pagament segons els preus públics i/o contraprestacions a l'equipament. (S'annexa protocol de cessió d'espais).
- Servei de promoció del voluntariat: Vertebrarà i facilitarà la participació activa d'aquelles persones que vulguin col·laborar de manera voluntària en activitats, programes i projectes que es duen a terme en el Casal de Barri, en altres equipaments o en iniciatives que es desenvolupen en entitats i associacions.



- Servei de suport a les iniciatives de veïns i veïnes, grups i entitats: Suport a mida per al desenvolupament de projectes i iniciatives que siguin d'especial interès socioeducatiu, socioculturals i que sintonitzin amb les demandes i necessitats de la població, estimulant el treball conjunt i la cooperació entre els diferents agents. El casal ha d'actuar com a impulsor de projectes.
- Servei d'activitats socioculturals, formatives i de lleure: Programades partint de les necessitats del veïnat del barri i que estructurarà diferents propostes de lleure, d'educació no formal, social i cultural i donarà resposta a les demandes de la ciutadania amb un doble objectiu: adquirir competències, habilitats i coneixements i establir vincles entre les persones usuàries a través de la participació en les activitats, serveis i programes del casal per tal de generar convivència i solidaritat. Algunes d'aquestes activitats formatives i socioculturals es podran portar per voluntariat.

L'organització de la proposta de bateria d'accions formatives ha d'oferir diversos horaris, tot oferint diversitat d'opcions de formació que contempli: tallers i càpsules formatives, en l'equipament o en altres espais. L'oferta formativa del Casal de Barri serà en format trimestral.

Per tallers s'entén tota aquella formació d'una durada d'entre 5 i 20 hores.

Per càpsula formativa s'entén tota aquella formació d'una durada d'entre 2 i 4 hores.

- L'adjudicatària oferirà un mínim de:
 - 3 tallers trimestrals (impartits per voluntaris/es o professionals).
 - 6 càpsules formatives trimestrals (impartits per voluntaris/es o professionals).

6.2 SERVEIS SINGULARS I COMPLEMENTARIS

Són els serveis que es podran prestar de forma singular i que depenen de la possibilitat dels recursos per implementar-los.

- Servei de promoció del benestar col·lectiu, les cures i la lluita contra la soledat no desitjada.

Aquest es desenvolupa de la següent manera:

- Visibilitzar i reconèixer la cura com una part central de la vida, de la nostra ciutat. Aquest servei facilitarà o promourà qualsevol acció o projecte en el barri del Besòs i el Maresme que combati la situació d'invisibilitat i d'aïllament en què es troba la cura i reconegui la inestimable aportació que representa per al sosteniment de la vida. Això ha de comportar visibilitzar les situacions de desigualtat i exclusió social que genera la manera com està organitzada la cura actualment, amb independència de si es fa de manera remunerada o en el marc de la família. Identificar i visibilitzar els impactes sobre la salut, les relacions i els projectes vitals que implica la dedicació perllongada a la cura. I reduir la precarietat social i laboral que caracteritza la cura remunerada.
- Servei de suport individual, orientació i acollida, a partir de les demandes individuals, detecció de necessitats, orientació als recursos, serveis, programes existents al barri i a la ciutat, i aprofitar les potencialitats i



oportunitats com a nous actius al territori. Aquesta atenció individual té dos nivells que s'interrelacionen entre si, per atendre a les persones que venen amb una demanda explícita, i alhora detectar aquelles persones que no venen amb una demanda directe però que els podem oferir aquesta escolta individual:

- Atenció individual per part de la persona referent de l'equip tècnic del casal, en l'horari que es determini (matins i tardes), garantint l'escolta activa de les veïnes que s'apropin, i la qualitat del servei. Per desenvolupar-ho caldrà un espai d'atenció a la ciutadania amb dos torns de matí i dos torns de tarda, de tres hores cadascú, on s'informarà, orientarà i s'acompanyarà en aquells tràmits o gestions que així es requereixi o necessiti. Qualsevol modificació d'horari caldrà el vist i plau de la referent municipal.
- Atenció individual per part de la resta de l'equip tècnic del casal que, malgrat no tenir aquesta referència i aquesta especialització, ha de poder escoltar la primera demanda i ser capaç de connectar amb els serveis i recursos del territori, en especial amb la tècnica referent del servei de promoció del benestar col·lectiu, les cures i la lluita contra la soledat no desitjada. Per aconseguir això, caldrà una coordinació i transferència de coneixements entre la persona referent del benestar amb la resta de l'equip.
- Servei de suport i acompanyament a interessos col·lectius, produint noves activitats i accions comunitàries, enfocades a la connexió de les persones amb el seu propi entorn, millora dels vincles socials i relacionals de les persones (lluita contra la soledat), generació de noves oportunitats i millora de l'accés als recursos en termes de cura i de benestar col·lectiu. A la vegada, es treballa perquè les activitats i espais més reeixits, passin a ser autogestionats i passin a formar part dels recursos de la xarxa comunitària del barri.
- Creació d'un servei propi d'Espais Comunitaris de Referència, dins de les activitats i accions generades pel Casal, el més definitori de la mirada de benestar comunitari són aquests espais periòdics de conversa col·lectiva, fomentant el benestar i la cura comunitària, l'assessorament col·lectiu en la recerca de solucions i la capacitat de generar accions auto organitzades que donin resposta a la necessitat de la cura i el benestar.
- Servei d'exposicions:

Aquest es desenvolupa de la següent manera:

Una de les activitats del Casal de barri Maresme és apropar al barri del Besòs i el Maresme exposicions i mostres dedicades a diferents temes transversals d'interès educatiu, cultural i d'actualitat. Es donarà divulgació a exposicions informatives, divulgatives, i/o mostra de treballs individuals i col·lectius d'artistes i creadors/es dels barri. Es portarà a terme de forma periòdica, com a mínim es faran diferents exposicions 4 cops a l'any.

- El Casal de barri Maresme, té la singularitat de dotar l'equipament dels serveis de Barcelona Activa.
- Alguns dels serveis municipals del districte adreçats a la ciutadania podran estar allotjats



de forma preferent en el casal de barri, seguint les indicacions de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Sant Martí.

L'empresa adjudicatària haurà de:

- Fer propostes de la bateria de tallers trimestrals (tardor, hivern i primavera), participar en el procés d'inscripció, fer el seguiment de la viabilitat econòmica i social per un correcte desenvolupament del programa de formació d'acord amb les línies del Departament de Serveis a les Persones i el Territori del districte de Sant Martí.
 - Gestionar la contractació de les persones talleristes i els ingressos derivats d'aquests tallers, seguiran les directrius marcades per l'Ajuntament així com els preus públics aprovats.
 - Aportar el personal expert i necessari per dur a terme els cursos i tallers amb la formació i experiència que garanteixin la qualitat de les propostes.
 - Fomentar i donar suport a persones coneixedores de tècniques concretes que a nivell individual o a proposta de les entitats vulguin donar a conèixer aquestes tècniques de forma voluntària i sense cap remuneració. Aquests tallers seran gratuïts. Des del Casal es donarà suport metodològic, de difusió, inscripció i infraestructures d'aquests tallers.
 - Donar suport en la gestió d'activitats realitzada des de les entitats, alhora que haurà de realitzar una oferta d'activitats i tallers complementària per tal de garantir una oferta ampla que tingui en compte a tots els sectors de la població.
- Servei de promoció i difusió cultural: Els objectius del servei són que esdevingui porta d'accés al coneixement i a la cultura i que tingui un paper fonamental en la promoció i difusió de disciplines i pràctiques artístiques i en el seu acostament a la ciutadania, normalitzant el consum i la pràctica culturals del barri.
- L'adjudicatària ha de dinamitzar i estendre entre la ciutadania el debat sobre la cultura, els avenços de la ciència, els corrents de pensament contemporani i estar permanentment atents a l'actualitat de la ciutat i del món.
 - L'adjudicatària haurà de dissenyar i dur a terme una programació estable de produccions socioculturals, que esdevingui una eina d'apropament a la població del barri al que pertany el Casal i l'àrea d'influència del Casal. S'han d'afavorir les iniciatives, projectes i propostes relacionats amb la realitat cultural del territori i aquelles en que en el disseny i la gestió participin el mateix veïnat. Aquestes activitats podran tenir un format d'exposició, cicle, mostra o actuacions puntuals.

CLÀUSULA 7. ASPECTES RELATIUS AL FUNCIONAMENT

7.1 PÚBLIC DESTINATARI

S'adreça al conjunt de la ciutadania, veïns i veïnes, del barri al que pertany el casal, preferentment, i també l'atenció als altres barris del Districte i de la ciutat.

En especials, als sectors de la població amb més dificultats per accedir al consum de béns culturals i per exercir una ciutadania plena, grups informals de persones interessades en el desenvolupament d'activitats socioculturals i a associacions, entitats i institucions del barri, zona i/o de la ciutat.

7.2 INFORMACIÓ

Els Casals de Barri han de garantir que els ciutadans/usuaris disposin de tota la informació pertinent sobre el funcionament de l'equipament. En cada equipament haurà d'estar a



l'abast de l'usuari/a de forma clara: l'horari en què el centre roman obert, l'horari d'atenció al públic, les activitats i serveis que es realitzen i els preus públics. Caldrà informar l'usuari/a de les normes de funcionament de l'equipament en el moment de la seva inscripció. També s'haurà de garantir la informació dels serveis municipals del territori i la informació global de l'Ajuntament quan el Districte ho determini.

7.3 PAGAMENT

El pagament pels serveis oferts serà regulat pels preus públics que es publiquen cada any al BOP.

7.4. CALENDARI I HORARI DEL CASAL DE BARRI MARESME

El gestor del Casal de barri Maresme haurà de garantir l'obertura i el tancament de l'espai, partint d'un espai amb obertura i servei diari de dilluns a divendres dies laborables, en les franges de 8:00 h. a 15h i de 16,30h a 20:00 h. i el mes d'agost s'obrirà com a refugi climàtic en horari de matí.

7.5. DIFUSIÓ

El disseny de tots els productes es definiran d'acord amb el Departament de Comunicació del Districte. És responsabilitat de l'adjudicatària la imatge interna del centre d'acord amb la normativa municipal. Totes les publicacions han d'estar aprovades per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.

El disseny i maquetació serà a càrrec de l'empresa adjudicatària. Tot el material de difusió-publicacions, programes de mà, cartells, anuncis i altres informacions als mitjans de comunicació que faci l'adjudicatària hauran de situar en lloc preferent el logotip de l'Ajuntament de Barcelona i del Districte de Sant Martí d'acord amb la normativa gràfica vigent, així mateix, també podrà constar-hi el logotip de l'entitat gestora, les entitats col·laboradores i patrocinadors/es.

Respecte a la comunicació digital, l'empresa adjudicatària s'encarregarà de l'edició de les activitats en butlletins electrònics seguint les pautes i normativa gràfica municipals.

Cal assegurar una transmissió regular i periòdica d'informació vers el Departament de Comunicació del Districte, que donarà suport a la tasca de difusió per premsa i d'altres canals.

CLÀUSULA 8. PERSONAL

8.1 ASPECTES GENERALS

L'empresa adjudicatària del contracte proveirà de tot el personal necessari, qualificat i amb suficient experiència per a la realització de l'objecte del contracte i d'acord amb les condicions establertes a les prescripcions específiques d'aquest plec de condicions. El personal haurà d'estar subjecte al vigent Conveni col·lectiu del lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya, publicat en el DOGC el 10/07/2015, codi de conveni número 79002295012003.o el que estigui aprovat en el moment de la resolució del contracte.

Les persones contractades per l'empresa adjudicatària dependran únicament d'aquesta, a tots els efectes, sense que entre aquestes i l'Ajuntament existeixi cap vincle funcional ni laboral. A tal efecte, previ a l'inici de l'execució del contracte, l'adjudicatària vindrà obligada a especificar les persones concretes que executaran les prestacions i a acreditar la seva



filiació i situació d'alta a la Seguretat Social. Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació d'aquelles persones haurà de comunicar-se prèviament a l'Ajuntament i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.

S'haurà d'acreditar la certificació negativa del Registre Central d'antecedents penals de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual, segons estableix la Llei 26/2015 de 28 de juliol de modificació del sistema de protecció a la infància i a la adolescència.

L'adjudicatària ha de comprometre's a prestar el servei permanentment, garantint l'estabilitat de l'equip en el període de duració del contracte.

Formació de l'equip de treball: L'empresa adjudicatària promourà i vetllarà pel convenient reciclatge i millora de la formació del personal, per adequar-se contínuament a les necessitats actuals i noves, que puguin sorgir en el temps de prestació del servei. Aquest pla de formació haurà de contenir un mínim de 10 hores anuals per professional. Haurà de garantir el coneixement i l'ús del català per part del personal adscrit al servei.

L'empresa adjudicatària tindrà entre les seves funcions, sota la supervisió de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Sant Martí, la de gestionar els espais, les infraestructures i anomalies. Vetllar per la coordinació entre les entitats vinculades, gestionar recursos econòmics i materials, gestionar els canals d'informació amb els serveis, les entitats i la ciutadania, elaborar i gestionar el programa i la memòria d'activitats conjunta, i participar en la dinamització cultural del territori.

Els períodes de vacances i els permisos a que tingui dret el personal de l'empresa adjudicatària d'acord amb el corresponent conveni laboral no eximeixen del correcte compliment de la prestació dels serveis per part de l'empresa adjudicatària. Tampoc l'eximeix el canvi de personal, per suplència o necessitats del servei. Per tant, cobrirà les substitucions del personal per causa de baixa laboral, permisos o altres causes com el desenvolupament incorrecte de les funcions pròpies, en un termini màxim de 72 hores, sense que suposi un perjudici pel servei ni a l'Ajuntament de Barcelona.

L'adjudicatària ha de garantir el compliment dels requisits establerts a les clàusules de conciliació corresponent, pla o mesures d'igualtat i protocol contra l'assetjament incloses en el Plec de clàusules administratives particulars.

L'empresa adjudicatària afavorirà la presència de personal en pràctiques, així com la incorporació de persones voluntàries.

Tot canvi temporal o definitiu del personal contractat, haurà de ser notificat al Districte de Sant Martí amb una antelació mínima de 15 dies. L'empresa adjudicatària es compromet a prestar el servei de forma permanent.

El Districte de Sant Martí podrà sol·licitar la substitució del/de la treballador/a, si el desenvolupament de la seva feina no s'ajusta a les condicions establertes en el present contracte.

L'adjudicatària promourà i vetllarà per l'adequat reciclatge i la millora de la formació del personal que compona l'equip.

Si s'escau, l'empresa adjudicatària podrà aportar els mitjans tècnics pel desenvolupament de les tasques objecte del contracte, complementaris als ja existents a l'actualitat, per tal d'acomplir els aspectes de millora que puguin haver proposat.



En el seu cas i als efectes relatius a la subrogació de personal, segons allò que estableix l'article 44 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova l'Estatut dels Treballadors, en relació amb l'article 130 LCSP, i el conveni col·lectiu d'aplicació, s'inclourà com a annex al plec de clàusules administratives la relació dels/les treballadors/es, amb indicació de la seva categoria professional, antiguitat, jornada laboral i tipus de contracte, que en l'actualitat es troben prestant el servei.

L'adjudicatària designarà la persona responsable del serveis i de la interlocució amb els i les responsables corresponents del Districte.

8.2 PERSONAL DEL CASAL DE BARRI MARESME

Els/les professionals i les hores de treball que es consideren necessàries, com a mínim, per a la correcta execució del contracte són:

Dotació mínima de personal:

- 1 Tècnic/a en gestió a 37,5 hores setmanals
- 1 informador/a a 35 hores setmanals
- 1 informador/a a 20 hores setmanals

L'empresa adjudicatària contractarà 3 professionals per a la realització de totes les accions derivades del contracte que haurà de prestar. D'una banda un animador/a sociocultural (tècnic/a en gestió) i d'altra dos informadors/es amb un contracte dins del conveni de Lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (codi conveni 79002295012003).

El/la Tècnic/a en gestió té com a encàrrec generar, impulsar i implementar un programa de dinamització sociocultural del Casal, en coordinació amb el personal informador, així com responsable de portar a terme, de forma prioritària, els dos serveis singulars i complementaris: El Servei de promoció del benestar col·lectiu, les cures i la lluita contra la soledat no desitjada i el servei d'exposicions i sota la supervisió de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori, tot atenent a les característiques del territori i a les necessitats i demandes detectades, i aplicant els principis de qualitat, eficiència i eficàcia.

Haurà de tenir competències per analitzar i resoldre problemes, iniciativa i autonomia, optimisme i entusiasme, organització i planificació, mediació i resolució de conflictes, coneixement ofimàtics bàsics d' "office" i internet, fiabilitat tècnica i personal.

El perfil professional necessari per garantir una correcta prestació del servei ha de contemplar:

- Haurà de tenir un grau mig o superior en animador sociocultural i/o titulació universitària de grau mig o superior, de l'àmbit social.
- Haurà de tenir coneixements informàtics a nivell d'usuari de Word, Access, Excel, Internet, Power Point, Acrobat Reader, Outlook i xarxes socials.
- Perfecte ús del català (nivell C) i de castellà parlat i escrit.
- Tenir capacitat de comunicació amb el públic i amb els agents socials.
- Tenir capacitat de diagnòstic per saber emmarcar les demandes de les persones



usuàries.

- Tenir formació en igualtat de gènere, que podrà ser proporcionada per l'entitat adjudicatària.
- Experiència en dinamització territorial.
- Capacitat o habilitats en les relacions interpersonals i dinàmiques grupals.
- Capacitat de mediació i habilitats de comunicació assertiva i d'interlocució.
- Habilitats i capacitats de treball interdisciplinaris i de treball en equip.
- Capacitat de diagnosticar, de programar, de planificar amb previsió i prioritització d'actuacions.
- Adaptabilitat horària.
- Amb experiència en treball comunitari, en medi obert, socioeducatiu, cultural...
- Capacitat de dissenyar projectes i activitats de dinamització cultural i comunitària.
- Capacitat de gestió.
- Facilitat per al treball en xarxa amb d'altres agents.

Funcions:

- Haurà de promoure accions i iniciatives adreçades a millorar la qualitat de vida i benestar de les persones, com ara les persones vulnerables, persones cuidadores , persones amb situació de soledat, etc., impulsar iniciatives de sensibilització social sobre el reconeixement a la cura, la lluita contra la soledat no desitjada i el bon tracte, Informar i orientar al veïnat sobre els recursos i serveis de suport a la cura del territori i de la ciutat.
- Organitzar i promoure les accions, activitats i recursos que donin resposta a les necessitats detectades del territori, Dinamització relacional per promoure la creació de xarxes, així com la generació, el manteniment i l'enfortiment de vincles entre persones i entre grups, posant al centre la cura i el benestar.
- Garantir l'actualització contínua dels recursos i serveis existents per garantir una atenció rigorosa i de qualitat a la ciutadania, promoure espais de coordinació i treball compartit que millorin l'acció conjunta dels diversos agents vinculats a la cura del territori, detectant nous actius en el territori (serveis de salut, socials, educatius, culturals, etc.), facilitar els espais comunitaris de referència del territori i transferir els coneixements i la metodologia a l'equip tècnic del casal per a implementar el model d'atenció a tots els espais de l'equipament.
- Fer-se útil en la resolució de demandes, dificultats i atenent la realitat de les persones. Fer seguiment dels veïns i veïnes que participen de les activitats. Avaluat el grau de satisfacció i de resposta que donen cada una de les activitats a les necessitats, demandes i inquietuds del territori.



- Establir coordinacions periòdiques amb els recursos i serveis clau: Serveis Socials, CAP, ASPB, SAC, ASSIR, centres educatius (EBM, escoles infantils i primària), el Casal de gent gran Joan Maragall, centres de dia, residències per a la gent gran, el Casals de barri del Besòs, el Centres Cívics Besòs i el Maresme, CEM, etc.
- Redactar i/o revisar tota aquella documentació que sigui necessària per a l'exercici de les seves funcions (memòries, informes, avaluacions, actes, etc.).
- Organitzar i promoure les accions, activitats i recursos que donin resposta a les necessitats detectades en el territori.

Pel que fa l'operativa del casal:

- Donar suport a totes les activitats del centre.
- Donar suport tècnic als grups, serveis i entitats que desenvolupen propostes d'activitats.
- Tenir una cura especial en la programació amb les entitats del territori.
- Fer el seguiment de les activitats realitzades i recollir l'avaluació. Elaboració d'informes i memòries, al seguiment d'indicadors i a l'explotació de dades relatives al casal de barri.
- Impulsar l'elaboració de propostes conjuntes amb les entitats, grups i veïns/es del barri del Besòs i el Maresme.
- Afavorir i facilitar la participació per personal voluntari, les entitats, els col·lectius, els equipaments i els projectes i serveis en l'organització de festes populars i tradicionals, així com en la realització de diferents actes i activitats.
- Col·laborar en la conservació, la neteja i el manteniment de l'equipament. Obrir i tancar al casal i connectar les alarmes (en coordinació amb l'informador/a).
- Elaboració de cartells informatius i altres documents comunicatius del centre.
- Mantenir actualitzada la recollida, organització i actualització de la informació d'activitats i serveis del mateix casal, i d'altres equipaments del barri, del districte i de la ciutat.
- Mantenir actualitzat el coneixement de la realitat i la dinàmica del territori. Detectar necessitats, interessos, demandes concretes dels veïns/es, les associacions i els col·lectius.
- Mantenir la relació amb les entitats i els col·lectius del barri i del districte. Donar suport al treball en xarxa amb les entitats i els/les veïns/es del barri, amb la potenciació de la identitat del barri, i col·laborar amb els grups i les associacions en la divulgació dels seus projectes i les seves activitats.
- Detectar oportunitats i recursos en l'àmbit de barri per a possibles col·laboracions.



- Obrir i tancar el casal en absència del personal informador.
- Promoure vincles i una relació de confiança amb el veïnat.

El personal informador té com a encàrrec oferir un servei actualitzat d'informació i difusió sobre les activitats, projectes, accions socioculturals generades des del Casal, el barri i la ciutat, que siguin d'interès ciutadà, tant de caire municipal com les generades des del teixit associatiu.

El perfil professional necessari per garantir una correcta prestació del servei ha de contemplar:

- Ús del català i de castellà parlat i escrit.
- Tenir capacitat de comunicació amb el públic i amb els agents socials.
- Tenir capacitat de diagnòstic per saber emmarcar les demandes de les persones usuàries.
- Tenir formació en igualtat de gènere, que podrà ser proporcionada per l'empresa adjudicatària.
- Capacitat o habilitats en les relacions interpersonals.
- Capacitat de mediació i habilitats de comunicació assertiva i d'interlocució.
- Habilitats i capacitats de treball interdisciplinaris i de treball en equip.
- Capacitat de diagnosticar, de programar, de planificar amb previsió i prioritització d'actuacions.
- Adaptabilitat horària.
- Capacitat de gestió.
- Facilitat per al treball en xarxa amb d'altres agents.

Funcions del personal informador:

Pel que fa a tasques d'informació:

- Facilitar informació i orientar a les persones del territori a tota la xarxa de serveis i recursos existents, mitjançant el servei d'atenció a la ciutadania.
- Escoltar activament propostes, desitjos, necessitats de persones i actors comunitaris fomentant el benestar i la cura comunitària.
- Acompanyar processos de les persones i actors comunitaris davant la cerca d'alternatives per respondre a les seves necessitats socials, relacionals, de cures o propostes comunitàries.



- Facilitar els espais comunitaris de referència del territori.
- Garantir l'actualització contínua dels recursos i serveis existents per assegurar una atenció rigorosa i de qualitat a la ciutadania.
- Recollir, organitzar i actualitzar la informació d'activitats i serveis al centre, al districte i a la ciutat.
- Dur a terme tasques administratives, com ara cobraments, pagaments, inscripcions d'activitats i baixes, entre altres.
- Col·laborar en l'elaboració de cartells informatius i altres documents comunicatius o administratius del centre.
- Encarregar-se del manteniment i l'actualització de la base de dades.
- Donar suport a l'elaboració d'informes i memòries, al seguiment d'indicadors i a l'explotació de dades relatives al casal de barri.

Pel que fa a l'operativa del casal:

- Responsables de la preparació de sales per a les activitats.
- Col·laborar en la conservació, la neteja i el manteniment de l'equipament.
- Obrir i tancar el casal.
- Connectar les alarmes.

Pel que fa a tasques informatives:

- Ocupar-se de les tasques d'informació del centre, en un horari preestablert.
- Proporcionar informació d'altres equipaments i recursos del Districte i la ciutat.
- Rebre, atendre i acollir les demandes, així com facilitar informació presencial, telefònica i via internet (correu electrònic, Facebook, pàgina web, etc.)
- Donar suport en las tasques d'acompanyament a les entitats i grups en els seus projectes i activitats.

CLÀUSULA 9. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

Elaborar un projecte funcional del Casal, tenint en compte les clàusules anteriors del plec tècnic. El projecte haurà de contemplar els següents apartats:

- Desenvolupament del catàleg de serveis i programació d'activitats de l'equipament i dels



- seus grups i els mecanismes de participació del usuaris/es del Casal.
- Promoure la difusió de les activitats.
 - L'empresa adjudicatària realitzarà una reunió de seguiment, coordinació i control amb el/la tècnic/a referent de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Sant Martí, com a mínim un cop cada dos mesos, per al seguiment del projecte dels equipaments, i un com a mínim tres cops a l'any pel seguiment del contracte.
 - Sistema de seguiment mensual dels equipaments i avaluació anual de la següent documentació de forma regular, i segons el calendari anual prèviament acordat amb el/la referent del seguiment assignat/da:
 - Indicadors d'avaluació mensuals segons el model definit, segregat per sexes i diversitat sexual.
 - Programació i memòria trimestral segons model definit, segregat per sexes i diversitat sexual.
 - Presentar la memòria i les línies estratègiques dels equipaments de forma anual.
 - Altres informes, memòries i qualsevol altra documentació que sol·liciti l'Ajuntament de Barcelona sobre el servei objecte d'aquest contracte inclosos informes especials sobre funcionament del servei, d'acord amb els sistemes d'avaluació i control de gestió que s'estableixin.
 - Tots els informes hauran de contenir la informació estructurada de major a menor nivell d'agregació per tal de poder analitzar les dades de forma global i específica. Els informes s'enviaran en format Word o Excel (processador textos o full de càlcul).
 - Mantenir relació i coordinació amb la xarxa de serveis i la xarxa comunitària. Participar activament amb la resta d'entitats, serveis i equipaments del territori i Districte en projectes de caire educatiu i de dinamització social i cultural.
 - Comunicar als referents municipals del Districte de Sant Martí qualsevol anomalia, conflicte o situació problemàtica que es produeixi.
 - Realitzar el petit manteniment dels equipaments. Mantenir i actualitzar els equips informàtics, wifi i la utilització de software amb llicència i/o programari lliure.
 - Portar un inventari de béns mobles existents. Els béns inventariables o fungibles adquirits seran de propietat municipal.
 - Respondre dels danys i perjudicis que es derivin del funcionament del servei, ocasionats tant a tercers com a la Corporació o al personal depenent d'ella.
 - Formalitzar una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil pels danys a tercers derivats del desenvolupament de l'activitat per un import de 300.000 euros per cada equipament.
 - Comptar amb eines/meanismes pel control de satisfacció de les persones usuàries i per la millora del servei.
 - Respectar la representació del servei de la qual l'Ajuntament de Barcelona i el Districte de Sant Martí en són titulars, tant a efectes de relació amb altres entitats o persones, com amb la premsa o qualsevol mitjà de difusió social.
 - Cal utilitzar el correu electrònic corporatiu facilitat per l'Ajuntament de Barcelona per les comunicacions via e-mail amb els professionals i les persones usuàries.
 - Els ingressos públics per les inscripcions i els altres serveis oferts es cobraran pels mitjans establerts i revertiran a un compte de l'Ajuntament de Barcelona, potenciant-se el cobrament a través de TPV, pagament electrònic i entitat col·laboradora. Els requeriments tècnics d'aquest programari seran facilitats per l'Ajuntament de Barcelona. Les devolucions que per motius justificats que calgui realitzar requeriran l'autorització del responsable del contracte.
 - Específicament el referent de benestar i cures haurà de tenir disponibilitat per trobades de coordinació amb els referents de benestar i cures d'altres casals i els serveis tècnics municipals implicats (Direcció de Salut i Cures, Departament d'Equipaments de Proximitat i Política Comunitària, Districte i Foment de Ciutat) per tal d'incentivar



l'intercanvi de coneixement, coordinació, metodologia, etc.

- Justificar la realització de les aportacions previstes en aquest plec tècnic, o de les que s'hagués compromès l'empresa adjudicatària en l'oferta econòmica presentada en el procediment d'adjudicació del contracte, mitjançant la presentació d'una memòria econòmica i les factures corresponents a la finalització del contracte. Les factures s'hauran de presentar a mes vençut i caldrà que presentin un detall per equipament i amb un desglossament de les diferents partides i dels costos de l'equipament.

CLÀUSULA 10. MATERIAL I GESTIÓ AMBIENTAL

L'empresa haurà de reparar i reposar tot el material d'ús quotidià necessari per al manteniment del servei i els que resultin malmesos a causa d'un ús inadequat per part de l'adjudicatària o el seu personal.

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

L'adjudicatària mirarà d'incloure criteris ambientals de forma progressiva en els productes emprats en el servei, d'acord amb la Política Ambiental Municipal.

Vetllarà perquè s'apaguin les llums, aparells i climatització dels espais després de cada activitat.

CLÀUSULA 11. ÒRGAN DE PARTICIPACIÓ

L'adjudicatària ha de garantir la programació de l'equipament estimulando la participació d'entitats i altres col·lectius del casal i del territori. També s'ha de garantir el seguiment i avaluació de les activitats i del funcionament general del casal, compartint propostes i incidències.

CLÀUSULA 12. OBLIGACIONS I DRETS DE L'AJUNTAMENT.

L'Ajuntament es compromet a:

- Posar a disposició els recursos adients per la prestació i funcionament ordinari del servei: espais, mobiliari i parament ofimàtic i informàtic. Assumirà el pagament de les despeses de consum de llum, telèfon, aigua, neteja i manteniment de l'espai.
- Consignar contra el corresponent pressupost anual ordinari la quantitat necessària per cobrir les obligacions econòmiques que es derivin d'aquest contracte.
- Establir objectius i directrius d'actuació.
- Designar el/la referent tècnic/a municipal, responsable de la coordinació i seguiment de l'empresa per aquest contracte.
- Informar amb diligència dels canvis que afectin a la prestació del servei objecte del contracte.

L'Ajuntament gaudirà del dret a:

- Aprovar la publicitat i imatge de les activitats del servei, així com la realització i producció d'articles i altres materials de divulgació i informació del servei.
- Modificar els horaris de funcionament si les necessitats del servei així ho aconsellen.



- Sol·licitar a l'empresa adjudicatària, amb la periodicitat i forma que es determini per part del Districte, la documentació, els informes i les dades sobre l'activitat i el desenvolupament del servei, per tal de poder planificar, controlar l'activitat i el funcionament del servei.
- Inspeccionar, seguir i avaluar els resultats de la gestió del servei i posar en coneixement de l'adjudicatària qualsevol deficiència que observi per a la seva esmena.
- Convocar reunions periòdiques i puntuals per a la coordinació i seguiment del servei, a requeriment del/la responsable tècnic/a del contracte.

Barcelona, 4 de febrer de 2025