



PLEC TÈCNIC PEL SERVEI D'ESPAI FAMILIAR DE CRIANÇA MUNICIPAL A L'ATENEU LA BÒBILA AL BARRI DE PORTA DEL DISTRICTE DE NOU BARRIS, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE.

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és donar continuïtat a l'Espai Familiar de Criança Municipal (EFCM) ubicat a l'equipament municipal Ateneu La Bòbila, c/ de l'Estudiant, 26-28. Aquest contracte inclourà mesures socials de contractació pública sostenible.

CLÀUSULA 2. ANTECEDENTS

Amb la presentació del "*Pla d'Infància 2021-2030. Reptes i actuacions per millorar les vides i drets de la infància i l'adolescència a Barcelona*", s'estableixen els principis, els eixos transversals i els reptes de ciutat en clau de drets d'infància, així com les actuacions municipals destacades per part de l'Ajuntament de Barcelona.

El Pla estructura les actuacions municipals entorn a 7 drets de la infància –dret a les condicions econòmiques i materials adequades; a l'educació, el lleure, la cultura, el joc i el descans; a la salut integral i als serveis sanitaris; a la família i les seves responsabilitats, i a la protecció social de la infància; a la protecció contra les discriminacions i les violències; a la participació, a l'escolta i a rebre una informació adequada; i a l'interès superior de l'infant.

Una d'aquestes accions s'anomena "reforç de la Xarxa d'Espais Familiars de Criança Municipals", motiu pel qual el Districte de Nou Barris va iniciar aquest servei al barri de Porta, per la manca de recursos adreçats als infants, amb edats compreses entre els 0 i els 3 anys, que hi va detectar.

Amb aquesta iniciativa les famílies del barri de Porta, principalment, que tenen infants en aquesta franja d'edat i que no estan escolaritzats, disposen d'un nou servei on gaudir d'un entorn educatiu i de criança que abasta des de l'educació i desenvolupament dels infants fins al desenvolupament de les capacitats parentals i el vincle positiu amb els infants, així com la creació d'una xarxa comunitària que facilita l'accés a la informació, els recursos i evita la criança en solitud.

La manca de mitjans humans i/o materials propis, per a la realització d'aquest servei, fa que sigui necessari contractar-lo garantint així que es pugui desenvolupar en condicions òptimes.



CLÀUSULA 3. MARC D'ACTUACIÓ

Els canvis en la composició de les famílies i la seva organització posen de relleu diferents necessitats per a la criança, especialment pels infants en la franja d'edat de 0 a 3 anys i els adults de referència.

La Llei 18/2003 de suport a les famílies reconeix la importància de que mares i pares tinguin suport i acompanyament en els primers anys de vida de l'infant. En el capítol II, article 33, paràgraf 5è, s'afirma que:

“Les administracions competents han de regular els serveis complementaris que tinguin com a finalitat l'atenció educativa de l'infant, entre els quals hi ha els següents: els espais educatius d'orientació familiar, que tenen com a objectiu constituir llocs de trobada per a infants de fins a tres anys i per a llurs famílies, per tal d'afavorir l'ajuda mútua entre famílies per mitjà d'intercanvis, i l'assessorament professional i oferir formació prematernal i postmaternal, orientació i suport a les famílies en els primers anys de vida dels infants”

A Barcelona, les polítiques per a la petita infància s'han centrat en la provisió del servei d'Escoles Bressol Municipals (EBM), que ofereixen cursos d'Educació infantil de 1r cicle: i0, i1 i i2. Recentment, noves modalitats educatives, com els Espais Familiars de Criança Municipal, han començat a guanyar importància.

En l'informe “Oportunitats educatives a Barcelona 2022”, realitzat per l'Institut d'Infància i Adolescència de Barcelona, s'apunten algunes dades rellevants en l'àmbit de la petita infància (0-3 anys).

- S'ha incrementat un 10% la capacitat de places d'EBM en un context de davallada demogràfica, el que representa una cobertura del 25% de la població d'entre 0 i 3 anys (2022-2023).
- En aquest context de davallada, la matrícula de titularitat pública ha crescut fins al 58% i arribant fins al 70% de la demanda de places en Districtes com Nou Barris.
- Al 2022, Barcelona disposa d'una xarxa de 23 espais familiars integrats en la Xarxa d'EFCM. La implementació d'aquesta xarxa diversifica l'oferta d'atenció i de criança en la petita infància a la ciutat, en un context en que cada vegada les demandes familiars es caracteritzen per un major focus en la conciliació, més enllà de l'escolarització.

Actualment els **espais familiars** es consideren un servei integrat a la xarxa comunitària que dona resposta al dret dels infants a l'educació, així com al dret de les famílies a rebre suport en la criança i educació dels seus fills i filles. Parteixen del reconeixement de les famílies com a competents en la cura i educació dels infants, i esdevenen un servei preventiu que contribueix a evitar situacions de risc derivades de l'aïllament familiar.

Els espais familiars s'emmarquen dins les normatives de referència sobre els drets específicament reconeguts a la infància i l'adolescència, que són la “*Convenció sobre els*



drets de l'infant de 1989 i la *"Llei 14/2010, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència (LDOIA)"*.

També la *"Carta de Ciutadania de Barcelona"*, de l'any 2011 esmenta en el seu article 22 el dret de tots els infants i adolescents a tenir condicions d'existència que els permetin un desenvolupament integral.

El *"Pla d'infància 2021-2030. Reptes i actuacions per millorar les vides i els drets de la infància i l'adolescència a Barcelona"* també recull, en les seves actuacions incloses en el repte 5, la següent acció *"Avançar en la universalització dels serveis educatius i de suport a la criança dels 0 als 3 anys, apostant per ampliar i diversificar els entorns educatius dirigits a aquesta franja d'edat i les seves famílies, amb visió comunitària"*

CLÀUSULA 4. OBJECTIUS DEL SERVEI

L'EFCM té com a missió vetllar pel bon desenvolupament i el benestar de la petita infància i les seves famílies, promovent vincles i comunitat al voltant de la criança, enfortint les capacitats parentals en un entorn educatiu de joc i trobada entre famílies i professionals.

Com a servei que es desenvolupa en l'àmbit comunitari ha de facilitar la participació de persones sense l'exclusió de cap col·lectiu i afavorir les relacions socials i de veïnatge, vetllant pel bé comú del grup i del territori. També s'ha de guiar per una escolta activa i apropar-se a diferents opinions, coneixements, vivències i experiències per així poder generar transformació i acció al voltant de les famílies i del territori.

Els objectius de l'espai familiar seran els que s'inclouen dins el concepte d'acompanyament a la primera infància i les seves famílies. En aquest sentit haurà de:

- a) Oferir un entorn de benestar i de desenvolupament saludable
- b) Enfortir la parentalitat positiva per sentir-se competent en la criança dels fills i filles
- c) Fomentar la criança compartida entre famílies prevenint la soledat
- d) Detectar situacions de vulnerabilitat oferint indicacions i recursos adients
- e) Informar sobre temes d'interès de la criança, l'educació i la salut de l'infant
- f) Facilitar un espai segur i estimulants per al joc i la descoberta dels infants
- g) Afavorir la trobada i la barreja de famílies diverses
- h) Impulsar el treball comunitari amb altres serveis públics i entitats del territori

CLÀUSULA 5. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I METODOLOGIA DE TREBALL

L'Espai Familiar de Criança Municipal (EFCM) és un servei educatiu adreçat a les famílies amb petita infància de 0 a 3 anys, que ofereix acompanyament professional en un espai de trobada entre famílies i infants, per acompanyar la criança, generar vincles i crear comunitat en un entorn educatiu. El període d'implementació del servei és des del primer dia laborable de Setembre fins l'últim dia laborable de Juliol. Es considera el mes de Setembre de planificació, preparació del servei i contacte amb les famílies. L'atenció del servei Familiar s'inicia el primer dia laborable d'Octubre.



El servei es compon de quatre elements clau:

- Grups de famílies i infants estables

S'estableix que un grup estigui format per 10-12 infants acompanyats de la seva persona adulta de referència (una com a màxim). És important mantenir l'estabilitat del grup per garantir una continuïtat durant un termini de tres trimestres, amb possibilitat d'ampliar el temps en funció del servei i la voluntat de la família. Es recomana una permanència mínima de 3 mesos.

- Espai ric en propostes de joc lliure i de descoberta

A partir dels objectes i materials que hi ha a l'espai i que són comunitaris es treballen aspectes lúdics així com els valors de compartir, ordenar, tenir cura d'una manera conjunta entre l'infant i l'adult. Els professionals treballen l'educació emocional dels infants i dels adults responsables d'aquests infants, ajudant a identificar i entendre les necessitats emocionals i cognitives de cada moment maduratiu.

- Acompanyament grupal per part de professionals

Els professionals que atenen el servei realitzen un acompanyament familiar global, entenent la família com un sistema que va més enllà del vincle de persona progenitora/fill/a o també adult/cuidador/infant. Per tant és un servei d'acompanyament en la criança per part d'aquests professionals, i al mateix temps també és un espai de trobada per fer xarxa entre famílies i evitar l'aïllament en les primeres etapes de la criança. L'acompanyament es fa des d'una actitud oberta i de respecte oferint diferents propostes per afavorir el desenvolupament integral dels infants, en un context socialitzador. Els EFCM permeten múltiples interaccions: l'adult amb el seu infant, l'adult amb l'altre adult, l'adult amb altres infants, adults i infants amb els professionals del servei i, finalment, els professionals entre ells. Són espais per compartir sabers i promoure estils de vida saludables i respectuosos amb la diversitat.

- Temps de conversa entre les famílies

La metodologia en que es fonamenta el projecte del servei d'EFCM té com un dels elements centrals la participació activa de les famílies, fomentant així que siguin protagonistes de l'espai, al mateix temps que es treballen els vincles i el procés d'autonomia dels infants. Ajuden i acompanyen als adults en l'expressió dels dubtes, angixes, neguits i altres emocions que impliquen la criança i l'educació.

El treball que es realitza amb les famílies està relacionat amb els següents aspectes:

- Necessitats de caràcter físic/biològic, com per exemple l'alimentació, la higiene, la son, l'activitat física, protecció de riscos, salut, primers auxilis, entre d'altres.
- Necessitats cognitives: estimulació sensorial, exploració física i social, comprensió de la realitat física i social dels infants.



- Necessitats emocionals i socials: seguretat emocional, xarxa de relacions socials, participació i autonomia progressiva, preguntes sobre necessitats sexuals, protecció de riscos imaginaris, interacció lúdica dels infants.

Aquestes activitats es desenvoluparan directament per l'equip professional de l'espai familiar.

L'empresa adjudicatària haurà d'organitzar, com a mínim una activitat amb professionals externs especialitzats, una vegada al semestre, preferentment sense cost per contractació de professionals ja que es prioritzen les col·laboracions establertes a partir dels equipaments i serveis del territori del Districte i de la ciutat (àrea d'infància, àrea de salut, àrea d'ecologia urbana i altres que puguin satisfer l'interès i les demandes de les famílies segons el qüestionari plantejat en la clàusula 8.2.3.

CLÀUSULA 6. PERSONES DESTINATÀRIES

El servei d'EFCM s'adreça als infants d'entre 0 i 3 anys i les seves famílies. No atén a infants sense una persona adulta de referència, present durant el servei. S'afavoreix la participació dels infants amb risc de vulnerabilitat, reservant-se un nombre de places per a infants derivats dels centres de serveis socials.

CLÀUSULA 7. HORARI I CALENDARI DEL SERVEI

El servei d'atenció a les famílies s'estendrà d'octubre a juliol.

El mes d'agost no hi haurà servei d'atenció i es reservarà per les vacances del personal.

Durant el mes de setembre es desenvoluparan tasques de gestió i inscripcions de les famílies. Les possibles modificacions en els terminis d'atenció a les famílies es pactaran amb la persona referent del contracte de la Direcció de Serveis a les Persones i Territori de Nou Barris.

Horari: De dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 hores, amb la següent organització:

- De 09:00 a les 09:30 tasques de gestió i organització de l'espai
- De 9:30 a les 12:30 atenció a les famílies
- De 12:30 fins les 14:00 tasques de gestió, organització i coordinació

El servei d'espai familiar s'estructura en dos grups:

- Nadons en família, per a infants, d'entre 0 i 9-11 mesos (en funció de l'autonomia dels nadons en els desplaçaments) i l'adult de referència
- Espai Familiar per a infants de 9-11 mesos fins els 3 anys, i l'adult de referència



CLÀUSULA 8. ESTRUCTURA, PROGRAMES I ACTIVITATS

El servei d'EFCM està constituït per dos espais diferenciats:

- **Espai Nadons en Família:** 1 grup de 12 unitats familiars (infant+adult) com a màxim, adreçat a nadons de 0 a 9-11 mesos (en funció de l'autonomia dels nadons en els desplaçaments) i l'adult de referència
 - **Horari:** 1 dia a la setmana, preferentment els dijous, de 9:30 a 12:00 hores
- **Espai Familiar:** 2 grups de 12 unitats familiars respectivament (infant+adult) com a màxim, adreçat als infants des dels 9-11 mesos fins els 3 anys (en funció de l'autonomia dels nadons en els desplaçaments) i l'adult de referència
 - **Horari:** dilluns, dimarts, dimecres, i divendres de 9:30 a 12:30 hores, distribuïts en dos grups amb atenció de dos dies per setmana cadascun.

La distribució del dies pot variar en funció de les característiques dels grups condicionats pels infants i la disponibilitat de l'adult de referència que l'acompanya.

- **Activitats obertes al barri:** Per tal que l'activitat de l'Espai Familiar la Bòbila tingui una projecció territorial i esdevingui un element d'integració i inclusió social, l'empresa adjudicatària haurà de desenvolupar una proposta de participació oberta al territori segons aquestes línies:
 - Celebració del calendari festiu: L'Espai Familiar la Bòbila podrà desenvolupar activitats pròpies dirigides a la petita infància dins el marc del calendari festiu. Com a mínim haurà de fer-ne 1 coincidint amb la Festa Major del barri. Igualment haurà de garantir que les famílies usuàries disposin de la informació referent en matèria d'infància que s'organitzi per altres entitats o serveis dins el marc del calendari festiu per tal que es beneficiïn de la seva oferta.
 - Activitats obertes:
 - L'empresa adjudicatària haurà de desenvolupar com a mínim 1 activitat oberta, principalment coincidint amb la finalització del curs al mes de juliol per donar a conèixer l'activitat desenvolupada i atraure nous públics.
 - L'empresa adjudicatària haurà de desenvolupar com a mínim 1 activitat oberta a l'inici del nou curs escolar, coincidint amb el mes de setembre que encara no hi ha famílies inscrites.

Les activitats poden ser en format taller, jornades de portes obertes, xerrades...

- L'empresa adjudicatària haurà de desenvolupar com a mínim 2 dies d'activitat en període de descans escolar:
 - 1 durant la Setmana Santa
 - 1 durant el Nadal



Aquestes activitats són complementàries al funcionament quotidià per tal d'afavorir el coneixement per part de famílies usuàries i externes al servei entorn temes d'interès de la infància: alimentació, hàbits, salut, higiene, recursos... que enriqueixen l'oferta del servei i afavoreixen la integració de les famílies dins d'un entorn social normalitzat.

8.1- Espai Nadons en família

Es promou l'experimentació, el joc lliure i l'autonomia, la creativitat i la socialització dels nadons. Es promou la criança compartida entre les famílies per fomentar l'intercanvi d'experiències i evitar l'aïllament, comptant amb el suport i acompanyament per part de l'equip de professionals qualificat que realitza un acompanyament integral, donant orientacions en relació a la criança dels nadons en els diversos àmbits de la vida quotidiana (salut, joc, relacions...).

S'utilitzen tècniques d'atenció grupal combinades amb l'atenció individualitzada, partint de l'infant com a protagonista del seu propi aprenentatge. Els adults, tant les famílies com els professionals, acompanyen al nadó però no el dirigeixen.

Les activitats que es desenvolupen en aquest espai són variades, i poden ser exercicis motrius, exercicis amb objectes sensorials, massatge infantil, cançons, jocs d'estimulació, entre d'altres.

8.1.1. Dinàmica de funcionament de les sessions

Acollida de les famílies i els nadons: L'arribada és un temps de conversa, d'esbrinar com estan els nadons aquell dia, permetent al professional orientar la sessió d'una manera o una altra. Ha de ser una entrada relaxada, respectant els ritmes i necessitats de les famílies.

Espais de Joc Lliure: S'ofereixen diferents ambients i propostes de joc i d'experimentació de forma simultània, on l'infant pot triar. Poden ser d'exploració i investigació, sensorial i psicomotriu, de joc simbòlic, de biblioteca, cuina, etc., fomentant un desenvolupament integral positiu del nadó. Els adults respecten en tot moment la descoberta del nadó.

Presentació i Realització de l'activitat programada: Es presenta l'activitat del dia als nadons i les famílies d'una forma adient per als nadons, per exemple amb cançons, identificant així el canvi de dinàmica. Les activitats han de ser diferents cada dia, facilitant d'aquesta manera recursos a les famílies perquè puguin realitzar-les fora del servei.

Finalitzada l'activitat es procedeix a recollir el material utilitzat, treballant hàbits d'ordre, i convidant a les famílies a que facin una valoració de la mateixa.

Conversa en família: les persones professionals conviden a les famílies a prendre una infusió, té, cafè, fomentant de forma natural i espontània poder parlar de temes que els preocupen en relació a la criança. El tema pot ser lliure o a



demanda de les famílies. Aquestes tertúlies poden estar acompanyades per professionals externs, especialment del camp de la salut i de l'educació.

Durant aquesta estona els nadons poden experimentar amb diferents materials i jocs.

Tancament de l'activitat i ritual de comiat: El final de la sessió és un espai de retrobament de tot el grup, famílies i nadons. Es convida als assistents a compartir una estona de calma, a relaxar-se i anar fent una valoració de l'activitat, construint un ritual d'acomiadament amb cançons o altres recursos per donar per acabada la sessió.

8.2- Espai Familiar

Promou l'experimentació, el joc lliure i l'autonomia, la creativitat, la comunicació, l'expressió verbal i la socialització dels infants, així com la creació d'hàbits. L'infant és el protagonista del seu propi procés d'aprenentatge: observa, experimenta, es relaciona de forma natural, essent acompanyat pels adults sense que aquests el dirigeixin. S'ofereixen diverses propostes de materials, ambients i activitats.

És un espai de convivència on es poden compartir experiències i aprofundir en aspectes teòrics i pràctics de la criança dels infants en el quotidià i en els diversos àmbits, afavorint la interrelació entre els infants i entre aquests i els adults, així com de les famílies enter sí. Suposa un espai on les famílies poden assolir recursos per la criança.

Es treballa per la vinculació de les famílies al seu entorn: coneixement de recursos i serveis del territori, espais i activitats dels infants i les famílies a l'aire lliure i en casals, ludoteques, centres cívics o altres recursos del territori.

Les activitats es programaran de forma trimestral.

8.2.1. Dinàmica de funcionament de les sessions

Acollida de les famílies i els nadons: L'arribada és un temps de conversa, d'esbrinar com estan els nadons aquell dia, permetent al professional orientar la sessió d'una manera o una altra. Ha de ser una entrada relaxada, respectant els ritmes i necessitats de les famílies.

Espais de Joc Lliure: S'ofereixen diferents ambients i propostes de joc i d'experimentació de forma simultània, on l'infant pot triar. Poden ser d'exploració i investigació, sensorial i psicomotriu, de joc simbòlic, de biblioteca, cuina, etc., fomentant un desenvolupament integral positiu del nadó. Els adults respecten en tot moment la descoberta del nadó. És un espai en que les persones professionals observen les dinàmiques de relació entre els infants i les seves famílies, les pautes de criança, etc. podent donar, després, orientacions.

Rotllana: Els professionals reuneixen a tot el grup d'infants i famílies donant la benvinguda conjunta.



Espai paral·lel de l'activitat programada per Infants i de Conversa en Família: Es presenta l'activitat del dia als infants i les famílies d'una forma adient per als infants, per exemple amb cançons, identificant així el canvi de dinàmica.

Les activitats han de ser diferents cada dia, facilitant d'aquesta manera recursos a les famílies perquè puguin realitzar-les fora del servei. Les propostes de les activitats poden sorgir de les persones professionals o de suggeriments de les famílies i que les persones professionals han preparat. Poden ser molt diverses: exploració i investigació, psicomotricitat, sensorials, pintura i plàstiques, cuina, biblioteca, joc simbòlic, treball de les emocions, entre d'altres.

Mentre els infants resten a l'espai realitzant les diferents activitats acompanyats d'una de les persones professionals, les famílies estaran en un espai diferenciat amb l'altre professional fent l'activitat de Conversa en família.

L'activitat de Conversa en Família es fa convidant a les famílies a prendre un cafè, té o una infusió, i de forma espontània sorgirà la conversa sobre temes que els preocupen en relació a la criança, amb la finalitat que les mares i els pares puguin sentir-se més segurs a l'hora de prendre decisions. El tema pot ser lliure o a demanda de les famílies.

Aquestes tertúlies poden estar acompanyades per professionals externs, especialment del camp de la salut i de l'educació.

Tancament de l'activitat i ritual de comiat: El final de la sessió és un espai de retrobament de tot el grup, famílies i nadons. Es convida als assistents a compartir una estona de calma, a relaxar-se i anar fent una valoració de l'activitat, construint un ritual d'acomiadament amb cançons o altres recursos per donar per acabada la sessió.

8.2.3. Valoracions de les sessions i eines de planificació

Per tal de garantir l'interès de les famílies i l'adequació de les activitats, tant per l'espai de nadons com per l'espai familiar, l'empresa adjudicatària podrà dissenyar uns qüestionaris de valoració s'hauran de lliurar amb una periodicitat establerta i que hauran de mantenir, com a mínim, la següent informació:

- Si l'activitat ha agradat.
- Si el llenguatge utilitzat ha estat l'adequat.
- Si l'activitat ha estat adequada a l'edat dels infants.
- Si l'activitat ha estat atractiva.
- Si l'activitat ha estat de l'interès de les famílies.
- Proposta d'altres activitats a desenvolupar segons interessos diferencials.

D'altra banda, i per tal de garantir la participació de professionals externs especialitzats en matèries concretes, l'empresa adjudicatària haurà de dissenyar i implementar un treball de coordinació en xarxa, que permeti oferir una programació variada, interessant, especialitzada i adaptada a les necessitats i interessos de les famílies.

CLÀUSULA 9. RECURSOS HUMANS

- Educador/a Social amb complement coordinació, amb una jornada laboral de 25 h setmanals
 - o Formació específica en l'àmbit social (grau en educació social, treball social, psicologia, pedagogia o similars..).
 - o Les seves funcions en relació a les tasques de coordinació seran:
 - Atendre a les famílies i als infants en cas que es valori necessari
 - Coordinar-se amb les xarxes/entitats del territori
 - Rebre els casos derivats dels CSS
 - Organitzar tasques d'administració
 - Recollir els indicadors i els resultats. Elaboració de la memòria
 - Atendre queixes o suggeriments de les persones usuàries
 - Coordinació amb el personal tècnic municipal
 - Treball comunitari i assistència a les taules que s'estimin oportunes
 - Altres funcions i tasques derivades del funcionament del servei

- Educador/a infantil, amb una jornada laboral de 25 h setmanals
 - o Formació específica en l'àmbit social (grau en educació infantil educació social, psicologia, pedagogia o similar).
 - o Les seves funcions seran:
 - Preparar les activitats per als infants i nadons, adaptades a la seva evolució i garantint el contingut educatiu de les mateixes
 - Preparar i recollir les sessions
 - Dinamitzar els grups, garantint un clima respectuós i de bon tracte envers els nadons/infants i les seves famílies
 - Atenció directa als nadons/infants i les seves famílies
 - Crear un vincle amb els nadons/infants i amb les seves famílies
 - Altres que es puguin derivar pel funcionament del servei.

- Una persona amb funcions de consergeria i neteja amb una jornada de 12,5 hores setmanals.
 - o Les seves funcions seran:
 - Neteja del centre de 7:30h a 9:00 h.
 - La persona encarregada de la neteja, es responsabilitzarà de la neteja específica dels espais que utilitzi l'espai familiar (passadís, sala de l'espai familiar i lavabos amb canviadors), garantint en tot moment que aquest servei es troba en condicions. Aquest horari pot veure's ampliat, com a màxim en 30 minuts, en funció de les necessitats dels servei



- Consergeria de 9:00 a 10:00 h. En qualsevol cas i condicionat per les necessitats de neteja, descrites a l'apartat anterior, haurà de garantir l'apertura del servei a les 09:30 hores.

Si durant la vigència del contracte es produeix un canvi en aquests llocs de treball, l'empresa adjudicatària haurà de comunicar-ho prèviament a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.

L'empresa adjudicatària disposarà del personal necessari per poder prestar el servei d'EFCM amb els nivells de qualitat i eficiència, i amb la formació tècnica necessària per complir les obligacions estipulades al contracte, i serà l'única obligada i responsable del compliment de les disposicions legals en matèria de contractació, seguretat social, incloent el pagament de cotitzacions i prestacions, quan s'escaigui, prevenció de riscos laborals i tributària.

Correspon exclusivament a l'adjudicatària la selecció del personal, que reuneixi els requisits de titulació i experiència exigida, així com la capacitat i les aptituds que calguin per a garantir l'eficiència i l'eficàcia en la prestació dels serveis descrits en aquest plec.

En cap cas, el personal de l'empresa adjudicatària tindrà vinculació jurídica o laboral amb l'Ajuntament de Barcelona.

Es promourà i vetllarà pel convenient reciclatge i millora de la seva formació, per adequar-se a les noves necessitats que puguin sorgir en el temps de prestació del servei.

Correspon a l'empresa adjudicatària les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic al seu personal, que garanteixi una prestació del servei eficient i de qualitat. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària comunicarà anualment a la Direcció de Serveis a les persones i al territori els plans formatius previstos adreçats al reciclatge i la formació continuada dels professionals, i acreditaran el compliment de les propostes de millora presentades en al seva oferta.

L'empresa adjudicatària haurà de proposar un pla de formació adaptat a les característiques del lloc de treball, els rols professionals i les necessitats detectades per tal de garantir la prestació de qualitat del servei, dins l'horari laboral del personal contractat.

Com a orientació, hauran garantir 5 hores de formació per a tot l'equip professional de:

- formació en aspectes com la prevenció i l'atenció de l'abús sexual,
- el maltractament dels infants
- els drets dels infants
- la perspectiva de gènere
- primers auxilis
- diversitat cultural
- diferents tipologies de famílies
- rols familiars segons les cultures



Es valorarà l'increment de les hores de formació per perfil professional.

Estabilitat i substitucions

L'empresa adjudicatària garantirà els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei, així com per assegurar la continuïtat del servei i minimitzar els efectes que els canvis i substitucions del personal puguin suposar, quan aquests siguin inevitables. L'empresa es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats en un termini màxim de 3 jornades laborals, comptades a partir de l'endemà del dia en que s'hagi produït la baixa o el termini que hagi proposat l'empresa adjudicatària en la seva oferta, si és menor. Els períodes de vacances i els permisos a què tingui dret el personal de les empreses adjudicatàries, d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis per part de les empreses adjudicatàries.

En cas de vaga del personal adscrit al servei, s'hauran de garantir uns serveis mínims i adequats per a cobrir les necessitats bàsiques de les persones usuàries.

CLÀUSULA 10. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

A nivell tècnic:

1. L'empresa adjudicatària col·laborarà, a demanda de la Direcció de Serveis a les Persones i el Territori, en la realització de projectes de forma conjunta, tant amb diferents departaments de l'Ajuntament de Barcelona com amb altres entitats o fundacions relacionades amb el seu àmbit.
2. En relació a la Prevenció de l'Abús Sexual:
 - a) Participarà en les accions formatives sobre la prevenció de l'abús sexual infantil
 - b) Comunicarà a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori els casos d'abús sexual infantil i d'altres tipus de maltractament infantil detectats a l'equipament, així mateix ho comunicarà als centres de serveis socials i altres serveis de protecció pertinents, activant els protocols corresponents en cada cas
3. Elaborarà i custodirà la documentació pròpia dels serveis.
4. Comunicarà per escrit, a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori, qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o minorar el funcionament dels serveis.
5. Gestionarà els preus públics aprovats anualment. L'empresa adjudicatària cobrarà els preus públics d'acord amb la normativa anual de l'Ajuntament de Barcelona. Els ingressarà al compte bancari que se l'indiqui i presentarà còpia dels ingressos amb un full indicant el nom de les famílies que han pagat i la seva quantitat. Per tal

de facilitar aquesta gestió, l'empresa adjudicatària facilitarà a l'equip professional un datàfon.

6. Està obligada a efectuar un ús diligent del béns i no utilitzar-los ni destinar-los a finalitats altres que les previstes en aquest plec o les que corresponen.
7. Proposarà i supervisarà que es col·loqui en el taulell d'anuncis o en algun altre espai visible per als infants i les seves famílies, la informació referent al Telèfon d'Atenció a la Infància (116 111), explicant com utilitzar-lo per sol·licitar ajuda en cas necessari.
8. Queixes i reclamacions. L'empresa adjudicatària ha d'informar la persona usuària, del procés per formular queixes, reclamacions i suggeriments. El procés ha de ser entenedor, accessible i s'ha de facilitar que sigui per escrit.

S'haurà de respondre per escrit qualsevol queixa, reclamació o suggeriment en un termini inferior a 7 dies, havent de portar un control.

Les queixes o reclamacions que puguin ser considerades greus o reiterades han de posar-se en coneixement de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori de manera immediata.

9. Garantir el manteniment del material lúdic i relacional així com la seva reposició i/o renovació en cas necessari.
10. Els projectes, documentació, bases de dades d'entitats, ciutadania vinculada, cartera de professionals, proveïdors/es, etc., que es generin i contactin 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.
11. L'empresa adjudicatària està obligada a lliurar a l'Ajuntament tots els arxius dels que disposi en relació al desenvolupament del servei, un cop s'hagi extingit el contracte.
12. El servei ha d'integrar la perspectiva de gènere interseccional en totes les fases del procés.
13. Totes les activitats han de ser inclusives pel que fa al gènere, l'ètnia, l'origen cultural, la discapacitat, l'orientació sexual, l'edat i altres eixos de desigualtat aplicables.
14. Respectar que la representació del projecte correspon a l'Ajuntament de Barcelona com a titular del servei, tant pel que fa a la relació amb altres entitats o persones, com amb la premsa o qualsevol altre mitjà de difusió social. L'incompliment d'aquest aspecte comportarà la imposició de les sancions que corresponguin, independentment de les conseqüències d'ordre penal, en cas d'atribuir-se funcions que no li siguin pròpies.

CLÀUSULA 11. MECANISMES DE SEGUIMENT, CONTROL I COORDINACIÓ ENTRE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA I L'AJUNTAMENT

11.1. Documentació

L'empresa adjudicatària elaborarà i presentarà la documentació de seguiment del contracte en la forma i manera i en els terminis que fixi la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.

Com a mínim haurà de presentar la següent documentació:

1. Mensualment, taula d'indicadors bàsics d'activitat del Servei d'EFCM que es consensuaran amb el personal tècnic municipal. Com a mínim hauran de recollir la següent informació:
 - Nombre de famílies ateses
 - Nombre de noves incorporacions
 - Nombre de baixes
 - Edat dels infants
 - Origen cultural de les famílies
 - Nombre d'homes i dones assistents
 - Nombre de famílies derivades de serveis socials
 - Edat dels progenitors
 - Nombre d'activitats programades
 - Nombre d'activitats desenvolupades
 - Nombre de coordinacions amb altres professionals i serveis
 - Nombre de col·laboracions de professionals externs en tallers
 - Nombre de col·laboracions de professionals externs en activitats
 - Nombre d'incidències i tipologia.
 - Nivell de satisfacció de les famílies
 - Anàlisi dels qüestionaris de valoració
 - Altres a petició de la persona responsable del districte

2. Trimestralment, l'empresa i/o entitat adjudicatària haurà de presentar la proposta d'activitats que plantegen així com l'informe qualitatiu de totes les activitats desenvolupades el trimestre anterior, amb el grau de satisfacció per part de les famílies, coordinacions realitzades i seguiment amb altres serveis si s'escau.

3. Informe anual del servei, detallant tota aquella informació que es requereixi des de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori. La memòria haurà de contemplar nivell d'assoliment d'objectius i una part de dades quantitatives i altres d'anàlisi qualitatiu, també identificarà les àrees de millora i propostes d'accions concretes per dur-les a terme durant l'any següent. Com a màxim l'haurà de lliurar el 30 d'octubre del curs següent.

4. Elaborarà qualsevol altra informació sobre el servei que se li pugui encarregar.



11.2. Seguiment i coordinació

La Direcció de Serveis a les Persones i al Territori realitzarà el seguiment, supervisió i control del contracte mitjançant diferents tipus de reunions de seguiment.

1. Reunions de seguiment del projecte i de la programació i d'altres aspectes tècnics. Es realitzarà 1 reunió bimensual, com a mínim.
2. Reunions de seguiment de les obligacions i compromisos de l'empresa adjudicatària establerts al Plec Tècnic. Es realitzarà un mínim d'una reunió anual i tantes extraordinàries com es valori, per fer el seguiment econòmic i les mesures de millores establertes en l'oferta.

CLÀUSULA 12. INFORMACIÓ I DIFUSIÓ

L'empresa adjudicatària assumirà els materials de comunicació i difusió que es generin en el desenvolupament del servei i ho farà sota la supervisió del Departament de Comunicació del Districte de Nou Barris. S'entén per comunicació la producció de materials impresos, digitals, i la gestió dels canals digitals autoritzats pel Districte.

La producció dels materials inclou el redactat, la revisió lingüística, la traducció a altres llengües, el disseny, la maquetació i la impressió dels diferents productes. Abans de la impressió o difusió digital de productes de comunicació caldrà facilitar al Departament de Comunicació del Districte el document o arxiu digital d'aquests per a la seva supervisió.

Els productes de comunicació hauran de respectar el que disposa la normativa gràfica de l'Ajuntament de Barcelona, en especial a l'aplicació de la signatura institucional (logos). La creació de nous canals digitals (webs o perfils de xarxes socials) s'haurà de sol·licitar a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori i al Departament de Comunicació del Districte per a la seva valoració.

CLÀUSULA 13. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS D'INFORMACIÓ

Sempre i quan es torni a convocar un nou procediment, un cop finalitzat el present contracte i, si és el cas, la pròrroga, en cas que es doni la circumstància que l'adjudicació del nou contracte s'efectua a una altra empresa o entitat diferent de la que havia estat adjudicatària fins aquell moment, el/la contractista que finalitzi el contracte i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació, de funcionament en el termini de quinze dies previst a l'inici de la nova prestació. Amb la finalitat que el traspàs no repercuteixi negativament amb la persona usuària, la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori supervisarà i ordenarà el traspàs d'informació.

Aquest traspàs també inclourà la gestió de les dades. L'empresa adjudicatària sortint estarà obligada a facilitar en tot moment aquest procés de traspàs, col·laborant i cooperant amb el nou adjudicatari en la transició de la prestació en les millors condicions per a la continuïtat sense perjudici en l'atenció a les persones usuàries.

CLÀUSULA 14. GESTIÓ AMBIENTAL DEL CENTRE I DE L'ESPAI PÚBLIC

L'empresa adjudicatària ha d'ajustar-se als estàndards ambientals de l'ajuntament recollits a la Instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris ambientals en els contractes que tinguin per objecte la gestió d'equipaments de titularitat municipal, aprovada per Decret d'Alcaldia S1/D/2021-634, en relació a:

- L'aigua envasada i gots de plàstic i altres elements de plàstic d'un sol ús en les dependències i serveis municipals
- Qualitat ambiental del paper:
L'empresa adjudicatària ha de fer un consum responsable del material d'oficina. El paper utilitzat ha de ser paper fabricat amb fibres 100% reciclades.
- Disseny i producció de material de comunicació imprès:
 - 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 monomaterials i s'ha de prioritzar aquells amb el major contingut reciclat i/o amb materials més sostenibles i més fàcilment reciclables
- Manteniment general:
L'empresa adjudicatària ha de garantir el compliment del Protocol de la Direcció de Logística i Manteniment de l'Ajuntament de Barcelona que estigui vigent.

Ha de garantir que es faci un ús racional de l'energia i l'aigua:

- Ajustar els horaris de funcionament de l'enllumenat, de la climatització i de qualsevol altre equip o instal·lació consumidora d'energia a les activitats que es desenvolupen en el centre, a l'ocupació dels diferents espais i als horaris d'apertura del mateix centre.
 - Vetllar per ajustar els horaris de neteja del centre de tal manera que es minimitzi el consum energètic associat.
 - Portar un control de les instal·lacions d'aigua atenent ràpidament les pèrdues per fuites o degoteig d'aixetes.
- Gestió de residus: El sistema de recollida de residus interna del centre ha d'incloure un sistema de recollida (bujols i bosses) per a totes les fraccions de residus que en cada moment i emplaçament de l'edifici siguin objecte de recollida selectiva en el model de recollida selectiva municipal (paper i cartró, envasos lleugers - plàstic, llaunes i brics -, vidre, matèria orgànica i rebuig. S'ha de garantir

que es subministren tots els bujols de recollida necessaris i que aquests estiguin correctament identificats i senyalitzats.

Gloria Besoli Minguela
Referent d'Infància
Direcció de Serveis a les
Persones i al Territori

Vist i plau,
Isabel Santaulària Carrasco
Directora de Serveis a les
Persones i al Territori