



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTE DEL SERVEI DE DINAMITZACIÓ I PRESTACIÓ DE SERVEIS SOCIOCULTURALS AL CENTRE CÍVIC VISTA ALEGRE DE SETEMBRE A DESEMBRE 2024.

ÍNDEX

1. Objecte del contracte	2
1.1. Objectius Generals	2
1.2 Objectius específics	2
2. Característiques del servei	2
2.1 Eixos transversals	3
2.2 Característiques pròpies de l'equipament	3
2.3 Línies d'actuació del Centre cívic Vista Alegre	6
2.4 Horaris d'obertura i lloc de prestació	12
3. Tasques a desenvolupar	13
3.1 Personal de dinamització de l'equipament	13
3.2 Personal de coordinació	15
4. Obligacions de l'empresa contractista	15
4.1 Centre Cívic Vista Alegre	16
4.2 Personal	16
4.3 Altres figures eventuais	17
5. Avaluació del contracte	17
6. Sistemes d'informació i bases de dades	18
7. Preus públics	19
8. Procediment de gestió i control dels ingressos pel cobrament dels preus públics	19
9. Proposta tècnica	19



10. Durada del contracte20

1. Objecte del contracte

L'objecte d'aquest plec és establir les condicions tècniques que han de regir el contracte del servei de prestació, gestió i dinamització de serveis socioculturals a l'equipament municipal: Centre Cívic Vista Alegre de Castelldefels.

En aquest Plec de Prescripcions Tècniques es concreten les característiques del servei de dinamització i les tasques i responsabilitats del personal que ha de desenvolupar el projecte.

1.1. Objectius Generals

- Desenvolupar actuacions que fomentin la pràctica sociocultural del conjunt de la població, possibilitar l'accés i estimular el consum de béns socials, culturals i artístics, de salut i comunitaris així com desenvolupar projectes de suport a la creació cultural o de desenvolupament social.
- Potenciar l'existència d'espais de relació i de trobada, per a promoure i possibilitar la integració social i la participació activa, tenint en compte una perspectiva intercultural i de gènere.
- Oferir l'ús dels seus espais i de les seves instal·lacions, de forma que es permeti que l'equipament esdevingui una referència, tant territorial com ciutadana, per les activitats de promoció social i cultural, ja siguin d'iniciativa municipal o les de les entitats cíviques.
- Impulsar referents col·lectius que col·laborin amb l'articulació de la comunitat, el teixit social i la ciutadania.

1.2 Objectius específics

- Desenvolupar el projecte de singularització del Centre Cívic Vista Alegre tenint en compte les característiques de l'equipament i les línies estratègiques d'actuació:
L'especialització suposa treballar amb infraestructures i recursos específics i professionals experts en el camp temàtic escollit.
Aquest recurs s'ha d'utilitzar també per qualsevol altre objectiu de l'espai municipal i per tant s'ha d'entendre com a un eix transversal a tots els altres serveis de l'equipament, si s'escau.
- Oferir activitats i accions que fomentin el coneixement i la pràctica de la cultura, l'art, la salut i qualsevol altre temàtica que es pugui decidir desenvolupar.
- Treballar coordinadament amb la resta d'equipaments i departaments municipals de la ciutat.

2. Característiques del servei



2.1 Eixos transversals

El servei de dinamització del Centre Cívic Vista Alegre es desenvolupa en relació a quatre eixos:

1. La promoció, dinamització i organització d'activitats de caire sociocultural, artístic, de lleure, científic, tecnològic, de benestar i d'hàbits saludables. Una programació que ha d'estar emmarcada en la promoció cultural i d'acció social i comunitària dirigit a tots els sectors de població.
2. La gestió de les inscripcions i del cobrament del lloguer de l'Espai Can Llopart en base a l'acord d'imposició de preus públics de l'Ajuntament de Castelldefels.
3. El suport al personal municipal en les cessions d'espais al mateix Ajuntament, així com a les entitats i associacions inscrites en el registre local i sense afany de lucre.
4. El suport als actes, jornades i festes municipals que es celebrin als espais del centre.
5. El foment del teixit social i comunitari que es generi entorn a l'equipament, dels usuaris del mateix i l'acompanyament als projectes socials que responguin a l'objectiu d'articular una xarxa comunitària territorial.

2.2 Característiques pròpies de l'equipament

Aquest eixos transversals han de guiar el projecte que es defineixi al Centre Cívic Vista Alegre tenint en compte les característiques pròpies:

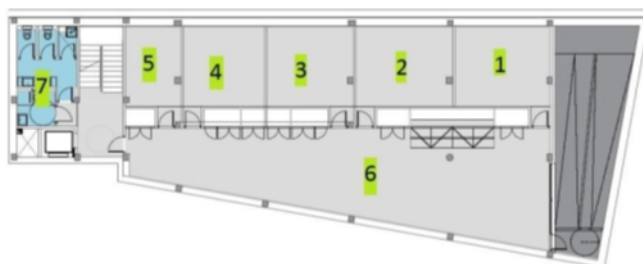
El Centre Cívic Vista Alegre, en els darrers anys l'equipament s'ha definit com un espai de ciutat amb una forta relació amb el barri on està ubicat. Aquesta relació territorial ha impactat en la tipologia d'activitats i projectes que s'hi desenvolupen, inclinant-se cap a la oferta i l'acompanyament a projectes de caire artístic (arts escèniques, arts plàstiques, disseny digital, etc.). L'impuls d'activitats artístiques s'enllaça amb les activitats d'entitats que fan ús de l'espai i de projectes i serveis municipals ubicats en la mateixa illa d'equipaments que col·laboren amb el Centre.

Està ubicat al carrer Mansió núm. 31 i format per 3 edificis:

- Joana Raspall (entrada c. Mansió 31): consta de 747 m2 de superfície útil.

L'edifici té 3 plantes:

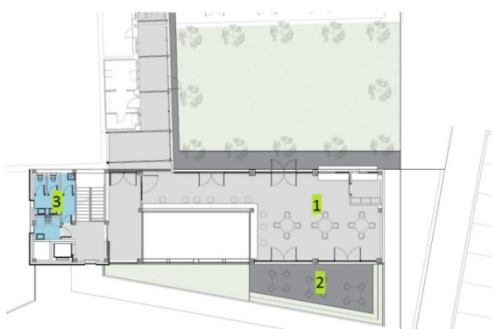
L'espai d'art i creació (planta -1). Consta de 5 magatzems i una aula-taller compartida.



L'espai exposicions. Es troba l'accés principal, la recepció del centre, el despatx de coordinació i una sala de reunions amb un ordinador.



L'espai gent gran (planta 1). Compta amb 6 ordinadors de consulta i/o navegació, una sala amb màquines de begudes i menjar, i una sala amb taules i cadires. Al mateix nivell, sortint es troba el Pati de les Moreres, i l'espai Can Llopart, una sala Polivalent de 220 m2 que pot acollir espectacles, conferències, assajos o tallers de teatre, música i dansa. Té un escenari, projector, equip de so i de llums.





- Jesús Sanchez Pajares (entrada per c. Pep Ventura). Consta d'una única planta amb 240 m2, dividit en 2 aules-tallers (una d'elles amb cuina), una aula-despatx, dos despatxos i lavabos adaptats. En aquest edifici s'ubiquen 2 serveis municipals: Casa d'oficis, que depèn de Promoció Econòmica: fan ús de les aules i despatxos principalment en torn matí. El SADI (Servei d'atenció diürna per a la infància i adolescència) que depèn de Serveis Socials: fan ús de les aules 1 i 3, i l'aula 2 és el seu despatx, horaris de tardes. L'únic espai que es fa servir per algunes activitats de cuina és l'aula 3, oferint un espai alternatiu al SADI.



- ONLAB (entrada pel c. Cervantes). Té una superfície útil de 250 m2, format per dues plantes pràcticament exactes amb dues aules cadascuna i lavabos adaptats a cada planta. Aquest projecte es gestiona des de promoció econòmica, puntualment es podria fer servir l'aula 2.





2.3 Línies d'actuació del Centre cívic Vista Alegre

El dia a dia del servei de dinamització, guiant-se pels eixos transversals i tenint en compte les característiques de cada equipament, es concreten en el desenvolupament de línies d'actuació:

Espais d'Informació:

El CCVA té com a funció informar, acollir i fer atenció personalitzada a la ciutadania garantint una informació acurada de les activitats de l'equipament i de tota la ciutat.

L'empresa adjudicatària haurà d'organitzar i desenvolupar un servei de informació que garanteixi una atenció personalitzada i de qualitat als ciutadans i ciutadanes. Oferirà als usuaris i a les usuàries informació acurada de totes les activitats internes de l'equipament i de la resta d'equipaments i serveis de l'Ajuntament de Castelldefels. També posarà a l'abast dels usuaris i de les usuàries difusió d'altres activitats que puguin ser del seu interès. Aquest servei és un element clau de l'estructura organitzativa del projecte.

Funció:

- Gestionar la informació necessària per atendre les demandes d'informació de la ciutadania i gestionar les estratègies comunicatives del centre, i posar en marxa les xarxes socials del mateix.

Destinatari: Població general i persones usuàries de l'equipament.

Organització: S'ha de garantir un horari d'atenció al públic del servei d'informació, com a mínim 26 hores setmanals (de dilluns a divendres, de 10 a 14 h i de 16 a 20h).

Difusió i comunicació

L'empresa adjudicatària treballarà sota un pla de comunicació que permeti arribar al màxim de població, especialment al barri de referència. Caldrà que incorpori aspectes per arribar a aquella població amb més dificultats, per tal de garantir l'accés a la cultura a col·lectius diversos. L'empresa adjudicatària elaborarà tot el material de difusió que consideri per donar a conèixer la programació del centre cívic i tots aquells actes programats dels diferents serveis. Tot el material editat seguirà criteris de sostenibilitat i de comunicació inclusiva, així com una mirada intercultural



i diversa en la seva execució. Tota la informació telemàtica que es generi, s'elaborarà seguint les pautes d'imatge i normativa municipal (pag. web, xarxes etc.). Haurà de seguir les pautes d'accessibilitat comunicativa per a persones amb diversitat funcional. Tota la difusió tindrà en compte la normativa gràfica de l'Ajuntament de Castelldefels i ha de tenir el seu vistiplau.

Destinatari: Població en general.

Quantificació mínima de producció: L'empresa adjudicatària elaborarà els materials de publicitat i difusió de les programacions de l'últim quadrimestre del 2024.

Altres consideracions en relació a l'espai d'informació:

A les cartelleres i els espais d'informació dels equipaments només hi podrà haver:

- La informació i propaganda que generi l'Ajuntament o bé altres administracions públiques;
- La informació i propaganda d'activitats en què col·labori l'administració municipal, ja sigui per subvenció, conveni o llicència d'ús,
- Informació d'activitats organitzades per les entitats sense finalitat de lucre registrades a l'Ajuntament de Castelldefels, amb l'autorització de l'Ajuntament.

Espais de Formació:

Els equipaments culturals municipals han d'apropar coneixements, continguts, valors i experiències a la ciutadania, potenciant la seva creativitat a través de tallers, cursos i seminaris oferts en diferents formats i àmbits: lleure creatiu, educació no formal, complementarietats educatives, especialitzacions artístiques, etc., dirigits per persones professionals especialitzades o per membres d'associacions especialitzades sense ànim lucratiu.

L'empresa adjudicatària haurà de dissenyar, produir, contractar el personal adient i dur a terme les inscripcions i la proposta dels tallers i altres activitats de formació cultural, com els itineraris, basades en l'aprenentatge no formal i que possibilitin la creació, la participació i la relació, així com proposar accions formatives que apropin a la població a les diferents disciplines artístiques. Tot el personal contractat haurà de complir amb la normativa vigent i disposar dels certificats necessaris que acreditin la seva capacitat legal per portar a terme l'activitat.

Destinatari: Població general i persones usuàries de l'equipament.

Organització: Les activitats es realitzaran sempre en les franges horàries d'obertura de l'equipament.

Quantificació mínima de producció: S'estableix com a mínim la realització de 50 hores de tallers mensuals.

Espais de difusió i divulgació cultural: artística, científica, tecnològica, entre d'altres:

Els equipaments culturals són portes d'accés obertes al coneixement i a la cultura, i tenen un paper fonamental en la promoció i difusió de disciplines i pràctiques artístiques, científiques i tecnològiques, i en el seu acostament a la ciutadania, normalitzant el consum i la pràctica culturals



als barris. Han 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.

Espectacles, actuacions, exposicions i cicles culturals

Al Centre Cívic Vista Alegre l'empresa adjudicatària haurà de dissenyar i dur a terme una programació estable de produccions culturals, d'acord amb les característiques dels espais, i sota la direcció i supervisió de l'Ajuntament de Castelldefels.

Aquestes activitats podran tenir un format de cicle, mostra, o actuacions puntuals, garantint sempre una programació quadrimestral.

Funció:

- Facilitar l'accés a la cultura al conjunt de la població.
- Afavorir hàbits culturals en la població.
- És també un recurs important per l'enfortiment de la xarxa artística i esdevé un aparador que facilita l'emergència d'artistes, la circulació d'espectacles i representa una nova acció de suport a la creació dels Centres Cívics.

Destinatari: Població en general.

Horari: La programació cultural s'haurà de compatibilitzar amb la resta dels serveis de l'equipament.

Organització: Els espectacles i les accions es realitzaran en els espais adients, en la sala d'actes o en altres espais del centre que tinguin les condicions necessàries per acollir públic en condicions de seguretat. També es podran realitzar en espais exteriors prèvia sol·licitud dels permisos pertinents.

Quantificació mínima de producció: S'estableix com a mínim la realització de 4 activitats de difusió culturals al quadrimestre i del projecte de singularització en música.

Servei d'Exposicions

El Centre Cívic Vista Alegre disposa d'una sala d'exposicions que esdevé un important instrument per a la difusió i divulgació cultural.

L'empresa adjudicatària organitzarà mostres de diferents disciplines artístiques que fomentin el suport a nous creadors i creadores, a col·lectius d'artistes i especialment a aquells amb més dificultats per entrar en els circuits comercials. El projecte afavorirà també l'intercanvi i la relació entre artistes.

Funció:

- Facilitar l'accés a l'expressió i la difusió d'artistes plàstics
- Acostar els públics del Ajuntament de Castelldefels a les creacions i mostres dels diferents sectors artístics.

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



Horaris: El servei d'exposicions restarà obert al públic, com a mínim, durant l'horari d'obertura del centre.

Organització: L'empresa adjudicatària haurà de programar les mostres tenint en compte que haurà d'incorporar a la programació les propostes institucionals i les que puguin sorgir i per les demandes de les entitats d'especial interès al territori. Totes les exposicions han de respondre a un criteri de qualitat en quan a instal·lacions i infraestructures.

L'expositor haurà de conèixer prèviament les condicions físiques de les sales i la normativa d'ús i manifestar el seu acord al signar la sol·licitud.

Quantificació mínima de producció: L'empresa adjudicatària organitzarà un mínim d'1 exposició durant l'últim quadrimestre.

Espais de foment i suport a la creació:

L'empresa adjudicatària desenvoluparà projectes i accions de suport a iniciatives artístiques col·lectives i/o individuals, afavorint la seva interrelació a partir de nuclis d'afinitat. Facilitarà processos creatius a partir de la cessió i lloguer d'espais d'assaig, espais d'actuació i exposició.

Funció:

- Recollir i recolzar els potencials artístics del territori, apropant-los a la població i obrir nous canals de difusió i participació dels artistes a l'oferta cultural del territori i la ciutat.
- Promoure l'intercanvi entre els creadors i les creadores per tal d'enfortir els seus itineraris creatius.

Destinatari: Població general, nous creadors i creadores, grups amateurs, aficionats i aficionades...i especialment aquells que tenen especials dificultats per integrar-se en els circuits comercials.

Espais de suport a les iniciatives culturals de proximitat i de la ciutat:

El Centre cívic ha de potenciar el sorgiment de productes i iniciatives de qualitat des del propi territori, crear sinèrgies amb l'entorn més immediat i esdevenir un espai de diàleg entre grups, col·lectius, veïnat i ciutadania.

Servei de Cessió d'Espais

El Centre Cívic Vista Alegre disposa de diferents sales i espais polivalents que l'empresa adjudicatària ha de posar a disposició de grups de ciutadans i ciutadanes i entitats per a què hi puguin realitzar les seves propostes i activitats i encarregar-se de la seva gestió (reserva, documentació, preparació, etc.). Totes les cessions hauran de ser validades per la persona tècnica responsable de l'equipament de l'Ajuntament de Castelldefels. Aquestes cessions poden tenir caràcter puntual o estable. També podran cedir-se aquests espais a serveis d'un projecte o programa concret d'atenció a la població.



Tots els usos estaran subjectes a pagament dels preus públics aprovats anualment per l'Ajuntament de Castelldefels i al compliment de les normatives i acords d'ús existents. Les entitats sense ànim de lucre podran estar subjectes a descomptes o exempcions.

Funció:

Donar suport logístic i tècnic al moviment associatiu i/o a les iniciatives ciutadanes individuals o col·lectives, del Ajuntament de Castelldefels i de la ciutat.

Destinatari: Entitats i associacions i serveis. Grups sense personalitat jurídica. També promotors i empreses privades. Tindran prioritats les entitats i associacions no lucratives. Aquest document és una còpia autèntica.

Horari: El servei s'oferirà en els horaris d'obertura del centre, i s'estudiaran les altres demandes que superin aquest horari.

Organització: La utilització dels espais del servei de cessió d'espais ha de ser compatible amb la resta de serveis i programacions de l'equipament: l'empresa adjudicatària haurà de fer una projecció quadrimestral dels espais disponibles per a la cessió a entitats.

Quantificació mínima de producció: La projecció d'ocupació dels espais i sales del centre cultural serà com a mínim de 5 i un màxim de 20 sessions mensuals.

Altres consideracions en relació a les cessions d'espais:

Quan l'activitat a realitzar a les sales cedides comporti la preparació i consumició de menjars o begudes, s'haurà d'especificar expressament aquest fet en la petició de l'espai, i comptar les persones que facin l'activitat amb els permisos i titulacions oficials (si s'escau) corresponents segons la normativa vigent.

Caldrà una autorització expressa per cuinar a l'equipament per a casos particulars (tallers de cuina, demostracions autoritzades, etc.). L'Ajuntament no es farà responsable, en cap cas, de l'estat i/o manipulació dels productes a consumir, com tampoc de les conseqüències de la seva consumició, ni de les conseqüències de les activitats realitzades, i serà el titular de l'autorització i l'empresa adjudicatària del servei, de forma subsidiària, les responsables de complir amb la normativa i de respondre si es detecta qualsevol problema per part d'alguna de les persones usuàries.

La neteja ordinària dels espais serà a càrrec de l'Ajuntament. En el cas que es realitzin activitats a l'equipament que comportin la necessitat d'una neteja complementària, aquesta anirà a càrrec de l'entitat o persona sol·licitant.

La cessió puntual d'un espai comporta l'ús del mateix per un temps definit i amb l'equipament, el mobiliari i la disposició que li és pròpia, que haurà d'abastar el temps de muntatge i desmuntatge de les instal·lacions necessàries. El muntatge i el desmuntatge d'aquest equipament o mobiliari o qualsevol altre d'extraordinari necessari per al perfecte desenvolupament de l'activitat prevista pel sol·licitant és responsabilitat d'aquest últim i caldrà demanar-ho en la sol·licitud d'ús de l'equipament perquè consti expressament en l'autorització municipal. El sol·licitants no podran, sota cap concepte, llogar ni cedir els espais o infraestructures a tercers entitats, col·lectius o particulars.



En tot cas està prohibit:

Fumar als equipaments municipals, conforme a la legislació vigent.

Dur a terme activitats o actes il·lícits o il·legals, molestos, nocius, perillosos o insalubres.

Introduir als equipaments bengales o focs d'artifici i encendre qualsevol mena de foc.

Entrar amb vehicles o bicicletes, o fer ús de patins, patinets i estris similars, dins els equipaments i els seus recintes, tret que hi hagi espais habilitats per circular-hi, o de forma expressa, l'autorització d'ús atorgada.

L'entrada d'animals a excepció dels tràmits del servei d'informació. Queden exclosos d'aquesta prohibició els gossos pigalls o d'assistència.

Utilitzar les sortides d'emergència per sortir de l'equipament sense necessitat.

Quan l'activitat a realitzar a les sales cedides siguin activitats terapèutiques, també s'haurà d'especificar expressament aquest fet en la petició de l'espai, i comptar les persones que facin l'activitat amb els permisos i titulacions oficials (si s'escau) corresponents segons la normativa vigent.

Es podrà demanar per l'Ajuntament que s'acrediti per una persona experta que les activitats de consum o terapèutiques no posen en risc als usuaris o usuàries de les mateixes.

Els procediments de cessió dels espais es pot veure afectada per l'aprovació, en un futur, de normatives i reglaments relacionats amb els equipaments municipals.

Espais de trobada veïnal i creació de xarxa comunitària:

Els equipaments han de contribuir a la creació de xarxes comunitàries entorn a l'equipament amb diferents col·lectius (famílies, gent gran, joves, infants, etc.) per tal d'esdevenir punt de trobada i d'interacció social.

Entre els objectius dels espais de trobada veïnal també hi haurà el d'impulsar des dels equipaments polítiques d'acció comunitària, iniciatives i projectes que abordin de forma col·lectiva els reptes socials, tot millorar les condicions de vida als barris i teixint una societat més inclusiva i més cohesionada.

L'empresa adjudicatària haurà de donar suport logístic, tècnic i infraestructura a les iniciatives de les entitats, associacions i col·lectius de la ciutat i del seu àmbit territorial.

Participarà, de manera global i coherent amb el disseny d'intervenció territorial i col·laborarà en els projectes adreçats als diferents sectors associatius i de població. L'empresa adjudicatària haurà



d'assumir tota la despesa associada per portar a terme totes les activitats (en el mateix equipament, com a l'espai públic).

L'empresa adjudicatària prestarà especial atenció per l'acollida de col·lectius diversos, per tal de promoure la cultura de la inclusió en la programació i des d'una mirada intercultural.

L'equipament assumirà totes les campanyes de promoció cívica que es dissenyin des de l'Ajuntament de Castelldefels.

Funció:

- Promoure i enfortir el teixit associatiu de la ciutat, i de forma especial la del seu àmbit territorial.
- Estimular la programació d'activitats i projectes en col·laboració amb entitats, associacions i col·lectius del seu àmbit territorial i de la ciutat.

Destinatari: Entitats i associacions del barri. Grups sense personalitat jurídica, amb capacitat i iniciatives

Horari: El servei s'oferirà d'acord amb les necessitats i requeriments de cada projecte.

Quantificació mínima de producció: L'empresa adjudicatària des de l'Ajuntament i promourà com a mínim 1 esdeveniments de dinamització de l'espai públic en col·laboració amb entitats o associacions del barri.

Altres consideracions en relació a les característiques del servei

L'Ajuntament de Castelldefels podrà oferir activitats i serveis que pel seu interès social o cultural per a la ciutadania hauran de ser assumides en la programació del centre.

Queden expressament prohibides les activitats que atemptin contra els drets fonamentals d'igualtat, llibertat, tolerància i convivència democràtica i les que siguin il·legals i il·lícites, o contràries als valors constitucionals, estatutaris i a la Declaració Universal dels Drets Humans o a les normes del dret internacional humanitari.

2.4 Horaris d'obertura i lloc de prestació

L'empresa adjudicatària haurà de complir amb el contracte del servei de dinamització i de prestació de serveis socioculturals dins de l'horari d'obertura de cada centre.

El Centre Cívic Vista Alegre té altres funcions com a seu de serveis municipals i els seus horaris d'obertura com equipament municipal serà aprovat per l'Ajuntament de Castelldefels. El seu horari pot variar en funcions dels serveis municipals o del seu ús per entitats que s'aprovi.

L'horari en particular del servei de dinamització i de prestació de serveis socioculturals haurà de ser:



- Centre Cívic Vista Alegre: com a mínim de 26 hores setmanals. L'horari es pactarà amb l'empresa adjudicatària dins de l'horari d'obertura actual de l'equipament: de dilluns a divendres de 10-14h i de 16-20h.

El servei de dinamització i de prestació de serveis socioculturals es prestarà, com a mínim, des del mes de setembre al mes de desembre, ambdós mesos inclosos.

Altres horaris i dies s'hauran de pactar en funció de la programació que s'aprovi de mutu acord entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament de Castelldefels.

3. Tasques a desenvolupar

3.1 Personal de dinamització de l'equipament

La figura de dinamització del Centre Cívic Vista Alegre haurà de realitzar les següents tasques:

En relació a l'espai d'informació:

Atenció, acollida i informació al públic, de manera presencial, telefònica i telemàtica.

Gestió dels materials informatius de l'equipament (panells, cartells, suros, etc.).

Gestió de la recollida de propostes i valoracions relacionades amb l'equipament i les activitats.

Gestió del correu electrònic de l'equipament i de les xarxes socials de l'equipament així com suport en el disseny i redacció dels materials comunicatius de l'equipament.

Gestionar la reserva dels espais i les sales dels equipaments i el calendari de l'equipament.

En relació a l'espai de formació:

Programació, seguiment i avaluació dels cursos i tallers que programa l'equipament.

Gestió dels formularis i de les inscripcions a les activitats, cursos i tallers del programa de l'equipament seguint les aplicacions informàtiques que proveeix l'Ajuntament.

Gestió del sistema de cobrament dels cursos i tallers, si s'escau, i de l'aplicació de la política de baixes i cancel·lacions.

Contractació dels cursos, tallers, xerrades o activitats que s'incloguin en la programació per tal d'oferir activitats de qualitat impartides per professionals. Totes les



contractacions seran acordades prèviament amb la persona tècnica de referència de l'Ajuntament.

Disseny i realització de tallers específics per a col·lectius que es detectin com a prioritaris.

Engagar activitats i recollir propostes per generar-ne de noves a partir de les demandes, interessos i necessitats dels col·lectius de l'equipament, el barri i la ciutat.

Col·laborar en la coordinació d'activitats formatives externes que es facin a l'equipament per part

d'altres agents o departaments de l'Ajuntament de Castelldefels.

En relació a l'espai de difusió i divulgació cultural:

Incorporar en el disseny de les programacions, tendències i activitats que responguin a la voluntat de difondre la cultura contemporània i temes d'actualitat de la ciutat i del món.

Coordinar-se amb els agents artístics de la ciutat per aconseguir la seva col·laboració en el projecte de l'equipament.

Promoure cicles i programes específics en el marc de l'equipament per difondre aquest tipus de temàtiques.

En relació a l'espai de foment i suport a la creació:

Promoure activitats de suport a artistes locals als equipament.

Acollir propostes iniciatives creatives a l'equipament posant a disposició de les propostes la infraestructura dels espais.

En relació a l'espai de suport a les iniciatives culturals de proximitat i de la ciutat:

Programació, execució, seguiment i avaluació d'iniciatives i activitats vinculades als projectes de l'equipament.

Co-gestió de la reserves de sales i espais de l'equipament amb la validació de la tècnica de referència.

Seguiment i muntatge tècnic dels espais cedits amb el suport de la figura de consergeria.



En relació a l'espai de trobada veïnal i creació de xarxa comunitària

Promoure activitats obertes a la ciutadania

Afavorir la participació de les veïnes i veïns a les diferents activitats

Coordinació amb les entitats del barri i amb altres àrees de l'ajuntament per tal d'afavorir la realització d'activitats i projectes d'acció comunitària per abordar de forma col·lectiva els reptes socials de l'entorn de l'equipament.

Promoure i acompanyar la creació de taules i comissions dins la dinàmica de l'equipament per a l'impuls d'actuacions concretes

Participar, si s'escau i en col·laboració amb la responsable tècnica de l'Ajuntament, als espais de coordinació de les possibles xarxes comunitària en l'entorn de l'equipament.

Tasques transversals de figura de dinamització:

- Seguiment de la línies estratègiques i supervisió de la qualitat dels serveis amb la persona tècnica de referència de l'Ajuntament.
- Comunicació d'incidències i problemàtiques en relació a l'equipament, el projecte o el personal.
- Recollir indicadors i elaborar els documents d'avaluació i seguiments pertinents.
- Elaboració de l'informe de la participació mensual i de la memòria quadrimestral de l'equipament.

3.2 Personal de coordinació

La figura de coordinació del Centre Cívic Vista Alegre haurà de realitzar les següents tasques:

L'empresa adjudicatària designarà una persona responsable per a la coordinació i les relacions d'aquesta amb l'Ajuntament de Castelldefels. Al mateix temps, també l'Ajuntament de Castelldefels designarà a una persona com a responsable de la direcció del centre, i serà amb ella amb la que s'hauran de presentar i enviar tota la documentació que s'indica en aquest plec mitjançant procediments formals de presentació de documents.

L'equip de treball de l'equipament haurà de garantir la coordinació amb l'Ajuntament de Castelldefels i assumir els criteris, els procediments, els instruments de gestió existents així com participar de la cultura de treball impulsada des de l'Ajuntament de Castelldefels.

L'Ajuntament de Castelldefels farà seguiment periòdic del servei i es reserva el dret de convocar a l'empresa adjudicatària amb caràcter extraordinari sempre que ho consideri necessari.



4. Obligacions de l'empresa contractista

4.1 Centre Cívic Vista Alegre

En el marc descrit a les clàusules anteriors, sota la direcció, supervisió i validació de la persona responsable designada per l'Ajuntament de Castelldefels, i dins de l'horari d'obertura de cada centre, l'empresa adjudicatària haurà de:

4.1.1 Fer la proposta operativa o tècnica del servei de dinamització i de les activitats, tallers i projectes, una proposta que ha de complir amb les indicacions recollides a les clàusules 2 i 3 d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques i d'acord amb les directrius estratègiques de la regidoria responsable dels equipaments municipals socials i culturals de l'Ajuntament de Castelldefels.

4.1.2 L'empresa 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 anàlisi del grau de satisfacció dels usuaris dels diferents serveis de l'equipament que haurà de presentar i ser aprovat per l'Ajuntament de Castelldefels. De l'anàlisi extret s'haurà de lliurar mensualment, proposta de programació, d'activitats i tallers per a la seva presentació a la regidoria responsable dels equipaments municipals socials i culturals de l'Ajuntament de Castelldefels.

4.1.3 Aportar els recursos humans que s'indiquen en aquest plec i tots els materials necessaris fungibles o no fungibles (quan els mateixos no estiguin disponibles a l'equipament) per portar a terme els diferents serveis que es presten al centres que siguin promoguts per l'equipament, amb garantia de qualitat i d'acord amb els estàndards de qualitat de l'Ajuntament de Castelldefels.

4.1.4 Realitzar la recollida de dades i d'indicadors dels diferents serveis amb la periodicitat que determini la regidoria responsable dels equipaments municipals socials i culturals de l'Ajuntament de Castelldefels i segons el seu model d'indicadors. Realitzar el seguiment i l'avaluació de les activitats aprovades conjuntament amb el tècnic o tècnica municipal responsable de cada centre.

4.1.5 Treballar en xarxa amb la resta d'equipaments municipals de la ciutat, facilitant l'intercanvi d'informació i de recursos, i complementant l'oferta de projectes, i la realització, si s'escau de projectes conjunts. S'implementaran dins la programació del centre els projectes d'acció municipal que es treballin conjuntament a iniciativa de l'Ajuntament (calendari festiu, programes específics...) com d'altres departaments municipals (Promoció de la igualtat i diversitats, Programes d'Interculturalitat, etc.) assumint a les programacions les temàtiques d'interès social que l'equip de govern de l'Ajuntament de Castelldefels determini.

4. Personal

Per al correcte desenvolupament del programa i dels serveis de cada equipament municipal, serà necessària la contractació del personal següent:



Una persones amb una dedicació de 26 hores com a monitor/a d'educació en el lleure (Grup professional III), segons conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya, amb una titulació mínima de cicle formatiu de grau superior com a tècnic o tècnica superior en animació sociocultural o similar.

Una persona de gestió i coordinació amb una dedicació de 1h a la setmana. Diplomat/da, llicenciat/da o graduat/da en Educació social, Treball social, Psicologia, Pedagogia, Criminologia, Dret, Antropologia social i cultural o sociologia i/o ciències polítiques amb tasques de supervisió (Grup professional II, director de programes projectes i equip)

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

La proposta de personal, així com qualsevol canvi que es produeixi al llarg del desenvolupament del contracte haurà de comptar amb l'aprovació tècnica prèvia de l'Ajuntament de Castelldefels. L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme la substitució del personal dins de les 48 hores següents a la baixa.

Els permisos del personal contractat seran a càrrec de l'empresa a la que s'hagi adjudicat el servei.

Fruit de les activitats, i de forma no ordinària, es possible que es generi una bossa d'hores extres que es vagin acumulant pel personal, en cas que sigui necessari, les quals s'aniran restant del seu còmput total d'hores quadrimestral de treball ordinari.

En tots dos casos, per tal de garantir una correcta prestació dels serveis, les persones contractades hauran de complir els següents requeriments:

- Capacitats i aptituds.
- Proactivitat.
- Planificació i organització de les tasques.
- Habilitats comunicatives i d'interlocució.
- Capacitats de conducció de dinàmiques grupals.
- Certa flexibilitat horària.

4.3 Altres figures eventuais

Es podrà incorporar personal en pràctiques provinents tant d'acords de col·laboració amb centres educatius des de l'Ajuntament, com per part de l'empresa, sempre prèvia consulta a la tècnica municipal de referència. En el cas que sigui per part de l'empresa adjudicatària, aquesta serà la responsable d'aquest alumnat i haurà de tutelar aquestes pràctiques.

Per altra banda, el servei podrà incorporar personal de reforç dels plans d'ocupació de l'Ajuntament de Castelldefels.



5. Avaluació del contracte

L'empresa adjudicatària haurà de subministrar a l'Ajuntament de Castelldefels la informació necessària per al seguiment i avaluació de la gestió, de la forma en que aquest determini.

Mensualment es proporcionarà els indicadors de gestió de tots els serveis, segons model del Ajuntament de Castelldefels i dintre dels 5 primers dies del mes següent.

Amb la periodicitat que s'estableixi, l'empresa adjudicatària presentarà un balanç del projecte, amb la relació d'ingressos i despeses, amb el nivell de detall que es determini.

També s'establiran els mecanismes de seguiment de la prestació del servei amb la persona que l'empresa adjudicatària assigni, donant comptes a la direcció municipal de la programació quadrimestral, de la situació d'ingressos i despeses o d'altres temes econòmics de gestió i dinamització, i podrà ser subjecte d'un seguiment de comptes i d'una auditoria externa.

A final d'any es presentarà una memòria dels serveis prestats i un balanç econòmic de tot el funcionament de l'equipament.

La participació a l'equipament

L'empresa adjudicatària haurà de proposar un model de participació del Centre Cívic Vista Alegre que integri l'Ajuntament de Castelldefels, l'empresa adjudicatària i les entitats i usuaris i usuàries del centre que permeti programar conjuntament i rendir comptes dels informes i les memòries.

6. Sistemes d'informació i bases de dades

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

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

Per altra banda, tota la informació telemàtica que es generi, s'elaborarà seguint les pautes d'imatge i normativa municipal (pàgina Web, etc.). Haurà de seguir les pautes d'accessibilitat comunicativa.

L'empresa adjudicatària està obligada a destruir tots els arxius que restin en el seu poder una vegada extingit el contracte, prèvia entrega de dita documentació a l'Ajuntament de Castelldefels.

L'empresa adjudicatària haurà de fer un ús responsable de la informació de caire intern 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.

L'empresa adjudicatària tindrà l'obligació de fer arribar totes les dades de les activitats que es realitzin a l'Ajuntament de Castelldefels, per tal de poder informar a tota la ciutadania a través de les diferents webs municipals.

L'empresa adjudicatària acordarà amb l'Ajuntament de Castelldefels quines aplicacions informàtiques es faran servir per gestionar les inscripcions dels tallers i activitats. En aquest sentit,



l'empresa adjudicatària haurà de tenir en tot moment la informació actualitzada i no podrà superar el termini de 30 dies per a la resolució de les incidències, reclamacions i devolucions que es presentin. Aquest programa anirà ampliant les aplicacions existents per tal de donar resposta al procediment de gestió i control d'ingressos que estableix l'Ajuntament.

7. Preus públics

Regeixen durant tota la vigència del contracte, l'acord d'imposició de Preus Públics municipals en vigor, aprovades cada any per l'Ajuntament de Castelldefels.

8. Procediment de gestió i control dels ingressos pel cobrament dels preus públics

L'empresa adjudicatària haurà d'efectuar el cobrament d'ingressos públics del lloguers de l'espai Can Llopart, segons l'acord d'imposició de Preus Públics municipals en vigor i amb les següents instruccions:

- Tots els ingressos han d'estar recollits en una aplicació informàtica que permeti la total traçabilitat i integritat dels moviments generats per altes, baixes i modificacions de qualsevol tipus i els seus corresponents efectes econòmics, circumstància que haurà de ser verificada i acreditada per l'Ajuntament de Castelldefels.
- Els ingressos cobrats per l'empresa adjudicatària del servei s'ingressaran en el corresponent compte de recaptació titularitat de l'Ajuntament de Castelldefels que el mateix indiqui.
- L'empresa adjudicatària es farà càrrec de les actualitzacions necessàries pel seu adequat funcionament d'acord amb els requeriments tècnics que pugui determinar.
- Les devolucions que per motius justificats calgui realitzar requeriran autorització d'un responsable que designarà l'Ajuntament de Castelldefels.
- Als efectes del control i fiscalització de tots aquests ingressos, l'òrgan de contractació responsable del contracte, la intervenció i la tresoreria municipals, hauran de tenir accés "on line" a l'aplicació de gestió.
- L'empresa adjudicatària confeccionarà mensualment el full resum de l'activitat realitzada i els cobraments efectuats. El document esmentat, amb el vist i plau del responsable del contracte, serà enviat a la tresoreria de l'Ajuntament de Castelldefels abans del dia 7 del mes següent i estarà a disposició de la Intervenció Municipal.
- La interpretació, i en el seu cas, el desenvolupament de les instruccions relatives al procediment de gestió i control dels ingressos, s'efectuarà en el seu cas, per la Tresoreria Municipal.
- L'empresa adjudicatària haurà d'adaptar l'aplicatiu i el sistema de gestió dels ingressos a les demandes de l'Ajuntament.

9. Proposta tècnica

La proposta tècnica que ha de presentar l'empresa adjudicatària cal que inclogui com a mínim:

1. Proposta i programació del servei de dinamització de l'equipament (en base als serveis descrits en aquest plec tècnic). La proposta ha d'anar acompanyada amb la diagnosi de l'equipament i el seu entorn que emmarqui la proposta de programació.



3. Projecte de singularització, seguint les directrius de l'Ajuntament de Castelldefels, amb la relació i participació de serveis, associacions del teixit cultural i equipaments del territori.
4. Proposta de difusió, informació i comunicació, ús de les xarxes, distribució de la informació a població diversa i visibilitat dels tres espais municipals, per tal de garantir drets culturals de la població. Així com el sistema de recollida d'indicadors i plans de millora de les propostes per la correcció de possibles desviacions.

10. Durada del contracte

El servei s'iniciarà a partir de la data de formalització del contracte, o, en el seu cas des de la data que consti en el propi contracte i finalitzarà el 31/12/2024.

C Cap de la UI de Participació Ciutadana i Projectes Transversals