



Ajuntament
de Barcelona

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTE DE SERVEIS PER A LA GESTIÓ DEL CENTRE CÍVIC CAN CASTELLÓ, DEL CASAL DE GENT GRAN CAN CASTELLÓ, CASAL DE GENT GRAN CAN FÀBREGAS, CASAL DE GENT GRAN SANT ILDEFONS, DEL PROGRAMA DE DINAMITZACIÓ DE GENT GRAN DEL DISTRICTE DE SARRIÀ – SANT GERVASI, DE L'ESPAI JOVE CASA SAGNIER I SERVEI JOVES DE SARRIÀ - SANT GERVASI

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



Contingut

CLÀUSULA 1 - OBJECTE	2
CLÀUSULA 2 - MISSIÓ, OBJECTIUS, FUNCIONS I PÚBLIC A QUI S'ADRECEN	3
2.1 Missió	3
2.2 Objectius generals	3
2.4 Funcions	6
CLAUSULA 3 - PÚBLIC A QUI S'ADRECEN ELS CENTRES	9
CLAUSULA 4 - DESCRIPCIÓ DEL SERVEI	10
CLAUSULA 5 - CARTERA DE SERVEIS	11
5.1 Serveis que realitzarà el centre Cívic Can Castelló	12
5.2 Serveis que realitzaran els Casals de Gent Gran Can Castelló, Can Fàbregas i Sant Ildefons	20
5.3 Serveis que realitzarà el Programa de Dinamització de Gent Gran del Districte	27
5.4 Espai jove Casa Sagnier	29
5.5. Servei Joves de Sarrià - Sant Gervasi	39
CLÀUSULA 6 - ALTRES FUNCIONS A REALITZAR	42
6.1 Programacions estables i extraordinàries	42
6.2 Comunicació i difusió	42
6.3 Control de qualitat	43
6.4 Coordinació	44
6.5 Control i seguiment dels serveis prestats	44
6.6 Sistemes d'informació i bases de dades	45
6.7 Preu i tarifes a cobrar per l'adjudicatària	45
6.8 Òrgans de participació	45
6.9 Cobrament dels preus públics	46
6.10 Dotacions pressupostàries	46
6.11 Gestió ambiental del centre	47
6.12 Material informàtic	48
6.13 Manteniment dels edificis	48
6.14 Neteja dels equipaments	50
CLÀUSULA 7 - HORARIS	54
CLÀUSULA 8 - PERSONAL	54



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA GESTIÓ DEL CENTRE CÍVIC CAN CASTELLÓ, DEL CASAL DE GENT GRAN CAN CASTELLÓ, CASAL DE GENT GRAN CAN FÀBREGAS, CASAL DE GENT GRAN SANT ILDEFONS, DEL PROGRAMA DE DINAMITZACIÓ DE GENT GRAN DEL DISTRICTE DE SARRIÀ – SANT GERVASI, DE L'ESPai JOVE CASA SAGNIER I SERVEI JOVES DE SARRIÀ - SANT GERVASI

CLÀUSULA 1 - OBJECTE

El present contracte de serveis té per objecte gestionar el Centre Cívic Can Castelló, el Casal de Gent Gran Can Castelló, el Casal de Gent Gran Can Fàbregas, el Casal de Gent Gran Sant Ildefons, el Programa de Dinamització de Gent Gran del Districte de Sarrià - Sant Gervasi, l'Espai Jove Casa Sagnier i del Servei Joves de Sarrià - Sant Gervasi, amb mesures de contractació pública sostenible i ubicats al Districte de Sarrià - Sant Gervasi i a les següents adreces:

- Centre Cívic Can Castelló: C/ Castelló, 1-7. Codi BIM 030098002 i referència cadastral 8235301DF2883E0001PD.
- Casal de Gent Gran Can Castelló: C/ Castelló, 1-7. Codi BIM 030098001 i referència cadastral 8235301DF2883E0001PD.
- Casal de Gent Gran Can Fàbregas: Pl. Pere Figuera, 1. Codi BIM 604412001 i referència cadastral 6736601DF2863F0001UF.
- Casal de Gent Gran Sant Ildefons: C/ Marià Cubí, 111. Codi BIM 609700001 i referència cadastral 8833202DF2883D0001ER.
- Programa de Dinamització de Gent Gran: Casal de Gent Gran Can Castelló, C/ Castelló, 1-7.
- Espai Jove Casa Sagnier: C/ Brusi, 51-61, codi BIM 605836001 i referència cadastral 8538301DF2883H0001QJ.
- Servei Joves de Sarrià - Sant Gervasi, C/ Brusi, 51-61.

El servei "Àpats en companyia", que es realitza a Can Castelló al migdia, de dilluns a divendres no és objecte d'aquest contracte.

El centre cívic, els tres Casals i l'espai jove són equipaments Municipals del Districte de Sarrià-Sant Gervasi que volen promoure serveis, projectes i espais de relació a la comunitat més propera per contribuir al desenvolupament sociocultural de la seva població, promovent el coneixement i la difusió de les expressions culturals i les societats contemporànies i afavorint elements de participació i intervenció comunitària, a través del catàleg de serveis, i d'acord amb les directrius de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte.



CLÀUSULA 2 - MISSIÓ, OBJECTIUS, FUNCIONS I PUBLIC A QUI S'ADRECEN

2.1 Missió

LOT 1: Gestió del Centre Cívic Can Castelló, dels Casals de Gent Gran Can Castelló, Can Fàbregas i Sant Ildefons i del Programa de Dinamització de Gent Gran del Districte

Els Centres Cívics constitueixen un punt de referència dels programes municipals de Serveis a les Persones i al Territori, així com un canal d'accés a programes culturals i socioculturals i a iniciatives per a la vida associativa i de participació ciutadana. Esdevenen un instrument bàsic per a la promoció i consum de la cultura, i per a la promoció social tant individual com col·lectiva de la ciutadania.

Els Casals de Gent Gran són serveis públics municipals adreçats a aquest sector de població que tenen com a missió afavorir la plena integració social de les persones grans, la prevenció de situacions d'aïllament social, el foment de la relació i la promoció de la participació activa en la vida de la comunitat. Han de ser coneixedors i part activa del que passa dins i fora de la vida del propi equipament i amb capacitat d'adaptació a les noves realitats.

El Programa de Dinamització de Gent Gran del Districte és un programa municipal impulsat per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori de Sarrià - Sant Gervasi que té com a missió consolidar, enfortir i ampliar l'actual xarxa de casals i grups de persones grans del districte, tenint en consideració altres recursos, dinàmiques i/o projectes de l'interès per les persones grans del territori o ciutat, tot, per seguir vetllant pel benestar de les persones grans del districte.

LOT 2: Gestió de l'Espai Jove Casa Sagnier i Servei Joves de Sarrià - Sant Gervasi

L'Espai Jove Casa Sagnier, és un equipament juvenil municipal de promoció social que té com a finalitat, d'una banda, contribuir a la formació d'una ciutadania crítica davant d'entorns i situacions de desigualtat, conscient de la implicació necessària en iniciatives de transformació social a través de la participació en processos de treball col·lectiu i en la gestió d'un afer públic de caràcter sociocomunitari; i, d'altra banda, promoure una presa de decisions autònoma i responsable de la persona jove en els àmbits, les temàtiques i les qüestions que requereixi per desenvolupar satisfactòriament els projectes personals d'acord amb les seves inquietuds i interessos i gràcies a tenir al seu abast i utilitzar recursos i serveis facilitadors.

L'EJ Casa Sagnier és l'equipament juvenil de referència dels programes i serveis juvenils municipals de joventut del districte de Sarrià-Sant Gervasi.

El Servei Joves de Sarrià-Sant Gervasi ha de contribuir a la missió de l'equipament, com a servei d'informació, orientació, dinamització i assessorament municipal per a joves, ja sigui al punt situat a Casa Sagnier o als centres educatius, que treballarà com un únic equip.

Promovent el desenvolupament personal, l'autonomia i la participació social de les persones joves, tot facilitant-los suport en els processos de presa de decisions, el coneixement i l'accés als recursos que la ciutat els ofereix.

Els Serveis joves s'integren en un Sistema Integral d'Informació, orientació i assessorament pel desenvolupament dels joves de la ciutat.

2.2 Objectius generals

LOT 1: Gestió del Centre Cívic Can Castelló, dels Casals de Gent Gran Can Castelló, Can Fàbregas i Sant Ildefons i del Programa de Dinamització de Gent Gran del Districte

Centre Cívic Can Castelló



- Desenvolupar actuacions que **fomentin la pràctica sociocultural** del conjunt de la població, possibilitar l'accés i estimular el **consum de béns socials**, i artístics, així com desenvolupar projectes de suport a la creació cultural.
- Potenciar l'**existència d'espais de relació i de trobada**, per a promoure i possibilitar la integració social i la participació activa de la població.
- Oferir l'**ús d'espais i d'instal·lacions** que, permetin que el centre cívic es constitueixi en referència, tant territorial com ciutadana, per les activitats de promoció social d'iniciativa municipal o de les entitats i associacions.
- Impulsar referents col·lectius que col·laborin amb l'articulació de la comunitat, el teixit social i la ciutadania, tenint en compte i estimulant la presència estable de veïns de diversos orígens i l'aportació dels seus valors al conjunt de la vida comunitària.
- Col·laborar en l'**articulació i cohesió social del territori** mitjançant el suport a les iniciatives de les entitats, associacions o projectes existents, tot fomentant el treball en xarxa i tenint especial cura en la detecció de nous moviments associatius informals per tal de fomentar dinàmiques comunitàries.
- Treballar en xarxa amb la resta de centres cívics del Districte i de la ciutat per facilitar una visualització conjunta, organitzar activitats d'interès comú, intercanviar informació i recursos i complementar l'oferta de projectes culturals.

Casals de Gent Gran Can Castelló, Can Fàbregas i Sant Ildefons

- Informar, assessorar i consultar serveis i activitats per a les persones grans.
- Promocionar activitats de dinamització social i cultural, de promoció d'hàbits saludables i de benestar social, de formació permanent i de lleure.
- Facilitar les iniciatives individuals i col·lectives de les persones grans tot fomentant la seva participació com a voluntariat del casal.
- Fomentar la participació activa i del protagonisme ciutadà.
- Afavorir i potenciar l'intercanvi intergeneracional.
- Fomentar pràctiques solidàries i de bon veïnatge.

Programa de Dinamització de Gent Gran del Districte

- Promocionar un programa d'activitats transversals de districte amb i per persones grans obertes a tota la ciutadania.
- Promocionar els òrgans de participació municipals de persones grans de districte i de ciutat.
- Fomentar la interrelació entre els casals i grups de persones grans i altres agents del territori.
- Fomentar accions comunitàries i intergeneracionals amb persones grans.
- Empoderar a casals i grups de persones grans privats.
- Coordinar i fer el seguiment dels tres casals de gent gran municipals de districte: Can Castelló, Can Fàbregas i Sant Ildefons
- Dinamitzar la xarxa de casals i grups de gent gran del districte.

LOT 2: Gestió de l'Espai Jove Casa Sagnier i Servei Joves de Sarrià - Sant Gervasi

Espai Jove Casa Sagnier

- Promoure la plena ciutadania de les persones joves a partir de la participació en projectes col·lectius que fomentin la implicació social i comunitària, i de l'accés a una sèrie de recursos que afavoreixin l'autonomia i el desenvolupament personal.
- Fomentar la participació activa dels i les joves en les activitats i espais propis i en la programació, així com la participació dels serveis residents a l'equipament en aquests mateixos espais.
- Impulsar l'educació integral, incorporant l'educació no formal, la participació i l'associacionisme com una forma d'aprenentatge en l'etapa educativa de les persones joves.
- Fomentar l'autonomia per emprendre iniciatives i projectes, per conduir-les i per gestionar-ne els resultats.
- Esdevenir un espai de referència de l'activitat sociocultural i sociolaboral juvenil al territori; amb voluntat de transmetre valors i sentiment de pertinença i de coresponsabilitat amb la vida i dinàmica dels barris i el districte.



- Coordinar tots els serveis i projectes allotjats a l'equipament, per tal que puguin desenvolupar la seva tasca, facilitant suport tècnic en allò que requereixin i promovent dinàmiques integradores i de col·laboració entre uns i altres.
- Posar la mirada en la persona jove, des del seu moment vital i fer-ne un acompanyament segons els seus interessos, atenent amb especial cura els moments de transicions vitals i educatives de les joves.
- Promocionar espais/activitats que fomentin l'Ocupació juvenil
 - Promoure la capacitat professional i l'ocupació juvenil.
 - Foment de l'orientació professional per un major èxit educatiu i acompanyament al món laboral.
 - Promoure la formació i la capacitat professional. Donant suport als serveis d'orientació laboral ja existents al districte.
- Facilitar i crear espais de trobada per a joves, tenint en compte diversitats funcionals, d'origen i de gènere, que permetin el treball de la demanda juvenil, amb respostes vinculades als seus interessos individuals i grupals.
- Promocionar valors que fomentin la Igualtat i diversitat.
 - Lluitar contra les discriminacions per motius de gènere, origen cultural, discapacitat, etc., promovent el coneixement dels Drets de les persones.
 - Promocionar valors que treballin l'acompanyament a la diversitat sexual, la feminitat i noves masculinitats des de la prevenció tenint en compte els serveis existents.
 - Impulsar relacions i projectes interculturals i intergeneracionals constructius entre les múltiples cultures, ètnies i col·lectius existents.
 - Fomentar la creació d'espais de proximitat compartits entre joves diversos per potenciar les relacions interculturals en el món juvenil.
 - Fomentar la igualtat de gènere a l'adolescència, treballant sobre les feminitats i les masculinitats adolescents com a expressions de llibertat.
 - Acompanyar la descoberta de la diversitat sexual en l'adolescència.
 - Acompanyar els adolescents i joves nouvinguts a la ciutat de Barcelona.
 - Redefinir el concepte de diversitat a partir de la mirada dels adolescents i joves de la ciutat (node de joves).
 - Promoure la visibilització de joves de diversos contextos culturals com a referents.
- Promoció de la participació cultural i creació:
 - Promoure l'activitat de les persones joves com a creadors i organitzadors de la creació cultural a través de l'oferta d'espais de creació i intercanvi cultural.
 - Facilitar l'accés al consum cultural.
 - Promocionar festivals de cultura per adolescents i joves.
 - Potenciar l'art urbà jove.
 - Visualitzar la creativitat dels adolescents a l'àmbit educatiu i de lleure.
 - Afavorir l'intercanvi internacional en projectes culturals.
 - Fer partícips els joves de la cultura vinculada al teixit associatiu dels barris.
 - Fer de la diversitat cultural un valor a compartir, donant a conèixer les diferents expressions culturals que conviuen a la ciutat als joves.
- Promoció de la participació i associacionisme:
 - Reconèixer l'associacionisme com espai d'aprenentatge.
 - Obrir la participació a adolescents i joves que no participen habitualment o que no estan associats.
 - Fer visible l'opinió dels joves a través de les eines de comunicació online.
 - Fomentar els espais de participació i d'incidència i d'autogestió d'espais juvenils.
 - Facilitar les infraestructures, els serveis i el suport necessari a les activitats, accions d'entitats i associacions, així com de col·lectius juvenils i grups no formals.
 - Promoure la integració de l'equipament en el territori mitjançant la participació comunitària, la col·laboració amb altres equipaments, serveis, entitats i projectes de l'entorn, i generant dinàmiques de treball col·lectives i de col·laboració.
- Aplicar el projecte integral i vertebrador (PIVE), un cop estigui desenvolupat i seguint les indicacions del Pla d'Equipaments i Serveis Juvenils de Barcelona 2018-2028 i les directrius de l'Ajuntament de Barcelona (Departament de Joventut i Districte de Sarrià-St. Gervasi).



- Informar i fer difusió de recursos i serveis per a joves.
- Facilitar i acompanyar processos d'emancipació juvenil.
- Orientar en els processos de presa de decisions.
- Realitzar activitats de dinamització informativa sobre temes que tinguin especial interès per als i les joves.
- Assessorar en relació a temàtiques específiques d'interès per les persones joves.
- Fomentar la participació i l'associacionisme juvenil.
- Tramitar recursos existents per les persones joves: suport a la inscripció a organismes oficials o programes, etc.
- Oferir un servei d'informació actualitzada sobre temes d'interès per al jovent.
- Oferir serveis d'atenció personal, tant presencial com telemàtica, dotats amb els recursos tècnics i professionals necessaris per donar compliment als requeriments d'universalitat, accessibilitat,...
- Generar programacions d'activitats, espais comunicatius (web, butlletins..) que permetin amplificar i complementar als serveis d'atenció personal.
- Impulsar i participar en una xarxa de treball amb altres agents, serveis i professionals orientada a satisfer les necessitats de promoció social del jovent.
- Implicar les persones joves en els processos informatius i en el disseny i avaluació dels serveis: promoció de la participació.
- Realitzar activitats de dinamització informativa sobre els temes d'interès de la població jove, en col·laboració amb les xarxes d'entitats del territori i en espais de dinamització de la comunitat.
- Facilitar la comunicació del Departament de Joventut i de Districte als/les joves i adolescents del Districte.
- Detectar necessitats, interessos i tendències dels i les joves, que s'han de prioritzar i treballar, per analitzar-les i extreure'n conclusions (diagnosi) i aconseguir una radiografia inicial de la realitat juvenil (observatori permanent).

2.4 Funcions

LOT 1: Gestió del Centre Cívic Can Castelló, dels Casals de Gent Gran Can Castelló, Can Fàbregas i Sant Ildefons i del Programa de Dinamització de Gent Gran del Districte

Centre Cívic Can Castelló

- Informació. Informar, acollir i fer atenció personalitzada als usuaris i usuàries. Ha de garantir una informació acurada de les activitats de l'equipament, informació sobre l'activitat cultural del districte i de la ciutat. És també la porta d'entrada de les seves propostes i suggeriments.
- Formació. Apropar coneixements, continguts, valors, i experiències a la ciutadania, potenciant la seva creativitat a través de tallers, cursos i seminaris ofertats en diferents formats i àmbits: lleure creatiu, educació no formal, complementarietats educatives, especialitzacions artístiques etc., dirigits per personal professional especialitzat.
- Difusió i divulgació cultural. Són portes d'accés al coneixement i a la cultura i tenen un paper fonamental en la promoció i difusió de disciplines i pràctiques artístiques i en seu acostament a la ciutadania, normalitzant el consum i la pràctica cultural 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.
- Foment de la creació. Estimular la creativitat i la innovació, fer emergir el talent i les iniciatives individuals i col·lectives de la ciutadania. Obrir oportunitats a l'experimentació i el risc creatiu. Han de ser plataformes de suport a la creació en els seus diferents nivells de desenvolupament: amateur, emergent, professional o simplement d'esbarjo.
- Suport al territori i a les iniciatives culturals. 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, veïns i veïnes, disciplines i projectes. Ha de cercar l'enfortiment del moviment associatiu i crear vincles de col·laboració i actuació que contribueixin a millorar la cohesió social del territori.

Casals de Gent Gran Can Castelló, Can Fàbregas i Sant Ildefons



- Punt d'informació i consulta de serveis, recursos i activitats per a les persones grans.
- Programació d'activitats de dinamització social i cultural, de promoció d'hàbits saludables i de benestar social, de formació permanent i de lleure.
- Suport a les iniciatives individuals i col·lectives de les persones grans, tot fomentant la seva participació com a voluntariat del casal.
- Foment de la participació activa i del protagonisme ciutadà. Els casals com a dinamitzadors del territori i la ciutat.
- Programació d'activitats d'intercanvi intergeneracional.
- Acollida i impuls de pràctiques solidàries i de bon veïnatge.

Programa de Dinamització de Gent Gran del Districte

- Programació d'activitats transversals (comuns a la xarxa de casals i grups de gent gran del districte).
- Difusió i/o suport administratiu en l'organització de la Comissió de Gent Gran del Districte, Consell Assessor de Gent Gran del Barcelona i altres de caire formal o informal, si s'escau.
- Interrelació de la xarxa de casals i grups de gent gran del districte i altres agents del territori.
- Suport a accions comunitàries i intergeneracionals amb persones grans.
- Suport a casals i grups de persones grans privats (acompanyament en tràmits administratius, assessorament en les seves programacions i activitat habitual, etc.).
- Coordinació i seguiment dels circuits de treball dels tres casals de gent gran municipals de Districte: Can Castelló, Can Fàbregas i Sant Ildefons.
- Articulació i seguiment de la dinàmica bàsica de treball de la xarxa de casals i grups de gent gran del districte.

LOT 2: Gestió de l'Espai Jove Casa Sagnier i Servei Joves de Sarrià - Sant Gervasi

Espai Jove Casa Sagnier

És l'equipament juvenil municipal de referència del districte de Sarrià-Sant Gervasi de promoció social que, mitjançant un espai relacional, una dinamització sociocultural, promou els valors democràtics, els drets humans i la sostenibilitat a partir de fomentar la presa de decisions autònoma i responsable, de treballar en grup des de la participació activa en projectes col·lectius i de potenciar la identificació i implicació a la comunitat.

Al "Pla d'Equipaments i Serveis juvenils de Barcelona 2018-2028" es defineix l'Espai Jove i el seu programa funcional. En aquest es concreta que l'espai jove ha de portar a terme les seves accions, des de la visió jove, tenint en compte, les següents perspectives:

- Perspectiva de gènere.
- Perspectiva saludable i sostenible.
- Perspectiva inclusiva.
- Perspectiva de diversitat.

I prenent com a referència la persona jove, l'acció d'aquests ha d'incidir en tres dimensions principals:

- **Acció individual:** perquè incideix en la pròpia persona jove. Els EJ pretenen ser un espai en què la persona jove pugui accedir a qualsevol informació, eina o recurs fruit de la seves necessitats concretes i peculiars.
- **Acció col·lectiva:** tenir una incidència no només en el o la jove individual, sinó en el col·lectiu juvenil alhora que crea un espai de connexió, coneixença i apropament entre els i les joves d'un mateix territori.
- **Acció comunitària:** és a dir, més enllà de les accions individuals i col·lectives, pretén ser un punt de trobada on es creïn projectes de forma conjunta des de les persones joves. El resultat, però, té un valor afegit ja que va més enllà de la individualitat del col·lectiu jove perquè vol generar moviment i tenir un impacte positiu en el territori com l'enfortiment de la comunitat, millora de les condicions de vida del territori i vetllar per la inclusió social.



Així mateix, el Pla d'equipaments descriu com a funcions a desenvolupar per l'Espai Jove:

- Comunicació efectiva de la informació.
- Dinamització sociocultural. Acció educativa en la participació.
- Promoció de l'associacionisme juvenil.
- Implicació comunitària.
- Formació i descoberta cultural.
- Suport a la creació jove. Difusió i divulgació.
- Implantació de serveis i programes segons les necessitats o els interessos juvenils.

Servei Joves de Sarrià-Sant Gervasi

És un servei municipal de promoció que abasta tots els temes d'interès per a joves. Ofereix, amb o sense cita prèvia, informació, assessorament, consell, orientació, suport, capacitació i formació, treball en xarxa i remissió a serveis especialitzats, tant en l'espai situat a Casa Sagnier, com en les diferents escoles i instituts on estan situats durant l'espai d'esbarjo de l'alumnat.

Els principals àmbits d'actuació són aquells relacionats amb el procés d'emancipació i creixement personal: treball i empenedoria, educació, lleure, mobilitat internacional i habitatge. Així com difondre convocatòries d'ajuts, tràmits i recursos informatius per donar resposta a les inquietuds i necessitats de la població jove.

Les prioritats del seu equip de professionals és fer vicle amb els i les joves, el treball de territori, l'actualització de la informació i l'anàlisi i detecció de les demandes (consultes i perfils dels i les joves que atenen) per correspondre-ho en les programacions.

S'engloben dins de la Xarxa d'informació juvenil municipal i tenen un abast territorial de districte. Són un referent significatiu ja que els i les seves professionals, especialistes en l'àmbit de la joventut, coneixen a fons el territori i es coordinen amb la resta d'agents que ofereixen serveis i recursos a les persones joves.

Característiques del servei

- Pretén esdevenir un servei de referència pel que fa a informació juvenil des dels conceptes següents:
 - La universalitat.
 - La gratuïtat.
 - L'atenció personalitzada, atenent la diversitat de formes i models de vida.
 - La garantia de la confidencialitat de les persones usuàries.
 - Els treball en xarxa: territorial i per àrees temàtiques.
 - Sempre actuant des de la perspectiva de: gènere, salut i sostenibilitat, inclusió i diversitat.
- Els recursos informatius han d'abastar els diversos àmbits temàtics que són de principal interès per a la gent jove:
 - Educació i formació
 - Treball
 - Habitatge
 - Cultura
 - Salut i esport
 - Cohesió social
 - Participació i associacionisme
 - Voluntariat
 - Acollida de nouvinguts
 - Sostenibilitat, medi ambient i consum
 - Lleure
 - Turisme
 - Mobilitat
 - Solidaritat i cooperació internacional
 - Tecnologies de la informació i de la comunicació
 - Serveis Socials, etc.



CLAUSULA 3 - PÚBLIC A QUI S'ADRECEN ELS CENTRES

Del centre cívic

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

- El conjunt de la ciutadania del barri on es troba ubicat, del Districte de Sarrià-Sant Gervasi i de la ciutat de Barcelona en general.
- Sectors de la població amb més dificultats per a accedir al consum de béns culturals i per a exercir una ciutadania plena.
- Sectors de població amb demandes, necessitats i pràctiques socioculturals específiques.
- Grups informals de persones interessades en el desenvolupament d'activitats socioculturals.
- Associacions i entitats del barri, de la zona o de la ciutat.
- Públics especialitzats en diferents sectors artístics (consum cultural especialitzat i creadors / productors culturals, amateurs, etc.)

Casals de Gent Gran Can Castelló, Can Fàbregas i Sant Ildefons

Adreçat a persones grans de 60 anys o més i a les persones en procés d'afrontar una nova etapa de la vida com és la de la jubilació.

Atesa la normativa vigent referent a l'edat de jubilació dels ciutadans i ciutadanes de Catalunya, la realitat de les polítiques de prejubilacions dels darrers anys i els eixos d'intervenció dels casals i espais de gent gran municipals, es determinen els destinataris següents:

- Persones de 60 anys o més residents a la ciutat de Barcelona i les seves parelles encara que no compleixin el requisit de l'edat.
- Persones de 55 anys o més, prejubilades o en procés de prejubilació, residents a la ciutat de Barcelona, i les seves parelles encara que no compleixin el requisit d'edat.

El casals restaran oberts a altres col·lectius d'edats diferents sempre que estiguin vinculats a projectes, iniciatives i accions impulsades des dels casals. L'accés, però, no els donarà dret a inscriure's a les activitats que aquests programen.

Tanmateix, segons el règim de funcionament dels casals i els espais municipals de gent gran de Barcelona, excepcionalment, també es poden inscriure les persones que tot i no complir els criteris d'edat o residència ho sol·licitin per escrit al correu electrònic del punt d'informació del casal i rebin el vistiplau de la Comissió Gestora a través de la direcció del casal i/o del Districte.

Programa de Dinamització de Gent Gran del Districte

Adreçat a casals i grups (formals o informals) de persones grans municipals i privats del districte, així com també qualsevol iniciativa grupal, comunitària i intergeneracional de l'interès de les persones grans del districte, principalment.

Espai Jove Casa Sagnier

L'EJ és un equipament universalista que s'adreça a totes les persones que tenen entre **12 i 35 anys**. Això suposa que l'EJ ha de crear i portar a terme les estratègies necessàries per arribar a tota la població juvenil. Ara bé, en relació amb aquesta franja d'edat, que abasta una franja de vint-i-tres anys, cal tenir en compte una sèrie de consideracions.

- El públic objectiu: Tenint en compte el perfil d'edat de les persones usuàries i els serveis que s'aborden, les persones que tenen una edat compresa entre 12 i 29 anys són les que formen el col·lectiu que es pren com a població destinatària principal. En la majoria de casos, a més, cal dividir aquesta franja en dues: de 12 a 16 anys i de 16 a 29 anys.



- D'altra banda caldrà promoure aquells grups i col·lectius, organitzats o no, amb voluntat de crear projectes socioculturals, de lleure, associatius, vinculats al territori i/o al projecte de l'Equipament juvenil Casa Sagnier.
- D'altra banda, la franja de 30 a 35 anys es té en consideració, principalment, quan es tracten qüestions i temàtiques que també tenen incidència en les persones d'aquest tram d'edat, com, per exemple, l'ocupació i l'emancipació.

Servei Joves de Sarrià - Sant Gervasi

Els i les destinataris/es de l'activitat de l'equipament són tota la població compresa entre els 12 i els 35 anys. Amb **especial incidència** en les edats compreses entre els **16 a 29 anys**.

Tot i que el públic objectiu són els i les joves també són destinataris del servei les famílies i els/les professionals que treballen amb ells/elles.

CLAUSULA 4 - DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

El centre cívic Can Castelló

És un equipament Municipal del Districte de Sarrià-Sant Gervasi, que vol promoure serveis, projectes i espais de relació a la comunitat més propera per contribuir al desenvolupament sociocultural de la seva població, promovent el coneixement i la difusió de les expressions culturals i les societats contemporànies i afavorint elements de participació i intervenció comunitària, a través de la cartera de serveis que més endavant es descriuen.

En aquest marc, l'entitat adjudicatària haurà d'organitzar i gestionar els projectes de difusió i divulgació cultural i d'intervenció sociocomunitària a través del catàleg de serveis que es descriu en aquest plec de condicions, d'acord amb les directrius de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Sarrià-Sant Gervasi.

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

Casals de Gent Gran Can Castelló, Can Fàbregas i Sant Ildefons

Els Casals de Gent Gran Can Castelló, Can Fàbregas i Sant Ildefons són equipaments municipals del districte de Sarrià-Sant Gervasi que volen promoure espais de relació i d'intercanvi, un lloc on formar-se, un punt de trobada on poder tenir i mantenir bones relacions i compartir interessos diversos, un espai solidari amb els altres i amb l'entorn, coneixedor i part activa del que passa dins i fora de la vida del propi equipament i amb capacitat d'adaptació a les noves realitats.

En aquest marc, l'entitat adjudicatària haurà d'organitzar i gestionar el catàleg de serveis que es descriu en aquest plec de condicions, d'acord amb les directrius de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Sarrià-Sant Gervasi.

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

Programa de Dinamització de Gent Gran del Districte

El Programa de Dinamització de Gent Gran és una iniciativa municipal del districte que inclou un conjunt de serveis amb funcions adreçades a consolidar, enfortir i ampliar la xarxa de casals i grups de gent gran grans, tenint en consideració altres recursos, dinàmiques i/o projectes de l'interès per les persones grans del territori o de la ciutat, tot plegat, per vetllar pel benestar de totes les persones grans del districte.

La xarxa de casals i grups de gent gran del districte actualment està formada per:



- Casal de Gent Gran Can Castelló
- Casal de Gent Gran Can Fàbregas
- Casal de Gent Gran Sant Ildefons
- Casal Mare de Déu de Gràcia
- Llar Mossèn Lluís Vidal
- Grup de Gent Gran de l'Elèctric
- Grup de Gent Gran de Vallvidrera
- Casal Maria Auxiliadora
- EspaiCaixa Bonanova
- Ass. Petanca Casal de Sarrià
- Grups de Gent Gran Centre Cívic Vil.la Florida

En aquest marc, l'entitat adjudicatària haurà d'organitzar i gestionar el catàleg de serveis que es descriu en aquest plec de condicions, d'acord amb les directrius de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Sarrià-Sant Gervasi.

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

Espai Jove Casa Sagnier

L'Espai Jove Casa Sagnier és l'equipament juvenil municipal de referència del districte de Sarrià-Sant Gervasi de promoció social que, mitjançant un espai relacional i una dinamització sociocultural, promou els valors democràtics, els drets humans i la sostenibilitat a partir de fomentar la presa de decisions autònoma i responsable, de treballar en grup des de la participació activa en projectes col·lectius i de potenciar la identificació i implicació a la comunitat.

En aquest marc, l'entitat adjudicatària haurà d'organitzar i gestionar el catàleg de serveis que es descriu en aquest plec de condicions, d'acord amb les directrius de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Sarrià-Sant Gervasi.

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

Servei Joves de Sarrià-Sant Gervasi

Servei que treballa per construir un marc unitari d'atenció al jovent, que té com a objectiu oferir recursos informatius i de suport per la seva autonomia i emancipació. Dóna resposta a tots els temes d'interès per a joves a través de l'assessorament, la informació i l'acompanyament amb diferents assessories d'atenció especialitzada universal, gratuïta i individual.

Tot amb l'objectiu d'oferir una atenció informativa de qualitat als i les joves i adolescents del Districte de Sarrià-Sant Gervasi.

En aquest marc, l'entitat adjudicatària haurà d'organitzar i gestionar el catàleg de serveis que es descriu en aquest plec de condicions, d'acord amb les directrius de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Sarrià-Sant Gervasi.

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

CLAUSULA 5 - CARTERA DE SERVEIS

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



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

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

L'adjudicatària haurà de desenvolupar els següents serveis:

5.1 Serveis que realitzarà el centre Cívic Can Castelló

- 5.1.1.- Atenció, informació i recepció a la ciutadania
- 5.1.2.- Activitats formatives
- 5.1.3.- Difusió i divulgació cultural
 - Servei d'actuacions i espectacles
 - Servei d'exposicions
 - Servei de seminaris, debats i conferències
- 5.1.4.- Foment i suport a la creació
- 5.1.5.- Suport a iniciatives culturals de proximitat
- 5.1.6.- Servei de cessió i lloguer d'espais
- 5.1.7.- Servei de suport a grups i entitats
- 5.1.8.- Servei de festes i tradicions
- 5.1.9.- Projecte de cultura i educació
- 5.1.10.- Projecte cultural i comunitari en l'àmbit territorial
- 5.1.11.- Projecte singular de joc

5.1.1 Atenció, informació i recepció a la ciutadania

L'adjudicatària ha de comptar amb un servei d'informació en horari d'obertura del centre, que garanteixi una atenció personalitzada i de qualitat als ciutadans i ciutadanes.

Aquest servei és un element clau de l'estructura organitzativa del projecte. Oferirà a les persones usuàries informació acurada de les activitats de l'equipament, i de la resta d'equipaments i serveis del Districte. També posarà a l'abast dels usuaris i usuàries difusió d'altres activitats que puguin ser del seu interès, amb el vistiplau del Districte.

Funció:

- Donar informació a la ciutadania, rebre aquelles persones que fan ús o volen conèixer els diferents serveis i informar-les del funcionament dels respectius centres i dels serveis que poden trobar en llurs equipaments.
- Control d'accés, vigilància i obertura i tancament de les portes, llums i altres.
- Atenció telefònica i derivació de trucades.
- Avisar a la persona responsable en cas d'incidència en les instal·lacions de l'equipament.
- Resoldre petits problemes i situacions en referència als usuaris/àries dels serveis.
- Col·laborar amb les tasques referents a cessions d'espais, preparació de sales i activitats socioculturals del centre.

Públic destinatari: Població en general i persones usuàries de l'equipament.

Organització: S'ha de garantir un horari coincidint amb l'obertura del centre i disposar d'un espai propi diferenciat i dissenyat per aquesta funció.

Personal: El personal d'aquest servei haurà de ser especialitzat en atenció al públic (informadors/es socioculturals) i format en aplicatius informàtics específics per a la recerca d'informació. Haurà de ser



conexedor del funcionament dels diferents serveis de l'equipament. Ha de tenir accés a eines informàtiques i connexions de xarxa.

5.1.2 Activitats formatives

És el servei que agrupa propostes de formació cultural i de lleure com a estratègia de difusió del saber, de creació, de relació i de benestar. Ha de ser una proposta que connecti amb els interessos de la ciutadania i que els apropi a diferents a diferents àrees de coneixement i a les diferents disciplines i pràctiques artístiques.

Es treballaran també altres aspectes del desenvolupament de la persona, de sensibilització i foment de valors, de formació en àmbits com la igualtat, la solidaritat o la sostenibilitat i el medi ambient, la convivència, el civisme o la tolerància. S'oferiran també cursos i tallers des del projecte singular de l'equipament. S'oferiran nous tallers depenent de demandes i tendències.

Funció: La programació del centre ha de completar una oferta que amb qualitat i de forma equilibrada:

- Afavoreixi la utilització del temps lliure de forma creativa.
- Incrementar el nivell cultural de les persones.
- Oferir als ciutadans/es espais de trobada i relació.
- Afavorir l'accés a la pràctica de diferents disciplines artístiques, amb especial atenció a l'especialització i als projectes singulars de cada centre.

En aquest sentit, es coordinarà amb el/la Referent del contracte de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte per a la tramitació, seguiment i vistiplau de les diferents activitats programades.

Públic destinatari: Població en general.

Organització: La programació formativa s'organitzarà amb formats i horaris diversos per garantir resposta al màxim d'interessos i es confeccionarà d'acord amb la demanda i les característiques socio-demogràfiques, l'especialització del centre i les directrius de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.

Si bé la major part d'activitats es realitzaran a l'interior de l'equipament, també es contempla la utilització d'espais exteriors i espai públic de proximitat a l'equipament. En aquests casos es comunicarà prèviament i es sol·licitarà el permís corresponent d'ús de via pública amb els terminis i forma establerts per l'Ajuntament de Barcelona i el Districte.

L'adjudicatària haurà de dissenyar una proposta d'activitats formatives basades en l'aprenentatge no formal. Pot contemplar diferents nivells d'aprofundiment. Es diferenciarà entre tallers generalistes i d'especialització. El servei pot admetre tota mena de formats (cursos, workshops, seminaris, etc.) i s'organitzarà amb mòduls, horaris i durades diferents segons les necessitats del centre, però preferiblement tindran un format trimestral, amb calendari trimestral i amb preus públics. Les sessions s'hauran de realitzar en espais idonis i suficients per a desenvolupar l'activitat en condicions de qualitat.

Les accions formatives proposades es realitzaran, com a norma general, amb un mínim del 60% de l'oferta proposada omplerta. Amb menys inscripcions és suspendrà l'oferta formativa previ avis a les persones inscrites afectades.

L'adjudicatària aplicarà els preus públics aprovats per als tallers i, si s'escau, la reducció corresponent, d'acord amb les reduccions i/o bonificacions dels preus públics aprovats per l'Ajuntament de Barcelona.

Personal: L'adjudicatària haurà d'aportar el personal expert necessari per dur a terme els cursos i tallers, amb la formació i experiència que garanteixin la qualitat de les propostes i la correcta atenció als diferents col·lectius.



Horaris: La proposta de cursos i tallers es farà de dilluns a dissabte, en horaris d'obertura del centre.

Quantificació mínima de producció en el Centre Cívic Can Castelló: Es contemplaran un mínim de 70 tallers a l'any amb un mínim de 840 hores anuals.

Només es comptabilitzaran dintre de la quantificació mínima els creats, liderats i organitzats directament pel centre. Els organitzats pel Districte o per algun altre organisme de l'Ajuntament no computen en la quantificació mínima.

5.1.3 Difusió i divulgació cultural

Funció: Promoure i difondre disciplines i pràctiques artístiques, apropant-les a les persones, incentivant el consum i la pràctica cultural als barris. Dinamitzar i estendre entre la ciutadania el debat sobre la cultura, els avenços de la ciència, els corrents de pensament contemporani, sempre atents a l'actualitat de la ciutat i del món.

Aquesta funció es desenvolupa a partir de tres serveis:

- actuacions i espectacles
- exposicions
- seminaris, debats i conferències.

Servei d'actuacions i espectacles

Aquest servei agrupa la programació estable d'espectacles culturals (música, dansa, teatre,...), dissenyada per l'equip tècnic del centre cívic amb la intenció i finalitat d'acostar al públic les produccions culturals, afavorint els hàbits i el consum cultural de la població com a element d'enriquiment personal i de qualitat de vida. També és un recurs important per a l'enfortiment de la xarxa artística i esdevé un aparador que facilita l'emergència d'artistes i la circulació d'espectacles, a més de representar una nova acció de suport a la creació dels centres cívics.

Les activitats proposades poden tenir un format de cicle o mostra o poden ser produccions puntuals, sempre mantenint una estabilitat en la programació del centre.

Les tipologies més comunes d'espectacles que es programen als centres cívics són les següents: actuacions musicals, arts escèniques, audiovisuals, ...

L'adjudicatària haurà de dissenyar i dur a terme una programació estable de produccions culturals que, esdevingui l'instrument d'apropament dels ciutadans i ciutadanes a activitats de les diferents expressions culturals.

Organització: Es realitzaran en espais adients, en la sala noble o en d'altres espais de l'equipament que tinguin les condicions necessàries per rebre públic, sempre que reuneixin les condicions de seguretat, que estableixin els plans d'emergència. També es podran realitzar en espais exteriors prèvia sol·licitud dels permisos corresponents.

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar el personal tècnic qualificat i necessari per la realització de les actuacions i els espectacles.

Públic destinatari: Població en general

Horaris: Els d'obertura del centre preferentment

Quantificació mínima de producció al Centre Cívic Can Castelló: es contemplaran un mínim de 26 espectacles i/o actuacions d'organització pròpia i de qualitat. Podran estar incloses en cicles, mostres, etc. Entre elles un mínim de 12 actuacions musicals, 10 arts escèniques i 4 audiovisuals.

Servei d'exposicions



El centre té un espai i/o sales susceptibles de ser emprades com a espais expositius. S'organitzaran 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.

També es reservaran espais expositius per iniciatives artístiques o manifestacions de caire cívic o cultural associats a grups o col·lectius vinculats al territori.

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

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

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

Quan juntament a una exposició s'organitzi una inauguració aquesta tindrà una comunicació prèvia a l'acte, una presentació pública de l'autoria, l'explicació del contingut i fi d'acte acompanyat amb activitat relacionada.

Funció:

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

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

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

Quantificació mínima de producció al Centre Cívic Can Castelló: Es contemplaran un mínim de 4 exposicions a l'any i s'haurà de reservar un espai per a les propostes institucionals, per a les de la xarxa de centres cívics que puguin sorgir, i per a les demandes d'especial interès del territori.

Els actes d'inauguració de les exposicions i mostres han de tenir, com a mínim, el contingut següent: Es tracta d'un acte de presentació de l'exposició, on hi formen part l'equip del personal del centre cívic i les persones autores de l'exposició, ja sigui en forma d'autoria o de comissariat. En l'acte cal marcar el context, el programa de què forma part l'exposició i, finalment, una explicació de la mostra que permeti donar un claus per entendre-la. Ha de ser un acte previst en la programació i anunciat amb antelació. L'acte pot acabar amb una visita guiada per l'exposició.

Servei de seminaris, conferències i debats

Aquest és un servei que a partir de diferents formats estimula la difusió de diferents temes de l'actualitat social i cultural i esdevé un instrument de divulgació del coneixement i del pensament contemporani i una estratègia d'escolta i contacte amb la ciutadania i les seves inquietuds.

Quantificació mínima de producció: Dintre del programa anual de conferències i debats l'adjudicatària organitzarà un mínim de 6 conferències o debats anuals.

Només es comptabilitzaran dintre de la quantificació mínima els organitzats directament pel centre. Els organitzats pel Districte o per algun altre organisme de l'Ajuntament no computen en la quantificació mínima.

5.1.4 Foment i suport a la creació



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

Funció:

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

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

5.1.5 Suport a iniciatives culturals de proximitat

L'activitat dels centres no pot desenvolupar-se al marge del territori on esta ubicat ni de la seva població i teixit associatiu.

És per això que des dels equipaments es desenvoluparan projectes i accions de suport a les iniciatives de les entitats i les activitats que aquestes realitzen al territori.

És un servei que ofereix a grups, entitats i col·lectius un suport a mida per al desenvolupament de projectes i iniciatives que siguin d'especial interès cultural i sintonitzin amb les demandes i necessitats de la població, estimulant el treball conjunt i la cooperació entre els diferents agents.

L'adjudicatària promourà projectes, activitats i iniciatives que contribueixin a la cohesió territorial i a vertebrar el teixit associatiu.

Cal garantir que des de l'equipament es participi i es potenciï a les entitats, grups, i persones a participar en els Òrgans de Participació ciutadana del Districte i al Consell d'equipament, particularment les dones.

Funció:

- Donar suport logístic, tècnic i d'infraestructura a les iniciatives de les entitats, associacions i col·lectius del territori per tal de promoure i enfortir-ne el seu teixit associatiu.
- Participar, de manera global i coherent, en el disseny de la intervenció territorial i col·laborar en els projectes adreçats als diferents sectors associatius i de població.
- Promoure projectes, activitats i iniciatives d'interès per al territori.

Públic destinatari: Entitats, associacions i grups del territori.

Horaris: El servei s'oferirà en funció de l'horari de realització de les activitats, que pot incloure la realització del servei en horari nocturn i/o de cap de setmana.

5.1.6.- Servei de cessió i lloguer d'espais

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

Tots els usos estaran subjectes a pagament dels preus públics aprovats anualment per l'Ajuntament de Barcelona i al compliment de les normatives i acords d'ús existents. Les entitats del barri



considerades d'especial interès social, associacions, grups informals, i veïns i veïnes del barri, i en tots aquells casos que així ho determini la Direcció de Serveis a las Persones i al Territori, podran estar exempts de pagament.

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

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

El servei no contempla la cessió fixa d'espais en exclusivitat.

El servei de cessió i lloguer d'espais aplicarà la normativa d'ús de cessió i lloguer d'espais, on es descriuran les condicions d'accés, les pautes d'utilització i altres requeriments que hauran de conèixer i acceptar els usuaris prèviament.

En totes les cessions de sales la concessionària es farà càrrec de:

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

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

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

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

L'adjudicatària ha de prioritzar les activitats que:

- fomentin l'associacionisme
- promoguin la difusió de la cultura
- ajudin a la formació de nous creadors/es
- fomentin la solidaritat i la cohesió social
- fomentin la cultura de la sostenibilitat
- activitats obertes a tothom

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

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

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

- Preparar un document que reculli les actuacions de bones pràctiques ambientals que siguin pertinents a l'activitat prevista en l'espai objecte de cessió, i cal que l'adjunti com a annex al document de cessió o lloguer de l'espai.



- Vetllar per a que l'entitat beneficiària de la cessió o lloguer hi doni compliment i fer els requeriments corresponents en casos d'incompliment.
- Comunicar a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori en cas d'indicis de mal ús de la cessió d'espai.
- Disposar d'un sistema explícit per l'adjudicació de les cessions d'espais, garantint el seguiment de les indicacions de prioritització establertes.
- Disposar d'un registre amb les cessions realitzades i denegades (amb el motiu), amb valoració posterior sobre l'adequació i funcionament de la cessió si s'ha dut a terme.

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

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

5.1.7 Servei de suport a grups i entitats

L'activitat del centre no pot desenvolupar-se al marge del territori on hi està inserit ni de la seva població i teixit associatiu.

És un servei que ofereix a grups, entitats i col·lectius un suport a mida per al desenvolupament de projectes i iniciatives que siguin d'especial interès i que sintonitzin amb les demandes i necessitats de la població, estimulant el treball conjunt i la cooperació entre els diferents agents.

L'empresa adjudicatària haurà de donar suport logístic, tècnic i d'infraestructura a les iniciatives de les entitats, associacions i col·lectius del Districte. Participarà de manera global i coherent amb el disseny de la intervenció territorial i col·laborarà en els projectes adreçats als diferents sectors associatius i de població.

Funció:

- Donar suport logístic, tècnic i d'infraestructura a les iniciatives de les entitats, associacions i col·lectius del territori per tal de promoure i enfortir-ne el seu teixit associatiu.
- Fomentar el treball en xarxa.
- Estimular la programació d'activitats i projectes en col·laboració amb entitats, associacions i col·lectius del barri, del Districte i de la ciutat.

Destinatari: Població en general, persones, associacions del territori i grups amb capacitat tècnica.

Horaris: El servei s'oferirà en funció de l'horari de realització de les activitats.

5.1.8 Servei de festes i tradicions

L'adjudicatària desenvoluparà projectes i accions de suport a les iniciatives de les entitats i les activitats que aquestes realitzen al territori, especialment les que formen part del calendari festiu tradicional i a altres que, a criteri de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte, calgui donar suport.

L'adjudicatària promourà projectes, activitats i iniciatives que contribueixin a la cohesió territorial i a vertebrar el teixit associatiu dels barris al que pertanyen, tot fomentant la participació i la iniciativa social. Assumirà les campanyes de promoció cívica que es dissenyin des del Districte i/o des de la ciutat.

Cal garantir que des de l'equipament es participi i es potenciï a les entitats, grups i individus a participar en els òrgans de participació del Districte i específicament en el Consell d'Equipament.

Funció:



- Participar, de manera global i coherent, en el disseny de la intervenció territorial i col·laborar en els projectes adreçats als diferents sectors associatius i de població.
- Participar en el calendari festiu i tradicional de les festes majors dels barris de la zona i altres festes del cicle anual com carnestoltes, festes d'hivern, cavalcada de reis, castanyada, St Joan, etc.

Destinatari: Entitats i associacions del barri. També estarà adreçat a grups sense personalitat jurídica amb capacitat d'aportar iniciatives.

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

Quantificació mínima de producció L'adjudicatària participarà com a mínim, a 2 actes de la festa major del barri i a 3 esdeveniments del calendari festiu i/o dies singulars, sempre en col·laboració amb les entitats del barri.

5.1.9 Projecte de cultura i educació

En aquest apartat es circumscriuen diferents modalitats de projecte. La primera és la que inclou l'oferta als centres educatius de la programació d'espectacles, exposicions, etcètera dels centres cívics. D'aquesta manera, els centres educatius esdevenen usuaris i espectadors de la programació pròpia. Una segona modalitat és que un treballador que sigui expert en una temàtica concreta treballi conjuntament amb els centres educatius de l'àrea d'influència d'aquest centre cívic. Finalment, dins el projecte "Cultura i educació" també es preveu el desenvolupament d'una proposta de creació en què es treballa amb un artista o creador juntament amb un centre educatiu. És a dir, a través d'aquests projectes es crea una peça artística conjunta entre centre educatiu i artista.

5.1.10 Projecte cultural i comunitari en l'àmbit territorial

El projecte cultural de cada centre va totalment lligat a l'acció comunitària. El centre cívic, com a equipament cultural de proximitat, té la missió d'apropar la cultura a la ciutadania. Les accions a realitzar poden ser múltiples, però el denominador comú és el dret cultural com a tal: dret a gaudir, dret a participar, dret a promoure,...

L'acció comunitària és un procés que ha de bascular en tot moment entre la voluntat comunitària i al mateix temps la direcció de l'equipament amb uns criteris de qualitat i d'expertesa. En aquest balanceig hi ha part de l'objectiu que es cerca. I el centre cívic ha de buscar les estratègies perquè aquesta implicació vagi penetrant en l'equipament i s'aconsegueixi el propòsit bàsic: la implicació del veïnat i la seva participació.

Amb aquesta mirada s'ha de treballar amb el teixit comunitari del territori on es troba ubicat el centre per crear sinèrgies i vinculació entre aquest teixit, específicament les entitats que treballin la cultura a nivell general i la cultura popular a nivell més específic.

S'hauran de generar projectes específics en aquesta línia i que s'hauran de treballar conjuntament amb el teixit comunitari del territori.

5.1.11 Projecte singular de joc

El centre cívic també pot desenvolupar un projecte singular, és a dir, una iniciativa determinada en algun àmbit del centre cívic.

El projecte singular del centre cívic que es planteja treballar és el joc. El joc és una activitat present al llarg de tota la vida de les persones.

El Joc permet aprendre i créixer, és un medi per connectar amb la gent, per crear vincles i fomentar les relacions socials, potenciant la motivació, la concentració, l'esforç així com el desenvolupament cognitiu. Els jocs donem moltes possibilitats i que es poden relacionar amb diverses temàtiques.



El joc es treballarà des del coneixement de la riquesa cultural que amaga el món dels jocs, treballar les relacions personals, la socialització, amb una mirada intergeneracional i intercultural i també fomentar el treball cooperatiu.

S'hauran de desenvolupar activitats i accions vinculades al projecte singular del lloc en qualsevol de les seves modalitats.

5.2 Serveis que realitzaran els Casals de Gent Gran Can Castelló, Can Fàbregas i Sant Ildefons

- 5.2.1.- Servei d'atenció i informació
- 5.2.2.- Servei d'animació
- 5.2.3.- Foment del voluntariat
- 5.2.4.- Espais relacionals de lliure accés
- 5.2.5.- Suport a les Comissions Gestora i d'Activitats
- 5.2.6.- Programa d'activitats (tallers i activitats puntuals)

5.2.1 Servei d'Atenció i informació.

Considerem la informació com un dels instruments clau per a la prevenció de situacions d'aïllament, soledat i exclusió. El punt d'informació no soluciona problemes però dóna alternatives i seguretat a les persones grans.

En el temps de les tecnologies de la informació, una de les dificultats amb què es troben les persones grans és la d'ordenar aquesta informació i destriar la que és realment vàlida i respon als seus interessos.

El punt d'informació haurà d'emprar les estratègies comunicatives necessàries per tal que la informació arribi a tots els usuaris i/o potencials usuaris i haurà d'esdevenir-se com a centre neuràlgic del casal.

Funció:

- Acollir a les persones grans que s'atansen per primer cop al casal i orientar-los en funció de les seves necessitats i interessos cap als serveis corresponents.
- Informar del funcionament del casal i de totes les seves activitats i serveis.
- Informar de les activitats de la resta de casals i grups de gent gran de la xarxa del districte.
- Informar d'activitats culturals, formatives, de lleure i d'altres d'interès impulsades per altres serveis i recursos del territori i/o de ciutat.
- Registrar les iniciatives plantejades pels les persones usuàries. Recull dels seus interessos i suggeriments. Facilitar un espai on incorporar noves propostes i aportacions.
- Divulgar les iniciatives d'interès general.
- Divulgar les convocatòries de reunions i acords establerts en els espais de participació i gestió del casal.
- Registrar l'activitat diària del servei.
- Inscriure noves persones usuàries.
- Atendre i informar telefònicament.
- Les funcions de secretaria (gestionar correus electrònics, encàrrecs, trameses de correspondència, l'arxiu, el taulell informatiu, la base de dades, la revista o butlletí setmanal, etc).
- Mantenir la web de cadascun dels casals quan es creï i sigui efectiva.
- Fer seguiment de l'assistència als tallers i activitats.
- Donar suport al diferents espais relacionals de lliure accés.

Públic destinatari: persones inscrites/usuàries dels casals de gent gran i ciutadania en general.

Organització: S'ha de garantir un horari coincidint amb l'obertura del centre i disposar d'un espai propi diferenciat i dissenyat per aquesta funció.



Personal: El personal d'aquest servei haurà de ser especialitzat en atenció al públic (informadors/es) i format en aplicatius informàtics específics per a la recerca d'informació. Haurà de ser coneixedor del funcionament dels diferents serveis de l'equipament. Ha de tenir accés a eines informàtiques i connexions de xarxa.

El Servei d'atenció i informació del Casal de Gent Gran de Can Castelló s'haurà de coordinar amb els professionals del Servei d'atenció i informació del Centre Cívic Can Castelló per tal de poder donar resposta als requeriments del Servei d'informació establerts en aquest plec i donar el servei durant tot l'horari d'obertura del centre.

5.2.2 Servei d'animació

El creixement (en nombre i diversitat) de la població atesa en els casals de gent gran i la implicació d'aquests en la intervenció comunitària en els barris on estan ubicats ha evidenciat la necessitat de diversificar i ampliar els equips tècnics i les seves funcions.

Valorem que cal anar incorporant la dinamització com a funció independent de la direcció dels casals. Fins ara les funcions de dinamització les estaven realitzant les responsables dels casals.

Aquesta funció és essencial que estigui present dins dels casals. La dinamització ha d'evidenciar i fer efectives les potencialitats de les persones grans, afavorir el coneixement de l'entorn per promocionar les iniciatives comunitàries que en aquest es donen o poden donar-se.

Funció:

- Donar suport a les tasques pròpies de la direcció del casal.
- Coordinar i dinamitzar els espais relacionals de lliure accés del casal.
- Planificar i coordinar les activitats intergeneracionals impulsades des del casal.
- Fomentar el voluntariat del casal.
- Crear i/o fidelitzar les comissions gestores i d'activitats.
- Donar suport tècnic a les comissions gestores i d'activitats.
- Donar suport a la comissió gestora en la coordinació de les activitats generades per les diferents comissions i vetllar per la bona marxa d'aquestes.
- Assistir a les reunions de les comissions gestores i d'activitats.
- Donar suport en l'organització de la reunió anual del casal.
- Donar suport i promocionar els projectes d'abast comunitaris i/o intergeneracional en les que el casal participa o pot participar.

Públic destinatari: Persones inscrites/usuàries del casal, comissió gestora i d'activitats, voluntariat, projectes comunitaris i intergeneracionals del territori.

Organització: S'haurà de garantir un horari que permeti acomplir amb les necessitats derivades de les funcions i tasques assignades.

Personal: El personal d'aquest servei haurà de ser especialitzat en dinamització (animador/a). En el cas del Casal de Gent Gran Sant Ildefons serà la directora qui assumeixi aquesta tasca amb el suport del Programa de Dinamització de Gent Gran del Districte, si cal.

5.2.3 Foment del voluntariat

El model de casals de gent gran reconeix, fomenta i visualitza, l'aportació voluntària de la gent gran en el casal entesa com un gest de solidaritat i de dedicació de temps personal en benefici d'altres persones.

Les persones grans disposen d'una gran riquesa de coneixements i temps. Els casals esdevenen nexes d'unió entre coneixements i experiències amb necessitats i interessos. Seran les aportacions de les persones usuàries/inscrites als casals les que imprimiran el caliu, l'acolliment, el dinamisme i la riquesa de cadascun dels casals.



Les accions voluntàries es formalitzaran de la següent manera o tipologia:

- **Tallers i activitats puntuals:** Els casals fomenten que el coneixement i l'experiència acumulada per les persones grans s'intercanviï, vetllant per l'enriquiment mutu de les persones inscrites i usuàries.
- **Xarxes d'ajuda mútua i pràctiques de bon veïnatge:** Els casals són espais de lleure i de relació que fomenten les accions d'ajuda mútua i de bon veïnatge. Cadascun dels casals acollirà a les persones voluntàries de la plataforma telefònica dels Projectes Radars existents al districte, dels barris de Sant Gervasi per una banda i de Sarrià, les Tres Torres, Vallvidrera, Les Planes i Tibidabo, per l'altra.
- **Suport a la gestió i bon funcionament del casal (Comissió gestora i d'activitats):** La participació activa de les persones inscrites i usuàries dels casals és el veritable motor d'aquests equipaments. Sense l'aportació voluntària de les persones grans, el model de casals que ens ocupa seria inviable.

Públic destinatari: Voluntariat dels casals i altres persones voluntàries d'accions comunitàries del territori amb les que els casals col·laboren.

Organització: Segons el pla de promoció i gestió del voluntariat que garanteixi el manteniment de l'actual col·lectiu i permeti consolidar-lo i ampliar-lo, si escau.

L'adjudicatària haurà de disposar d'un pla de promoció i gestió de voluntariat en el que haurà d'incloure i descriure els següents continguts: una introducció del pla, les bases del voluntariat, els programes de voluntariat, el cicle del voluntariat i l'avaluació.

L'empresa adjudicatària s'encarregarà de fer signar el full de compromís amb el voluntariat.

L'empresa adjudicatària haurà de cedir la infraestructura mínima necessària (espai i telèfon) per a que les persones voluntàries de la plataforma telefònica dels Projectes Radars que cada casal acull puguin realitzar la seva tasca en els dies i hores consensuades amb la comissió tècnica de treball i responsable del suport al voluntariat de cada projecte (previ vistiplau de la tècnica referent de gent gran del districte).

Personal: El personal del servei de dinamització serà qui fomentarà el bon funcionament del voluntariat del casal. Fomentarà l'intercanvi de persones voluntàries entre els diferents casals com en d'altres serveis del territori i, conjuntament amb la comissió gestora dels casals, vetllarà perquè es faci visible la tasca de les persones voluntàries.

Haurà de col·laborar activament en l'organització de l'acte anual de reconeixement de voluntariat que organitza el Programa de Dinamització de Gent Gran del Districte.

5.2.4 Espais relacionals de lliure accés

Funció:

- Facilitar espais per a relacions informals, per converses, tertúlies de petits grups, la lectura, el consum d'un cafè o un refrigeri, la consulta per internet d'agendes d'activitats, correu personal i altres informacions i joc.
- Oferir un espai de pausa, calma i amb menys soroll.
- Fomentar l'intercanvi i socialització entre persones.
- Cuidar el sentiment de barri i comunitat.
- Ser un punt de trobada on compartir i construir altres realitats culturals.

Públic destinatari: Les persones usuàries del casal.

Organització: Variarà en funció de l'espai. Cada espai haurà de cohabitar amb la resta d'activitat programada al casal.



Personal: El personal del servei de dinamització del casal serà qui vetllarà pel bon funcionalment dels espais de lliure accés.

5.2.4.1 Espai relacional i Punt de trobada

Espai de lliure accés per les persones inscrites/usuàries que haurà de facilitar relacions informals, converses, tertúlies de petit grups, la lectura, la d'agendes d'activitats i d'altres informacions.

L'empresa adjudicatària serà la responsable del lliurament i compra del material necessari per a les diferents activitats de l'espai relacional.

5.2.4.2 Espai de joc de taula interior

Els jocs de taula són una de les activitats que ens acompanyen en totes les etapes evolutives. El joc per a les persones grans és un mitjà lúdic, de relació, de concentració, de distensió, d'autoestima, de comunicació i de cooperació. El joc és una de les experiències humanes més riques que forma part de la nostra personalitat des de l'etapa infantil.

Els jocs de taula formaran part de la producció de tallers de cada casal i puntualment també podran ser d'accés lliure, sempre que hagi disponibilitat d'aules.

L'empresa adjudicatària serà la responsable del lliurament i compra del material necessari per l'espai de joc.

5.2.4.3 Aula de noves tecnologies

Espai obert i d'accés lliure on, en horaris concrets i quan no s'utilitzi per impartir tallers o activitats, les persones grans podran accedir a internet, a fòrums de debat, a mantenir contactes per correu electrònic, a la consulta de webs, de xarxes socials, d'agendes d'activitats, edició de materials fotogràfics, a la compra de béns i serveis i d'altres, amb la qual cosa contribuirà a aproximar els avantatges de les noves tecnologies a les persones grans.

5.2.5 Suport a les Comissions Gestora i d'Activitats

La Comissió gestora del casal i les Comissions d'activitats són grups de persones voluntàries del casal escollides i/o renovades en la reunió anual del casal per un període de temps determinat (ordinàriament per 1 any).

La Comissió Gestora és l'espai en el que recau el pes de la cogestió del dia a dia del casal (conjuntament amb l'equip tècnic de empresa adjudicatària) i el seu funcionament ha de ser democràtic i fonamentat en el consens i el respecte al pluralisme.

Està formada com a mínim per un responsable de cada Comissió d'activitats i la dinamitzadora del casal (en el cas del Casal de Gent Gran de Can Castelló i Can Fàbregas). La referent de gent gran del districte o altres persones inscrites/usuàries del casal podran assistir, quan s'escaigui.

Les principals tasques de la Comissió gestora són:

- Col·laborar en la preparació de la reunió anual del casal.
- Convocar a les persones inscrites/usuàries del casal a la reunió anual del casal.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual dels casals a presentar en la reunió anual del casal.
- Coordinar les activitats programades per les diferents comissions i vetllar per la bona marxa d'aquestes.
- Col·laborar en la programació trimestralment del casal facilitant les activitats generades per les diferents comissions.



- Fer el seguiment de la participació en les activitats i col·laborar en la valoració i avaluació de les mateixes.
- Recollir i/o donar resposta a les demandes i/o queixes de les persones usuàries del casal.
- Aportar iniciatives noves.
- Coordinar-se amb altres grups del barri.
- Recollir els acords presos en cada reunió de comissió gestora i aprovar l'acta de la sessió anterior.
- Informar de les propostes d'incorporació de nous membres i ratificar els representants escollits per les comissions d'activitats. Així mateix correspondrà a la gestora el seguiment dels temps de renovació dels representants de cada comissió d'activitats

La Comissió gestora del Casal es reunirà tantes vegades com sigui necessari, però com a mínim un cop al mes.

Les Comissions d'Activitats són els espais que permeten a les persones inscrites/usuàries participar activament de la dinàmica del casal. Són espais que fomenten el protagonisme de les persones grans i garanteixen l'adequació de l'oferta als interessos del mateix col·lectiu.

Es crearan tantes comissions d'activitats com siguin necessàries per al bon funcionament del servei (Comissió tallers, comissió d'informació, comissió d'activitats puntuals, comissió de festes tradicionals, comissió de foment del voluntariat, comissió d'acollida, etc.). Es podrà crear una comissió d'activitats en qualsevol moment del curs i hauran de tenir un mínim de dos membres i un màxim de vuit.

Totes les persones inscrites o usuàries podran formar part de les comissions d'activitats.

Funció: Donar suport i incentivar les iniciatives de participació i producció de tallers i d'activitats de la Comissió gestora i de les Comissions d'activitats, facilitant suport tècnic i en infraestructura: taules, cadires, equips de so, projectors, adequació dels espais, etc.

Públic destinatari: Comissió gestora i Comissions d'activitats.

Organització: Les comissions s'autogestionaran amb el suport de la dinamitzadora en els horaris i espais disponibles.

Personal: El personal del servei de dinamització del casal serà qui vetllarà pel bon funcionalment de la Comissió gestora i les Comissions d'activitats.

5.2.6 Programa d'activitats (tallers i activitats puntuals)

El programa d'activitats és un servei orientat a la cobertura de necessitats com són les d'afecte, relació i amistat, formació, autoestima, creativitat, implicació de les persones grans en l'esfera col·lectiva dels seus propis barris i del conjunt de la ciutat.

L'empresa adjudicatària haurà de planificar i executar un programa d'activitats incidint en els següent tres eixos descrits en el Pla de Millora dels Casals i Espais de Gent Gran Municipals:

- **Activitats de foment d'hàbits saludables i benestar social:** tenen per finalitat mantenir l'autonomia física i mental de les persones grans i la millora del seu benestar social.
- **Activitats de formació permanent i coneixement:** tenen per finalitat estimular o continuar consolidant coneixements, així com facilitar l'accés a esdeveniments culturals que es puguin produir a la ciutat amb un marcat contingut cultural.
- **Activitats lúdiques i de lleure:** tenen per finalitat l'esbarjo, la celebració del calendari festiu, tradicional i les commemoracions.

El programa d'activitats estarà **conformat per una oferta de tallers i activitats puntuals**.

L'oferta de tallers estarà basada com a mínim en els següents àmbits temàtics: Coneixement (aules didàctiques, jocs de taula, llengües, etc.), creativitat (belles arts, manualitats, música, roba i fils, etc.), moviment (activitat física, balls, etc.), noves tecnologies (aplicacions i programes, mòbils, tauletes, etc.) i salut (memòria, cuina saludable, etc.).



L'oferta d'activitats puntuals estarà formada com a mínim de: Visites i activitats culturals, xerrades, conferències, caminades, cinefòrums, exposicions, sortides i celebracions dels calendaris festius dels barris del districte i/o de la ciutat i/o internacionals.

Funció:

- Aplegar la diversitat d'interessos del col·lectiu de persones grans, despertar noves inquietuds i sobretot permetre la creació d'espais relacionals, d'intercanvi, solidaritat i ajuda mútua.
- Potenciar tant la programació d'activitats en el si de l'equipament com fora. Ha d'afavorir la participació activa de les persones inscrites/usuàries en les activitats organitzades per altres serveis, entitats o institucions, tant del territori com de la ciutat, tot optimitzant els recursos disponibles i vinculant les persones grans amb el seu entorn.
- Promoure activitats intergeneracionals que permetin un intercanvi, el coneixement mutu i trencar estereotips vers les persones grans i el joves.
- Fomentar la participació de les mateixes persones inscrites/usuàries en la programació i l'organització de les activitats, així com en les comissions gestores i d'activitats tant en el si del casal o espai com fora d'aquest.
- Impulsar i afavorir el treball en xarxa entre la resta de casals i grups de gent gran del territori.

Públic destinatari: Persones inscrites/usuàries del casal. Excepcionalment també persones grans no inscrites/usuàries i els seus acompanyants en les activitats de celebracions dels calendaris festius dels barris del districte i/o de la ciutat i/o internacionals.

Organització: L'empresa adjudicatària haurà de planificar una programació trimestral per a cada casal que contempli els tallers i les activitats puntuals. A l'estiu la programació serà al mes de juliol.

Podrà admetre tota mena de formats (cursos, workshops, xerrades, etc.) i s'organitzarà amb mòduls, horaris i durades diferents segons les necessitats del casal o de l'activitat a programar.

Les sessions s'hauran de realitzar en espais idonis i suficients per a desenvolupar l'activitat en condicions de qualitat.

Les hores de programació hauran d'estar repartides durant l'any, deixant els mínims dies hàbils possibles sense activitat.

La programació haurà d'estar consensuada amb la Comissió gestora.

Els tallers i activitats proposades es realitzaran, com a norma general, amb un mínim d'inscripció del 60% de l'aforament del taller o activitat. En cas contrari es suspendran previ avis a les persones afectades.

S'establirà un nombre mínim de **tallers** que hauran de ser implementats per professionals i seran de pagament per les persones inscrites, segons el preu públic corresponent. La resta seran realitzats pel voluntariat del casal, per entitats amb conveni o col·laboració amb el Departament de Promoció de Gent Gran de l'Ajuntament de Barcelona i/o per altres entitats previ acord amb el casal i el vistiplau de la tècnica referent de gent gran del districte, seran gratuïts per les persones inscrites.

El material fungible necessari per la realització d'aquests tallers gratuïts anirà a càrrec de la persona inscrita.

S'establirà un nombre mínim **d'activitats puntuals** a l'any i per casal que hauran de ser realitzades per professionals (mes a sota referit per cada casal). La resta seran realitzades pel voluntariat del casal, per entitats amb conveni o col·laboració amb el Departament de Promoció de Gent Gran de l'Ajuntament de Barcelona i/o per altres entitats previ acord amb el casal i el vistiplau de la tècnica referent de gent gran del districte.

Les activitats puntuals que tinguin un preu públic, s'aplicarà el que correspongui segons els preus públics aprovats per la Comissió de govern.



Personal: La direcció del casal juntament amb la Comissió gestora, vetllaran per la bona implementació del programa d'activitats.

Quantificació mínima de producció: S'especifica a continuació per tallers i activitats puntuals i **per cadascun dels casals de gent gran:**

- **Casal de Gent Gran Can Castelló:**

Tallers

3.220 hores repartides en un total aproximat de 230 tallers a l'any.

Seran tallers de pagament per les persones inscrites:

1.400 hores repartides en un total aproximat de 100 tallers a l'any.

Activitats puntuals

75 activitats puntuals a l'any. D'aquestes, **un mínim de 15 a l'any hauran de ser realitzades per professionals.**

- **Casal de Gent Gran Can Fàbregas:**

En el cas del Casal de Gent Gran Can Fàbregas, cal esmentar que és el casal del districte que disposa de mes persones voluntàries i per tant, el que menys hores i tallers de pagament per les persones inscrites programarà.

Tallers

3.220 hores repartides en un total aproximat de 230 tallers a l'any.

Seran tallers de pagament per les persones inscrites:

1.120 hores repartides en un total aproximat de 80 tallers.

Activitats puntuals

75 activitats puntuals a l'any. D'aquestes, **un mínim de 15 a l'any hauran de ser realitzades per professionals.**

- **Casal de Gent Gran Sant Ildefons:**

En el cas del Casal de Gent Gran Sant Ildefons, cal esmentar un seguit de trets característics -diferencials als Casals de Gent Gran Can Castelló i Can Fàbregas- que s'han de tenir en compte a l'hora d'establir la seva quantificació mínima de producció. Aquests són:

- Està situat en un barri on la població té un alt índex de sobre-envelliment que es reflecteix en la tipologia de persones inscrites/usuàries del casal.
- La dimensió de l'espai disponible és sensiblement inferior.
- No disposa d'espai exterior (jardí, plaça, pistes de petanca,...) i per tant, totes les activitats s'han de realitzar dins del propi casal.

Tallers

1.400 hores repartides en un total aproximat de 100 tallers a l'any.

Seran tallers de pagament per les persones inscrites:

910 hores repartides en un total aproximat de 65 tallers a l'any.

Activitats puntuals



60 activitats puntuals a l'any. D'aquestes, **un mínim de 10 a l'any hauran de ser realitzades per professionals.**

5.3 Serveis que realitzarà el Programa de Dinamització de Gent Gran del Districte

- 5.3.1.- Programa d'activitats transversals per a les persones grans en l'àmbit del districte.
- 5.3.2.- Suport als diferents òrgans de participació municipals de les persones grans.
- 5.3.3.- Informació, difusió i d'interrelació.
- 5.3.4.- Impuls de dinàmiques i relacions intergeneracionals i de projectes de desenvolupament comunitari de la ciutat.
- 5.3.5.- Coordinació dels tres casals municipals del districte: Can Castelló, Can Fàbregas i Sant Ildefons.
- 5.3.6.- Dinamització de la xarxa de casals i grups de gent gran del districte.

Públic destinatari: Persones usuàries, inscrites i/o sòcies de la xarxa de casals i grups de gent gran del districte, tota la ciutadania i els agents socials del districte i de Barcelona.

Personal: La direcció del programa serà l'encarregada de planificar i coordinar cadascun dels serveis que el conformen i comptarà amb el suport de la dinamització del programa per fer-ho.

A continuació es descriu la **funció** de cadascun del servei del programa i la seva **organització**, si s'escau:

5.3.1 Programació d'activitats transversals per a les persones grans en l'àmbit del Districte

Funció:

- Fomentar la participació activa dels casals i grups de gent gran privats en el disseny del programa d'activitats transversal.
- Afavorir el sentiment de pertinença dels casals i grups de gent gran del districte a la xarxa de suport i relacional entre aquests i la població en general.
- Donar a conèixer i fer visible l'activitat realitzada amb i per les persones grans a tota la ciutadania.

Organització: Es planificarà anualment un programa d'activitats transversals comunes realitzades per la xarxa de casals i grups de gent gran del districte. S'haurà de fomentar la participació intergeneracional en el programa.

Quantificació mínima de producció:

- Trobada de corals (mínim 1 anual)
- Exposició col·lectiva de pintura (mínim 1 anual)
- Trobada de balls de (mínim 1 anual)
- Mostra de teatre (mínim 1 anual)
- Dia internacional de les persones grans
- Acte de reconeixement al voluntariat
- Altres que des de la xarxa de casals i grups de gent gran del districte puguin sorgir.
- Suport en la preparació i dinamització del l'acte homenatge de persones centenàries que organitza el districte, anualment.

5.3.2 Suport als diferents òrgans de participació municipals de les persones grans

Funció:

- Donar suport a la Comissió de Gent Gran del Districte en les seves convocatòries, en el desenvolupament de les mateixes, en l'elaboració de l'acta i en la dinamització dels grups de treball que es vagin generant.



- Donar suport a les iniciatives del Consell Assessor de la Gent Gran de Barcelona divulgant-les a la xarxa de casals i grups de gent gran del districte per potenciar la seva participació en els grups i comissions de treball del Consell.
- Fomentar espais de participació informals adreçats a la xarxa de casals i grups de gent gran del districte per tal de tractar temàtiques d'interès comú.

5.3.3 Informació, difusió i d'interrelació

El **coneixement** de la realitat i dinàmiques de les persones grans és la base per poder treballar conjuntament amb els casals i grups de persones grans. El Programa pretén consolidar, enfortir i ampliar la xarxa de casals i grups de gent gran del Districte i sense el coneixement exhaustiu i la informació del què passa en els barris i en els seus equipament, no serà viable. Que aquesta realitat sigui coneguda, compartida i visible per tots els agents implicats en la promoció de les persones grans és fonamental.

És imprescindible també que les informacions arribin de manera àgil i de forma accessible.

Funció:

- Establir sistemes per la recollida d'informació que garanteixin l'aprofundiment del coneixement de la realitat i dinàmiques de les persones grans i de la xarxa de casals i grups de gent gran del districte.
- Establir sistemes d'intercanvi d'informació relativa a la programació d'activitats que l'empresa adjudicatària gestiona amb la resta de casals i grups de gent gran de la xarxa del districte, altres serveis i recursos que atenen persones grans.
- Cercar dinàmiques i/o projectes grupals, comunitaris i intergeneracionals adreçats a les persones grans existents al territori o a la ciutat per tal d'integrar-les en el seus sistemes d'informació i difondre-les.

5.3.4 Impuls de dinàmiques i relacions intergeneracionals i de projectes de desenvolupament comunitari

En el districte ja existeixen varies accions comunitàries i de caire intergeneracional com ara, l'Escola de Salut de Gent Gran, Projectes d'Aprenentatge i Servei, el Projecte Radars, el Programa Vincles, entre d'altres. Totes aquestes accions contribueixen i complementen el treball de la xarxa de casals i grups de gent gran del districte i per tant, són un recurs que cal seguir promocionant així com també fomentar noves iniciatives.

Funció:

- Afavorir la participació de les persones grans i de la xarxa de casals i grups de gent grans del districte en les accions comunitàries ja existents.
- Fomentar la participació activa de joves en el programa d'activitats transversal.
- Fomentar accions intergeneracionals entre els casals i grups de la xarxa de gent gran i l'alumnat de centres educatius i/o universitaris del districte.

5.3.5 Coordinació dels tres casals municipals del districte: Can Castelló, Can Fàbregas i Sant Ildefons i de la dinàmica bàsica de treball de la xarxa de casals i grups de gent gran del districte.

La coordinació dels tres casals municipals es realitzarà amb el suport de les direccions de cadascun d'ells. Aquesta coordinació ha de garantir la correcta implementació dels circuits de treball establerts i dels criteris que d'aquests se'n deriven (unificar criteris).

Funció:

- Coordinar i fer el seguiment dels circuits de treball dels equips tècnics dels tres casals de gent gran municipals.



- Implementar les directrius marcades pel/ la tècnic/a referent de persones grans de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori en cadascun i/o pel Departament de Promoció de Gent Gran de l'Ajuntament de Barcelona als tres casals de gent gran del districte.

5.3.6 Dinamització de la xarxa de casals i grups de gent gran del districte.

En el districte existeixen un important nombre de casals i grups de gent gran privats amb equips de gestió sobre - envellits amb limitada capacitat per poder tirar endavant la gestió de la seva activitat (Llar Mossèn Lluís Vidal, Casal Mare de Déu de Gràcia, Grup de Gent Gran de l'Elèctric, Grup de Gent Gran de Vallvidrera, Associació de Petanca del Casal de Sarrià, etc).

El **recolzament** continuat al conjunt de casals i grups de persones grans privats del districte ha de facilitar el seu enfortiment i la posar en marxa una dinàmica bàsica de treball conjunta.

Disposar d'una metodologia de treball compartida per tota la xarxa de casals i grups de gent gran del districte, és a dir, d'una estructura bàsica de treball, viable i que pugui atendre a necessitats compartides per tots els casals i grups, afavorirà el sentiment de pertinença i la cohesió del grup, facilitant la consolidació de la xarxa, el seu enfortiment i la capacitat per acollir més membres. Aquesta dinàmica bàsica de treball haurà d'estar basada en trobades i/o espais de reflexió pel treball conjunt, l'intercanvi d'informació, de bones pràctiques, per l'aprenentatge, per l'ampliació del públic, per la millora en la gestió, per la millora en l' impacte, etc.

Funció:

- Suport i enfortiment de casals i grups de persones grans privats (suport tècnic en el disseny de les seves programacions, en tràmits administratius, en la cerca de serveis de suport continuat a les diverses formes d'associacionisme –Torre Jussana-, etc.)
- Articular i dinamitzar una dinàmica bàsica de treball conjunta per la xarxa de casals i grups de gent gran del districte.
- Fer seguiment de la posta en marxa de la dinàmica bàsica de treball conjunta per la xarxa de casals i grups de gent gran del districte.

5.4 Espai jove Casa Sagnier

El catàleg de serveis i els usos de l'Espai Jove Casa Sagnier, la supressió o restricció d'activitats, el pla d'usos de l'equipament, la programació, l'avaluació i l'organització els determina l'Ajuntament de Barcelona, Districte de Sarrià-Sant Gervasi, d'acord amb el PIVE (Projecte Integral i Vertebrador de l'Espai Jove) en el moment que estigui desenvolupat.

L'empresa adjudicatària es coordinarà amb la/les persona/es responsable/es de la supervisió del contracte que des de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori es designi/n. També haurà d'assumir els canvis que es puguin produir durant el període del contracte, adaptant-ne els recursos i l'organització.

L'empresa adjudicatària haurà de desenvolupar els següents serveis ja sigui de forma presencial o a distància i en format online o qualsevol altre:

- 5.4.1 Servei d'acollida i d'atenció informativa
- 5.4.2 Espai de trobada/relacional
- 5.4.3 Servei de dinamització per a adolescents
- 5.4.4 Servei de dinamització juvenil
- 5.4.5. Serveis de suport a l'estudi
- 5.4.6 Servei d'activitats socioculturals, formatives i de lleure
- 5.4.7 Servei de facilitació i difusió de la creació cultural i artística
- 5.4.8 Servei de promoció i suport a projectes associatius
- 5.4.9 Servei de foment i acompanyament d'iniciatives juvenils
- 5.4.10 Servei de cessió i lloguer d'espais
- 5.4.11 Servei de cessió i lloguer de recursos tècnics/materials
- 5.4.12 Espai tecnològic de robòtica i noves tecnologies



- 5.4.13 Sistemes de comunicació, informació i difusió de les activitats
- 5.4.14 Servei de Dinamització i suport a l'Orientació Laboral
- 5.4.15 Promoció de la participació
- 5.4.16 Biblioteca Feminista

5.4.1 Servei d'acollida i d'atenció informativa

L'adjudicatari ha de comptar amb un servei d'acollida i d'atenció informativa coincident amb els horaris d'obertura del centre, que garanteixi una atenció personalitzada i de qualitat als/les usuaris/es.

Aquest servei és un element clau de l'estructura organitzativa del projecte. Oferirà als usuaris informació acurada de totes les activitats de l'equipament, i de la resta d'equipaments i serveis del Districte. També posarà a l'abast dels usuaris difusió d'altres activitats que puguin ser del seu interès, amb el vistiplau del Districte. És el servei des del qual es gestionen les estratègies comunicatives del centre, les plataformes digitals i les xarxes socials.

Funció:

- Donar informació als/les joves i adolescents, rebre els que fan ús o volen conèixer els diferents serveis i informar-los del funcionament dels respectius centres i serveis que poden trobar en llurs equipaments.
- Control d'accés, vigilància i obertura i tancament de les portes, llums i altres.
- Atenció telefònica i derivació de trucades a través de la centraleta, tot agafant encàrrecs si és necessari dels serveis municipals ubicats en el centre.
- Avisar al responsable en cas d'incidència en les instal·lacions de l'edifici.
- Resoldre petits problemes i situacions en referència als usuaris dels serveis.
- Col·laborar amb les tasques referents a cessions d'espais, preparació de sales i activitats socioculturals del centre.

Destinatari Població jove, persones usuàries de l'equipament i població general que s'adreça a l'equipament.

Organització Es disposarà d'un espai propi diferenciat i dissenyat per a la seva funció.

Horari: S'ha de garantir un horari coincidint, com a mínim, amb l'obertura de l'equipament.

El personal destinat al servei haurà de ser especialitzat en atenció al públic (informadors/es), format en aplicacions informàtiques específiques per a la recerca d'informació. Haurà de ser coneixedor del funcionament dels diferents serveis de l'equipament. Ha de tenir accés a eines telemàtiques i connexions de xarxa.

5.4.2.- Espai de trobada/relacional

L'adjudicatari destinarà una part de la planta baixa com espai de trobada i relació. Aquest espai comptarà amb màquines de begudes, seients còmodes, revistes, jocs de sobretaula, etc.

Funció: Ser un punt de trobada i relació per passar l'estona de forma lúdica i recreativa. A partir d'aquest espai es poden generar dinàmiques de dinamització social i ser inici de les diverses activitats en l'equipament.

Organització: Aquest és un espai de lliure accés, que ha de garantir la relació de joves i adolescents d'una forma pluripersonal, on tingui cabuda qualsevol jove o adolescent seguint una normativa bàsica. Caldrà tenir cura en que l'espai sigui acollidor i del gust del jovent.

Horari: L'horari mínim serà de dilluns a dissabte de 16 a 20 h. També es podrà obrir al matí durant el temps d'esbarjo dels instituts. Puntualment, i en funció de les necessitats de programació, es poden modificar els horaris del servei.



Personal: Un/a dinamitzador/a que ha de jugar un paper clau en saber engrescar als/les joves i adolescents en projectes i activitats que vetlli per la bona relació entre els participants i que es compleixi la normativa establerta.

5.4.3 Servei de dinamització per a adolescents

És un servei dirigit als nois i noies de 12 a 16 anys (amb grups diferenciats de 12-13 i 14-16 anys) que ha de generar un espai de relació que, a partir dels plantejaments de la pedagogia del lleure i de l'animació sociocultural, ofereixi a la població adolescent un temps, uns recursos i unes activitats que els ajudin a relacionar-se entre ells i els posin en situació de gestionar allò que els interessa, d'auto organitzar-se i, en definitiva, de fer ús lliure, crític i creatiu del seu temps lliure.

Funció Dissenyar accions (espais relacionals, activitats d'expressió, tallers,...) adequades als ritmes i característiques dels adolescents, escoltant les seves propostes.

Organització:

- Generar espais relacionals adequats
- Tallers a mida i amb continguts adequats, amb preus i sistemes de pagament adaptats. S'incorporaran al menys 18 tallers a preus adaptats a aquest sector de població en la programació anual de tallers.
- Espais d'expressivitat.
- Accions de sensibilització en front problemàtiques de consums de tots tipus: alcohol, pantalles, drogues,...
- Cessió d'espais a grups no institucionalitzats d'adolescents.

Horari: Els d'obertura del centre.

Personal: El personal haurà de comptar amb formació bàsica i experiència provada en el camp educatiu i/o animació en el temps lliure, animació sociocultural o educació social i/o titulacions d'educador especialitzat, animació sociocultural o grau de magisteri, pedagogia, psicologia.

5.4.4 Servei de dinamització juvenil

És un servei dirigit a les persones joves entre 16 i 29 anys per generar un espai de relació que, a partir dels plantejaments de la pedagogia del lleure i de l'animació sociocultural, ofereixi un temps, uns recursos i unes activitats que els ajudin a relacionar-se entre ells i els posin en situació de gestionar allò que els interessa, d'auto organitzar-se i, en definitiva, de fer ús lliure, crític i creatiu del seu temps lliure.

Funcions: Dissenyar accions (espais relacionals, activitats d'expressió, tallers,...) adequades als ritmes i característiques dels destinataris, escoltant les seves propostes.

Organització:

- Generar espais relacionals adequats tan a dintre de l'equipament com als Jardins d'Enric Sagnier.
- Espais d'expressivitat.
- Accions de sensibilització en front problemàtiques de consums de tots tipus: alcohol, pantalles, drogues,...
- Cessió d'espais a grups formals o no formals.

Horari: Els d'obertura del centre

Personal: El personal, haurà de comptar amb formació bàsica i experiència provada en el camp educatiu i/o animació en el temps lliure, animació sociocultural o educació social i/o titulacions d'educador especialitzat, animació sociocultural o grau de magisteri, pedagogia, psicologia.



5.4.4.1 Projecte de dinamització a desenvolupar TRAS: Trobada de Representants d'Alumnes de secundària.

Funció: Dinamitzar els centres d'ensenyament de secundària per tal d'enfortir i augmentar la participació dels i les alumnes en el funcionament del seu centre i entorn i així contribuir a formar ciutadans i ciutadanes autònoms amb coneixement crític i criteris propis.

Trobada anual de representants d'alumnes de secundària (delegats i subdelegats d'ESO) i els seus tutors i tutores, com a espai de formació, reflexió i intercanvi, facilitant la implicació de les associacions d'estudiants en el seu disseny, realització i avaluació.

Organització:

- Dotar d'importància i protagonisme a la figura de delegat/da de classe i a l'hora, donar l'oportunitat de conèixer a representants i organitzacions d'estudiants d'altres instituts.
- Generar un espai de formació, reflexió i opinió relacionat amb la realitat actual dels/les joves de la ciutat de Barcelona. Taules de treball i dinàmiques en petits grups per temàtiques i posada en comú de tots els grups amb construcció d'un document resum de les seves conclusions i preguntes. Fòrum final de teatre social com a cloenda.
- S'haurà d'incrementar paulatinament el nombre de centres participants i per tant els nombre de delegats que assisteixen.
- La primera part de la jornada es realitzaran com a mínim 3 tallers simultanis sobre la temàtica escollida prèviament, posteriorment es deixarà un espai i es convidarà a l'alumnat assistent a un esmorzar saludable. A continuació es farà una posta en comú de les conclusions que cadascun dels grups ha estret sobre la temàtica que han tractat. La jornada finalitzarà amb una sessió de teatre social o similar amb la temàtica que s'hagi concretat amb el Districte.

Horari: La jornada s'ha de realitzar com a mínim, en 4 dies en horari de 9 a 14 h.

Personal: El personal expert necessari per dur a terme els cursos i tallers amb la formació i experiència que garanteixin la qualitat de les propostes i la correcta atenció als diferents col·lectius.

5.4.5 Serveis de suport a l'estudi.

L'adjudicatari destinarà un espai, preferiblement a la planta baixa, de suport a l'estudi. Aquest espai comptarà amb el mobiliari necessari per al correcte desenvolupament.

Funció: Ser un espai per facilitar l'estudi i el treball en grup. S'hauran de generar dinàmiques de suport a l'estudi.

Organització Aquest ha de ser un espai de lliure accés, que ha de facilitar tan l'estudi de forma individual com a col·lectiva diferenciant si és necessari els horaris destinats a una o altra forma.

Horari: Els d'obertura del centre

Personal: Es podrà comptar amb un/a educador/a que doni suport a les persones joves i adolescents que necessitin un suport en les tècniques d'estudi.

5.4.6 Servei d'activitats socioculturals, formatives i de lleure.

L'adjudicatari haurà de dissenyar i gestionar una oferta de cursos i tallers així com aquelles activitats basades en diferents aprenentatges, que afavoreixin la creació, la participació i la relació.

Aquesta oferta estarà basada en les demandes i necessitats dels/les joves i perseguirà posar a l'abast dels/les joves la iniciació a les diverses disciplines artístiques, tecnològiques o de creació.

L'oferta de cursos i tallers es correspondrà en els trimestres naturals anuals, excepte la darrera que serà quadrimestral, (de setembre a desembre) i una específica d'estiu durant el mes de juliol.



Funció: Afavorir l'ús del temps lliure de forma creativa. Iniciar als/les joves en diverses disciplines artístiques i oferir un espai de trobada i relació.

Organització: La programació dels cursos i tallers tindrà un estàndard, consistent en 10 sessions de 90 minuts, al voltant d'aquest estàndard i en funció del tipus de curs o taller, aquests s'adequaran als diferents interessos. Els tallers i cursos tenen un caràcter d'introducció a una disciplina determinada, en aquest sentit s'evitarà una prolongació excessiva de nivells o bé una permanència dels demandants. Es vetllarà per una oferta de cursos i tallers específica adreçada a l'adolescència.

El mínim de tallers anuals serà de 45 i caldrà vetllar per un equilibri en la programació d'aquests cursos i tallers tant en les disciplines proposades, en les diverses franges horàries, i per als col·lectius específics de joves (11 a 16 anys) i de 16 a 29 amb els que s'ha de treballar.

Les accions formatives proposades es realitzaran com a norma general, amb un mínim del 60% de l'oferta proposada omplerta. Amb menys inscripcions es suspendrà aquesta oferta, previ avis a les persones inscrites afectades

En aquest equipament juvenil amb la finalitat d'oferir un lleure inclusiu al Districte es preveu el servei de monitoratge de suport per promoure la participació dels joves amb diversitat funcional en qualsevol dels tallers o activitats que aquest programi.

Aquestes activitats i tallers seran presentades als instituts i equipaments del districte en diferents sessions durant l'any per donar-los a conèixer a la població beneficiària.

Horari: Els cursos i tallers es faran majoritàriament en horari de tarda, es podran programar en horari matinal segons les característiques del públic destinatari. També s'haurà de preveure la realització de programació online fixe i estable en el temps.

Personal: Personal expert necessari per dur a terme els cursos i tallers amb la formació i experiència que garanteixin la qualitat de les propostes i la correcta atenció als diferents col·lectius.

5.4.6.1. Activitat del Taller de Radio

Consisteix en tallers de ràdio online de format petit i efímer que pretenen crear un espai de reflexió entorn a un tema d'interès pels joves. Aquests tallers es poden realitzar en el propi Espai Jove, en un altre equipament del Districte o en un centre educatiu. Les persones joves han de participar tan del taller de ràdio com en l'elaboració i temàtica que abordi el propi taller segons el tema d'interès. El tema que tracti el taller s'ha de consensuar amb la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.

5.4.7 Servei de facilitació i difusió de la creació cultural i artística.

5.4.7.1. Programació d'espectacles i difusió cultural

L'adjudicatari haurà de dissenyar i dur a terme una programació estable de produccions culturals que esdevingui l'instrument d'apropament dels joves de Sarrià-Sant Gervasi a activitats de les diferents expressions culturals. S'han d'afavorir les iniciatives, projectes i propostes relacionats amb la realitat cultural del territori i aquelles en que el disseny i la gestió participen els mateixos joves. Aquests espectacles i/o activitats podran tenir un format de cicle, mostra o actuacions puntuals.

Per tractar-se d'un llenguatge eminentment juvenil i per les pròpies característiques del centre, cal fer especial menció a la programació de dansa i teatre. Per donar coherència a la programació global de l'equipament i seguint una lògica que interrelacioni elements de formació, suport a la creació i divulgació cultural, cal garantir la realització d'una programació de dansa i teatre estable. En aquest sentit es treballarà molt estretament amb els grups de joves dels Instituts de la zona.

Funció: Facilitar l'accés a la cultura al conjunt de la població jove. Afavorir hàbits culturals. Propiciar la vertebració social. Donar a conèixer les creacions dels artistes. Possibilitar espais en que les propostes culturals juvenils puguin expressar-se amb un llenguatge propi. L'experimentació el risc, els nous llenguatges creatius que protagonitzen els joves de la ciutat han de trobar resposta en aquest centre.



Organització: Les activitats i/o espectacles es realitzaran en espais adients. També es podran realitzar en espais exteriors, com ara en sales d'espectacles, prèvia sol·licitud dels permisos corresponents.

Es participarà en aquells equips, taules de treball o coordinació que cohesionin la programació amb la resta d'equipaments socioculturals del districte, així com en aquelles de determinades disciplines artístiques amb voluntat de generar circuits més amplis i estables per a joves creadors.

L'adjudicatari haurà de programar un mínim de 15 espectacles anuals.

5.4.7.2 Servei programació d'exposicions

L'equipament disposa de sales susceptibles de ser emprades com a sales d'exposicions que esdevenen un important instrument per a la difusió i divulgació cultural. S'organitzaran mostres de diferents disciplines artístiques que fomentin el suport a nous creadors, a col·lectius d'artistes i especialment a aquells amb més dificultats per donar-se a conèixer i si és el cas, en entrar en els circuits comercials. L'adjudicatari prioritzarà exposicions gestionades per a col·lectius de joves creadors, de tècniques o continguts que tenen difícil cabuda a altres espais expositius tradicionals.

També es reservaran espais expositius per iniciatives artístiques o manifestacions de caire cívic o cultural associats a grups o col·lectius de joves vinculats al territori, així com dels Instituts de la zona.

Funció: Facilitar l'accés als públics del districte a les creacions i mostres dels diferents sectors artístics juvenils. Oferir un espai per a l'expressió i la difusió de l'obra dels creadors emergents.

Organització: L'adjudicatari organitzarà un mínim de 10 exposicions anuals. A més, es reservaran espais per acollir altres exposicions de col·lectius artístics, les propostes institucionals que puguin sorgir i per les demandes de les entitats d'especial interès al territori.

Totes les exposicions, organitzades per l'adjudicatari, han de respondre a un criteri de qualitat en quant a instal·lacions i infraestructures. L'expositor haurà de signar amb l'adjudicatari les condicions d'ús establertes on se l'informi de les característiques de l'espai i de la exposició, conforme accepta aquestes condicions, així com de les responsabilitats i assegurances que correspongui.

5.4.7.3 Programació de Suport a la Creació:

L'adjudicatari desenvoluparà projectes i accions de suport a iniciatives artístiques col·lectives o individuals, afavorint la seva relació a partir de nuclis d'afinitat. Facilitarà processos creatius a partir d'espais d'assaig, taller, espais d'actuació, exposició i amb mitjans tècnics qualificats. També es realitzaran activitats de formació i assessorament.

Funció: Afavorir el suport als joves creadors, i en especial a aquells que tenen dificultats per a integrar-se als circuits de la ciutat. Obrir als artistes nous canals de difusió i participació en l'oferta cultural del territori i la ciutat. Promoure l'intercanvi entre els creadors per tal d'enfortir els seus itineraris creatius; foment de la creació a propostes de grups de joves i associacions juvenils.

L'adjudicatari prioritzarà:

- donar a conèixer obres dels creadors emergents
- obrir els espais per assaig i formació dels creadors
- afavorir l'intercanvi

5.4.7.4 Programació dels calendaris festius dels barris del districte i/o de la ciutat i/o internacionals.

L'activitat de l'equipament no pot desenvolupar-se al marge del territori on esta ubicat ni de la seva població i teixit associatiu.



És per això que s'han de desenvolupar projectes i accions que formen part del calendari festiu tradicional, així com aquelles diades internacionals que tinguin a veure amb la població jove (Dia de les Dones, Dia de la nena científica, dia contra el racisme, etc.) i a altres que, a criteri de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori de Districte, calgui donar suport.

També es participarà en aquelles festes tradicionals, com ara la festa major, integrant-se així, en la vida sociocultural del territori de Sant Gervasi i altre calendari festiu i tradicional com Carnestoltes, Nadal, Castanyada,...

Horaris: El servei s'oferirà en funció de l'horari de realització de les activitats, que pot incloure la realització del servei en horari nocturn i/o de cap de setmana

5.4.8 Servei de promoció i suport a projectes associatius.

L'adjudicatari promocionarà i donarà suport a projectes i iniciatives col·lectives de qualsevol tipus, ja siguin col·lectius formals o no formals en que el denominador comú sigui que es tracta d'un col·lectiu de joves. Utilitzarà tots els mitjans de que disposi per promocionar i donar-los el màxim de suport. Aquest suport també es podrà fer mitjançant activitats de formació i assessorament.

Funció: Afavorir el suport i la promoció dels projectes de col·lectius de joves de qualsevol tipus. Facilitant tots els recursos i totes les eines de que disposi.

Donar suport logístic, tècnic i d'infraestructura a les iniciatives de les entitats, associacions i col·lectius del territori per tal de promoure i enfortir-ne el seu teixit associatiu.

5.4.9 Servei de foment i acompanyament d'iniciatives juvenils.

L'adjudicatari haurà de donar suport a grups i associacions juvenils per al seu funcionament i per al desenvolupament de les seves activitats i projectes.

Al voltant de dos eixos principals:

5.4.9.1 Informació sobre les activitats i els projectes d'associacions, col·lectius i grups de joves de Barcelona i sobre els equipaments del Districte i la ciutat, els serveis i els programes d'interès per a les entitats juvenils, de formació i de gestió associativa. L'eix d'informació pretén:

- Posar a l'abast de les associacions i col·lectius juvenils informació d'interès per al seu bon funcionament.
- Vetllar per facilitar l'accés a la informació.
- Facilitar un espai personalitzat de resolució de dubtes de les entitats.
- Adaptar els canals i els àmbits de resolució de dubtes a les disponibilitats i les necessitats de les entitats juvenils.
- Oferir un seguiment de les consultes de forma personalitzada.
- Oferir un acompanyament a les entitats o els col·lectius de joves que inicien un projecte nou sense coneixements previs en gestió de projectes.
- Acompanyar les entitats a l'hora de dissenyar un pla d'acció estratègica i donar-los suport en la implantació.
- Detectar inquietuds i necessitats de les entitats juvenils i buscar ajudar a buscar suports.

5.4.10 Servei de cessió i lloguer d'espais.

L'equipament disposa de diferents sales i espais que l'adjudicatari ha de posar a disposició de grups de joves i entitats juvenils, de forma prioritària, i a altres entitats perquè hi puguin realitzar les seves propostes i activitats. Aquestes cessions poden tenir caràcter puntual o estable.

Tots els usos estaran subjectes a pagament dels preus públics aprovats anualment per l'Ajuntament de Barcelona i al compliment de les normatives i acords d'ús existents. Les entitats juvenils, grups i



associacions de joves que el Districte cregui convenient, pel seu interès públic, podrà decidir la reducció o exempció del pagament.

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

El gestor desenvoluparà juntament amb la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori, una normativa d'ús de cessió i lloguer d'espais, on es descriuran les condicions d'accés, les pautes d'utilització i altres requeriments que hauran de conèixer i acceptar els usuaris prèviament.

En totes les cessions de sales l'adjudicatari es farà càrrec de:

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

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

- Les entitats juvenils.
- Les associacions sense ànim de lucre d'àmbit de barri i de districte per sobre de les que obtenen algun tipus de guany econòmic.
- Activitats que fomentin l'associacionisme.
- Activitats de difusió de la cultura.
- Activitats que ajudin a la formació de nous creadors.
- Associacions i activitats de caire social.
- Activitats que fomentin la solidaritat i la cohesió social.
- Activitats que fomentin la cultura de la sostenibilitat.

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

Per a poder donar resposta a aquelles ampliacions horàries de personal que s'hagin de realitzar en cas de cessions a entitats que estiguin exemptes de pagament i pertanyin al districte, l'empresa adjudicatària farà una reserva anual d'un mínim de 150 hores d'ampliació de personal fora de l'horari habitual.

Organització: La utilització dels espais a utilitzar per a les cessions d'espais han de ser compatibles amb la resta de serveis i programacions de l'equipament. Es prestarà el servei a entitats i associacions, grups de joves sense personalitat jurídica, promotors i empreses privades. **Tenint prioritat el col·lectiu jove entre tots els destinataris.**

5.4.11 Servei de cessió i lloguer de recursos tècnics/materials

L'equipament disposarà de diferent material i recursos tècnics que l'adjudicatari ha de posar a disposició de grups de joves i entitats juvenils, de forma prioritària, i a altres entitats perquè les puguin utilitzar. Aquestes cessions tenen caràcter puntual.

Totes les cessions estaran subjectes al compliment de les normatives i acords d'ús existents i en el cas que hi hagi preus públics per la cessió del material al seu pagament. Les entitats juvenils, grups i associacions de joves que el Districte cregui convenient, pel seu interès públic, podrà decidir la reducció o exempció del pagament.

Sempre que es sol·liciti, s'atendran les demandes motivades de material promogudes per l'Ajuntament, Districte de Sarrià-Sant Gervasi.



El gestor desenvoluparà juntament amb la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori una normativa d'us de cessió i lloguer de recursos tècnics i materials, on es descriuran les condicions, les pautes d'utilització i altres requeriments que hauran de conèixer i acceptar els usuaris prèviament.

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

- Les entitats juvenils.
- Les associacions sense ànim de lucre d'àmbit de barri i de districte per sobre de les que obtenen algun tipus de guany econòmic.
- Activitats que fomentin l'associacionisme.
- Activitats de difusió de la cultura.
- Activitats que ajudin a la formació de nous creadors.
- Associacions i activitats de caire social.
- Activitats que fomentin la solidaritat i la cohesió social.
- Activitats que fomentin la cultura de la sostenibilitat.

Destinatari: Entitats i associacions, grups de joves sense personalitat jurídica, promotors i empreses privades. **Tindran prioritat el col·lectiu jove entre tots els destinataris.**

5.4.12 Espai tecnològic de robòtica i noves tecnologies

L'adjudicatari dissenyarà un projecte a l'entorn de les tecnologies de la informació i comunicació, aquestes eines del tot necessàries, estan presents en molts àmbits de la vida quotidiana, aquests espais contemplaran modalitats de cursos o tallers o el lliure accés dels joves i adolescents.

A tall d'exemple, aquest espai contemplarà:

- Espai relacional de navegació lliure
- Espai de treball
- Espai d'edició gràfica en 2D i 3D

Funció: Divulgació de les noves tecnologies entre el joves i adolescents, facilitar instruments tecnològics i orientar-ne el seu ús. Promoure la utilització d'aquest espai mitjançant accions formatives i lúdiques.

Organització: S'organitzaran cursos i tallers per a l'ús d'aquest espai, el qual comptarà amb els interessos dels joves i adolescents. Es contemplarà també, franges horàries de lliure accés per a l'ús d'aquelles activitats pactades a priori.

5.4.12.1 Robòtica i noves tecnologies

El projecte que s'ha de realitzar acapara totes les activitats que tenen a veure amb el món de la robòtica i la impressió 3D. La idea és la vessant col·laborativa i de interrelació amb els altres projectes que es realitzin a l'Espai Jove.

En aquest projecte s'han d'oferir una sèrie d'eines útils i assessoraments professionals per dur a terme el desenvolupament d'idees d'una forma col·laboradora. Un lloc on crear obres amb audiovisuals, amb robòtica i amb disseny, creant una comunitat amb passió per les noves tecnologies, la difusió i l'aprenentatge.

Un espai on a més a més d'ensenyar tècniques de disseny, post-producció, animació i modelatge 3D i robòtica,... també s'hauran de portar a terme projectes col·laboratius o proposats des dels mateixos joves.

Una mostra de les accions que es poden fer són: Aula oberta de impressió 3D, assessorament a instituts en diferents projectes, activitats i tallers als instituts i assessorament a joves (sobretot de cara al treball de recerca).



Sobre robòtica les accions que es podem realitzar són tallers, jornades al voltant de la robòtica, competicions, exhibicions, ...

5.4.13 Sistemes de comunicació, informació i difusió de les activitats

S'oferirà als/les usuaris/es informació acurada de totes les activitats internes de l'equipament i de la resta d'equipaments i serveis del Districte, garantint una atenció personalitzada i de qualitat. També posarà a l'abast dels usuaris difusió d'altres activitats que puguin ser del seu interès.

Mitjançant un butlletí de format electrònic, amb la periodicitat que es cregui oportuna, es difondran les activats de forma atractiva, adequada i en un estil adaptat als joves per maximitzar l'ús dels serveis, recursos i consum i/o aprofitament d'activitats, d'acord amb la normativa de comunicació del districte. Tota la informació que es generi, s'elaborarà seguint les pautes d'imatge i normativa municipal.

L'adjudicatari haurà de participar i col·laborar en la difusió de la programació per a joves que es fa en tot el districte i segons les condicions que s'estableixin en cada moment.

L'adjudicatari haurà de fer el manteniment de la informació de la pagina web de l'espai jove. El domini serà de l'Ajuntament de Barcelona, així com haurà de proporcionar tota la informació a les diferents xarxes socials que l'equipament disposi.

L'adjudicatari s'haurà de fer càrrec de la línia de telèfon mòbil que disposa l'equipament, mantenint el número de telèfon, com un canal més de comunicació amb els joves mitjançant les aplicacions de missatgeria instantània (telegram, whatsapp,...), les xarxes socials (instagram, twitter, youtube, ...) i altres eines que puguin sorgir.

Personal: Per el desenvolupament adequat del servei, haurà de disposar d'una persona especialitzada en gestió de xarxes socials, (community manager) i en comunicació en general.

5.4.14 Servei de Dinamització i suport a l'Orientació Laboral

L'espai jove oferirà un servei de dinamització i orientació laboral per acompanyar i assessorar als joves que hagin finalitzats els seus estudis i estiguin en procés de recerca de feina o de formació professional especialitzada.

Funció: Es farà xarxa entre els diferents serveis municipals que realitzin tasques d'inserció laboral a la ciutat de Barcelona i al Districte per crear sinergies entre els joves i els serveis.

- Programa d'inserció sociolaboral "A prop Jove" dirigit a joves amb malestar psicològic, per assolir la inserció laboral o el retorn al sistema educatiu, i amb un treball intensiu de coordinació amb tots els agents implicats, Direcció Operativa de Programes Transversals d'Ocupació, Barcelona Activa.
- Programa Taller d'oficis és un programa que cerca la inserció laboral de joves menors de 30 anys i que combina la formació amb la pràctica professional remunerada de professionals vinculades a sectors de caràcter emergent, Barcelona Activa.
- Servei d'Informació per a l'Ocupació situat al Centre Cívic Vil·la Urània
- Antena Cibernàrium a la Biblioteca Sant Gervasi - Joan Maragall

Organització: Es realitzaran conjunt d'activitats, xerrades i tallers per apropar el món laboral als i les joves, donant suport i seguiment a joves que realitzin activitats a l'equipament com a primera feina. Es crearà un espai coworking per a que es pugui treballar projectes laborals.

5.4.15 Promoció de la participació

L'espai jove ha de promoure la participació de la gent jove en el teixit associatiu del Districte, el creixement de nous projectes associatius i la realització d'activitats obertes i participatives.



Cal garantir que des de l'equipament es participi i es potenciï a les entitats i grups a participar en els Òrgans de Participació ciutadana del Districte i al Consell d'equipament.

5.4.16 Servei de Biblioteca Feminista i LGTBIQ

Funció: S'oferirà un espai dins de Casa Sagnier on es pugui fer un servei de biblioteca amb llibres de temàtica feminista i LGTBIQ on qualsevol jove usuària del servei pugui recollir en préstec un llibre del seu interès i retornar-lo després.

Organització: Es seguirà una normativa de préstec dictada pel mateix equipament.

5.5. Servei Joves de Sarrià - Sant Gervasi

El catàleg de serveis i els usos del Servei Joves de Sarrià-Sant Gervasi els determina l'Ajuntament de Barcelona, Districte de Sarrià-Sant Gervasi, d'acord amb les directrius de la política municipal i la realitat social de cada territori.

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

L'adjudicatari haurà de desenvolupar els següents serveis tant a l'equipament de Casa Sagnier com en els diferents espais d'esbarjo dels instituts amb servei estable de Joves de Sarrià-Sant Gervasi als centres educatius.

5.5.1 Informació i difusió

5.5.2 Activitats de dinamització informativa

5.5.3 Orientació i assessorament i acompanyament

5.5.4 Informació sobre tramitacions

5.5.5. Altres:

5.5.5.1 Col·laboració amb les xarxes d'entitats del territori i en espais de dinamització de la comunitat.

5.5.5.2 Assessorament, informació i dinamització en els espais d'esbarjo dels instituts on tingui cabuda el servei Jove de Sarrià-Sant Gervasi als Instituts.

5.5.1 Informació i difusió

Funció:

- Informació, per tots els canals existents, als/les joves que s'adrecin al servei i a possibles grups juvenils i escolars. Als centres educatius on hi hagi prestació estable s'haurà de garantir un espai de consulta presencial (expositor amb recursos informatius) amb la comunicació i vinculació interpersonal amb l'alumnat com a eina fonamental.
- Conèixer les demandes i necessitats dels joves del Districte, així com de les entitats i dels serveis de la zona que atenguin a joves per tal d'adequar l'oferta a aquestes necessitats.
- Recerca, actualització, recepció, selecció, classificació i producció dels materials informatius de serveis i equipaments del districte relacionats amb els àmbits d'interès juvenil. En el cas de l'àmbit ciutat se n'encarregarà la Xarxa d'informació juvenil.
- Elaboració de documentació pròpia a partir de la informació recollida, adaptada a les necessitats dels joves i dels serveis, entitats i equipaments amb presència juvenil del districte.
- Oferir un espai per a l'auto consulta, amb els diferents tipus de suports: informàtics, telemàtics i paper. Aquest espai pot utilitzar-se també com a espai d'estudi grupal, cobrint així de forma parcial una necessitat expressada pel col·lectiu juvenil.
- Gestionar el servei d'informació i assessorament en aquells àmbits d'interès juvenil: informació acadèmica, formativa, laboral, d'accés a l'habitatge, oci i cultura, mobilitat i cooperació internacional, esports, acollida de nouvinguts, associacionisme i voluntariat, salut, transports, turisme i serveis socials.



- Expositors i cartellera: on incloure els fullets i cartells editats dels diferents serveis i equipaments del Districte o de la ciutat, d'interès pel/la jove.
- Gestió i actualització de la web així com de les xarxes socials que es corresponguin, sota la supervisió del Servei Joves de Barcelona.
- Butlletí de format electrònic, i de temporalitat mensual, amb les activitats destacades del Servei.
- Assistir a les reunions de la Xarxa d'informació juvenil, participar i col·laborar en les sessions de treball o comissions organitzades i seguir les directrius de la Xarxa en relació a indicadors, models i protocols d'atenció.
- Control estadístic de consultes i persones usuàries. Recollida de dades i indicadors d'avaluació, atenent-se al sistema de registre d'indicadors de la Xarxa Nacional de Serveis d'Informació Juvenil de Catalunya.

Organització:

- Fer consulta i manteniment de la base de dades municipal NASIA pel que fa a les necessitats del Servei de Joves Sarrià - Sant Gervasi aquelles que el seu equip consideri necessàries per millorar la informació als joves.
- L'adjudicatari s'haurà de fer càrrec de la línia de telèfon mòbil que disposa el servei, mantenint el número de telèfon, com un canal més de informació i comunicació amb els joves mitjançant les aplicacions de missatgeria instantània (telegram, whatsapp,...), les xarxes socials (instagram, twitter, youtube, ...) i altres eines que puguin sorgir.

5.5.2 Activitats de dinamització informativa

Funció: Garantir i organitzar activitats de dinamització informativa (exposicions, xerrades, conferències, tallers..) de temàtiques d'interès pels joves en el propi centre i en centres educatius a més d'aquells altres serveis i entitats presents en el territori, atenent a les seves demandes.

Mantenir una coordinació amb la resta de serveis Joves de la ciutat per realitzar una actuació conjunta de dinamització.

Organització: Es realitzarà un servei dins l'equipament juvenil Casa Sagnier i als centres educatius a la vegada per arribar a més joves, es desconcentrarà el servei, oferint les seves accions a qualsevol servei o equipament del districte que tingui una necessitat puntual o continuada d'orientació i/o informació a grups de joves. Els/les informador/es es desplaçaran a un altre punt (centres cívics, instituts, biblioteques, entitats,...) del territori per respondre a consultes dels/les joves i/o realitzar accions de dinamització de la informació. Aquest desplaçament sempre és sota demanda prèvia i amb coordinació amb altres professionals que treballen amb joves. És un servei gratuït i adaptat a les necessitats del grup o col·lectiu que fa la demanda. El Servei Joves de Barcelona definirà un catàleg de possibles accions que es podrà adaptar i desenvolupar en el nostre territori.

Gestionar la recollida de dades personals de la població usuària del servei tenint cura de la Llei de protecció de dades de caràcter personal. Control estadístic de consultes i usuaris/usuàries.

Aquestes activitats i tallers seran presentades als instituts i equipaments del districte en diferents sessions durant l'any per donar-les a conèixer a la població beneficiària.

Una vegada acabat el curs escolar el Servei jove oferirà una proposta d'activitats gratuïtes, en format presencial i/o virtual, en el marc del Programa d'activitats d'Estiu per adolescents impulsada Departament de Joventut.

Cal que la proposta doni continuïtat a la tasca realitzada durant el curs escolar amb els adolescents, proposant activitats que puguin donar resposta a demandes o necessitats expressades per aquests. S'haurà de realitzar una proposta d'un mínim de 6 activitats d'una durada mínima de 2h.

El servei Joves de Sarrià-Sant Gervasi als centres educatius disposarà d'un catàleg de recursos i serveis informatius en el qual hi haurà càpsules informatives i diades internacionals per planificar i programar l'atenció amb els centres.



Aquest catàleg s'oferirà al centres docents per planificar el curs amb aquelles accions temàtiques que el centre consideri d'interès, tenint en compte els interessos de l'alumnat. Aquest catàleg, s'ha de sotmetre a revisió cada any per tal de millorar-lo i ampliar-lo.

5.5.3 Orientació i assessorament

Funció: Orientar, mitjançant una atenció individualitzada o grupal (tallers, xerrades,...), per donar una resposta específica a les necessitats expressades de la població juvenil.

Organització: Es requerirà aportar recursos i serveis que permetin una bona derivació i orientació en la temàtica expressada, adaptada a la demanda i les possibilitats del noi o noia. L'atenció es realitza a partir de la demanda que es rep per part del/la jove. A partir d'aquí, l'informador/a haurà de valorar altres necessitats o complementar la demanda per donar unes orientacions més eficaces i adients. Aquesta atenció s'haurà de fer extensiva també a professionals que desenvolupen accions en matèria de joventut.

Acollir els serveis d'assessorament que el Departament de Joventut ofereix: laboral, mobilitat, habitatge, entre d'altres, que siguin d'interès per a la població juvenil i segons els criteris que s'estableixin des de l'Ajuntament de Barcelona. Garantir l'assessorament personalitzat en aquells temes d'interès juvenil i vetllar, si és el cas, per a la derivació de la persona a un centre d'informació i orientació especialitzat. Aquests assessoraments caldrà que estiguin consensuats amb el Departament de Joventut.

El servei d'orientació i assessorament es realitza a través de l'atenció presencial, telefònica o via electrònica, individualitzada o col·lectiva, per part d'un/a professional del servei. L'atenció presencial i telefònica ha de ser immediata; l'electrònica ha de ser diària, amb resposta sobre la demanda en un màxim de 24h laborals, procurant en el cas de la presencial que no hi hagi un temps d'espera superior als 30 minuts.

5.5.4 Informació sobre tramitacions

Funció: Possibilitar que el Servei Jove de Sarrià-Sant Gervasi pugui ésser un espai on informin d'on es poden tramitar diferents temes que afectin especialment a la població juvenil. En concret, carnets i inscripcions, entre altres. Qualsevol que siguin d'interès per a la millora de la qualitat de vida dels/les joves.

5.5.5. Altres

- Conèixer els fluxos de mobilitat i espais de trànsit específic dels i de les joves en el territori del districte.
- Gestionar la recollida de dades personals de població usuària del Servei de Joves de Sarrià-Sant Gervasi, tenint cura de la seva protecció i seguiment dels protocols corresponents.
- Mantenir actualitzada la base de dades metodològicament coordinada amb la resta de la Xarxa de Serveis Joves de Barcelona.
- Control estadístic de consultes i usuaris/es. Recollida de dades i indicadors d'avaluació, atenent-se al sistema de registre d'indicadors del Departament de Joventut i del Districte.
- Conèixer la realitat juvenil, recursos, serveis, entitats i ofertes de totes les temàtiques d'àmbit de districte que tinguin interès per a la persona jove i pels agents juvenils.
- Avaluar el funcionament del servei en quant a qualitat i satisfacció del client i aplicar un sistema de millora continua. Elaborar els informes, memòries i projectes corresponents.
- Participar en els espais de formació i en les campanyes que s'organitzin des del Servei de Joves de Barcelona

5.5.5.1 Col·laboració amb les xarxes d'entitats del territori i en espais de dinamització de la comunitat.

- Coordinació estreta i específica amb l'equip Aquí T'Escoltem (ATE) i l'Espai jove Casa Sagnier, oferint-los productes d'informació i realitzant accions coordinades de dinamització informativa.



- Establir i mantenir una estreta col·laboració amb aquells agents (centres docents, entitats, institucions...) que desenvolupen accions adreçades a la gent jove, generant una llista de distribució pròpia per fer arribar aquella informació que aquests agents consideri rellevant. Treballar conjuntament per desenvolupar activitats conjuntes i oferir als esmentats agents els productes d'informació que els puguin ser d'utilitat.

5.5.5.2 Assessorament, informació i dinamització en els espais d'esbarjo dels instituts on tingui cabuda el servei Jove de Sarrià-Sant Gervasi als Instituts.

- Participar en els espais de coordinació establerts des del Districte i des del Servei de Joves de Barcelona i Serveis de Joves de Barcelona des dels Instituts.
- Conèixer les demandes d'informació i necessitat dels/les alumnes dels instituts que formin part del projecte on es demana la participació del Servei de joves de Sarrià-Sant Gervasi als Instituts.

CLÀUSULA 6 - ALTRES FUNCIONS A REALITZAR

Aquestes funcions són comuns al centre cívic, als casals de gent gran i també a l'espai jove i als 2 serveis.

6.1 Programacions estables i extraordinàries

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

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

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

L'Ajuntament de Barcelona i el Districte de Sarrià-Sant Gervasi podran oferir activitats i serveis que pel seu interès social o cultural per a la ciutadania hauran de ser assumides en la programació del centre. Si es genera un cost addicional no contemplat en la projecció econòmica s'estudiarà el finançament de les mateixes.

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

6.2 Comunicació i difusió

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

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

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



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

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

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir el web dels diferents equipaments incorporant sempre que sigui possible nous instruments vinculats a les xarxes socials i noves tecnologies i respectarà el criteri facilitat per l'ICUB, per als centres cívics i per les diferents Direccions de l'Ajuntament la resta de serveis, per tal d'unificar el format amb la resta de centres cívics i equipaments del Districte i de la Ciutat.

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

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

Les campanyes digitals municipals i del Districte que es facin servir per a la difusió digital de l'activitat o actualitat pròpia de cada centre hauran de seguir les pautes que marca normativa gràfica de l'Ajuntament . <https://ajuntament.barcelona.cat/normativagrafica/>

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

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

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

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

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

6.3 Control de qualitat

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

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

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



6.4 Coordinació

Les Direccions del Centre Cívic, dels tres Casals i Programa de Gent Gran i l'Espai Jove i Servei Joves de Sarrià - Sant Gervasi hauran de garantir la coordinació amb els diferents responsables i/o tècnics del districte i assumir i aplicar els criteris, els procediments, les normatives (ús, accés, ...), els protocols i els instruments de gestió existents així com participar de la cultura de treball impulsada des del districte.

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

El Districte de Sarrià - Sant Gervasi a través de la persona responsable de contracte de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori farà seguiment periòdic del servei i es reserva el dret de convocar a l'adjudicatària amb caràcter extraordinari sempre que ho consideri necessari. S'establiran un mínim de 2 reunions de seguiment a l'any (març i juliol) a la que han d'assistir un responsable de l'empresa adjudicatària, la Direcció dels diferents equipaments o servei i els tècnics referents del Districte.

6.5 Control i seguiment dels serveis prestats

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

Documentació que caldrà presentar mensualment:

- Indicadors mensuals segons els models facilitats pel Districte o l'àrea corresponent segons models i indicacions de la Direcció de Serveis a les Persones i al territori, de l'ICUB i de la Direcció de Serveis d'Infància, Joventut i Persones grans.
- Factura amb el cost real imputat a cada més desglossada com el model que es presenta per l'estudi econòmic.

Documentació que caldrà presentar anualment, a partir del segon exercici econòmic i abans del 31 de gener:

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

Documentació que caldrà presentar anualment, a partir del segon exercici econòmic i abans del 28 de febrer.

- Organització interna. Funcions, tasques i horaris de l'equip, coordinació.
- Gestió i desenvolupament de cadascun dels serveis del catàleg.
- Compte d'explotació de cada equipament formulat d'acord amb els principis i criteris de valoració, agrupació i classificació previstos en el Pla general comptable vigent, i balanç de situació, segons el model que s'adjunta com annex.
- Memòria de gestió de cada equipament, presentant per separat els diferents serveis que inclogui com a mínim:
 - ✓ descripció de les activitats i serveis realitzats
 - ✓ indicadors de gestió anuals de les activitats i serveis
 - ✓ Inventari actualitzat dels béns mobles existents a l'equipament segons model que facilitarà el Districte.



Documentació que caldrà presentar anualment, a partir del segon exercici econòmic i abans del 15 de juliol:

- Tancament provisional a 30 de juny i previsió de tancament a 31 de desembre segons el model que s'adjunta com a annex.
- Previsió de pressupost (ingressos i despeses per conceptes) previst per l'any següent.
- Proposta de les línies d'actuació per a l'any següent.
- Propostes de millora.

6.6 Sistemes d'informació i bases de dades

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

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

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

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

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

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

En el cas del centre cívic Can Castelló l'adjudicatària utilitzarà l'aplicatiu informàtic proveït per l'ICUB o l'Ajuntament de Barcelona per gestionar les inscripcions tant presencials com online a tallers, activitats, cessions d'espais o altres millores que es vagin incorporant. En aquest sentit, l'adjudicatària haurà de tenir en tot moment la informació actualitzada i no podrà superar el termini de 30 dies per la resolució de totes les incidències, reclamacions i devolucions que es presentin. Aquest programa anirà ampliant les aplicacions existents per tal de donar resposta al nou procediment de gestió i control d'ingressos que estableix l'Ajuntament.

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

6.7 Preu i tarifes a cobrar per l'adjudicatària.

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

6.8 Òrgans de participació

La composició i funcions bàsiques del Consell d'Equipament del centre cívic i de l'espai jove regiran per allò que determini l'article 50 de les Normes reguladores del funcionament dels Districte.

A més de les funcions bàsiques en el Consell d'Equipament s'informarà dels següent temes:



1. Proposta d'activitats
2. Memòria econòmica
3. Proposta de tarifes
4. Memòria anual
5. Normes de funcionament de l'equipament
6. Cartera de serveis si s'escau.

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

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

En el cas dels tres casals de gent gran Can Castelló, Can Fàbregas i Sant Ildefons es realitzarà una reunió anual en cadascun d'ells, coincidint amb el final de curs i a on s'informarà dels següents temes:

1. Memòria anual i econòmica de l'activitat del curs.
2. Debat i reflexió de l'activitat realitzada durant el curs.
3. Proposta de noves activitats pel proper curs.
4. Proposar i/o ratificar les comissions d'activitats i els seus membres i delegar a aquestes la potestat de l'elecció dels membres que formaran part de la Comissió Gestora.

Es procurarà que el Consell d'Equipament i la reunió anual de cada casal de gent gran tingui una composició paritària.

6.9 Cobrament dels preus públics

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

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

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

6.10 Dotacions pressupostàries

Per tal de garantir el projecte cultural dels diferents equipaments, l'empresa adjudicatària destinarà els recursos econòmics mínims anuals següents per desenvolupar el projecte:

El total de despeses d'activitat marcat per a cadascú dels equipaments de cada lot i que es pot veure en l'estudi econòmic corresponen per la realització d'activitats formatives i culturals. Caldrà aportar els comprovants corresponents a requeriment del Districte.

El total de despeses per a reparacions i petit manteniment per a cadascú dels equipaments de cada lot i que es pot veure en l'estudi econòmic. Caldrà aportar els comprovants corresponents a requeriment del Districte.

Aquestes quantitats mínimes que s'han estipulat en la present clàusula tenen per objectiu poder oferir un servei de qualitat als diferents equipaments, especialment en la realització de les dues tasques esmentades. Aquesta qualitat, sobretot la que implica la realització d'activitats formatives i culturals, va lligada a la demanda a l'adjudicatari d'oferir un servei que estigui realitzat per a persones i/o grups



professionals acreditats, amb experiència i coneixement, que tingui una elaboració prèvia i que sigui coherent amb la proposta dels centre cívics i la resta d'equipaments de promoció de gent gran i de joventut. Les quantitats definides s'han estipulat seguint el document Guia per a l'elaboració i càlcul de l'estructura de costos dels centres cívics de la Xarxa de centres cívics de Barcelona on es defineixen tots els costos que suposen la realització d'activitats.

Es podrà modificar la distribució dels imports entre les diferents finalitats especificades als punts anteriors, d'acord amb les indicacions del referent de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori, quan l'evolució de projecte ho faci necessari i/o convenient, sense reduir, en cap cas, el sumatori dels imports especificats en aquests punts.

6.11 Gestió ambiental del centre

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

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

En el cas dels casals de gent gran i en l'aplicació de la instrucció de la gerència municipal de 5 d'agost de 2022 "per a l'adopció de mesures per promoure i fer efectiu l'estalvi i eficiència energètica a l'Ajuntament de Barcelona en compliment del reial decret llei 14/2022", s'aplicaran els valors següents: entre 20-24 °C a l'hivern i entre 22 – 23 °C a l'estiu.

Els requisits específics relacionats amb el servei, s'han anat recollint en les diferents clàusules del plec. Addicionalment, a continuació es recullen els requisits relacionats amb la gestió de l'equipament.

Gestió dels residus:

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

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

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

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

També cal fer una correcta gestió de residus generats durant el procés de muntatge i desmuntatge de les exposicions.

Productes

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



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

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

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

Consum d'aigua i energia

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

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

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

6.12 Material informàtic

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

S'encarregarà del manteniment de tot l'equipament informàtic que hi ha a disposició del servei i de l'equipament. Així com les actualitzacions del software.

Es podran subcontractar serveis mitjançant rentings d'impressores o material similar. En els cas que hi hagin rentings vigents, l'empresa adjudicatària haurà de subrogar aquest contracte durant la seva vigència.

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

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

6.13 Manteniment dels edificis

6.12.1 Gestió del Manteniment

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

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

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

La demanda de reparació d'incidències al Districte es comunicarà mitjançant correu electrònic a l'adreça: manteniment.sarria@bcn.cat Adjuntant fotografies indicatives de la ubicació de les



incidències i on es visualitzi clarament el defecte i l'àrea afectada. Si es produeix un canvi en el protocol d'actuació s'informarà oportunament de com s'haurà de fer.

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

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

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

L'adjudicatària s'haurà de fer càrrec de totes les reparacions de petit manteniment, excepte les que estiguin específicament excloses. Es relacionen, de forma orientativa no exhaustiva, les següents reparacions i segons els lots 1 i 2:

La despesa per a cada equipament serà la següent:

Centre cívic Can Castelló i Casal de Gent Gran Can Castelló l'empresa adjudicatària es farà càrrec del petit manteniment de l'edifici, com a mínim en aquests casos i sempre que no superin un màxim de 500 € per actuació unitària. L'import màxim anual serà de 7.000 €/any. Aquest servei s'haurà de realitzar per personal especialitzat.

Casal de Gent Gran Can Fàbregas l'empresa adjudicatària es farà càrrec del petit manteniment de l'edifici, com a mínim en aquests casos i sempre que no superin un màxim de 500 € per actuació unitària. L'import màxim anual serà de 4.500 €/any. Aquest servei s'haurà de realitzar per personal especialitzat.

Casal de Gent Gran Sant Ildefons l'empresa adjudicatària es farà càrrec del petit manteniment de l'equipament, com a mínim en aquests casos i sempre que no superin un màxim de 500 € per actuació unitària. L'import màxim anual serà de 2.000 €/any. Aquest servei s'haurà de realitzar per personal especialitzat.

Espai Jove Casa Sagnier l'empresa adjudicatària es farà càrrec del petit manteniment de l'edifici, com a mínim en aquests casos i sempre que no superin un màxim de 500 € per actuació unitària. L'import màxim anual serà de 7.000 €/any. Aquest servei s'haurà de realitzar per personal especialitzat.

Es consideren petites reparacions, entre d'altres, les següents:

Fusteria i Serralleria:

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



Ram de paleta:

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

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

- Reposició de claus de pas i aixetes trencades.
- Reparació de petites fuites d'aigua (aixetes que degoten, fuites de les cisternes dels WC, localització de fuites, etc.).
- Col·locació o reposició d'accessoris de lavabo i WC (seients WC, polsadors de descàrrega, sifons, porta-rotllos, topalls de portes, penjadors, dosificadors sabó, farmacioles, etc.).
- Neteja i desembús de desguassos dels elements sanitaris.

Instal·lació Elèctrica:

- Repàs semestral d'enllumenat interior. Reposició d'elements fosos (bombetes, fluorescents, encebadors, llums d'emergència, leds, etc.)
- Revisió mensual de l'enllumenat d'emergència.
- Arranjament i renovació de les averies en els accessoris elèctrics (substitució d'endolls, interruptors, timbres, regletes, làmpades, etc..)

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

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

Instal·lació de sanejament i d'aigües pluvials:

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

Altres:

- Pintat de parets i portes fins a una superfície de 30 m² per estança del mateix color i qualitat a l'existent.
- Renovació de plafons de fals sostre que s'hagin trencat.
- Neteja i recollida de mobles en desús, runa, brossa, etc.
- Muntatge i/o trasllat d'elements petits (impressores, ordinadors, carros, etc.)
- Col·locació de les senyals indicatives d'evacuació i seguretat que s'hagin després.
- Manteniment de les cortines inclosos els elements de suport i guies.
- Etc...

Jardineria i arbrat:

- Manteniment i poda d'elements vegetals (plantes, arbustos i arbres fins a 3 m d'alçada).

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

- Reposició de claus de pas i aixetes trencades.
- Reparació de petites fuites d'aigua (aixetes que degoten, fuites de les cisternes dels WC, localització de fuites, etc.).
- Col·locació o reposició d'accessoris de lavabo i WC (seients WC, polsadors de descàrrega, sifons, porta-rotllos, topalls de portes, penjadors, dosificadors sabó, farmacioles, etc.).
- Neteja i desembús de desguassos dels elements sanitaris.

6.14 Neteja dels equipaments

Qualitat ambiental dels productes i articles de neteja:



- Els productes bàsics de neteja general han de complir amb els requisits de compostos químics pel que fa a la formulació del producte que es descriuen en alguna ecoetiqueta de tipus 1.
- El paper higiènic, paper eixugamans i altres articles de cel·lulosa hauran de ser produïts a partir de cel·lulosa 100% reciclada post consum.

L'empresa gestora de l'equipament haurà de realitzar la neteja dels equipaments. Preferiblement aquesta neteja es realitzarà en horari laboral dels professionals de l'equipament, vetllant per ajustar els horaris de neteja del centre de tal manera que es minimitzi el consum energètic associat.

S'haurà de garantir que el personal de neteja coneix les requisits ambientals en quant a:

- L'estalvi energètic i el consum responsable d'aigua.
- L'eficiència del consum de productes (transvasament i dosificació de productes).
- L'ús correcte dels productes per a cadascuna de les tasques de neteja.
- Les bones pràctiques de prevenció i gestió de residus propis.
- La retirada correcta de residus recollits selectivament.

La distribució horària, les tasques a realitzar i la proposta de programació per a cadascun dels lots serà la següent:

- Centre Cívic Can Castelló i Casal de Gent Gran Can Castelló. La neteja mínima a realitzar serà de 32,5h setmanals, repartides en 30 hores diàries de dilluns a divendres i 2,5 hores els dissabtes (aquestes hores es poden fer divendres al finalitzar el servei).
- Casal de Gent Gran Can Fàbregas. La neteja mínima a realitzar serà de 17,5h setmanals, repartides de dilluns a divendres
- Casal de Gent Gran Sant Ildefons. La neteja mínima a realitzar serà de 15h setmanals de dilluns a divendres.
- Espai Jove Casa Sagnier. La neteja mínima a realitzar serà de 22 h setmanals, repartides en 4 hores diàries de dilluns a divendres i 2 hores dissabte. (aquestes hores es poden fer divendres al finalitzar el servei).

Centre Cívic i Casal de Gent Gran Can Castelló

Tasques diàries:

- escombrat paviment
- fregat del terra
- desinfecció de telèfons
- neteja terres mop-sec
- neteja mobiliari
- neteja de lavabos
- neteja de vestidors
- neteja de papereres
- neteja de telèfons
- neteja gimnàs
- neteja oficines
- neteja tallers
- neteja cuina
- neteja de portes
- neteja aules
- repàs vidres (empremtes)
- repàs parets enrajolades
- neteja ascensor
- neteja de patis
- escala principal

Tasques setmanals

- neteja de material gimnàs

Tasques mensuals:



- aspirat de butaques
- neteja parets enrajolades
- neteja zones altes
- escala de emergència

Tasques trimestrals:

- neteja de vidres interiors
- neteja de vidres exteriors

Tasques anuals:

- neteja reixetes d'aire
- neteja punts de llum
- manteniment enlluents

Casal de Gent gran Can Fàbregas

Tasques diàries:

- neteja wc
- escombrat paviment
- fregat del terra
- desinfecció de telèfons
- neteja terres mop-sec
- neteja mobiliari
- neteja de lavabos
- neteja cuina
- neteja de vestidors
- neteja de papereres
- neteja de telèfons
- neteja oficines
- neteja gimnàs
- neteja biblioteca
- neteja escala
- repàs vidres (empremtes)
- neteja ascensor
- repàs parets enrajolades
- neteja de patis
- neteja aules

Tasques setmanals:

- prestatges arxius

Tasques mensuals:

- neteja de butaques
- neteja de vidres interiors
- neteja de vidres exteriors
- manteniment enlluents
- neteja zones altes
- neteja de portes
- neteja de marqueteria
- neteja parets enrajolades

Tasques anuals:

- neteja reixetes d'aire
- neteja punts de llum

Casal de Gent Gran Sant Ildefons



Tasques:

- Neteja de: Sales, espai relacional, informació i vestuaris:
- escombrar
- treure la pols
- fregar
- netejar els vidres i superfícies..
- Neteja de lavabos:
- WC
- mampares
- miralls
- posar recanvis de paper i sabó
- Neteja de Patis interiors:
- escombrar
- fregar
- Neteja de l'entrada:
- escombrar
- fregar
- aspirar estora de l'entrada
- netejar vidres
- netejar persiana.
- Neteja de la sortida d'emergència:
- escombrar
- fregar.
- Cubells d'escombraries:
- buidar
- treure del centre seguint indicacions de reciclatge
- posar recanvis de bosses
- Estoc de productes i material de neteja
- controlar
- demanar per fer l'encàrrec

Gestió de l'Espai Jove Casa Sagnier

Tasques:

- Neteja de: espai relacional, recepció, aules de totes les plantes
- escombrar
- treure la pols
- fregar
- netejar els vidres i superfícies..
- Neteja de lavabos:
- WC
- miralls
- posar recanvis de paper i sabó
- Neteja de l'escala
- escombrar
- fregar.
- treure la pols
- Cubells d'escombraries:
- buidar
- treure del centre seguint indicacions de reciclatge
- posar recanvis de bosses
- Estoc de productes i material de neteja
- controlar
- demanar per fer l'encàrrec



CLÀUSULA 7 - HORARIS

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

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

L'horari mínim d'obertura del centre cívic Can Castelló: serà de dilluns a divendres de 10 a 21h i dissabtes de 10 a 14h, la resta segons programació.

L'horari mínim d'obertura del Casal de gent gran Can Castelló: serà de dilluns a divendres de 10 a 21h i la resta segons programació

L'Horari mínim d'obertura dels Casal de Gent Gran Can Fàbregas i Sant Ildefons serà de 9:30 a 13:30h i de 16:30 a 19:30h de dilluns a divendres i la resta segons programació.

L'Horari mínim del Programa de Dinamització de Gent Gran del Districte serà de dilluns a dijous de 10:00 a 20:00h i els divendres de 10 a 14h i la resta segons necessitats del servei.

L'horari mínim d'obertura de l'Espai Jove: dilluns a divendres de 10 a 22 h i dissabtes de 16 a 20 h. i la resta segons programació.

L'horari mínim d'obertura del Servei de Joves Sarrià-Sant Gervasi és de 26 hores setmanals. Aquest horari cal establir-lo de forma que doni resposta a les necessitats juvenils i tenint en compte la realitat social del districte de Sarrià-Sant Gervasi. Així doncs, s'aconsella que aquestes 26 hores es reparteixin en dos matins de 10 a 14 hores i quatre tardes de 16 a 20 hores. Les alternatives d'aquestes 2 hores d'ampliació serien, segons necessitats, de 9 a 10 h, de 20 a 21 hores, obrir al migdia o bé la tarda de divendres.

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

CLÀUSULA 8 - PERSONAL

Per al correcte desenvolupament del programa i de la cartera de serveis del centre cívic, dels tres Casals de Gent Gran, del Programa de Gent Gran del Districte, de l'Espai Jove Casa Sagnier i del Servei Joves Sarrià – Sant Gervasi serà necessària la contractació, com a mínim, del següent personal qualificat que cobreixi els següents llocs de treball.

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

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

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 va a càrrec de l'empresa adjudicatària, però haurà de comptar amb l'aprovació tècnica prèvia de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte.



L'adjudicatària haurà de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presti el servei, així com assegurar la continuïtat del servei. En cas que es produeixi qualsevol substitució o modificació relativa als professionals que presten el servei haurà de comunicar-se prèviament al districte amb **15 dies d'antelació**. En el cas de baixa o absència d'un membre de l'equip l'empresa està obligada a la immediata substitució en un període **màxim de 48 hores**.

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

En el cas que procedeixi la subrogació del personal de conformitat amb l'establert a l'art. 44 de l'Estatut dels treballadors o per estar aquesta obligació establerta al conveni d'aplicació, s'inclou a efectes informatius la relació de treballadors amb indicació de l'antiguitat, jornada, salaris i categoria professional dels que presten serveis en l'actualitat (Annex 3).

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

Els treballadors i treballadores que portin a terme els serveis de dinamització i programació de les activitats i serveis estaran regits pel conveni col·lectiu del Sector del lleure educatiu i sociocultural que estigui en vigor i que es pren com a conveni de referència.

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

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

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

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

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

Les dades que es presenten a continuació corresponen a l'any 2025. En el cas del lot 1 Gestió del Centre Cívic Can Castelló, dels Casals de Gent Gran Can Castelló, Can Fàbregas i Sant Ildefons i del Programa de Dinamització de Gent Gran del Districte els imports que es mostren corresponen a la part proporcional d'una anualitat completa ja que el contracte comença l'1 de maig.

Centre Cívic Can Castelló

Lloc de treball	Categoria segons Conveni	Hores setmanals	Retribució salarial anual
Direcció	Grup 1. Gerent/a / Director/a	37,5 h	21.666,67 €
Coordinació de projectes, programes i activitats	Grup 2. Coordinador/a de projectes pedagògics i de lleure	37,5 h	17.333,33 €
Informació sociocultural	Grup 3. Informador/a juvenil	37,5 h	14.666,67 €



Casal de Gent Gran Can Castelló

Lloc de treball	Categoria segons Conveni	Hores setmanals	Retribució salarial anual
Direcció	Grup 2. Director/a programes, projectes i equipaments	37,5 h	17.850,70 €
Dinamització	Grup 3. Animador/a Sociocultural	18,75 h	7.333,33 €
Informació	Grup 3. Informador/a juvenil	75 h	29.333,33 €

Casal de Gent Gran Can Fàbregas

Lloc de treball	Categoria segons Conveni	Hores setmanals	Retribució salarial anual
Direcció	Grup 2. Director/a programes, projectes i equipaments	37,5 h	19.466,67 €
Dinamització	Grup 3. Animador/a Sociocultural	18,75 h	7.333,33 €
Informació	Grup 3. Informador/a juvenil	75 h	29.333,33 €

Casal de Gent Gran Sant Ildefons

Lloc de treball	Categoria segons Conveni	Hores setmanals	Retribució salarial anual
Direcció	Grup 2. Director/a programes, projectes i equipaments	37,5 h	17.850,00 €
Informació	Grup 3. Informador/a juvenil	37,5 h	14.666,67 €

Programa de Dinamització de Gent Gran del Districte

Lloc de treball	Categoria segons Conveni	Hores setmanals	Retribució salarial anual
Direcció	Grup 2. Director/a programes, projectes i equipaments	37,5 h	17.850,00 €
Dinamització	Grup 3. Animador/a Sociocultural	20 h	7.822,00 €

Espai Jove Casa Sagnier

Lloc de treball	Categoria segons Conveni	Hores setmanals	Retribució salarial anual
Direcció	Grup 1. Gerent/a / Director/a	37,5 h	32.500,00 €
Director/a de programes	Grup2. Personal de gestió i coordinació	75 h	53.550,00 €
Coordinació de projectes	Grup 2. Personal de gestió i coordinació	75 h	50.600,00 €
Dinamització	Grup 3. Animador/a Sociocultural	20 h.	12.300,00 €
Informador/a	Grup 3. Informador/a juvenil	75 h.	44.000,00 €
Tècnic de producció	Grup 4. Tècnic de producció	37,5 h	18.500,00 €
Administració	Grup 5. Oficials administratiu/va	37,5 h.	22.000,00 €

Servei Joves de Sarrià - Sant Gervasi



Lloc de treball	Categoria segons Conveni	Hores setmanals	Retribució salarial anual
Coordinació de projectes	Grup 2. Coordinador/a de projectes pedagògics i de lleure	37,5 h	25.300,00 €
Informador/a juvenil	Grup 3. Informador/a juvenil	37.5 h	19.200,00 €
Informador/a Juvenil (subrogació SIMIODA)	Grup 3. Informador/a juvenil	37.5 h	15.200,00 €