



PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR L'ADJUDICACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ DEL CASAL DE BARRI CONGRÉS - INDIANS I LA PISTA ESPORTIVA MANIGUA DEL DISTRICTE DE SANT ANDREU

CLÀUSULA 1. MARC REFERENCIAL

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

Pel desenvolupament d'aquesta missió es requereix que aquests casals siguin i actuïn d'una determinada manera, esdevinguin casals de barri comunitaris, tal i com es descriu en el "model de casals de barri com a casals comunitaris". Aquest model es fonamenta en uns eixos i uns principis que tot Cb de la ciutat haurà d'incorporar.

El Casals de Barri amb estratègia comunitària ha d'actuar com a promotor de la vida social i associativa a partir de valors com la solidaritat, el consens, el diàleg i la col·laboració. Un Casal de Barri Comunitari evoluciona amb el barri i dóna resposta a les inquietuds del veïnat i altres agents del territori, formals i informals.

Aquests equipaments es regeixen pels principis establerts al document Model de Casals Comunitaris ("Casals comunitaris. Un model de metodologia comunitària per als casals de barri de Barcelona". Ajuntament de Barcelona.2022) , que són la base de les seves línies d'actuació.

Els principis característics dels Casals de Barri Comunitari són:

- Participació comunitària: ha de promoure la participació comunitària, és a dir, aquella que es basa en el "fer coses amb els altres" i que se sustenta més en l'acció i no tant únicament en la mera opinió. A través d'aquest tipus de participació s'ha de perseguir la sostenibilitat dels projectes i l'enfortiment individual i col·lectiu, de manera que en el procés es fomenti l'autonomia i autoorganització de les persones usuàries de l'equipament.
- Proximitat: han de treballar a partir del coneixement de la xarxa de proximitat que els envolta i identificar qui l'habita, la comparteix i hi col·labora. Aquesta proximitat els permetrà ser centres de referència ciutadana per donar resposta a les necessitats socials de les persones. Per poder forjar treball comunitari, un Casal Comunitari ha de poder connectar les persones del territori amb els recursos públics apropiats per a les seves demandes immediates.
- Accessibles i públics: ha de ser un espai inclusiu on tothom s'ha de sentir convidat a participar-hi, sense establir exclusions ni barreres d'accessibilitat (física, sensorial, etc.) de cap mena. Aquesta referència a "tothom" no té a veure únicament amb persones diverses (incloent-hi tant



les que participen habitualment com les que no), sinó també amb grups socials, entitats i serveis i altres equipaments.

- **Connectivitat i proactivitat:** ha de sortir a buscar i crear llaços amb les persones i entitats del territori. No només es tracta d'aprofitar els vincles habituals ja existents, sinó de generar sinergies noves que possibilitin el sorgiment de projectes a partir d'un treball en xarxa amb la ciutadania.
- **Adaptables:** han d'estar disposats a transformar-se i adequar-se a altres propostes que tenen lloc al territori. És transcendental escoltar les demandes i necessitats de la ciutadania i incorporar-les als projectes i línies de treball dels equipaments.
- **Impulsors de vincles i relacions:** han de promoure que la ciutadania i els agents comunitaris es trobin i s'interrelacionin fent disponible el seu espai físic per a desplegar la vida comunitària o bé treballant en el territori perquè aquesta vida comunitària pugui donar-se també fora de l'equipament.
- **Acompanyament de processos:** ha d'acompanyar la concreció de les iniciatives i les propostes de la ciutadania, així com la resposta a les necessitats socials. No és suficient fer derivacions a altres serveis i equipaments. El Casal ha de ser present des del moment de detecció d'una demanda i acompanyar per trobar-hi una alternativa o una manera d'atendre-la.
- **Confiança i coresponsabilitat:** han d'arribar al territori de proximitat amb la voluntat de valorar les demandes detectades i amb l'objectiu de generar i desplegar accions. Així es facilita l'encaix col·lectiu perquè es genera confiança i proximitat amb la comunitat, i hom la fa partícip de manera corresponsible en la cerca d'alternatives i propostes per a les necessitats locals.
- **Cures:** han de reconèixer i posar en el centre el valor de les cures com un eix vertebrador i transversal de les seves actuacions i projectes, així com del disseny de l'espai i la disposició del mobiliari.

Els eixos de treball dels Casals de Barri comunitaris són:

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

CLÀUSULA 2. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té per objecte la prestació del Servei de gestió del Casal de barri Congrés-Indians del Districte de Sant Andreu, situat al carrer Manigua, 25-35.

CLÀUSULA 3. DURADA DEL CONTRACTE

L'execució del contracte s'iniciarà l'1 de gener de 2025 o en la data que es fixi en la formalització del contracte i tindrà una durada de dos anys.



La durada del contracte es podrà prorrogar per acord de l'òrgan de contractació fins a un màxim de 24 mesos.

CLÀUSULA 4. MISSIÓ, OBJECTIUS GENERALS I VALORS

El Casal de barri Congrés Indians és un equipament de proximitat i comunitari que té com a missió identificar les necessitats i inquietuds del territori en la qual està immers, esdevenint un agent actiu del barri que fomenta i facilita la cohesió social, el benestar i les cures al barri així com el desenvolupament social i cultural del territori a partir de la promoció d'una ciutadania activa, de la vida associativa i de l'organització col·lectiva.

Són objectius generals del Casal de barri Congrés-Indians:

- Identificar necessitats i inquietuds a partir del coneixement que es disposa com agent actiu del barri i a partir d'estratègies de consulta i participació col·lectiva
- Possibilitar el dret, accés i disposició de la informació de l'esdevenir i realitat del barri (serveis, recursos, entitats, programes...)
- Fomentar la cohesió social a partir de l'equitat i de promoure la convivència intercultural, la plena integració social de les persones grans, l'accessibilitat de les persones amb discapacitat, el respecte a la diversitat de gènere i sexual i la comunicació no violenta com a forma de resolució de conflictes
- Fomentar una ciutadania més saludable a partir del coneixement, del creixement personal i el benestar social.
- Treballar coordinadament amb les entitats, col·lectius i programes o serveis municipals per optimitzar recursos i aconseguir un barri més benestant
- Ser refugi climàtic per tal de possibilitar al veïnat que ho necessiti un espai on guarir-se i trobar-se
- Donar suport i visibilitat al treball de les cures possibilitant la participació d'un nombre major d'agents que es responsabilitzin d'aquesta funció i creant espais de trobada per compartir experiències, coneixements, dubtes i estats d'ànim entre persones i famílies cuidadores
- Facilitar espais i recursos per la trobada i interrelació del veïnatge, grups i associacions promovent la creació cultural i social, el voluntariat i la participació col·lectiva.
- Promoure l'escolta, la ciutadania activa, la participació, el voluntariat, el treball col·lectiu i la creació de xarxes
- Esdevenir un espai mobilitzador, articulador i promotor del benestar col·lectiu, de suport a les cures i de lluita contra la soledat no desitjada al barri, oferint atenció individual a les persones amb necessitats i també, creant espais de trobada i interrelació de la ciutadania que fomentin el benestar i les cures comunitàries.



CLÀUSULA 5. OBJECTIUS COMPLEMENTARIS.

Són objectius complementaris del Casal de barri Congrés-Indians:

- Desenvolupar actuacions que fomentin la pràctica sociocultural del conjunt de la població i possibilitar l'accés als béns socials i culturals.
- Col·laborar i donar suport a l'organització del calendari festiu del barri
- La gestió de l'ús de la pista esportiva, situada en el soterrani de l'edifici, a partir de les 18 hores dels dies laborables, els dissabtes i els períodes de vacances escolars.
- Donar suport i assistència a l'entitat l'Associació Caliu-Congrés en la gestió de les activitats que es fan al Casal.

CLÀUSULA 6. PÚBLIC A QUI S'ADRECEN ELS SERVEIS DEL CENTRE

Veïns i veïnes de totes les edats i teixit associatiu, preferentment del barri Congrés Indians, sense que aquesta prioritització exclougui l'atenció a la ciutadania i entitats de la resta del Districte i la Ciutat.

Aquest fet suposa que s'han de generar aquelles estratègies necessàries per arribar a tota la població del barri. Així com les entitats, associacions, equipaments, serveis i grups no formals que desenvolupen les seves activitats en l'àmbit territorial objecte de la intervenció. Caldrà fer un esforç major sobre els sectors de la població amb més dificultats per accedir al consum de béns culturals i per exercir una ciutadania plena i activa.

CLÀUSULA 7. CARTERA DE SERVEIS

El catàleg de serveis i els usos de l'equipament els determina l'ajuntament de Barcelona, d'acord amb les directrius de la política municipal i la realitat social al territori. L'entitat gestora haurà d'adaptar-se als canvis que es puguin produir durant el període de contracte, adaptant-ne els recursos i l'organització necessaris.

La gestió del Casal de barri Congrés Indians haurà de prestar els següents serveis:

7.1.- Servei d'informació i acollida a la ciutadania

Atenció personal, individualitzada, a la ciutadania que ho sol·liciti. Aquest servei facilita informació sobre les activitats del casal, dels serveis o projectes que estan ubicats dintre de l'equipament. Alhora si per la demanda de la persona usuària fos necessari cercarà informació sobre els serveis que s'ofereixen en el barri, al Districte i a la ciutat. Altres qüestions a tenir en compte:

- La informació es duu a terme de forma presencial, telefònica o telemàtica.
- Aquest servei ha de cobrir un horari de matí i tarda de dilluns a dissabte.
- Atès la diversitat de la població que farà ús de l'equipament, es requerirà per part d'aquest servei la capacitat de poder relacionar-se amb perfils socials, d'edats i de cultures diverses.
- L'empresa presentarà una proposta de protocol i un sistema de recollida on registrar les demandes d'informació i les canalitzacions de respostes.
- L'empresa adjudicatària ha de donar suport a la direcció de l'equipament en la gestió del sistema de fluxos informatius entre els serveis residents, que potenciaran el treball integral



entre ells i que haurà d'estar articulat amb el servei d'acollida de l'equipament

- I per últim, el servei haurà d'incloure la perspectiva comunitària. Es a dir, una acollida de les persones que té una clara intencionalitat, que pretén enxarxar i que és proactiva, no només passa a dins de l'equipament, sinó que l'equip tècnic també surt a fora del casal per anar a buscar i acollir aquelles veïnes que no arriben a l'equipament. Això es tradueix en un equip tècnic del Casal que tingui la visió àmplia dels serveis i recursos del territori per a poder fer de pont entre les necessitats detectades des del vincle i la relació propera amb la ciutadania, i els serveis i recursos del territori que donen resposta a aquestes necessitats

7.2.- Serveis de promoció i suport a la cohesió social

Els serveis, programes i projectes que fomenten la cohesió social són aquells que treballen per la equitat i aquells que promouen la interculturalitat, la inclusió de persones amb discapacitat, el respecte a la diversitat funcional, de gènere o sexual i la comunicació no violenta com a forma de resolució de conflictes.

Aquest servei impulsa i acompanya iniciatives, projectes o activitats que promouen la cohesió social per tal de donar respostes a les necessitats i demandes de la població estimulants el treball col·laboratiu i la cooperació entre els diferents agents.

Aquest servei:

1. Visibilitza, vetlla per la prevenció i sensibilitza sobre les situacions i accions de discriminació.
2. Facilita la participació de totes les persones en la vida social del barri.
3. Promou els drets de tota persona a viure amb dignitat, reconeixement i respecte .
4. Crea o facilita espais de trobada i treball entre els diferents col·lectius.
5. I dona suport a les iniciatives que treballin per la cohesió social.

En aquesta línia, aquest servei facilita les activitats o accions promogudes pels serveis socials, pels serveis de salut, els educatius i en definitiva tots aquells que treballen per una societat més justa e igualitària socialment i més saludable.

A més, aquest servei cerca l'enfortiment del moviment associatiu i la creació d'espais de col·laboració i actuació per la millora social del barri. Per aquest motiu promou la participació en el calendari festiu, Festa Major i la celebració de dies singulars estimulants el treball conjunt, la cooperació entre grups i entitats.

Alhora aquest servei promou activitats socioculturals que responguin a la realitat i necessitat sociocultural del barri. Aquesta programació ha de vetllar per l'equilibri en l'oferta d'activitats per diferents públics.

7.3.- Servei de promoció, formació i suport al voluntariat i per a projectes o accions que fomentin l'intercanvi

Aquest servei crea, promou i facilita instruments (projectes, accions, guies, activitats i tallers) que permeten que persones voluntàries comparteixin coneixements, valors, interessos, oci (cultural, de lleure, esportiu...) amb en el veïnatge i alhora facilita l'acció de serveis o programes que promouen l'intercanvi amb el veïnatge.



Per aquest motiu també dissenyarà estratègies de formació al voluntariat en aquelles eines que es detectin necessàries i específicament en temes d'equitat, interculturalitat, accessibilitat, feminisme i comunicació no violenta.

També dissenyarà estratègies de captació de persones voluntàries atès que es consideren de forma molt positiva les virtuts de les persones voluntàries com a agents actius de la comunitat implicats en l'esdevenir del veïnat.

Es tindrà una especial consideració amb l' Associació Caliu-Congrés a la qual es donarà suport en temes de difusió i en aquelles tasques tècniques que consensuadament es considerin oportunes.

En definitiva, aquest servei pretén donar suport i facilitar les iniciatives del veïnatge:

- facilitar la participació activa en la vida comunitària,
- crear espais d'intercanvi de coneixements, recursos, valors, solidaritat,
- facilitar la plena integració social de tothom,
- prevenir situacions d'aïllament,
- crear espais de trobada i de relació,
- i fomentar la solidaritat, el diàleg, col·laboració i cooperació.

7.4.- Servei de refugi climàtic

La calor excessiva i sostinguda comporta un augment de la mortalitat i la morbiditat, especialment en els grups més vulnerables, persones que o bé per la seva situació socioeconòmica o bé per la seva condició, salut o edat pateixen de manera més directa els efectes de la calor. Així mateix, l'exposició a temperatures fredes també està relacionada amb un augment de la mortalitat, i com en el cas de la calor, afecta també als grups més vulnerables, com la gent gran i les persones en situació de sensellarisme.

El Casal de barri Congrès Indians es decideix com a equipament de proximitat que formarà part de la xarxa d'espais de refugi climàtic de Barcelona. Com a refugi climàtic proporciona confort tèrmic i àrea de descans a la població, mentre es mantenen altres usos o funcionalitats (excepte al mes d'agost que no es produeixen altres usos). Val a dir que els refugis climàtics no estan adreçats a persones que requereixen atenció mèdica.

Aquest refugi climàtic estarà obert durant tot l'any però es dedicarà un major esforç en l'onada de fred, que és determina per l'Ajuntament de Barcelona, i en l'onada de calor (aproximadament entre les dates del 15 de juny al 15 de setembre).

Durant el mes d'agost obrirà de dilluns a divendres un mínim de quatre hores a la tarda i s'haurà de gestionar:

- Un espai de lectura de premsa, com a mínim amb tres diaris d'informació general i dos d'esports cada dia.
- Un espai de préstecs de jocs de taula dirigits a totes les franges d'edat (infants, joves, famílies , gent gran).
- Un taller setmanal, d'hora i mitja mínim, dirigit a públic familiar que promogui el lleure de qualitat en família, estimulants especialment tots els aspectes de sensibilització i foment dels valors i la formació en àmbits com la igualtat, la solidaritat, el medi ambient i el civisme



- I un espectacle d'animació familiar la darrera setmana d'agost.

7.5.- Servei de cessió i lloguer d'espais

El casal de barri ha de ser una plataforma de suport a les iniciatives socials, educatives, culturals i en definitiva de totes aquelles que siguin saludables i treballin pel benestar individual i comunitari. En aquest sentit posa a disposició de grups, entitats, col·lectius i ciutadania els seus espais en dues modalitats:

Cessió d'espais: Facilita espais i/o infraestructures al veïnat, grups, associacions i entitats sense ànim de lucre, amb criteris tècnics, perquè puguin portar a terme les seves activitats. Posarà a la seva disposició: sala d'actes, sales polivalents, sales de reunions,... sempre en funció de les disponibilitats del centre.

Lloguer d'espais: Es podrà llogar diferents sales i espais polivalents a grups de persones i entitats per a què puguin realitzar les seves propostes i activitats. Aquests usos estaran subjectes a pagament de preu públic.

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

Aquest es desenvolupa de la següent manera:

- Visibilitzar i reconèixer la cura com una part central de la vida, de la nostra ciutat. Aquest servei facilitarà o promourà qualsevol acció o projecte en el barri del Congrés Indians que combati la situació d'invisibilitat i d'aïllament en què es troba la cura i reconegui la inestimable aportació que representa per al sosteniment de la vida.

Això ha de comportar visibilitzar les situacions de desigualtat i exclusió social que genera la manera com està organitzada la cura actualment, amb independència de si es fa de manera remunerada o en el marc de la família. Identificar i visibilitzar els impactes sobre la salut, les relacions i els projectes vitals que implica la dedicació perllongada a la cura. I reduir la precarietat social i laboral que caracteritza la cura remunerada.

-Servei de suport individual, orientació i acollida, a partir de les demandes individuals, detecció de necessitats, orientació als recursos, serveis, programes existents al barri i a la ciutat, i aprofitar les potencialitats i oportunitats com a nous actius al territori. Aquesta atenció individual té dos nivells que s'interrelacionen entre si, per atendre a les persones que venen amb una demanda explícita, i alhora detectar aquelles persones que no venen amb una demanda directa però que els podem oferir aquesta escolta individual:

-Atenció individual per part de la persona referent de l'equip tècnic del casal, en l'horari que es determini (matins i tardes), garantint l'escolta activa de les veïnes que s'apropin, i la qualitat del servei. Per desenvolupar-ho caldrà un espai d'atenció a la ciutadania amb dos torns de matí i dos torns de tarda, de tres hores cadascú, on s'informarà, orientarà i s'acompanyarà en aquells tràmits o gestions que així es requereixi o necessiti. Qualsevol modificació d'horari caldrà el vist i plau de la referent municipal.

-Atenció individual per part de la resta de l'equip tècnic del casal que, malgrat no tenir aquesta referència i aquesta especialització, ha de poder escoltar la primera demanda i



ser capaç de connectar amb els serveis i recursos del territori, en especial amb la tècnica referent del servei de promoció del benestar col·lectiu, les cures i la lluita contra la soledat no desitjada. Per aconseguir això, caldrà una coordinació i transferència de coneixements entre la persona referent del benestar amb la resta de l'equip.

-Servei de suport i acompanyament a interessos col·lectius, produint noves activitats i accions comunitàries, enfocades a la connexió de les persones amb el seu propi entorn, millora dels vincles socials i relacionals de les persones (lluita contra la soledat), generació de noves oportunitats i millora de l'accés als recursos en termes de cura i de benestar col·lectiu. A la vegada, es treballa perquè les activitats i espais més reeixits, passin a ser autogestionats i passin a formar part dels recursos de la xarxa comunitària del barri.

-Creació d'un servei propi d'Espais Comunitaris de Referència, dins de les activitats i accions generades pel Casal, el més definitori de la mirada de benestar comunitari són aquests espais periòdics de conversa col·lectiva, fomentant el benestar i la cura comunitària, l'assessorament col·lectiu en la recerca de solucions i la capacitat de generar accions autoorganitzades que donin resposta a la necessitat de la cura i el benestar.

CLÀUSULA 9. HORARI

Garantir l'obertura del Casal i atenció al veïnat i entitats de dilluns a dissabte en l'horari comprès entre les 9'30h a 14h i de 16 a 21h. Al mes d'agost s'obrirà el Casal com a refugi climàtic de 16 a 20 hores o en la franja d'horari que determini el districte.

L'horari establert al paràgraf anterior serà el d'obertura pública del Casal, ara bé atès els diferents serveis que s'inclouen al Casal hi haurà d'haver un professional al mig dia (de 14 a 16 h) per tal d'obrir la porta o atendre trucades. Aquesta tasca tindrà un funció interna per possibilitar la feina de la resta de persones treballadores.

Val a dir que la pista esportiva, situada en el soterrani de l'edifici, té un ús exclusiu per a escoles en l'horari escolar (9 a 18 h), en conseqüència la gestió del seu ús per part de la direcció del Casal de barri es limita a l'horari posterior a les 18h, als dissabtes i els períodes de vacances escolars.

El Casal i la pista poliesportiva estaran tancats diumenges i festius.

Qualsevol modificació d'horari ha de ser proposat per la direcció del Casal de Barri a la referent municipal amb un mínim de 15 dies d'antelació. La proposta de canvi requerirà l'aprovació de la Direcció de Serveis a les Persones i territori a proposta de la referent municipal

CLÀUSULA 10. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA.

L'adjudicatària estarà obligada a:

Coneixement del territori, treball comunitari i xarxes

- Conèixer el territori on es desenvolupen els serveis, les necessitats i interessos de la població de Congrés Indians en matèria social, cultural, sanitària i educativa.
- Mantenir relació i coordinació amb el conjunt de serveis de proximitat i amb la xarxa comunitària per tal de donar a conèixer el servei i establir línies de col·laboració i projectes



comuns

- Participar en la xarxa de Casals de barri de ciutat facilitant l'intercanvi d'informació, de recursos, i complementant l'oferta de projectes.
- Participar i promoure la creació d'espais comunitaris
- Realitzar activitats amb la col·laboració del teixit associatiu.
- Fomentar el treball en xarxa
- Treballar l'acollida amb perspectiva comunitària, dedicant el temps necessari a cada persona i acompanyant-la als serveis i recursos del territori que responguin millor a les seves necessitats.
- Elaborar una diagnosi territorial inicial i posteriorment, mantenir-la actualitzada de forma continuada, sobre les necessitats de cura i situacions de soledat no desitjada en el territori, entramat de serveis i de xarxa comunitària, per a la definició del pla de treball a desplegar des del servei.

Projecte, programació i valors

- Vetllar perquè el Casal de barri sigui un espai lliure de discriminacions per raons de gènere, origen, cultura, discapacitat i qualsevol actitud d'odi cap als altres.
- Elaborar propostes de programació adaptades a les necessitats del barri del Congrés-Indians i en col·laboració amb entitats i serveis del barri, districte i/o ciutat, d'acord amb les directrius del Districte i que incorpori l'oferta i criteris que fixi l'Ajuntament de Barcelona per a l'àmbit dels Casals de barri en particular.
- Organitzar i executar el programa d'activitats del Casal de barri, amb les modificacions que pugui proposar la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.
- Aquest programa ha de considerar i en cas necessari complementar l'oferta de l'Associació Caliu-Congrés que programa activitats i tallers, oberts a tota la població, però amb una incidència especial sobre la població gran del barri.
- Desenvolupament del catàleg de serveis descrits en la clàusula 7 d'aquest plec aplicant els criteris i directrius que s'estableix des de la Direcció de serveis a les persones i al territori
- Crear espais i els mecanismes de participació de les persones usuàries del Casal de barri.

Gestió de l'equipament i coordinació de serveis

- Prestar el servei amb la continuïtat i la regularitat establerta, qualsevol alteració haurà de comptar amb la perceptiva autorització del/de la responsable municipal.
- Assegurar durant l'horari d'obertura de l'equipament al públic que hi haurà un mínim de dues persones treballant a l'equipament.
- Garantir el funcionament, la prestació dels serveis i l'acompliment de l'horari del Casal de barri de Congrés Indians d'acord amb els objectius i criteris descrits en aquests Plec de condicions tècniques.
- Reservar i planificar l'ús i cessió d'espais (Casal i Pista) i la infraestructura pròpia d'aquests als horaris especificats.
- Facilitar l'ús de la infraestructura i recursos propis del centre a entitats i veïnat d'acord amb les normes i programacions establertes.
- Rebre demandes d'ús del Casal de barri i pista esportiva.
- Coordinar actuacions amb els altres agents que fan ús de l'equipament.
- Complimentar i actualitzar els documents d'ús puntual i/o estables d'espais.



- Realitzar les inscripcions a les activitats i tallers del casal habilitant els recursos telemàtics necessaris
- Atendre les demandes informatives de la ciutadania sobre les activitats i serveis del Casal i del Districte. Així mateix, atendre les xarxes socials i el compte de correu electrònic de l'equipament.
- Mantenir regularment coordinacions amb l'Associació Caliu-Congrés i amb l'Espai Familiar de Criança i amb altres entitats o serveis vinculades a l'equipament.
- Val a dir que l'adjudicatari haurà de desenvolupar d'acord amb l'orientació i supervisió municipal les funcions de difusió, promoció i coordinació dels serveis ubicats al Casal de barri Congrès Indians
- Comunicar i fer el seguiment de les demandes de manteniment, neteja i altres disfuncions relatives a les instal·lacions.
- Fer-se càrrec del manteniment de l'equip informàtic de treball dels i les professionals existent a l'equipament.
- Dotar d'un telèfon mòbil amb connexió de veu i dades a la persona responsable de l'equipament i al tècnic referent del servei de promoció del benestar comunitari durant l'horari de prestació del servei. L'adjudicatària ha de garantir que la ciutadania i les persones usuàries disposin de tota la informació pertinent sobre el funcionament dels serveis.
- Vetllar pel correcte funcionament dels serveis, l'acompliment dels horaris i la qualitat dels serveis.
- Designar una persona responsable per a la bona marxa dels treballs i el seguiment del personal, fent d'enllaç amb els corresponents serveis municipals.
- Portar un inventari de bens mobles existents. Els bens inventariables o fungibles adquirits seran de propietat municipal.
- 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.
- Establir els mecanismes de coordinació necessaris per garantir l'adequat funcionament general de l'equipament i dels altres serveis i entitats que tenen aquests centre cívic com a espai de referència.
- L'entitat adjudicatària haurà d'aplicar les normatives (ús, accés...) i protocols existents al Districte de Sant Andreu per als diferents serveis.
- Assumir les tasques de control d'accessos durant l'obertura del centre i en les activitats que es programin fora de l'horari habitual de l'equipament i comunicar al districte la realització de les mateixes.
- Promoure la coordinació de tot l'equip tècnic, de manera que les tasques desenvolupades per tots ells siguin conegudes i compartides, per tal d'incentivar que el CB treballi en la direcció del model de casal de barri comunitari com un global.

Ajuntament de Barcelona

- Informar al Districte de Sant Andreu del funcionament del servei i de les instal·lacions al seu compte.
- L'adjudicatària participarà i col·laborarà activament en la preparació i celebració del Consell d'equipament.



- Respectar la representació del servei de la qual l'Ajuntament de Barcelona i el Districte de Sant Andreu en són titulars, tant a efectes de relació amb altres entitats o persones, com amb la premsa o qualsevol mitjà de difusió social.
- L'entitat adjudicatària haurà de subministrar la informació necessària per al seguiment i avaluació de la prestació del servei d'acord amb les directrius que fixi el Districte de Sant Andreu i específicament determinades a la clàusula 13.
- Participar en les taules tècniques de treball de coordinació i elaboració relacionades amb la naturalesa i finalitats de l'equipament que siguin convocades des del Districte.
- Realitzar d'altres tasques relacionades amb la gestió de l'equipament que siguin requerides des de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte.
- Totes les publicacions han d'estar aprovades per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori. El disseny de tots els productes de difusió es definiran d'acord amb el Departament de Comunicació del Districte i la normativa gràfica municipal vigent.
- Dissenyar, actualitzar i mantenir els continguts de la pàgina web corporativa de l'equipament, d'acord amb el Departament de Comunicació del Districte.
- Utilitzar el correu electrònic corporatiu facilitat per l'Ajuntament de Barcelona per les comunicacions via e-mail amb el personal adscrit segons contracte i les persones usuàries.
- Garantir la informació al moment de totes aquelles incidències que poden afectar al bon funcionament dels serveis que s'ofereix a la ciutadania, informant al referent municipal del Districte de Sant Andreu.

Avaluació, seguiment, indicadors i incidències o reclamacions

- Realització d'informes de gestió a requeriment del Districte.
- Donar suport i assegurar els sistemes d'informació establerts pel Districte en temes d'activitats i tallers: indicadors, llistes d'espera i tota aquella informació que el Districte requereixi.
- Convocar, amb la periodicitat corresponent, les reunions dels òrgans de control i seguiment establerts.
- Comunicar a la persona referent del Districte les anomalies, conflictes o situacions problemàtiques que sorgeixin.
- Aportar totes les dades que li siguin requerides relatives a les persones amb relació amb el servei, ja sigui usuaris/àries, proveïdores o personal contractat, desagregades per sexe.
- Realitzar la recollida de dades dels diferents serveis amb la periodicitat i segons les pautes que determini l'Ajuntament.
- Presentarà els indicadors i memòries establertes al clàusula número 13.
- Gestionar les incidències, informant a la referent municipal de les queixes, reclamacions o suggeriments així com de les respostes donades. Es determinarà quins temes es consideren greus i s'acordarà prèviament a l'enviament la resposta donada.
- Recollir, analitzar i tractar les queixes i suggeriments sobre el Casal de barri Congrés-Indians.
- Comptar amb eines/mecanismes pel control de satisfacció de les persones usuàries i per la millora del servei.

Temes laborals i de recursos professionals

- Garantir la formació i actuacions establertes en temes al pla d'emergència, així com assegurar la seva actualització.
- En cas d'emergència, assumir les responsabilitats que el Pla d'emergència li atorga a la persona designada com a Cap d'emergència.



- L'empresa adjudicatària ha de garantir a les persones treballadores adscrites a l'execució del contracte i durant tota la seva vigència, l'aplicació i manteniment, com a mínim, de les condicions salarials que estableixi el conveni corresponent.
- L'empresa adjudicatària del contracte està obligada a complir i mantenir les disposicions vigents en matèria de legislació laboral, conveni col·lectiu vigent, legislació social, de prevenció de riscos laborals, d'igualtat de gènere, d'integració social de les persones amb discapacitat física, de protecció de dades personals, mediambientals, fiscal i tributària, i acceptarà que els serveis de l'Ajuntament de Barcelona puguin realitzar quantes comprovacions considerin necessàries.
- L'empresa adjudicatària haurà de garantir que tot el personal tingui realitzada una formació en gènere d'un mínim de 5 hores. Aquesta formació ha d'estar certificada per un centre de formació acreditat, Administració pública, Universitat, Col·legi o associació professional. En cas de no disposar de l'acreditació corresponent en el moment de formalització del contracte, l'empresa disposa de 5 mesos per aconseguir-ho.
- L'empresa adjudicatària haurà d'especificar les persones concretes que executaran les prestacions.
- L'empresa adjudicatària promourà i vetllarà pel reciclatge i millora de la formació dels i les professionals.
- L'adjudicatari donarà formació i supervisió tècnica permanent al personal.

Economia i assegurança

- Cobrar els preus públics i fer el seu ingrés al compte municipal que indiqui el Districte.
- Facilitar la informació i el control al Districte de les dades econòmiques del Casal de forma mensual agregades per conceptes i de forma trimestral desagregades.
- Destinar un mínim de 30.000 € anuals a les despeses necessàries per a la realització de les activitats, incloent material d'oficina, manteniment de l'equip tècnic, reposició de material informàtic i material fungible, i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Districte.
- Destinar un mínim de 7.000 € a la difusió d'activitats i aportar els comprovants corresponents a requeriment del Districte.
- En cas necessari podran redistribuir-se els imports indicats als dos punts anteriors, sense que en cap cas l'import del seu sumatori final sigui inferior a l'inicial i amb el vist i plau de la persona referent municipal de Districte.
- Els bens inventariables o fungibles adquirits amb càrrec a les despeses per activitats romandran com a propietat municipal i s'incorporaran a l'inventari.
- Respondre dels danys i perjudicis que es derivin del funcionament del servei, ocasionats tant a tercers com a la Corporació o al personal dependent d'ella.

CLÀUSULA 11. GESTIÓ DELS INGRESSOS PER INSCRIPCIONS

La gestió dels ingressos pels diferents serveis sotmesos a l'aplicació de preus públics es realitzarà per part de l'adjudicatari d'acord amb els següents preceptes:

- a) L'adjudicatari haurà de considerar en la prestació del servei l'aplicació dels preus públics vigents que correspongui.



- b) Tots els ingressos han de estar recollits en una aplicació informàtica que permeti la total traçabilitat dels moviments generats per altes, baixes i modificacions de qualsevol tipus i els seus corresponents efectes econòmics, circumstància que haurà de poder ser verificada i acreditada per l'IMI.
- c) Els ingressos cobrats per l'empresa prestadora de serveis s'ingressaran en el corresponent compte restringit de recaptació titularitat de l'Ajuntament de Barcelona, mitjançant l'ingrés en efectiu en el compte bancari designat, pels cobrats presencialment, trimestralment o amb la periodicitat que estableixi l'Ajuntament en el futur.
- d) Les devolucions que per motius justificats calgui realitzar requeriran l'autorització pel responsable del contracte.
- e) Als efectes del control i fiscalització de tots aquests ingressos, l'òrgan de contractació responsable del contracte, la Intervenció i la Tresoreria municipals, hauran de tenir accés a l'aplicació de gestió.
- f) El control de la gestió d'ingressos es realitzarà mensualment.
- g) A efectes de comprovació dels ingressos que ha de rebre l'Ajuntament caldrà presentar la següent documentació, segons els models que estableixi l'Ajuntament de Barcelona a aquest efecte:
 - Mensualment: Quadre detallat per dia i forma de pagament dels cobraments realitzats per l'empresa adjudicatària, signats per l'empresa adjudicatària i pel responsable municipal del contracte.
 - Trimestralment: Informe de l'empresa detallant els tallers oferts, inscripcions realitzades, preus i reduccions aplicats, devolucions i el seu motiu i import total ingressat.
- h) L'adjudicatari anirà incorporant a mida que es vagin dictant les noves disposicions per part de l'Ajuntament, en relació al procediment de gestió i control d'ingressos.
- i) Els incompliments de l'empresa adjudicatària d'aquest sistema de cobrament es qualificaran de falta molt greu amb el règim de sancions que es concreten en la clàusula corresponent.

CLÀUSULA 12. PERSONAL

L'entitat contractista garantirà l'adscripció a la prescripció del servei com a mínim del següent personal:

- Una persona responsable de la direcció de l'equipament (categoria de directora de programes, projectes o equipaments) amb una prestació de 37,5 hores setmanals.
- Un/a dinamitzador/a (categoria animador/a sociocultural) amb una prestació de 37,5 hores setmanals
- Un/a tècnic/a en atenció especialitzada referent del servei de promoció del benestar comunitari, les cures i la lluita contra la soledat no desitjada amb una prestació de 37,5



hores setmanals

- Dos Informadors/res: amb una prestació total de 75 hores setmanals.
- Un porter/zelador: amb una prestació de 50 hores anuals

Les categories professionals estan referenciades a l'Acord parcial del Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per a l'any 2022, 2023 i 2024, publicat al DOG el 21 de març de 2022.

El personal de l'equip de treball haurà de comptar amb formació específica en perspectiva de gènere. Aquesta formació haurà de ser proporcionada per l'empresa adjudicatària, destinant-hi un mínim de 6 hores anuals.

L'empresa adjudicatària garantirà que al menys un dels professionals de l'equip tinguin formació i experiència bàsica com a tècnic/a de so i llum, per tal de garantir un bon ús i gestió dels equips del casal.

L'equip tècnic ha de tenir capacitació en la dinamització de les xarxes socials (facebook, instagram, twitter, etc.) i tècniques de mesurament d'impacte i de posicionament global.

El personal dependrà únicament de l'empresa adjudicatària, i no tindrà cap tipus de relació laboral ni funcional amb l'Ajuntament de Barcelona. A tal efecte, previ a l'inici de l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària estarà obligada a designar una persona com a responsable del contracte amb qui es realitzarà el seguiment del contracte i que d'igual manera farà l'assessorament tècnic als professionals que hi treballin. Durant la vigència del contracte qualsevol substitució o modificació d'aquelles persones haurà de comunicar-se prèviament a l'Ajuntament i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret. D'igual manera, està obligat a la cobertura de les baixes com a màxim en 48 hores. La rapidesa en la cobertura de baixes es valorarà com a criteri d'adjudicació, d'acord amb l'establert al plec de clàusules administratives particulars.

L'empresa adjudicatària farà una proposta de distribució de l'horari de prestació del personal assignat seguint els següents requisits:

- L' horari de la persona responsable de l'equipament preveurà la necessitat d'assistència als espais de coordinació amb els serveis municipals i a les activitats derivades de la programació.
- L'horari del personal assignat a la prestació del servei haurà de tenir en compte que entre tot l'equip s'ha de garantir la obertura i tancament, així com la presència a l'equipament com a mínim de dos professionals en el següent horari:

De dilluns a dissabtes, de 9'30 a 14 h i de 16 a 21h.

Específicament, caldrà garantir un horari d'atenció presencial del servei de promoció del benestar comunitari, les cures i la lluita contra la soledat no volguda amb o sense cita prèvia: de dimarts a divendres de 10 a 13 hores i dimarts i dijous de 17 a 20 hores.

Els horaris de la persona hauran de garantir el funcionament dels serveis d'acord amb les



prescripcions d'aquest plec de condicions tècniques, incloent les activitats que es realitzen a l'espai públic i altres equipaments del territori. A més a més, ha de contemplar la possibilitat de realitzar aquesta tasca amb flexibilitat horària, incloent els caps de setmana, segons les necessitats del territori, de l'equipament, i de les veïnes. A banda, és necessària la coordinació de totes les persones tècniques referents del servei de promoció del benestar comunitari, les cures i la lluita contra la soledat no desitjada dels casals de barri de la ciutat de Barcelona, incloent el personal referent del Servei d'Acció Comunitària, adaptant-lo en funció del moment de cada projecte, per tal de incentivar la transmissió de coneixements i coordinació de ciutat.

La selecció del personal serà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària es compromet a aportar el personal estable durant la prestació concreta del servei encomanat i haurà de notificar inicialment les dades del personal assignat a l'execució d'aquest servei. Qualsevol canvi temporal o definitiu caldrà comunicar-lo i justificar-lo al personal municipal responsable a ser possible en un màxim de 48 hores. Els canvis de personal hauran de comptar amb l'aprovació prèvia del Districte. Tanmateix, en situacions de permisos, vacances i/o baixes per malaltia de la seva plantilla l'empresa disposarà del personal suplent degudament format per realitzar la substitució.

L'empresa contractista procedirà a substituir el personal que realitzi de forma incorrecta les funcions pròpies a requeriment del Districte, sense que suposi un perjudici pel servei ni a l'Ajuntament de Barcelona.

Perfils del personal:

-Directora de l'equipament

Tindrà com a categoria directora de projectes segons el conveni col·lectiu del sector del Lleure educatiu i sociocultural: Grup I Personal Directiu. Titulat/da grau mig (o equivalent segons conveni de l'empresa) relacionada a l'àmbit sociocultural, ciències socials i/o educatives. Es requerirà una experiència contrastada en la gestió i direcció d'equipaments socioculturals de característiques similars d'un mínim de 2 anys.

Funcions:

Aquesta persona garantirà les tasques de gestió del centre i de la coordinació de la dinamització i informació del casal de barri objecte del contracte.

Competències:

Capacitat d'anàlisi i diagnòstic per emmarcar les propostes programàtiques.

Capacitat de planificació

Capacitat de diàleg, mediació i negociació i resolució de conflictes.

Capacitat de comunicació amb el públic i amb els agents socials i culturals.

Capacitat de gestió i organització.

Coneixements informàtics a nivell d'usuari d'Office i internet (manteniment de pàgines web, xarxes socials...)

Coneixements de nivell C de català i de castellà parlat i escrit .



Capacitat d'adaptació i lideratge.
Capacitat de treball en equip

-Dinamitzadora

Tindrà com a categoria animadora sociocultural segons el conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu sociocultural. Grup III Personal d'Intervenció, Animador/a Sociocultural. Haurà de disposar formació de grau o diplomada com a mínim de Cicle Formatiu de Grau Superior d'Animador/a sociocultural, o de la família de serveis socioculturals o relacionada amb les ciències socials i educatives o CFGS d'Integració Social o altra formació equivalent del camp de l'acció social. Es requerirà una experiència contrastada en la dinamització sociocultural d'un mínim de 2 anys.

Funcions:

Donar suport a la direcció del centre, coordinar projectes comunitaris i del Casal, donar suport als serveis residents del centre en les propostes comunitàries que es considerin, relació amb grups i entitats, coordinació d'activitats, promoure la creació de nous grups i responsabilitzar-se de la gestió dels espais del centre i de la coordinació dels informadors/es.

L'horari de treball haurà de ser en horari d'atenció a les tardes i un mínim de 2 matins a la setmana, de dilluns a dissabte. Es podran canviar horaris segons les necessitats del servei.

Competències:

Haurà de tenir competències i coneixements per al disseny i realització de programes i activitats comunitàries, capacitat de gestió, comunicació, coordinació d'equip, facilitat pel treball en equip i per les relacions.

-Tècnic/a en atenció especialitzada, nivell A

Categoria segons el conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu sociocultural. Haurà de disposar de formació de cicle formatiu en de grau superior d'integració social o bé del camp de les ciències socials i/o educatives.

Funcions:

Promoure accions i iniciatives adreçades a millorar la qualitat de vida i benestar de les persones, com ara les persones vulnerables, persones cuidadores, persones amb situació de soledat, etc., Impulsar iniciatives de sensibilització social sobre el reconeixement a la cura, la lluita contra la soledat no desitjada i el bon tracte, Informar i orientar al veïnat sobre els recursos i serveis de suport a la cura del territori i de la ciutat. Donar impuls, en clau territorial, a la targeta cuidadora reforçant l'estratègia de salut i cura als barris, Organitzar i promoure les accions, activitats i recursos que donin resposta a les necessitats detectades del territori, Dinamització relacional per promoure la creació de xarxes, així com la generació, el manteniment i l'enfortiment de vincles entre persones i entre grups, posant al centre la cura i el benestar. Fer protagonista la població de processos i projectes, i fer-la participar, permeten i fomentant que s'expressi. La gent no només consumeix una activitat, sinó que busquen implicar-se en l'organització, generant empoderament i benestar personal i emocional, Sortir a



buscar i integrar la població no vinculada o desafiliada, Escoltar activament propostes, desitjos, necessitats de persones i actors comunitaris fomentant el benestar i la cura comunitària, Acompanyar processos de les persones i actors comunitaris davant la cerca d'alternatives per respondre a les seves necessitats socials, relacionals, de cures o propostes comunitàries, Garantir l'actualització contínua dels recursos i serveis existents per garantir una atenció rigorosa i de qualitat a la ciutadania, Promoure espais de coordinació i treball compartit que millorin l'acció conjunta dels diversos agents vinculats a la cura del territori, detectant nous actius en el territori (serveis de salut, socials, educatius, culturals, etc.), Facilitar els espais comunitaris de referència del territori i Transferir els coneixements i la metodologia a l'equip tècnic del casal per a implementar el model d'atenció a tots els espais de l'equipament i Donar suport a la coordinació i seguiment dels serveis, projectes o accions entorn a les cures desenvolupades a partir del Casal.

Competències:

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

-Informador/a

Categoria mínima segons conveni del lleure educatiu i sociocultural: Grup III Personal d'Intervenció, informador/a juvenil. Hauran d'estar en possessió de grau universitari o de cicle formatiu de grau superior (preferentment de la família de serveis socioculturals o relacionada amb les ciències socials i educatives, o CFGS d'Integrador Social o altra formació equivalent del camp de l'acció social).

Funcions:

Atenció a les persones usuàries de l'equipament (via presencial, telefònica i correu electrònic), preparació d'espais, obertura i tancament del centre, suport a l'equip del centre i dels serveis, gestió d'inscripcions, recull d'indicadors, relació amb tècnics i entitats, participació en la dinàmica del Centre i coordinació amb la resta de l'equip, suport tècnic als actes, suport a la coordinació d'activitats i gestió d'elements de comunicació.

Competències:

Conèixer i utilitzar indistintament el català i el castellà

Experiència i formació en atenció al públic.

Capacitat d'organització.

Capacitat de gestió d'anomalies i incidències.

Coneixements informàtics a nivell d'usuari d'Office i internet (xarxes socials)

-Zelador/a

Categoria del conveni de lleure: Porter/era/Zelador/ora (o equivalent segons conveni de l'empresa).



Funcions:

Control dels accessos i tancament de l'equipament quan es produeixin activitats que comportin el tancament d'aquest posterior a les 21 h de l'horari regular.

Competències:

Aquests professionals hauran de disposar de suficient competència en els següents camps:

- Capacitat de diàleg.
- Capacitat de comunicació amb el públic i amb els agents socials i culturals
- Capacitat d'adaptació.
- Domini oral del català i castellà

CLÀUSULA 13. SEGUIMENT I COORDINACIÓ

L'adjudicatari designarà una persona responsable per a la coordinació i les relacions amb la Direcció de Serveis a les Persones del Districte, al marge de les que es realitzen amb l'equip de gestió del centre, per a la supervisió i coordinació dels serveis i projecte i seguiment del contracte.

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

Periòdicament es revisarà el funcionament ordinari del servei i el nivell d'incidències que s'hagin pogut donar, així com la resolució de les mateixes. En aquest seguiment periòdic, es treballarà de forma coordinada amb la Direcció de Salut i Cures, Departament d'Equipaments de Proximitat i Política Comunitària, Districte i Foment de Ciutat.

Mensualment es proporcionarà la recollida d'indicadors de gestió de tots els serveis, segons model del Districte, i es presentarà el programa d'activitats i serveis del mes següent, així com el calendari de reserves de cessió d'espais del proper mes.

Trimestralment, l'empresa adjudicatària, presentarà el seguiment de comptes, segons model proporcionat pel Districte.

Anualment es farà una reunió de coordinació entre la persona referent del contracte i el referent de l'empresa adjudicatària.

El primer trimestre de l'any, l'empresa adjudicatària presentarà una memòria de gestió de l'any anterior, el tancament de comptes de l'any anterior i una previsió de pressupost per l'any en curs. El contingut mínim de la memòria serà:

- ✓ Programa d'activitats
- ✓ Avaluació amb indicadors quantitatius i qualitatius segregats per gènere i sectors de població, si és possible.
- ✓ La plantilla, estructura i organització del personal de l'equipament



- ✓ Òrgans de participació. Informe de resultats i d'activitats. Renovació de membres si cal.
- ✓ Reglament intern
- ✓ Proposta de millora
- ✓ Proposta de programació i pressupost

Específicament el referent de benestar i cures haurà de tenir disponibilitat per trobades de coordinació amb els referents de benestar i cures d'altres casals i els serveis tècnics municipals implicats (Direcció de Salut i Cures, Departament d'Equipaments de Proximitat i Política Comunitària, Districte i Foment de Ciutat) per tal d'incentivar l'intercanvi de coneixement, coordinació, metodologia, etc.

CLÀUSULA 14. INFORMACIÓ I DIFUSIÓ

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

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

Els productes de comunicació hauran de respectar el que disposa la normativa gràfica de l'Ajuntament de Barcelona, en especial a l'aplicació de la signatura institucional (logos).

Es garantirà també l'accés a la informació del màxim de població possible i de forma diferenciada per als diferents segments de població.

La creació de nous canals digitals (webs o perfils de xarxes socials) s'haurà de sol·licitar a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori i al Departament de Comunicació del Districte per a la seva valoració.

CLÀUSULA 15. SISTEMAS D'INFORMACIÓ I BASE DE DADES

Els projectes, documentació, bases de dades d'entitats, ciutadania vinculada, cartera de professionals, i proveïdors/es, etc., que es generin i contactin durant la vigència del contracte es consideraran de propietat municipal i seran lliurats al Districte a la finalització de l'esmentat contracte en el suport que en el seu moment es determini.

L'empresa adjudicatària està obligada a lliurar a l'Ajuntament tots els arxius dels que disposi en relació al desenvolupament del servei, un cop s'hagi extingit el contracte. L'empresa adjudicatària actuarà com a encarregada del Tractament de les dades de caràcter personal (LOPD) per dur a terme els serveis. En virtut d'aquesta condició la persona usuària tindrà accés a aquestes dades (de propietat municipal) en tant que condició necessària per a la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte.

En aquest sentit, l'empresa 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 vigent i regulació sobre el Tractament de les dades de caràcter personal de l'Ajuntament de Barcelona. L'empresa 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.

L'empresa adjudicatària haurà de fer un ús responsable de la informació de caire intern, a la que tingui accés, per raó de la seva gestió i complir la normativa sobre protecció de bases de dades.

CLÀUSULA 16. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS D'INFORMACIÓ

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

Aquest traspàs també inclourà la gestió de les dades.

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

CLÀUSULA 17. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

El Casal de Barri de Congrés-Indians ajustarà els òrgans de participació segons al que està definit al REGLAMENT DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA aprovat al **Plenari del Consell Municipal de 6 d'octubre de 2017**.

D'acord amb la normativa de participació i seguint amb la dinàmica ja establerta al Casal de barri de Congrés-Indians s'estableixen dos òrgans de participació: El Consell d'equipament (espai de Governança) i la Taula del Casal de barri (Taula de Programació)

EL CONSELL D'EQUIPAMENT (Espai de Governança)

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

Proposta del programa d'activitats.



Memòria de gestió econòmica: Balanços econòmics i financers, comptes d'explotació i pressupostos d'acord amb els criteris proposats per l'Ajuntament de Barcelona.

Proposta de tarifes dels preus públics.

Memòria anual.

Normes de funcionament de l'Equipament.

Carta de serveis, si escau.

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

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

LA TAULA DEL CASAL DE BARRI (Taula de programació)

En un segon nivell, la Taula del Casal de barri té com a finalitat promoure la participació a través de la programació d'activitats, que es facin al casal. La composició d'aquesta taula ha de ser diversa en tipologia de gent, ciutadania no organitzada, grups i entitats usuàries del Casal de barri. La coordinarà la direcció del Casal de barri.

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

El seu funcionament serà d'una trobada trimestral, com a mínim.

L'empresa gestora haurà d'assumir els canvis que es poguessin produir durant el període del contracte, adaptant-ne els recursos i l'organització. En cas de contingències sanitàries o de qualsevol tipus s'atendran aquelles indicacions o necessitats que es puguin transmetre des del Districte de Congrés-Indians . Es valorarà la capacitat d'integrar el conjunt de serveis des d'una perspectiva integral.