



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE SEGUIMENT I CONTROL DE LA CAMPANYA D'AJUTS PER A PERSONES EN SITUACIÓ D'ATUR I PERSONES AMB DISCAPACITAT PER A LA REALITZACIÓ DE CURSOS I TALLERS EN CENTRES CÍVICS

1. Antecedents

El consell plenari Municipal el 27 de març de 2009 (M0711/5998) acordà subvencionar les quotes ordinàries d'accés de formació, culturals i esportives que realitzin als centres cívics i equipaments esportius municipals les persones que es trobin en situació d'atur.

L'any 2010, la Gerència d'Educació Cultura i Benestar es va responsabilitzar de la gestió i tractament de la informació per a la inscripció en les instal·lacions esportives de persones aturades d'acord amb els preus públics aprovats aquell any. Des de l'any 2011 aquesta responsabilitat recau íntegrament en l'Institut de Cultura de Barcelona (ICUB) qui ha mantingut la continuïtat del programa.

El desembre de 2018 s'aproven els preus públics per al 2019 on els Centres Cívics oferiran una reducció en els preus d'alguns cursos i tallers del 50% o 75% per persones residents al municipi amb algun tipus de discapacitat. En la Ordenança Municipal de Preus Públics de 2024 s'afegeix el descompte del 30%.

El 30%, 50% o 75% de descompte correspon als següents barems:

1. Targeta de discapacitat i no targeta rosa

- 1.1. Amb un grau igual o superior al 75%: descompte del 75%
- 1.2. Entre 65% i 74% de discapacitat: descompte del 50%
- 1.3. Entre el 33% i el 64% de discapacitat: descompte del 30%
- 1.4. Amb carnet de família nombrosa o 2 fills a càrrec descompte del 75%
- 1.5. Amb necessitat de tercera persona descompte del 75%

2. Targeta de discapacitat i targeta rosa descompte del 75%.

3. Document acreditatiu de ser atès en un centre públic de Salut Mental: CSMIJ (Centre de Salut Mental Infantil i Juvenil), CSMA (Centre de Salut Mental d'Adults), del Centre Atenció Primària, Club social actualitzat,... per tenir un trastorn de salut mental sever. (TMS)

- 3.1. amb pensions no contributives (renda garantida, RMI, RAI...) descompte del 75%
- 3.2. Amb rendes superiors: descompte del 50%
- 3.3. Amb carnet de Família Nombrosa o 2 fills a càrrec descompte del 75%.

Aquests descomptes són els establerts actualment i tenen la voluntat de perdurar en el temps.

Es considera, doncs, que el contracte que s'ha de tramitar és necessari per al compliment i realització dels fins institucionals assignats a aquest òrgan de contractació. Per aquest motiu és necessari contractar un servei de seguiment i control de la campanya d'ajuts per a persones en situació d'atur i persones amb discapacitat per a la realització de cursos i tallers en centres cívics, atenent a la recollida i validació de documentació i l'elaboració d'informes.

L'Institut de Cultura no té disposa dels mitjans personals i materials per realitzar-ho per ell mateix, per la qual cosa considera adient la contractació d'una empresa externa per cobrir els treballs descrits.

2. Objecte

L'objecte d'aquest plec és la definició de les prescripcions tècniques que regiran l'adjudicació del contracte del **SERVEI DE SEGUIMENT I CONTROL DE LA CAMPANYA D'AJUTS PER A PERSONES EN PERSONES EN SITUACIÓ D'ATUR I PERSONES AMB DISCAPACITAT PER A LA REALITZACIÓ DE CURSOS I TALLERS EN CENTRES CÍVICS DE BARCELONA EN EL PERÍODE 2025-2027**. Això implica la gestió i supervisió de la documentació i tractament de la informació per a la inscripció en els centres cívics per a persones aturades i/o amb discapacitat. Així com les funcions de comunicació, tramesa, treballs de recollida, anàlisi, resolució d'incidències i registre i tractament de la informació i documentació aportada pels usuaris, acompanyats a les tarifes bonificades.

Com a treballs i assistències necessàries es consideren les següents:

- **Objectius**
 - Recollida de documentació (2 cops l'any amb dates aproximades maig i octubre).
 - Revisió i validació de l'esmentada documentació segons la tipologia de descomptes a aplicar.
 - Gestió de les incidències i resolució de dubtes.
 - Registre de sol·licituds i resultat de les validacions.
 - Realització i enviament de previsions i informes.
 - Enviament als centres de la normativa d'ajuts actualitzada cada any
- **Programació de tasques**
 - Enviament de la previsió d'ajuts de cada trimestre, per cada centre cívic i districte, segons les dades aportades directament pels Centres Cívics, diferenciant les

persones en situació d'atur i les persones amb discapacitat a través de les dades ofertes pels Centres Cívics.

- Elaboració de dos informes semestrals per cada centre cívic i districte, diferenciant les persones en situació d'atur i les persones amb discapacitat, a partir de la comprovació de tota la documentació facilitada pels Centres Cívics a partir de les recollides de documentació.
- Reclamació de la documentació pendent als gestors dels Centres Cívics, en cas de que la documentació sigui incorrecta o estigui incompleta.
- Control del nombre de places assignades a cada centre cívic per no excedir-se en cap moment del nombre de persones inscrites que cada Centre Cívic limita per curs o taller.

3. Abast general i Metodologia de treball

Per a l'execució de l'encàrrec, l'empresa adjudicatària haurà de portar a terme les tasques necessàries per tal de donar compliment a l'objecte de la seva contractació i que, en tot cas, s'agruparan en les següents fases:

- 1) Recollida i anàlisi de la documentació aportada pels usuaris als Centres Cívics per tal d'acreditar el compliment de les condicions per acollir-se a la tarifa bonificada. La documentació necessària serà la que s'especifiqui cada any en la normativa d'ajuts.

En tots els casos i modalitats, la periodicitat de la recollida serà semestral, al maig i l'octubre. L'empresa avisarà amb antelació als centres del dia en que es farà la recollida. Quan arribi a la instal·lació s'haurà d'acreditar per tal d'assegurar la confidencialitat de les dades. Les temporalitats de recollida es pactaran amb els responsables del contracte.

- 2) Validació del compliment dels requeriments establerts per l'Ajuntament i que a data d'avui són:
 - que els beneficiaris estiguin empadronats a la ciutat de Barcelona.
 - que els beneficiaris estiguin en situació d'atur o bé, tinguin una discapacitat igual o superior al 33% o estiguin rebent un tractament per problemes de salut mental diferenciat d'un trastorn puntual.
 - que els beneficiaris tinguin bonificat un màxim d'un curs o taller per període d'inscripció (trimestre) i Centre Cívic.
 - que el nombre d'inscrits no superi el nombre màxim de places fixades per l'equipament per la viabilitat econòmica dels mateixos.



Institut de Cultura

Palau de la Virreina
La Rambla, 99
08002 Barcelona
Telèfon 933 161 000
www.bcn.cat/barcelonacultura

3) Registre en la base de dades facilitada per l'ICUB de les sol·licituds i resultats de la validació amb la següent informació:

- * **Dades de la instal·lació:** nom del Centre Cívic, adreça complerta, nom i NIF del concessionari.
- * **Dades personals del sol·licitant:** nom i cognoms, adreça complerta, telèfons, correu electrònic, edat, sexe, data en la que s'ha donat d'alta al centre cívic.
- * **Dades de l'ajut :** horari, import de la tarifa d'abonament, data en la que deixa de gaudir de l'ajut i motiu (per haver trobat una feina, per empadronar-se en una altra localitat, i altres que puguin sorgir).
- * **Compliment de les condicions per acollir-se a l'ajut:** SI/NO. En cas de ser NO, especificar el motiu.
- * **Llistat d'incidències**
- * **Un camp per observacions**
- * **Registre de les comunicacions amb els gestors : data, mitjà (correu, email) i motiu**

4) Gestió d'incidències

- Reclamar als gestors dels Centres Cívics en cas que la documentació lliurada sigui incompleta o incorrecta. La reclamació es farà per via telefònica o correu electrònic, donant un termini entre 10 i 20 dies per aportar la documentació pendent.
- Resoldre per via telefònica o correu electrònic amb els gestors dels Centres Cívics qualsevol situació extraordinària que pugui sorgir en relació amb els beneficiaris de l'ajut.
- Consultar a l'ICUB abans de prendre una resolució definitiva en aquells casos no previstos en les normatives.

5) Elaboració d' informes semestrals indicant:

5.1) PREVISIONS SEMESTRALS

Enviament de la previsió d'ajuts desglossada per trimestres, en base a la informació facilitada pels Centres Cívics quan acabi el període d'inscripció als equipaments i pactada prèviament amb l'ICUB. S'enviarà una previsió del 1r i 2n trimestre i una altra del 2n i 3r trimestre, abans de l'enviament dels informes respectius. Les previsions inclouran la següent informació mínima:

- Nombre de les persones beneficiaries (sol·licituds) per atur per centre
- Imports per atur per centre



- Nombre de les persones beneficiàries (sol·licituds) per discapacitat per centre
- Imports per discapacitat per centre
- Totals de número de sol·licituds i imports de cada districte per atur i per discapacitat.

5.2) INFORMES SEMESTRALS

- Dos enviaments d'informes, un per semestre, amb la globalitat del funcionament del servei amb dades econòmiques segons Centre Cívic i Districte, validant el model amb l'ICUB.

Cada enviament inclourà els següents informes:

- Informes ajuts persones en situació d'atur: 1 informe global + 1 informe per cada districte.
- Informes ajuts persones amb discapacitat: 1 informe global + 1 informe per cada districte.

- 6) Gestió de trameses: enviament als Centres Cívics de llistats de control mensuals, cartes informatives adreçades als usuaris, així com recollida i registre de la documentació lliurada pels Centres Cívics.
- 7) Arxiu de documentació: arxivar i custodiar tota la documentació de la campanya d'ajuts durant un període màxim de 2 anys.
- 8) Atenció de consultes.
- 9) Recollida de documentació semestral (dos cops l'any) i preservació dels documents de dades personals a nom de l'ajuntament de Barcelona.

4. Perfil dels professionals.

L'adjudicatari haurà de proporcionar el personal necessari per portar a terme les funcions establertes.

Es considera que el personal imprescindible pel correcte desenvolupament del contracte és el següent:

- 30 % de jornada d'una persona encarregada de la coordinació del projecte

Institut de Cultura

Palau de la Virreina
La Rambla, 99
08002 Barcelona
Telèfon 933 161 000
www.bcn.cat/barcelonacultura

- 30 % de jornada d'una persona encarregada de la gestió i anàlisi de la documentació i els ajuts
- 10 % de jornada d'una persona encarregada de la recollida de documentació

Tot el personal que contempli el contracte de prestació de serveis haurà d'estar assegurat i donat d'alta ala Seguretat Social.

Cadascuna de les persones que formin part de l'equip de treball haurà de disposar de la titulació i/o experiència professional que el capaciti i estarà sota la supervisió de l'empresa adjudicatària.

El conveni de referència pel personal esmentat és Conveni col·lectiu de treball del sector d'oficines i despatxos de Catalunya, amb el codi de conveni núm. 79000375011994.

Les categories equivalents a cada lloc de treball són:

- 1 persona del grup professional 2 amb 30 % de jornada
- 1 persona del grup professional 4 nivell 2 amb 30 % de jornada
- 1 persona del grup professional 7 nivell 1 amb 10 % de jornada

Els perfils de cadascun d'ells serien:

- Coordinador/a del projecte:
 - Especialista en gestió d'operacions en l'àmbit de serveis
- Tècnic/a de gestió i anàlisi:
 - Experiència en gestió de clients
 - Coneixements en processos administratius i eines informàtiques
- Administratiu/va:
 - Recollida de la documentació en les instal·lacions municipals

Les funcions de cadascun d'ells serien:

- Coordinador/a del projecte:
 - Interlocució amb l'Institut de Cultura i els 52 Centres Cívics.



Institut de Cultura

Palau de la Virreina
La Rambla, 99
08002 Barcelona
Telèfon 933 161 000
www.bcn.cat/barcelonacultura

- Establiment de l'operativa dels processos de recollida i revisió de la documentació
 - Supervisió dels processos, seguiment de calendaris i objectius.
- Tècnic/a:
 - Revisió i anàlisi de la documentació
 - Registre de les sol·licituds
 - Tractament i resolució d'incidències als centres
 - Elaboració d'estadístiques de seguiment
 - Elaboració d'informes periòdics
- Aministratiu/va:
 - Recollida de la documentació en les instal·lacions municipals

5. SEGUIMENT DEL CONTRACTE

L'empresa adjudicatària designarà un referent de projecte que serà el responsable del seguiment de l'execució del contracte i de la interlocució amb l'Institut de Cultura de Barcelona en relació amb aquesta execució. El seguiment de l'execució del contracte es realitzarà a través de reunions periòdiques, en les quals es tractaran els següents temes:

- Previsions de recollida de documentació, enviament de previsions i informes.
- Incidències detectades.
- Canvis en la normativa d'ajuts.
- Resolució de dubtes-incorporació en el llistat de preguntes freqüents.

L'adjudicatària haurà de mantenir una coordinació regular amb la Direcció d'Extensió Cultural de l'ICUB durant tota la durada del contracte per a fer el seguiment del projecte.

La reunió estarà composta per, com a mínim:

- Referent del servei designat per part de l'adjudicatària
- Responsable del contracte de la Direcció d'Extensió Cultural de l'ICUB.

6. Durada del Contracte

Les prestacions del contracte s'iniciaran l'1 de setembre del 2025 o l'endemà de la formalització del contracte i tindrà una durada de dos anys.

Institut de Cultura

Palau de la Virreina
La Rambla, 99
08002 Barcelona
Telèfon 933 161 000
www.bcn.cat/barcelonacultura

7. Obligacions de l'adjudicatari

L'adjudicatari és responsable de la qualitat tècnica dels treballs que dugui a terme i de les prestacions i serveis realitzats.

També, l'empresa contractista assumeix l'obligació de destinar a l'execució del contracte els mitjans tècnics i el personal que resultin necessaris, i assumirà totes les despeses originades tant les del desplaçament de recollida i entrega de la documentació, com les dels honoraris del professionals encarregats de dur a terme les tasques objecte d'aquest contracte.

Així mateix, la base de dades i el recurs automatitzat resultant de l'execució del present contracte serà de propietat municipal a la finalització del mateix, establint-se una fase de transició en la que s'elaborarà un protocol de funcionament del recurs informatitzat amb l'objectiu que aquest recurs pugui ser utilitzat per l'Institut de Cultura.

El protocol haurà d'incloure:

- descripció funcional
- descripció tècnica
- manual d'usuari

8. Obligacions de l'Ajuntament de Barcelona

L'Institut de Cultura haurà de proporcionar la informació que l'empresa adjudicatària necessiti per completar el seu treball i que estigui en possessió de l'Ajuntament de Barcelona.

Els tècnics designats es reuniran amb la periodicitat que sigui necessària per realitzar el seguiment de l'evolució i la gestió del programa.