



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE GESTIÓ DE RECURSOS I DINAMITZACIÓ DE CENTRES COMUNITARIS DE PROXIMITAT I DE SUPORT A LES POLÍTIQUES JUVENILS I COMUNITÀRIES DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.

Lot 1: GESTIÓ DE RECURSOS, SERVEIS I SUPORT A LES POLÍTIQUES DE PROMOCIÓ CULTURAL IMPULSADES DES DE L'ATENEU DE CULTURA POPULAR CAN BATLLORI

Lot 2: GESTIÓ DE RECURSOS, SERVEIS I DINAMITZACIÓ JUVENIL I DE SUPORT A LES POLÍTIQUES DE JOVENTUT IMPULSADES DES DEL CENTRE DE RECURSOS PER A JOVES CAN XIC

Lot 3: GESTIÓ DE RECURSOS I DINAMITZACIÓ DE L'ATENEU D'ENTITATS PABLO PICASSO

Lot 4: GESTIÓ DE LES AULES D'ESTUDI NOCTURN



Lot 1: GESTIÓ DE RECURSOS, SERVEIS I SUPORT A LES POLÍTIQUES DE PROMOCIÓ CULTURAL IMPULSADES DES DE L'ATENEU DE CULTURA POPULAR CAN BATLLORI. 6

1. OBJECTE DEL CONTRACTE
2. MISSIÓ DEL CENTRE DE L'ATENEU DE CULTURA POPULAR CAN BATLLORI
3. OBJECTIUS GENERALS A ASSOLIR AMB LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI
4. DESTINATARIS I DESCRIPCIÓ DEL SERVEI
5. PRESTACIÓ DE SERVEIS
6. DESCRIPCIÓ DE LES CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DEL SERVEI
7. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT
8. PRIVACITAT DE DADES I SISTEMES DE COMUNICACIÓ
9. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEIS PRESTATS
10. PROPIETAT INTELECTUAL
11. ALTRES CONSIDERACIONS TÈCNIQUES
12. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

PROPOSTA TÈCNICA

ANNEX 1

Lot 2: GESTIÓ DE RECURSOS, SERVEIS I DINAMITZACIÓ JUVENIL I DE SUPORT A LES POLÍTIQUES DE JOVENTUT IMPULSADES DES DEL CENTRE DE RECURSOS PER A JOVES CAN XIC. 21

1. OBJECTE DEL CONTRACTE
2. MISSIÓ DEL CENTRE DE RECURSOS PER A JOVES CAN XIC
3. OBJECTIUS GENERALS A ASSOLIR AMB LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI
4. DESTINATARIS I DESCRIPCIÓ DEL SERVEI
5. PRESTACIÓ DE SERVEIS
6. DESCRIPCIÓ DE LES CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DEL SERVEI
7. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT
8. DOTACIÓ DE MITJANS TÈCNICS – TELÈFONS MÒBILS
9. PRIVACITAT DE DADES I SISTEMES DE COMUNICACIÓ
10. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEIS PRESTATS



11. PROPIETAT INTELECTUAL

12. ALTRES CONSIDERACIONS TÈCNIQUES

13. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

ANNEX 1

**Lot 3: GESTIÓ DE RECURSOS I DINAMITZACIÓ DE L'ATENEU D'ENTITATS
PABLO PICASSO. 41**

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

2. MISSIÓ DE L'ATENEU D'ENTITATS PABLO PICASSO

3. OBJECTIUS GENERALS I ESPECÍFICS A ASSOLIR AMB LA CONTRACTACIÓ DEL
SERVEI

4. CARACTERÍSTIQUES DE L'ATENEU D'ENTITATS PABLO PICASSO

5. DESTINATARIS DE L'ATENEU D'ENTITATS PABLO PICASSO

6. PRESTACIÓ DE SERVEIS

7. DESCRIPCIÓ DE LES CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DEL SERVEI

8. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

9. COORDINACIÓ

10. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

11. PRIVACITAT DE DADES I SISTEMES DE COMUNICACIÓ

12. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEIS PRESTATS

13. PROPIETAT INTELECTUAL

14. ALTRES CONSIDERACIONS TÈCNIQUES

15. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

ANNEX 1

Lot 4: GESTIÓ DE LES AULES D'ESTUDI NOCTURN. 58

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

3. PERFIL I FUNCIONS DELS INFORMADORS

4. CONDICIONS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI



5. CONTROL I SEGUIMENT DELS SERVEIS PRESTATS

6. PROPIETAT INTEL·LECTUAL

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE GESTIÓ DE RECURSOS I DINAMITZACIÓ DE CENTRES COMUNITARIS DE PROXIMITAT I DE SUPORT A LES POLÍTIQUES JUVENILS I COMUNITÀRIES DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.

Viladecans té una estructura d'equipaments comunitaris de proximitat amb un cert grau de polivalència que, tenint titularitat pública municipal i, pel general, un àmbit d'influència limitat al territori del municipi, presten serveis comunitaris de caràcter social, educatiu, cultural, d'atenció a la ciutadania o de participació ciutadana.

El treball en xarxa és l'element fonamental per trencar alguna de les contradiccions tradicionals del funcionament i la gestió dels equipaments comunitaris de proximitat. Una xarxa on tots aquests equipaments estiguin relacionats i on l'activitat de cadascun d'ells tingui en compte l'activitat de la resta, es complementin i es reforcin entre ells. Per això, els equipaments tenen dos dimensions: una directa, sobre la comunitat més propera a la que ofereixen els seus serveis, i una altre sobre el conjunt de la ciutat o àrea d'influència. La xarxa ha d'abraçar des del barri, com a unitat menor, passant pel districte, i arribant a la ciutat. Els equipaments comunitaris de proximitat hauran de tenir una dimensió de participació i servei al barri, de representació i especialització dins el districte, i de singularitat dins la ciutat.

Aquest és el marc de referència per la Xarxa d'equipaments comunitaris de proximitat de Viladecans, que es divideix en dos tipologies d'equipaments:

- Equipament comunitaris de proximitat de nivell bàsic (xarxa de casals de barri), estretament lligats a l'entorn on se situen, permeten l'apropament dels serveis i projectes municipals al territori i són equipaments de referència per al moviment associatiu majoritàriament arrelat al territori (barri, districte, etc.).
- Equipament comunitaris de proximitat de nivell alt (Xarxa d'Ateneus i centres de recursos) que no estan tan directament vinculats a cap territori i ofereixen servei a tota la ciutat però amb caràcter majoritàriament sectorials perquè presten serveis a sectors concrets de la ciutadania (entitats de cultural popular, teixit associatiu en general, joventut, etc.).

Els tres equipaments comunitaris de proximitat de nivell alt que depenen del Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora són:

- 1 - Centre de recursos Ateneu de Cultura Popular de Can Batllori.
- 2 - Centre de Recursos per a Joves Can Xic.
- 3 - Ateneu d'Entitats Pablo Picasso de Viladecans.



A més, el Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora, mitjançant la Unitat de Cultura i Joventut té l'encàrrec de suport a les polítiques juvenils i comunitàries. Concretament, des del Pla Local de Joventut de Viladecans es recull com a objectiu la promoció de l'estudi facilitant als i a les joves espais per estudiar en horaris nocturns, oferint a aquest col·lectiu les oportunitats, els recursos i els serveis adequats per acompanyar-los en la seva formació amb autonomia, perquè siguin capaços d'enfrontar-se al seu propi procés d'emancipació.

Tenint en compte aquestes finalitats culturals, juvenils i comunitàries es defineixen diversos programes per assolir aquests objectius. Aquests programes precisen de la contractació de diversos serveis que donin suport a les polítiques comunitàries i juvenils de l'Ajuntament de Viladecans.

El contracte estableix la contractació dels següents serveis:

lot 1: Gestió de recursos, serveis i suport a les polítiques de promoció cultural impulsades des de l'Ateneu de Cultura Popular Can Batllori.

lot 2: Gestió de recursos, serveis i dinamització juvenil i de suport a les polítiques de joventut impulsades des del Centre de Recursos per a Joves Can Xic.

lot 3: Gestió de recursos i dinamització de l'Ateneu d'entitats Pablo Picasso

lot 4: Gestió de les aules d'estudi nocturn

La gestió d'aquests serveis haurà d'estar alineada amb **l'estratègia Viladecans 2030 i L'Agenda Urbana Local**.

Pel que fa a **l'Estratègia Viladecans 2030**, aquest gestió s'haurà d'estar en consonància amb els següents eixos estratègics:

- Estil de vida saludable, desenvolupant accions que millorin la salut i qualitat de vida dels veïns i veïnes dels barris.
- Resiliència de ciutat, treballant per capacitar la ciutadania en l'adaptació a nous escenaris amb un enfocament integratiu i inclusiu.
- Innovació educativa, perquè tots els agents locals dins i fora del sistema educatiu formal constitueixen una comunitat educativa. Els equipaments comunitaris són espais on conflueixen diversos agents que promouen valors i afavoreixen d'educació no formal.

A més, l'Estratègia 2030 es basa en **3 eixos transversals** que s'hauran d'aplicar de manera continuada en el desenvolupament dels serveis, projectes i accions relacionats amb la gestió del servei:

- Igualtat de gènere
- Transformació digital i ecològica
- Inclusió social

Pel que fa a **l'Agenda Urbana Local de Viladecans**, la gestió dels serveis haurà de ser coherent amb les següents línies d'actuació i accions:



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques comunitàries i Ciutat educadora
Unitat de Dinamització Comunitària, Esportiva i Xarxa d'Equipaments
EXP.: 30/2025/CSERV

Línia d'actuació 6 AUL: Fomentar la Cohesió social i buscar l'equitat

OE 6.1: Reduir el risc de pobresa i exclusió social en entorns urbans desfavorits

ACCIONS RELACIONADES

-Impuls a instruments per a la millora de la convivència ciutadana des de la perspectiva del treball comunitari.
-Foment del treball regular amb les entitats de la ciutat des de la perspectiva de la innovació social.

Línia d'actuació 10 AUL: Millorar els instruments d'intervenció i la governança

OE 10.1: Impulsar la capacitat local i millorar el finançament

ACCIONS RELACIONADES

- Foment de l'associacionisme a escala de barri i mantenir activament la participació d'aquestes associacions en els processos de participació, revisió i avaluació de les polítiques públiques de ciutat.

Per últim, la gestió d'aquests serveis s'haurà d'emmarcar també dins del model d'intervenció social **Viladecans em cuida**, impulsat des de l'Ajuntament, que incorpora la dimensió comunitària com a estratègia per enfortir les polítiques i programes de cohesió i inclusió social prioritzant els col·lectius més vulnerables per donar resposta als reptes socials.

LOT 1 PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA GESTIÓ DE RECURSOS, SERVEIS I SUPORT A LES POLÍTIQUES DE PROMOCIÓ CULTURAL DE L'AJUNTAMENT VILADECANS IMPULSADES DES DE L'ATENEU DE CULTURA POPULAR

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Constitueix l'objecte del present plec la fixació de les prescripcions tècniques particulars que han de regir la contractació del servei de gestió de recursos i dinamització de l'Ateneu de Cultura Popular Can Batllori de Viladecans, ubicat al C/ d'Ernest Lluch, núm. 12 i el seu annex, ubicat a la Pl. Lluís Burción, núm 1, de Viladecans.

2. MISSIÓ DEL CENTRE DE L'ATENEU DE CULTURA POPULAR CAN BATLLORI

L'Ateneu de Cultura Popular té com a missió prioritària la gestió del propi equipament i l'impuls de les polítiques de promoció de la cultura popular de la ciutat de Viladecans. A aquesta missió s'uneix la gestió dels bucs musicals que estan ubicats al mateix centre. Per tant:

1. Gestió i dinamització de l'equipament Ateneu de Cultura Popular Can Batllori, del seu hotel d'entitats i del seu annex, ubicat a la Pl. Lluís Burción, núm 1, de Viladecans.
2. La Gestió i programació d'activitats relacionades amb la Cultura Popular, tant al propi centre com a l'espai públic.
3. Gestió i coordinació del Programa Bucs d'Assaig i Concerts a la Sala d'Actes.



3. OBJECTIUS GENERALS A ASSOLIR AMB LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI

Tenint en compte aquesta missió, es defineixen diversos programes, emmarcats en l'àmbit d'acció cultural de l'Ajuntament de Viladecans, amb els quals es pretén assolir una sèrie d'objectius.

Els **objectius generals** de l'Ateneu de Cultura Popular Can Batllori, són:

1. Oferir a la població de Viladecans serveis, projectes i espais de relació que afavoreixin la participació i la implicació col·lectiva a la ciutat, contribuint al desenvolupament personal dels habitants i facilitant el coneixement de les diverses entitats de cultura popular locals.
2. Convertir-se en un recurs i punt de referència per a les entitats de cultura popular de Viladecans i per a la ciutadania interessada en aquest àmbit, fomentant la participació, impulsant la creació de comissions i grups d'interès comú, i promovent la consulta en el disseny d'activitats organitzades per les pròpies entitats culturals.
3. Promoure el creixement, enfortiment i consolidació del teixit associatiu que impulsa la cultura popular a Viladecans.
4. Generar i oferir espais de trobada i relació per als músics del municipi, afavorint la cohesió i l'intercanvi musical.

El **objectius específics** de l'Ateneu de Cultura Popular són:

- Oferir a les associacions les infraestructura i recursos materials de l'Ateneu de Cultura Popular Can Batllori perquè puguin assolir les seves finalitats i desenvolupar les seves activitats de manera òptima.
- Informar a les associacions de cultura popular allotjades al mateix centre, sobre qualsevol aspecte directament vinculat al funcionament de les associacions i entitats i la seva optimització.
- Assessorar a les associacions que ho sol·licitin sobre aspectes de gestió i organització associativa bàsiques.
- Facilitar l'accés de les associacions a altres espais, materials i recursos municipals disponibles per al teixit associatiu.
- Planificar, dissenyar els continguts i organitzar la formació especialitzada pel teixit associatiu conjuntament amb l'Ajuntament.
- Oferir recursos, serveis i activitats, així com fomentar i dinamitzar els seu ús per part dels usuaris i associats del centre
- Potenciar la col·laboració i el treball en xarxa de l'Ateneu de Cultura Popular Can Batllori, amb els altres departaments, centres o espais de creació, producció i difusió, tant de la ciutat com del Baix Llobregat, desenvolupant-hi les polítiques de promoció cultural.

4. DESTINATARIS I DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Els espais i serveis de l'Ateneu de Cultura Popular Can Batllori de Viladecans és destinen a la utilització per part de les entitats registrades en el Registre Municipal d'Entitats Ciutadanes, així



com a tots els ciutadans i ciutadanes interessats a constituir una nova associació a Viladecans.

Els espais i serveis de l'Ateneu també poden ser utilitzats pel mateix Ajuntament o per altre tipus d'entitats i/o persones, sempre amb l'autorització de l'Ajuntament de Viladecans.

A banda d'aquests serveis pròpiament associatius, qualsevol ciutadà o ciutadana podrà accedir a l'equipament per a realitzar els cursos i tallers que s'hi programen trimestralment, o consultar i fer ús d'altres serveis i recursos municipals.

A més, l'Ateneu de Cultura Popular alberga 3 bucs d'assaig municipals i, per tant, gran part dels músics de Viladecans passen per aquests equipament.

5. PRESTACIÓ DE SERVEIS

L'Ateneu de Cultura Popular Can Batllori **ha de garantir la prestació dels següents serveis:**

Gestió i dinamització de l'equipament i el seu hotel d'entitats

- **Atenció i assessorament a les persones usuàries.** Oferir atenció directa i personalitzada a les persones usuàries de l'equipament, proporcionant informació i assessorament sobre temes d'interès associatiu, amb especial atenció als àmbits relacionats amb la cultura popular.
- **Gestió integral dels espais de l'equipament.** Coordinar i gestionar l'ús dels espais de l'equipament, incloent:
 - o La gestió de l'agenda d'activitats de les entitats residents que desenvolupen la seva tasca de manera continuada.
 - o La gestió dels espais per a usos puntuals o activitats obertes a altres col·lectius o entitats.
- **Gestió de recursos tècnics i materials.** Administrar el material audiovisual i els equips de so disponibles a l'equipament, garantint-ne el bon estat, la disponibilitat i l'ús adequat per part de les persones usuàries.

Gestió i coordinació del Programa Bucs d'Assaig i Concerts a la Sala d'Actes

- Gestió de l'agenda d'usos dels bucs
- Gestió i organització dels concerts a la Sala d'Actes
- Gestió del material dels Bucs d'assaig i el seu manteniment.
- Dissenyar, gestionar, dinamitzar i coordinar del dia de la música

Dinamització i intervenció comunitària

- **Foment de la participació associativa i cultural.** Impulsar la participació activa i la implicació de les entitats en el teixit cultural i associatiu de la ciutat, promovent la col·laboració i la creació de xarxes comunitàries.
- **Suport a la programació i difusió d'activitats.** Donar suport a les entitats de cultura popular en l'organització, gestió i difusió de les seves activitats, tant dins com fora de l'equipament.
- **Informació i assessorament associatiu.** Proporcionar informació bàsica i orientació sobre recursos, serveis i tràmits d'interès per a les entitats i col·lectius vinculats a l'equipament.



- **Acompanyament en la gestió de subvencions.** Oferir suport tècnic en la tramitació de subvencions adreçades a les entitats amb seu a l'Ateneu Can Batllori i a les entitats de cultura popular del municipi.
- **Impuls de projectes de cultura popular.** Donar suport a la creació, desenvolupament i difusió de projectes i activitats que promoguin la cultura popular i tradicional.
- **Accés inclusiu a la cultura.** Garantir l'accés equitatiu a l'oferta cultural per part de totes les persones usuàries de l'equipament, amb especial atenció a la diversitat i la inclusió social.
- **Difusió cultural.** Facilitar la visibilització i promoció de projectes i activitats culturals impulsats per entitats, col·lectius o l'equipament mateix.
- **Programació comunitària d'oci i cultura.** Dissenyar, coordinar i dinamitzar una programació trimestral d'activitats d'oci i cultura, amb la participació activa de les entitats i col·lectius amb seu al centre. Aquesta programació es podrà desenvolupar tant a l'interior de l'equipament com a l'espai públic.
- **Gestió d'activitats de cultura popular.** Planificar i executar activitats vinculades a la cultura popular, tant dins de l'equipament com en espais públics, en coordinació amb les entitats i l'administració local.

6. DESCRIPCIÓ DE LES CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DEL SERVEI

Pel que fa a la gestió de l'hotel d'entitats:

- Gestió, control i seguiment dels usos dels diferents espais per part de les associacions, entitats i els i les usuàries, que inclou:
 - o La gestió de la cessió d'espais i els seus usos.
 - o La gestió de la cessió de material d'equips de so pel seu ús dins l'equipament.
 - o La gestió dels ingressos resultants del lloguer de les sales (d'acord amb els preus públics aprovats per l'Ajuntament de Viladecans). L'adjudicatari donarà comptes trimestrals en relació a la liquidació econòmica.
- Crear i oferir continguts digitals que, des d'una perspectiva local, facilitin la coordinació de serveis i accés als principals portals o pàgines electròniques de referència sobre cultura popular.
- Participar de forma activa de les xarxes socials què ofereix l'Ajuntament de Viladecans, compartint i editant informació.
- Coordinació amb la resta de d'equipaments municipals de la Xarxa d'Equipaments Comunitaris.
- Fer el seguiment i l'avaluació de les activitats programades

Pel que fa a la programació d'oci al propi centre:

Sol·licitem la vertebració d'una oferta d'activitats tant en el centre Ateneu Can Batllori com a l'espai públic que implicarà el disseny i gestió d'una programació adient per a les persones usuàries del centre i resta de la població de la ciutat a través de la creació d'un programa d'oci familiar i també, tenir presència al calendari festiu popular de la ciutat



- **Programació de tallers i cursos per de caràcter trimestral al propi centre**

La programació de tallers i cursos adreçats al públic en general i també a famílies, de cultura popular. Serà en format trimestral, sense contemplar el trimestre d'estiu. Per tant, caldrà programar tres trimestres al llarg de l'any.

Dins aquesta programació, s'inclourà la programació i gestió del taller de narració oral, que després desemboca en el Festival Narracans dins la Festa Major d'Hivern.

Per taller o curs s'entén aquelles sessions que tenen una durada d'entre 1.5 i 2 h.

L'adjudicatari oferirà un mínim de 6 tallers per trimestre (mínim 18 tallers a l'any).

Són funcions de l'adjudicatària:

- o Fer propostes de continguts trimestrals, basats en l'aprenentatge no formal i que possibilitin la creació, la participació i la relació. Que apropin a la població a la cultura popular, les diferents disciplines artístiques tecnològiques o de creació. Les propostes s'hauran de validar amb la persona referent de la Unitat de Cultura i Joventut de l'Ajuntament de Viladecans.
- o Fer recerca i aportar el personal expert i necessari per a l'impartiment dels tallers o cursos amb la formació i experiència que garanteixin la qualitat de les propostes i gestionar la seva contractació. Si s'escau, es podrà demanar des de la Unitat de Cultura i Joventut de l'Ajuntament de Viladecans el currículum i experiència de la proposta del licitador.
- o Gestionar els ingressos resultants de l'inscripció als tallers o cursos (d'acord amb els preus públics aprovats per l'Ajuntament de Viladecans). L'adjudicatari donarà comptes trimestrals en relació a la liquidació econòmica.
- o Fer la difusió dels continguts de cada proposta trimestral a través de les xarxes i correu electrònic.
- o Controlar el procés d'inscripció.
- o Fer recerca dels espais presencial o virtuals per al desenvolupament de les formacions.
- o Fer seguiment de les persones inscrites abans de cada taller o curs.
- o Coordinar el desenvolupament de cada programació i els recursos necessaris.
- o Elaborar i distribuir les qüestionaris de valoració entre els participants.
- o Elaborar una memòria trimestral i fer devolució de l'assistència dels participants a la Unitat de Cultura i Joventut.

El pressupost per la programació de tallers i cursos per de caràcter trimestral al centre anirà a càrrec del contractista.

- **Gestió i coordinació dels Bucs d'Assaig**

Són funcions de l'adjudicatària:

- o Gestionar els ingressos resultants del lloguer als bucs d'assaig (d'acord amb els preus públics aprovats per l'Ajuntament de Viladecans). L'adjudicatari donarà comptes trimestrals en relació a la liquidació econòmica.



- o Fer la difusió de les tarifes, horaris dels propis bucs d'assaig, a través de les xarxes i correu electrònic.
- o Controlar el procés d'inscripció dels músics que fan servir els bucs
- o Fer el manteniment dels bucs d'assaig

- **Programació de concerts i altres activitats artístiques a la sala d'Actes Can Batllori**

La programació de concerts i altres activitats artístiques serà en format trimestral, sense contemplar el trimestre d'estiu. Per tant, caldrà programar tres trimestres al llarg de l'any.

La programació inclourà nous creadors locals, grups amateurs locals, aficionats i especialment aquells que tenen dificultats per integrar-se en els circuits comercials.

Aquesta programació s'haurà de coordinar amb Perifèrica, Associació de Músics de Viladecans, per, en la mida del possible, incloure artistes i/o grups associats a l'entitat.

L'import mínim de catxet a abonar per concert serà de 350 € més impostos.

Es podrà pactar amb el grup que aquest import es destini a la contractació de serveis tècnics necessaris per l'actuació. En aquest cas, l'import mínim continuarà sent 350€ més impostos.

A part, l'empresa adjudicatària aportarà un import mínim de 500 €, per destinar a l'organització del concurs de Cantautors, organitzat per l'entitat Perifèrica.

L'adjudicatari oferirà un mínim de 3 concerts/actuacions artístiques per trimestre.

Són funcions de l'adjudicatària:

- o Fer propostes de continguts trimestrals, fent seguiment de les propostes artístiques del municipi. Les propostes s'hauran de validar amb la persona referent de la Unitat de Cultura i Joventut de l'Ajuntament de Viladecans.
- o Afavorir el suport creadors locals, 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 i associacions culturals.
- o Gestionar la contractació dels grups o artistes seleccionats i assumir els costos.
- o Fer la producció de les activitats.
- o Gestionar la contractació del tècnic de so per tal de desenvolupar el concert o l'actuació artística i assumir els costos.
- o Fer la difusió dels continguts de cada proposta trimestral a través de les xarxes i correu electrònic.
- o Controlar l'accés dels assistents a les activitats.
- o Coordinar el desenvolupament de cada programació i els recursos necessaris.
- o Elaborar i distribuir els qüestionaris de valoració entre els participants.



- o Elaborar les memòries de cada trimestre i fer devolució de l'assistència de públic a la Unitat de Cultura i Joventut.

El pressupost per la programació de concerts i altres activitats artístiques a la sala d'Actes Can Batllori anirà a càrrec del contractista.

- **Programació del Viu Can Batllori**

Mostra d'activitats que realitzen les entitats del propi centre, al llarg d'un dia al mateix pati de Can Batllori, què també serveix per donar la benvinguda a l'estiu.

El pressupost d'aquesta activitat anirà a càrrec del contractista.

- **Participació en activitats de ciutat, amb un servei d'intervenció socio-comunitària.**

L'equip de treball ha de ser sensible a aquelles accions que promoguin la cultura i la participació del municipi de Viladecans.

Són funcions de l'adjudicatari:

- o donar suport, logístic i tècnic a les iniciatives de les entitats, associacions i col·lectius de cultura popular, així com als actes de ciutat, en moments de calendari festiu o projectes d'especial significació.
- o L'equip de treball s'integrarà a les iniciatives o taules de treball que promoguin de manera global i coherent en el disseny d'intervencions municipals i col·laborarà en els projectes associatius adreçats a aquest perfil familiar, com és el cas de la programació de Nadal i Reis, Carnestoltes, la Fira de Sant Isidre i Mostra d'Entitats, Sant Jordi, el dia de la Música, Sant Joan, el Festival Internacional de Teatre i Animació Al Carrer i la Festa Major
- o El personal del servei tindrà un especial paper destacat en la producció i desenvolupament dels espais de cultura popular durant la Festa Major d'estiu que normalment es desenvolupen a diferents espais de la via pública. Caldrà que es portin a terme les tasques relatives a la producció, preparació, seguiment de les propostes artístiques que s'escullin per a participar en la Festa.

Bossa de 120 hores anuals per donar cobertura a algunes activitats:

- o 40 hores Animador/a sociocultural
- o 60 hores Director/a de l'equipament

7. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

7.1 HORARI I CALENDARI D'OBERTURA

L'empresa adjudicatària haurà de garantir l'obertura de l'equipament en l'horari següent:

- Matins: de dimarts a divendres a 9.30h a 13.30h
- Tardes: de dilluns a divendres de 15.30 a 21.00 hores
- Dissabtes : de 10 a 14h i de 16h a 22h



En la resta d'horari l'equipament romandrà tancat, excepte que per necessitats del servei es precisi de forma extraordinària.

Durant el mes d'agost, el servei romandrà tancat, excepte per necessitats del servei.

En cas d'activitats extraordinàries fora de l'horari establert, a petició de demandants o per la programació pròpia del centre, l'equipament estarà obert i s'haurà de cobrir la seva obertura, podent allargar-se l'horari divendres i dissabte fins la 01 hora de la matinada.

La proposta de distribució horària del personal s'haurà de concretar amb el Cap d'Unitat de Cultura i Joventut de l'Ajuntament de Viladecans i s'adaptarà a les necessitats del territori i del servei, i estarà subjecte a les modificacions que l'Ajuntament de Viladecans estimi adequades per a la millora del servei.

7.2 RECURSOS HUMANS

Les persones que hagin d'efectuar els serveis objecte del contracte seran de la plantilla del contractista, que, a tots els efectes, assumeix respecte d'ells el caràcter legal d'empresari amb tots els drets i les obligacions inherents a aquella condició, d'acord amb la legislació laboral i social vigents en cada moment.

El licitador/a haurà de garantir la continuïtat del servei, aportant la substitució del personal quan s'escaigui.

L'adjudicatari ha de garantir el servei amb compliment del perfil del personal establerts en aquest plec durant tota la vigència de contracte, sent responsabilitat de l'adjudicatari disposar de personal suficient per substituir temporalment al seu personal.

L'empresa adjudicatària ha de complir les disposicions vigents en matèria laboral, en tots els seus aspectes, inclosos els de previsió, seguretat i higiene en el treball i Seguretat Social, i prevenció de riscos laborals.

L'adjudicatari vetllarà perquè tots els professionals adscrits al servei desenvolupin les seves tasques correctament i tinguin en tot moment un tractament curós i adequat amb la ciutadania, segons els principis de l'ètica del treball això com tenir cura de la conservació de l'equipament municipal on es desenvolupin les activitats i projectes i dels bens mobles i materials adscrits al servei.

Tot el personal que executi les prestacions dependrà únicament de l'adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquest i aquell i l'Ajuntament existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral. A tal efecte, previ a l'inici de l'execució del contracte, l'adjudicatari vindrà obligat a especificar les persones concretes que executaran les prestacions i a acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social. 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.

L'Ajuntament verificarà que el servei es presta per personal adequat, de conformitat amb les obligacions establertes en els plecs de prescripcions tècniques i de clàusules administratives particulars.

7.1. Equip professional

El personal de gestió de l' Ateneu de Cultura Popular Can Batllori constarà dels següents perfils professionals de la TAULA B (LLEURE SOCIOCULTURAL) del Conveni col·lectiu del sector del



lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (codi de conveni núm. 79002295012003):

- 1 director/a d'equipaments socioculturals. GRUP PROFESSIONAL 3. Nivell 1
- 1 animador/a sociocultural. GRUP PROFESSIONAL 3. Nivell 3.2
- 1 informador/a sociocultural. GRUP PROFESSIONAL 3. Nivell 3.3

La selecció de l'equip anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària. L'adjudicatari vetllarà per la formació contínua de l'equip professional de del servei, oferint un mínim de 10 hores anuals de formació a cada persona de l'equip.

L'empresa adjudicatària s'haurà de comprometre a cobrir les baixes que s'hi produeixin, mantenint sempre el servei. El termini màxim per cobrir les baixes de personal serà de 72 hores.

Les substitucions o modificació relativa dels professionals que presten els serveis haurà de comunicar-se a l'Ajuntament de Viladecans amb 15 dies d'antelació. El licitador/a haurà de garantir l'obertura i la continuïtat del servei, aportant la substitució del personal quan s'escaigui.

El personal destinat al servei ha de disposar de les titulacions acadèmiques i professionals i experiència següents:

A. Director/a Ateneu de Cultura Popular

El director/a tindrà una contractació horària de 37,5 hores setmanals. Aquestes hores es poden realitzar tant a l'Ateneu de Cultura Popular Can Batllori com fora del centre, en altres espais, per tal de coordinar-se, fer seguiment i dinamitzant projectes de promoció de la cultura popular i associatius, en funció de les necessitats de l'Ajuntament de Viladecans.

Es requereix experiència contrastada en la gestió i direcció d'equipaments socioculturals de característiques similars almenys de 2 anys.

Les principals funcions del director/a de l'Ateneu de Cultura Popular Can Batllori són:

- Coordinació de l'equip professional de l'espai de l'Ateneu
- Disseny, desenvolupament, gestió econòmica i avaluació del programa de dinamització del centre i dels projectes de promoció cultural, seguint les premisses establertes des de l'Ajuntament de Viladecans.
- Coordinació de la difusió del centre i de les xarxes socials municipals.
- Treballar en xarxa (municipal i supramunicipal) amb projectes de cultura popular que es desenvolupin a la ciutat.
- Garantir la presència del personal necessari, segons l'activitat i afluència de públic (compliment de ràtios professionals/persones usuàries segons normativa vigent), durant el temps de realització de l'activitat.
- Registre d'indicadors d'usuaris/es (mensual).
- Registre qualitatiu del desenvolupament de les activitats.
- Canalització de les iniciatives d'entitats o usuaris/es del centre.
- Control i coordinació de les cessions d'espais.
- Control i coordinació dels bucs d'assaig



- Realització de la memòria de gestió.
- Col·laboració en totes aquelles qüestions que suposin una bona dinàmica de treball en equip amb la resta de professionals de l'Ajuntament.
- Previsió dels recursos necessaris, la logística i el suport (material, econòmic i/o de personal) a les activitats programades i garantia de la dotació dels mateixos.
- Vetllar pel manteniment i la neteja del centre.
- Obertura i tancament de l'equipament.

B. Informador/a sociocultural

El informador/a tindrà una contractació horària de 37,5 hores setmanals. Les seves principals funcions són:

- Obertura i tancament de l'equipament.
- Atenció al públic general, informació i suport bàsic a entitats.
- Vetllar per la bona convivència a l'equipament.
- Control de les agendes dels serveis prestats a l'equipament.
- Dinamització, realització i seguiment dels serveis i activitats pròpies de l'Ateneu de Cultura Popular Can Batllori.
- Redacció, tramitació, control i seguiment de les comandes de manteniment i dels subministraments de l'equipament.
- Control de les inscripcions en els diferents projectes gestionats des de l'equipament.
- Dinamització de les xarxes socials de l'Ateneu.
- Recollida de dades dels indicadors d'avaluació del Casal i els seus serveis.
- Suport a la gestió dels bucs d'assaig i cessió de sales.

C. Animador/a sociocultural

L'animador sociocultural tindrà una contractació horària de 20 hores setmanals. Aquestes hores es realitzaran els dilluns, dimecres i divendres de 9.30 a 13.30h i dissabtes de 16h a 22h.

Aquestes hores es podran realitzar tant a l'Ateneu de Cultura Popular Can Batllori com fora del centre, en altres espais, per tal de coordinar-se, fer seguiment i dinamitzar projectes de cultura popular i associatiu en funció de les necessitats de l'Ajuntament de Viladecans.

El perfil del animador sociocultural no requereix d'experiència contrastada en la gestió i direcció d'equipaments socioculturals de característiques similars a l'Ateneu de cultura Popular Can Batllori, però sí coneixements musicals.

Les principals funcions de l'animador sòcio-cultural de Can Batllori són:

- Gestió econòmica dels bucs d'assaig.
- Seguiment i control dels lloguers.
- Manteniment dels bucs d'assaig.



- Vertebració d'una oferta de concerts al propi centre.
- Vertebració d'una oferta de tallers formatius per músics
- Realització d'activitats, conjuntament amb la resta de l'equip dins el calendari festiu de la ciutat:
 - o Dia de la Música
 - o Festa Major d'Estiu
 - o Viu Can Batllori, etc...

Tot el personal adscrit a la prestació del servei haurà de percebre les retribucions i tenir les categories professionals que estableix el Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (codi de conveni núm. 79002295012003), d'acord amb la seva versió vigent en el moment de l'adjudicació.

7.3. RECURSOS INFORMÀTICS I TELEFONIA MÒBIL

L'empresa adjudicatària ha de dotar al personal de l'equipament amb els equips informàtics necessaris per al desenvolupament de les seves tasques. Igualment ha d'assumir el manteniment d'aquest equips informàtics.

Els recursos informàtics mínims necessaris són:

- 1 ordinadors per la direcció de l'equipament
- 1 ordinador per la recepció de l'equipament
- 1 multifuncions en xarxa (fotocopiadora b/n i color, impressora, escaner)

A banda de la dotació del material, l'adjudicatari ha d'assumir també el manteniment dels equips i aportar els consumibles necessaris.

L'empresa adjudicatària haurà de dotar a la direcció de l'equipament d'un telèfon mòbil amb connexió a internet. Aquest mòbil haurà d'estar disponible en horari de l'equipament i també durant el treball intern dels i les professionals.

8. PRIVACITAT DE DADES I SISTEMES DE COMUNICACIÓ

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

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir actualitzades les bases de dades d'usuaris/es i periòdicament se'n farà revisió amb l'objectiu de minimitzar les incidències a la mateixa. Es recollirà sempre que sigui possible les adreces electròniques d'aquells/es usuaris/es que desitgin rebre informació del centre.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir les xarxes socials vinculades als comptes de l'Ateneu Can Batllori

Aquesta gestió de contingut haurà de tenir l'aprovació del Cap d'Unitat de Cultura i Joventut.



9. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEIS PRESTATS

L'empresa adjudicatària haurà de proposar i executar un seguit d'instruments que li permetin fer un control de qualitat dels serveis.

L'empresa adjudicatària designarà una persona referent per la coordinació i la supervisió del servei, fora de l'equip de gestió del centre.

És obligació de l'empresa adjudicatària l'elaboració de les memòries de les gestions realitzades des dels serveis i alhora realitzar les propostes de programació futures.

Aquesta memòria haurà de recollir:

- Un informe quantitatiu que incorpori les dades estadístiques de funcionament del centre (usos dels espais, número de consultes, tipus de consultes,...).
- Un informe qualitatiu que valori les activitats i serveis de l'equipament, incorporant la visió dels i les pròpies participants, que puguin complementar la visió dels i les gestores de l'equipament.

La memòria es lliurarà durant el primer trimestre de cada any i es presentarà un exemplar en format digital.

10. PROPIETAT INTELECTUAL

Aquells projectes o productes, informes, material de divulgació o expositius generats pel correcte desenvolupament dels serveis, passaran a ser propietat de l'Ajuntament de Viladecans i la seva valoració econòmica queda incorporada dins el preu del contracte.

11. ALTRES CONSIDERACIONS TÈCNIQUES

L'empresa adjudicatària estarà obligada a :

- L'empresa contractista realitzarà per compte de l'Ajuntament de Viladecans el cobrament dels preus públics d'inscripcions a cursos i tallers, del lloguer dels bucs d'assaig, i si s'escau, del lloguer per cessió d'espais, i espectacles i actuacions. L'Ajuntament de Viladecans en el contracte autoritzarà i especificarà les condicions a l'empresa adjudicatària perquè en el seu nom recapti de les persones usuàries els preus corresponent i emeti els justificants dels cobraments realitzats. L'adjudicatari liquidarà trimestralment a l'Ajuntament els ingressos derivats del pagament dels preus públics relatius als cursos, tallers, bucs d'assaig i altres activitats gestionades des de l'Ateneu Can Batllori.
- L'empresa contractista haurà de presentar de forma trimestral una proposta de pressupost dels tallers, cursos i altres activitats gestionades des de l'Ateneu Can Batllori. L'Ajuntament podrà decidir un canvi dels imports de les partides. L'empresa contractista haurà de presentar els corresponents resultats en el balanç anual d'explotació.
- Garantir el servei amb compliment dels perfils del personal establerts en aquest plec durant tota la vigència de contracte, sent responsabilitat de l'adjudicatari disposar de personal suficient per substituir temporalment al seu personal.
- Tot el personal que exerceixi les prestacions objecte d'aquest contracte, dependrà únicament de l'empresa a tots els efectes, sense que entre aquest i l'Ajuntament de Viladecans existeixi cap vincle de dependència laboral.



- L'Ajuntament de Viladecans, podrà demanar a l'empresa adjudicatària el canvi de les persones que hagi assignat a l'equipament municipal davant incompliments de les obligacions contractuals recollides en els plecs encara que siguin lleus o de comportaments inadequats i reiteratius amb els usuaris o Ajuntament. L'empresa estarà obligada a substituir aquest personal amb el menor temps possible sense causar cap perjudici en el desenvolupament normal del servei.
- Complir les disposicions vigents en matèria laboral, en tots els seus aspectes, inclosos els de Previsió, Seguretat i Higiene en el Treball i Seguretat Social, la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, així com el Conveni col·lectiu de treball del sector vigent.
- Fer conèixer als equips de treball el pla d'emergència i fer complir les mesures establertes i és responsable de la seva correcta aplicació.
- Tenir cura de la conservació de l'equipament municipal on es desenvolupin les activitats i dels bens mobles i materials adscrits al servei.
- Atendre en tot moment a les normes generals de funcionament de l'equipament municipal i a les instruccions puntuals que pugui rebre de l'Ajuntament de Viladecans.
- Prestar el servei amb la continuïtat i regularitat, calendari, horaris i altres circumstàncies previstos en la programació aprovada i en els termes dels plecs de condicions que regulen el contracte.

12. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament es compromet a:

- Aportar el material mobiliari i infraestructura general, per al bon funcionament de l'equipament. Tot aquest material resta en propietat de l'Ajuntament.
- Subministrament de material per a fer activitats de dinamització directament organitzades des del Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora o altre departament municipal.
- Serveis de neteja necessaris i el matèria higiènic dins de les seves previsions pressupostàries i es fa càrrec del manteniment de les instal·lacions així com de les millores que calgui introduir-hi.
- Realitzar les tasques de manteniment general de l'equipament, sens perjudici de demanar responsabilitats pertinents en els casos que sigui per negligència, mal ús o altres motivacions.

ANNEX 1: CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES MÍNIMES DELS EQUIPS INFORMÀTICS, MULTIFUNCIONS I TELEFONIA MÒBIL QUE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA HA DE SUBMINISTRAR PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ DE RECURSOS, SERVEIS I SUPORT A LES POLÍTIQUES DE PROMOCIÓ CULTURAL DE L'AJUNTAMENT VILADECANS IMPULSADES DES DE L'ATENEU DE CULTURA POPULAR CAN BATLLORI.

L'empresa adjudicatària haurà de subministrar els equips informàtics, multifuncions i telèfons mòbils necessaris per poder desenvolupar les tasques de gestió pròpies del servei. S'inclou



també el manteniment de tots els equips, així com el subministrament de consumibles necessaris per a la prestació del servei.

Atenent a les necessitats de L'Ateneu de Cultura Popular Can Batllori els recursos a subministrar hauran de reunir, de manera orientativa, les següents característiques tècniques mínimes:

Llicències Microsoft 354

Llicència d'Office Professional Plus, darrera versió per a cada equip informàtic.

Llicència Microsoft 365 F3 per a l'equip directiu i altre personal que hagi de col·laborar estretament amb l'Ajuntament de Viladecans en la compartició d'informació, amb l'objectiu de securitzar la informació.

Equips informàtics – Ordinadors de sobretaula amb pantalla de 27"

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar 2 ordinadors amb les següents característiques mínimes:

- Processador: Intel Core i5 de 13a generació o AMD Ryzen 5 equivalent superior
- Memòria RAM: 16 GB DDR4 o superior
- Disc dur: SSD NVMe de mínim 500 GB
- Connexions: HDMI, DisplayPort, USB 3.2, Ethernet Gigabit, Wi-Fi 6
- Format: Torre petita (SFF) o mini-torre
- Sistema operatiu: Windows 11 Pro
- Antivirus professional amb actualitzacions automàtiques
- Perifèrics: Teclat i ratolí USB inclosos
- Micro tipus diadema per videoconferència per a l'ordinador de direcció.
- Càmeres Full HD amb connexió USB per a l'ordinador de direcció.
- Altres: Garantia mínima de 3 anys amb servei in situ

Multifunció A3 – Impressora / escàner / fotocopiadora

L'empresa haurà de proporcionar una 1 impressora multifunció A3 amb les característiques següents:

- Velocitat: mínim 45 pàgines per minut (color i B/N)
- Capacitat de paper: dues safates de 500 fulls mínim
- Memòria: 4 GB de RAM i disc dur intern de mínim 250 GB
- Funcions: impressió, escaneig i còpia dúplex automàtica
- Connectivitat: Ethernet Gigabit, Wi-Fi 6 i USB
- Compatibilitat: Windows, macOS, Linux, entorns virtualitzats (Citrix)
- Seguretat: control d'accés, xifratge de dades i gestió remota
- Eficàcia energètica: certificat Energy Star o equivalent
- Servei: manteniment inclosos material fungible (tòner, tambor, etc..) i assistència tècnica en un màxim de 48 h

Telèfons mòbils

L'empresa haurà de proporcionar 1 dispositiu mòbil tipus Samsung Galaxy A16 5G 128 GB, per al/la director/a de l'equipament amb les característiques mínimes següents:

- Sistema Operatiu Android 14
- Processador MediaTek 23E+ (MT6835V/ZA) Octa-Core



- Seguretat: Lector d'empremta digital i Reconeixement facial
- Xarxa Mòbil 5G
- Wi-Fi 5GHz
- Bluetooth 5.3
- GPS: Sí
- NFC: Sí

Pantalla

- Mida: 6,7"
Resolució: 1080 x 2340

Càmera

- Frontal: 13 MP
Posterior: 50 MP
Extres: Triple càmera posterior: 50 MP (Principal) + 5 MP (Gran angular) + 2 MP (Macro).

Memòria

- Interna: 128 GB
Memòria ampliable màxima: 1000 GB
RAM: 4 GB

Bateria

- Capacitat: 5000 mAh
Tipus: Bateria Incell
Altres: Càrrega ràpida: 25W

Serveis

- S'ha de fer manteniment proactiu i reactiu de tots els equips, tant a nivell de maquinari com programari, amb uns temps de resposta màxim del dia següent laborable.
- S'hauran d'instal·lar i configurar els programaris i perifèrics necessaris per poder oferir un servei de qualitat.
- En relació als telèfons mòbils, des del departament de Sistemes de l'Ajuntament, s'instal·larà els mecanismes necessaris per assegurar un sistema de doble autenticació per l'accés a les aplicacions corporatives.
- Per a perfils, com el de direcció, s'haurà de subministrar una llicència de Microsoft 365 F3 amb l'objectiu de poder col·laborar amb l'equip de l'ajuntament de manera segura amb Sharepoint, Teams,
- Durant la vigència del contracte, s'haurà d'impartir formació, com a mínim, en aquestes eines col·laboratives i del GDPR (Reglament General de Protecció de Dades).



LOT 2 PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA GESTIÓ DE RECURSOS, SERVEIS I DINAMITZACIÓ JUVENIL I DE SUPORT A LES POLÍTIQUES DE JOVENTUT DE L'AJUNTAMENT VILADECANS IMPULSADES DES DEL CENTRE DE RECURSOS PER A JOVES CAN XIC

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte de serveis té per objecte la promoció, organització i dinamització de les activitats en els àmbits juvenils prèviament emmarcats en les 5 línies estratègiques del PLJ (2024-2030). El lloc de prestació del servei principalment és **el centre de recursos per a joves Can Xic ubicat al Parc de Can Xic, núm.1**, encara que també es contempla la gestió i desenvolupament de les activitats en d'altres espais municipals.

2. MISSIÓ DEL CENTRE DE RECURSOS PER A JOVES CAN XIC

El Centre de Recursos per a Joves Can Xic té com a missió donar compliment al Pla Local de Joventut.

El Pla Local de Joventut 2024-2030 és un document on es pauta, estructura i descriu les polítiques de joventut que es duren a terme a Viladecans durant el període 2024-30 i és, en ell mateix, l'eina que ha de permetre afrontar amb rigor, organització i legitimitat el repte d'atendre les demandes juvenils i els seus escenaris de vida. En definitiva, és un retrat de la realitat juvenil de Viladecans, on trobem les principals dades que defineixen la seva vida quotidiana i reptes, i també el conjunt d'actuacions que volen donar resposta a les necessitats més importants d'aquest col·lectiu. Aquestes accions estan organitzades en 5 línies estratègiques que conformen la seva vida, com ara el reconeixement de la diversitat, la generació de vincles i comunitat, la promoció del benestar i la qualitat de vida, l'acompanyament a l'emancipació o l'incitament de la corresponsabilitat i el dret a participar en la vida cultural.

D'aquestes línies estratègiques se'n deriven 4 àmbits de treball que plantegen els següents objectius:

1. Emancipació i transició a la vida adulta

Objectius principals:

- Facilitar l'accés dels joves a l'habitatge digne i assequible.
- Promoure la inserció laboral i l'emprenedoria juvenil.
- Oferir orientació i suport en la formació i la recerca de feina.
- Fomentar l'autonomia personal i la presa de decisions responsables.

2. Participació, associacionisme i cultura

Objectius principals:

- Impulsar la participació activa dels joves en la vida comunitària.
- Reforçar el teixit associatiu juvenil i donar suport a les entitats.



- Promoure l'accés a la cultura i la creació artística jove.
- Potenciar espais de trobada i expressió juvenil com Can Xic.

3. Benestar emocional, salut i hàbits de vida saludables

Objectius principals:

- Promoure la salut mental i emocional dels joves.
- Fomentar hàbits saludables en alimentació, activitat física i descans.
- Prevenir conductes de risc (consum de substàncies, violències...).
- Oferir serveis d'atenció i acompanyament emocional.

4. Igualtat, diversitat i cohesió social

Objectius principals:

- Garantir la igualtat d'oportunitats per a tots els joves.
- Combatre qualsevol forma de discriminació (gènere, origen, orientació...).
- Promoure la convivència i la cohesió entre joves de diferents orígens.
- Visibilitzar i donar suport a col·lectius vulnerables o minoritzats.

3. OBJECTIUS GENERALS A ASSOLIR AMB LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI

Tenint en compte aquesta missió es defineixen diversos programes per assolir aquests objectius. Aquests programes estan emmarcats en els àmbits educacional, sociolaboral, de la salut, d'informació i de la cultura i l'oci juvenil que donin suport a la realització del Pla Local de Joventut i tots els programes es gestionaran des del CR Can Xic. La finalitat de l'Espai Jove Can Xic és oferir serveis, projectes i espais de relació a la població juvenil de Viladecans, per afavorir la participació i la implicació col·lectiva a la ciutat, i contribuir al seu procés de desenvolupament personal i emancipatori.

Els objectius generals del CR Can Xic, són:

- Esdevenir un **recurs i punt de referència** per la població i al teixit associatiu juvenil de Viladecans, fomentant la seva participació impulsant la creació de comissions i grups d'interessos comuns i la consulta pel disseny d'activitats organitzades pels propis/es joves i per les pròpies entitats juvenils.
- Generar i oferir **espais de trobada i relació** per als i les joves del municipi com a espais de cohesió social, amb capacitat per integrar diversitat de propostes.
- **Oferir recursos, serveis i activitats**, així com fomentar i dinamitzar els seu ús per part dels i les joves individuals i/o associats/des.
- **Potenciar la col·laboració i el treball en xarxa** del CR Can Xic amb els altres departaments, centres o espais de creació, producció i difusió, tant de la ciutat com del Baix Llobregat, desenvolupant-hi les polítiques de joventut, participant en projectes sectorials i d'interès juvenil.



4. DESTINATARIS I DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

El CR Can Xic és el centre municipal d'informació i recursos dirigit a joves de 16 a 29 anys. Tot i així, es treballaran projectes amb joves de 12 a 16 anys, com la dinamització i l'orientació educativa a través de programes amb els centres de secundària. Així mateix amb la franja d'edat de 29 a 35 anys es treballaran àmbits d'interès juvenil com la formació i el suport a l'emancipació.

El CR Can Xic també està destinat a la utilització per part de les entitats i col·lectius juvenils de la ciutat.

5. PRESTACIÓ DE SERVEIS

El servei municipal juvenil **ha de garantir la prestació dels següents serveis:**

a) Punt d'Informació Juvenil

- Atenció directe amb assessorament als i les joves sobre temes d'interès juvenil com l'ensenyament, la salut, el treball, l'habitatge, la participació i l'oci, entre d'altres a nivell general.
- Suport a l'atenció directe amb assessorament als i les joves usuaris/es de Can Xic en els serveis que ofereix l'equipament com el servei d'ordinadors, la cessió d'espais, la gestió d'usuaris/es, etc
- Gestió de l'agenda de les diferents assessories especialitzades establertes a equipament.
- Gestió dels espais de l'equipament.
- Gestió del material audiovisual i informàtic per a l'ús dels usuaris/es dintre de l'equipament.

b) Activitats formatives

- Dissenyar i gestionar una programació d'activitats formatives per facilitar l'accés a les noves tecnologies, a l'oci creatiu i/o accions no reglades que puguin complimentar els currículums dels i les joves. Aquestes accions formatives treballaran temàtiques d'oci i lleure, artístiques, prevenció en temes de salut, creixement personal, resolució de conflictes, com la sensibilització en temes de drets humans, la igualtat, la solidaritat, el medi ambient i el civisme.
- Elaboració i coordinació d'activitats informatives i de sensibilització, en el marc del Pla Local de Joventut. Són activitats obertes als i les joves de la ciutat, com xerrades, taules rodones, tallers diversos, etc.
- Coordinació i realització de diverses xerrades als centres de secundària sobre temes d'interès juvenil, programats en la Guia educativa de la ciutat.

c) Dinamització juvenil i intervenció comunitària

- Potenciar la participació i la implicació responsable dels i les joves a la societat.
- Fomentar la participació dels i les joves en la vida ciutadana assegurant la seva implicació tant en la presa de decisions com en la capacitat d'aportació de criteris sobre la gestió dels temes que els afecten a través d'una política activa de dinamització i generant espais de relació i intercanvi fent xarxa.
- Suport a la creació i a la difusió de la creació juvenil



- Facilitar l'accés a la cultura al conjunt de joves.
- Gestionar la informació a través dels diferents portals telemàtics (portal jove, xarxes socials, etc.), conjuntament amb els i les tècniques municipals.
- Dissenyar, gestionar i dinamitzar una programació d'oci alternatiu amb la implicació dels col·lectius juvenils. Aquesta programació es realitzarà tant al centre com a l'espai públic.

d) Suport a les Entitats juvenils

- Donar suport en la difusió i organització d'activitats realitzades per les entitats juvenils
- Informació bàsica sobre recursos i serveis associatius juvenils
- Suport en la tramitació de les subvencions de les entitats juvenils

e) Projecte PIDCES: Programa d'Informació i Dinamització als Centres d'Educació Secundària

Programa adreçat principalment als i les joves d'entre 13 i 16 anys, estudiants de 3r i 4 d'ESO de tots els instituts de Viladecans siguin públics o concertats, com a potencials usuaris/àries dels serveis oferts i beneficiaris/àries del projecte PIDCES, amb els següents objectius:

- Fer arribar informació als i les joves sobre tots els àmbits de la seva vida amb l'objectiu de treballar per la igualtat d'oportunitats a través de la informació i dinamització.
- Empoderar als i les joves estudiants perquè formin part de les accions i projectes juvenils que es porten a terme en Can Xic, així com del teixit municipal.
- Fomentar l'adquisició d'hàbits participatius i de consulta entre els i les joves en el seu àmbit més proper i durant tot el procés de formació i desenvolupament personal.
- Potenciar els mecanismes de participació tot contribuint a la creació i consolidació d'associacions i grups juvenils.
- Promoure la realització d'activitats, per part dels i les joves, de difusió i creació cultural, esportives, formatives i de temps lliure.
- Prevenir conductes i hàbits de risc a través de la informació.
- Facilitar la difusió de projectes i activitats de caràcter juvenil.

6. DESCRIPCIÓ DE LES CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DEL SERVEI

- a) Informació, orientació i assessorament especialitzat en l'àmbit acadèmic, ocupacional i de recerca de feina.
- b) Conèixer les necessitats i demandes formatives i laborals de la zona, tot connectant amb els diferents professionals i entitats referents, serveis i centres d'ensenyament tot vetllant perquè es vinculin a la dinàmica del servei.
- c) Gestió, control i seguiment dels usos dels diferents espais per part de les associacions, entitats i els i les joves usuàries, que inclou:
 - La gestió de la cessió d'espais i els seus usos.
 - La gestió de la cessió de material informàtic pel seu ús dins l'equipament.
- d) Posar a disposició del públic un espai d'autoconsulta i d'accés a les bases de dades, tot facilitant la utilització de recursos informàtics i telemàtics.



- e) Crear i oferir continguts digitals que, des d'una perspectiva local, facilitin la coordinació de serveis i accés als principals portals o pàgines electròniques de referència en opcions acadèmiques, ocupacionals i d'habitatge. Dotar de contingut el web de joventut ([http:// viladecansjove.cat/](http://viladecansjove.cat/)) i l'instagram Viladecansjove.
- f) Programació de xerrades d'orientació acadèmica, contemplant totes les opcions post obligatòries i la formació ocupacional.
- g) Coordinació i realització del Projecte **PIDCES**: Programa d'Informació i Dinamització als Centres d'Educació Secundària.
Aquest projecte es portarà a terme als instituts públics i concertats de la ciutat.
- h) Fer el seguiment i l'avaluació de les activitats programades.

i) Programa de Dinamització juvenil

Disseny i gestió d'una programació adient pels i les joves de la ciutat a través de la creació d'un programa d'oci pels joves i també, tenir presència al calendari festiu de la ciutat. Per tant, en aquest plec, sol·licitem la vertebració d'una oferta d'activitats, tant en el centre com a l'espai públic, que desenvolupi les següents línies de treball:

o Programació de tallers i cursos per a joves de caràcter trimestral.

La programació de tallers i cursos adreçats a joves serà en format trimestral, sense contemplar el trimestre d'estiu. Per tant, caldrà programar tres trimestres al llarg de l'any.

Per taller o curs s'entén aquells que tenen una durada d'entre 1.5 i 2 h.

L'adjudicatari oferirà un mínim de **6 tallers per trimestre.**

Són funcions de l'adjudicatària:

- Fer propostes de continguts trimestrals, basats en l'aprenentatge no formal i que possibilitin la creació, la participació i la relació. Que apropin a la població jove a les diferents disciplines artístiques, tecnològiques, esportives o de creació. Les propostes s'hauran de validar amb la persona referent de la Unitat de Cultura i Joventut de l'Ajuntament de Viladecans.
- Fer recerca i aportar el personal expert i necessari per a l'impartiment dels tallers o cursos amb la formació i experiència que garanteixin la qualitat de les propostes i gestionar la seva contractació. Si s'escau, es podrà demanar des de la Unitat de Cultura i Joventut de l'Ajuntament de Viladecans el currículum i experiència de la proposta del licitador.
- Gestionar els ingressos resultants de la inscripció als tallers o cursos (d'acord amb els preus públics aprovats per l'Ajuntament de Viladecans). L'adjudicatari donarà comptes trimestrals en relació a la liquidació econòmica.
- Fer la difusió dels continguts de cada proposta trimestral a través de les xarxes i correu electrònic.
- Controlar el procés d'inscripció.
- Fer recerca dels espais presencial o virtuals per al desenvolupament de les formacions.
- Fer seguiment de les persones inscrites abans de cada taller o curs.



- Coordinar el desenvolupament de cada programació i els recursos necessaris.
- Elaborar i distribuir les qüestionaris de valoració entre els participants.
- Informar a la Unitat de Cultura i Joventut de l'assistència dels participants, com a mínim, en la memòria anual del projecte.

o **Programació d'un curs de monitor/a d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil**

El Curs de monitor/a d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil és la formació que prepara els alumnes per intervenir de manera educativa en activitats de lleure infantil i juvenil, i que els capacita per organitzar, dinamitzar i avaluar activitats de lleure infantil i juvenil en el marc de la programació general d'una organització, per mitjà de l'aplicació de les tècniques específiques d'animació grupal, amb una incidència explícita en l'educació en valors i amb atenció a les mesures bàsiques de seguretat i prevenció de riscos

L'adjudicatari oferirà un curs a l'any, de 150 hores teòriques, per a 25 joves.

Són funcions de l'adjudicatària:

- La contractació d'una Escola d'Educadors en el Lleure Infantil i Juvenil reconeguda per la Generalitat de Catalunya d'acord amb el Decret 213/1987, de 9 de juny.
- Assumir els costos de la contractació.
- La gestió de les inscripcions i la difusió del curs.
- Gestionar els ingressos resultants de l'inscripció al curs (d'acord amb els preus públics aprovats per l'Ajuntament de Viladecans). L'adjudicatari donarà comptes trimestrals en relació a la liquidació econòmica.

o **Programació de concerts i altres activitats artístiques a la Sala Play**

La programació de concerts i altres activitats artístiques serà en format trimestral, sense contemplar el trimestre d'estiu. Per tant, caldrà programar tres cops a l'any.

La programació inclourà nous creadors locals, grups amateurs locals, aficionats i especialment aquells que tenen especials dificultats per integrar-se en els circuits comercials.

L'import mínim de catxet a abonar per concert serà de 350 € més impostos.

L'adjudicatari oferirà un mínim de 5 concerts/actuacions artístiques per trimestre.

Són funcions de l'adjudicatària:

- Fer propostes de continguts trimestrals, fent seguiment de les propostes artístiques i juvenils de joves del municipi. Les propostes s'hauran de validar amb la persona referent de la Unitat de Cultura i Joventut de l'Ajuntament de Viladecans.
- 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.

- Gestionar la contractació dels grups o artistes seleccionats i assumir els costos
- Fer la producció de les activitats.
- Gestionar la contractació del tècnic de so per tal de desenvolupar el concert i assumir els costos
- Fer la difusió dels contingut de cada proposta trimestral a través de les xarxes i correu electrònic.
- Controlar l'accés dels assistents a les activitats.
- Coordinar el desenvolupament de cada programació i els recursos necessaris.
- Elaborar i distribuir les qüestionaris de valoració entre els participants.
- Informar a la Unitat de Cultura i Joventut de l'assistència dels participants, com a mínim, en la memòria anual del projecte.

o **Vertebració d'una oferta d'activitats lúdica a l'espai públic en època estival**

La proposta de programació serà consensuada amb el cap tècnic municipal durant els mesos de maig i juny. Aquesta programació es realitzarà durant el mes de juliol, en horaris i dates prèviament establertes.

El pressupost per la realització de les activitats anirà a càrrec de partides municipals.

o **Vertebració d'una oferta d'activitats lúdiques de dinamització i promoció de la cultura juvenil**

• **Viladecans Park Fest**

L'empresa adjudicatària haurà d'assumir la participació activa en el disseny, preparació, execució i avaluació del Viladecans Park Fest, festival de cultura urbana-esportiva juvenil de referència impulsat per l'Ajuntament de Viladecans, actualment ubicat al parc de la Torre Roja, a la zona de l'Skate Park, consistent en el desenvolupament d'una competició de diferents disciplines esportives urbanes (rollers, scooters, BMX, entre d'altres).

Aquesta actuació inclourà, com a mínim:

Coordinació amb l'equip tècnic municipal i altres agents implicats.

Suport en la dinamització d'activitats (tallers, esports urbans, música, etc.).

Promoció de la participació juvenil en l'organització i desenvolupament del festival.

Incorporació de criteris d'inclusió, igualtat i convivència.

Suport logístic i funcional abans, durant i després de l'esdeveniment.

La participació en aquest festival s'entén com una part estratègica de la dinamització juvenil del municipi i tindrà un caràcter obligatori dins de l'execució anual del servei.

El pressupost per la realització de les activitats anirà a càrrec del contractista.

• **Agrofest**



L'empresa adjudicatària haurà d'assumir la participació activa en el disseny, preparació, execució i avaluació de l'Agrofest, jornada festiva de cultura urbana-artística de referència impulsat per l'Ajuntament de Viladecans, actualment ubicada al parc de la Torre Roja, consistent en el desenvolupament d'activitats artístiques (exposició de graffiti i programació de música urbana).

Aquesta actuació inclourà, com a mínim:

- Coordinació amb l'equip tècnic municipal i altres agents implicats.
- Suport en la dinamització d'activitats (tallers, esports urbans, música, etc.).
- Promoció de la participació juvenil en l'organització i desenvolupament del festival.
- Incorporació de criteris d'inclusió, igualtat i convivència.
- Suport logístic i funcional abans, durant i després de l'esdeveniment.

La participació en aquest festival s'entén com una part estratègica de la dinamització juvenil del municipi i tindrà un caràcter obligatori dins de l'execució anual del servei.

El pressupost per la realització de les activitats anirà a càrrec del contractista.

• **Hallonyada**

L'empresa adjudicatària haurà d'assumir la participació activa en el disseny, preparació, execució i avaluació de la Hallonyada, jornada vinculada a la celebració de la Castanyada que consisteix en: una rua (zombie walk) oberta a la ciutadania que actualment comença al Casal la Montserratina i finalitza al CRJ Can Xic, un passatge del terror ubicat al CRJ Can Xic i programació artística al medi obert, actualment ubicada a la plaça de la Sardana.

Aquesta actuació inclourà, com a mínim:

- Coordinació amb l'equip tècnic municipal i altres agents implicats.
- Suport en la dinamització d'activitats (tallers, esports urbans, música, etc.).
- Promoció de la participació juvenil en l'organització i desenvolupament del festival.
- Incorporació de criteris d'inclusió, igualtat i convivència.
- Suport logístic i funcional abans, durant i després de l'esdeveniment.

La participació en aquest festival s'entén com una part estratègica de la dinamització juvenil del municipi i tindrà un caràcter obligatori dins de l'execució anual del servei.

El pressupost per la realització de les activitats anirà a càrrec del contractista.

o **Programació d'exposicions i gestió de la Sala Terrat**

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 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.

La proposta de programació serà consensuada amb el cap tècnic municipal. Aquesta programació es realitzarà durant tot l'any, excepte al mes d'agost.

o Participació en activitats de ciutat, amb un servei d'intervenció sociocomunitària

L'equip de treball ha de ser sensible a aquelles accions que promoguin la cultura i la participació juvenil del municipi de Viladecans.

Són funcions de l'adjudicatari:

- donar suport, logístic i tècnic a les iniciatives de les entitats, associacions i col·lectius juvenils, així com als actes de ciutat, en moments de calendari festiu o projectes d'especial significació.
- L'equip de treball s'integrarà a les iniciatives o taules de treball que promoguin de manera global i coherent en el disseny d'intervencions municipals i col·laborarà en els projectes associatius adreçats a joves, com és el cas de la programació de Nadal i Reix, Carnestoltes, la Fira de Sant Isidre i Mostra d'Entitats, Sant Jordi, el dia de la Música, Sant Joan, el Festival Internacional de Teatre i Animació Al Carrer i la Festa Major
- El personal del servei tindrà un especial paper destacat en la producció i desenvolupament dels espais juvenils durant la Festa Major d'estiu que normalment es desenvolupen al Parc de la Marina de Viladecans. Caldrà que es portin a terme les tasques relatives a la producció, preparació, seguiment de les propostes artístiques que s'escullin per a participar en la Festa.

j) Coordinació

- Coordinació amb el Cap de la Unitat de Cultura i Joventut de l'Ajuntament de Viladecans
- Coordinació amb els serveis municipals i serveis intermunicipals per donar resposta a les necessitats juvenils.
- Coordinació amb els centres educatius de secundària de la ciutat

k) Gestió interna

- El disseny, desenvolupament, gestió econòmica i avaluació del programa de dinamització del centre.
- Difondre les activitats de l'equipament juvenil, mitjançant el disseny, l'edició i la difusió de materials de comunicació.
- Gestionar si s'escau les inscripcions als tallers i cursos del Departament de Joventut i fer els ingressos d'aquestes corresponents a l'Ajuntament de Viladecans



- La gestió haurà de contemplar el disseny, desenvolupament, gestió econòmica i avaluació del programa de dinamització del centre. El cost econòmic d'aquesta programació està contemplat com un aspecte de millora, tal com indiquen els plecs administratius.

Tots aquests serveis són gratuïts, llevat d'aquells cursos o tallers que quedin recollits a l'ordenança municipal corresponent.

7. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

7.1 HORARI I CALENDARI D'OBERTURA

L'empresa adjudicatària haurà de garantir l'obertura de l'equipament en l'horari següent:

L'horari d'obertura de l'equipament de l'Espai Jove Can Xic es divideix en horari d'estiu i horari d'hivern:

- Horari d'hivern
 - o Matins: dimarts de 10 a 14 hores
 - o Tardes: de dilluns a dissabte de 16.00 a 20.00 hores
- Horari d'estiu
 - o Matins: dimarts de 10 a 13 hores
 - o Tardes: de dilluns a divendres de 16 h a 21 hores

En la resta d'horari l'equipament romandrà tancat excepte que, per necessitats del servei, es precisi l'obertura de forma extraordinària.

Durant l'horari d'obertura de Can Xic, l'empresa adjudicatària haurà de garantir la presència mínima de dos professionals tant en horari de matí com de tarda

Durant el mes d'agost, el servei romandrà tancat, excepte per necessitats del servei.

En cas d'activitats extraordinàries fora de l'horari establert, a petició de demandants o per la programació pròpia del centre, l'equipament estarà obert i s'haurà de cobrir la seva obertura, podent allargar-se l'horari divendres i dissabte fins la 01 hora de la matinada

La proposta de distribució horària del personal s'haurà de concretar amb el Cap d'Unitat de Cultura i Joventut de l'Ajuntament de Viladecans i s'adaptarà a les necessitats del territori i del servei, i estarà subjecte a les modificacions que l'Ajuntament de Viladecans estimi adequades per a la millora del servei.

7.2 RECURSOS HUMANS

Les persones que hagin d'efectuar els serveis objecte del contracte seran de la plantilla del contractista, que, a tots els efectes, assumeix respecte d'ells el caràcter legal d'empresari amb tots els drets i les obligacions inherents a aquella condició, d'acord amb la legislació laboral i social vigents en cada moment.



El licitador/a haurà de garantir la continuïtat del servei, aportant la substitució del personal quan s'escaigui.

L'adjudicatari ha de garantir el servei amb compliment del perfil del personal establerts en aquest plec durant tota la vigència de contracte, sent responsabilitat de l'adjudicatari disposar de personal suficient per substituir temporalment al seu personal.

L'empresa adjudicatària ha de complir les disposicions vigents en matèria laboral, en tots els seus aspectes, inclosos els de previsió, seguretat i higiene en el treball i Seguretat Social, i prevenció de riscos laborals.

L'adjudicatari vetllarà perquè tots els professionals adscrits al servei desenvolupin les seves tasques correctament i tinguin en tot moment un tractament curós i adequat amb la ciutadania, segons els principis de l'ètica del treball això com tenir cura de la conservació de l'equipament municipal on es desenvolupin les activitats i projectes i dels bens mobles i materials adscrits al servei.

Tot el personal que executi les prestacions dependrà únicament de l'adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquest i aquell i l'Ajuntament existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral. A tal efecte, previ a l'inici de l'execució del contracte, l'adjudicatari vindrà obligat a especificar les persones concretes que executaran les prestacions i a acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social. 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.

L'Ajuntament verificarà que el servei es presta per personal adequat, de conformitat amb les obligacions establertes en els plecs de prescripcions tècniques i de clàusules administratives particulars.

7.2.1 Detall de l'equip professional

El personal de gestió del CR Can Xic constarà dels següents perfils professionals de la TAULA B (LLEURE SOCIOCULTURAL) del Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (codi de conveni núm. 79002295012003):

- 1 director/a d'equipament. GRUP PROFESSIONAL 3. Nivell 1
- 1 animador/a sociocultural del centre. GRUP PROFESSIONAL 3. Nivell 3.2



- 1 animador/a sociocultural del centre amb tasques d'animadors juvenil del PIDCES. GRUP PROFESSIONAL 3. Nivell 3.2.
- 1 informador/a juvenil. GRUP PROFESSIONAL 3. Nivell 3.2 responsable del Punt d'informació juvenil i suport als PIDCES.
- 1 Atenció de sales. GRUP PROFESSIONAL 3. Nivell 5 de suport a la recepció i atenció d'espais a la recepció de l'equipament.

L'empresa adjudicatària mantindrà en tot moment, com a mínim, 2 persones treballadores a l'equipament, per poder obrir el mateix.

La selecció de l'equip anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària

Les substitucions o modificació relativa dels professionals que presten els serveis haurà de comunicar-se a l'Ajuntament de Viladecans amb 15 dies d'antelació. El licitador/a haurà de garantir l'obertura i la continuïtat del servei, aportant la substitució del personal quan s'escaigui.

L'empresa adjudicatària s'haurà de comprometre a cobrir les baixes que s'hi produeixin, mantenint sempre el servei. El termini màxim per cobrir les baixes de personal serà de 72 hores.

L'adjudicatari vetllarà per la formació contínua de l'equip professional del servei, oferint un mínim de 10 hores anuals de formació a cada persona de l'equip.

El personal destinat al servei ha de disposar de les titulacions acadèmiques i professionals i experiència següents:

A. Director/a del Centre de Recursos per a Joves Can Xic

El director/a tindrà una contractació horària de 37,5 hores setmanals. Aquestes hores es poden realitzar tant a CR Can Xic com fora del centre, en altres espais, per tal de coordinar-se, fer seguiment i dinamitzar projectes d'interès juvenil, en funció de les necessitats de l'Ajuntament de Viladecans.

El perfil del director ha de comptar amb:

- Llicenciatura o grau universitari
- Acreditar nivell C de català
- Es requereix experiència contrastada en la gestió i direcció d'equipaments socioculturals de característiques similars almenys de 2 anys.

Les principals funcions del director/a del Servei de Can Xic són:

- Coordinació de l'equip professional de l'espai de CR Can Xic
- Disseny, desenvolupament, gestió econòmica i avaluació del programa de dinamització del centre i dels projectes del Departament de joventut, seguint les premisses establertes al Pla Local de Joventut vigent.
- Coordinació de la difusió del centre i de les xarxes socials de Viladecans Jove.
- Treballar en xarxa (municipal i supramunicipal) amb projectes de temàtica juvenil que es desenvolupin a la ciutat.
- Garantir la presència del personal necessari, segons l'activitat i afluència de públic



(compliment de ràtios professionals/persones usuàries segons normativa vigent), durant el temps de realització de l'activitat.

- Registre d'estadístiques d'usuaris/es (mensual).
- Registre qualitatiu del desenvolupament de les activitats.
- Vetllar pel manteniment i la neteja del centre.
- Canalització de les iniciatives d'entitats o usuaris/es del centre.
- Control i coordinació de les cessions d'espais.
- Realització de la memòria de gestió.
- Col·laboració en totes aquelles qüestions que suposin una bona dinàmica de treball en equip amb la resta de professionals de l'Ajuntament.
- Previsió dels recursos necessaris, la logística i el suport (material, econòmic i/o de personal) a les activitats programades i garantia de la dotació dels mateixos.
- Obertura i tancament de l'equipament.

B. Informador/a juvenil de Can Xic

Informador/a juvenil del Punt d'Informació Juvenil (PIJ) i suport al projecte de xerrades de PIDCES, amb una contractació horària de 37,5 hores setmanals.

Aquestes hores es poden realitzar tant a l'Espai CR Can Xic com fora del centre, en altres espais, per tal de coordinar-se, fer seguiment i dinamitzar projectes d'interès juvenil, en funció de les necessitats de l'Ajuntament de Viladecans.

El perfil de les informadors/es requereix d'experiència contrastada en la gestió de serveis d'informació juvenil de característiques similars almenys d'1 any.

Les principals funcions del personal informador/a juvenil del PIJ són:

- Gestionar el punt d'informació, informant i assessorant als i les joves sobre temàtiques d'interès juvenil com ensenyament, treball, salut, habitatge i participació, de forma general.
- Elaborar un llistat de propostes a través de les consultes i demandes dels usuaris/es, complint la funció d'observatori d'aquestes demandes i fer-les arribar als responsables del centre per tenir-les en compte per futures programacions.
- Organitzar i gestionar les xerrades de joventut als centres de secundària.
- Tramitar carnets o altres demandes burocràtiques relacionades amb el punt d'informació.
- Coordinació i tasques pròpies del treball en xarxa (municipal i supramunicipal) amb projectes de temàtica juvenil que es desenvolupin a la ciutat.
- Creació i actualització dels registres pertinents (usuaris/es, contactes amb talleristes especialitzats/des, etc.), respectant la normativa vigent i deixant-les constantment a plena disposició i ús de l'Ajuntament de Viladecans.
- Participar en l'elaboració de la valoració i memòria final d'activitats i gestió del Centre.
- En horari d'obertura del Punt d'Informació Juvenil com a mínim un informador/a ha d'estar presencialment al servei.



- Dinamització de les xarxes socials.

C. Animador juvenil encarregat del programa PIDCES, dinamització als centres d'educació de secundària

- Horari PIDCES:
 - o De dilluns a dijous, de 10 a 14h
 - o Dimarts, dimecres, dijous i divendres, de 16h a 20h

La resta d'hores, fins les 37,5 depenent del servei (reunions de coordinació i dissabtes tarda). Aquestes hores es poden realitzar tant al CR per a joves Can Xic com fora del centre, en altres espais, per tal de coordinar-se, fer seguiment i dinamitzar projectes d'interès juvenil, en funció de les necessitats de l'Ajuntament de Viladecans

El perfil del animador juvenil requereix d'experiència contrastada en la gestió de serveis d'animació i d'informació juvenil de característiques similars almenys d'1 any.

Les principals funcions

- Dinamització als instituts de secundària de la ciutat
 - o Dinamització de Delegats i Delegades
 - o Dinamització de Consellers i Conselleres Escolars
 - o Torneigs de futbol, ping pong, bàsquet...
 - o Tallers de dansa, manualitats...
 - o Concursos de fotografia a Instagram, de dansa, etc
- Dinamització de programes o projectes del centre: Delegats Verds, Comissió de Festes, Comissió de Mediació, Comissió Antimasclismes... A més, ha d'haver-hi una coordinació continuada amb la resta d'equipaments del Municipi (biblioteca, Centres Cívics, Casals de Barri...) on hi tenien cabuda activitats adreçades a jove
- Organitzar i gestionar les xerrades de joventut als centres de secundària.
- Coordinació i tasques pròpies del treball en xarxa (municipal i supramunicipal) amb projectes de temàtica juvenil que es desenvolupin a la ciutat.
- Participar en l'elaboració de la valoració i memòria final d'activitats i gestió del Centre.
- Dinamització de les xarxes socials.

D. Animador sociocultural.

El perfil del animador sociocultural tindrà una contractació horària de 37,5 hores setmanals. Requereix experiència contrastada en la gestió i direcció d'equipaments socioculturals de característiques similars almenys de 2 anys.

Les principals funcions de l'animador sòcio-cultural del servei del CR per a joves Can Xic són:

- Vertebració d'una oferta d'activitats tant en el centre com a l'espai públic:
Al propi centre:
 - o Tallers per a joves de caràcter trimestral
 - o Programació de concerts i altres activitats artístiques a la Sala Play
 - o Programació d'exposicions i gestió de la Sala Terrat
 - o Programació setmanal de dissabte tarda a la Sala Play de Can Xic



- o Realització d'activitats , conjuntament amb la resta de l'equip dins el calendari festiu de la ciutat:

- Nadal i Reis
- Carnestoltes
- Sant Jordi
- Dia de la Música
- Festa Major d'Hivern
- Festa Major d'Estiu

- Vertebració d'una oferta d'activitats lúdica a l'espai públic en època estival

E. Atenció de Sales.

La persona amb funcions d'atenció de sala tindrà una contractació horària de 20 hores setmanals. Donarà suport operatiu al funcionament del Centre de Recursos per a Joves Can Xic, vetllant pel bon ús dels espais, l'equipament i la convivència.

Les principals funcions de la persona encarregada de la tasca d'atenció de sales del servei del CR per a joves Can Xic són:

- **Obertura, tancament i vigilància dels espais**
 - o Obrir i tancar l'equipament segons els horaris establerts.
 - o Controlar l'ús adequat dels espais per part dels usuaris i usuàries.
 - o Vetllar per la seguretat de les persones i dels béns del centre.
- **Recepció i atenció a les persones usuàries**
 - o Informar sobre els serveis, activitats i recursos disponibles a Can Xic.
 - o Atendre consultes presencials, telefòniques i/o telemàtiques.
 - o Registrar les dades d'ús i assistència, si escau, segons els protocols establerts.
- **Dinamització bàsica de la sala i suport a les activitats**
 - o Donar suport logístic i funcional a les activitats que es desenvolupin (muntatge, desmuntatge, preparació d'espais).
 - o Afavorir un bon clima de convivència i relació entre els i les joves presents.
 - o Estimular la participació i la corresponsabilització en el bon ús de l'equipament.
- **Control d'equipaments i material**
 - o Supervisar el correcte ús dels equipaments tecnològics, mobiliari i material divers.
 - o Detectar i comunicar incidències tècniques o necessitats de manteniment.
 - o Donar suport al registre i préstec de material, si s'escau.
- **Coordinació bàsica amb l'equip educatiu i tècnic**
 - o Traslladar incidències, demandes o suggeriments detectats durant l'atenció de sala.



- o Treballar de manera coordinada amb l'equip de dinamització i direcció del centre.
- o Participar puntualment en reunions operatives, si s'escau.
- **Aplicació dels protocols de seguretat i convivència**
 - o Aplicar els protocols establerts davant situacions de conflicte, emergència o incompliments normatius.
 - o Vetllar per una convivència respectuosa, especialment en moments de màxima afluència o ús intensiu de l'espai.

8. DOTACIÓ DE MITJANS TÈCNICS – TELÈFONS MÒBILS

L'empresa adjudicatària haurà de proveir un telèfon mòbil amb connexió a internet per a cadascun dels següents perfils professionals:

- Direcció de l'equipament
- Animador/a sociocultural
- Animador/a juvenil responsable del programa PIDCES i de la dinamització als centres d'educació secundària

Els dispositius hauran d'estar operatius i disponibles durant tot l'horari d'obertura de l'equipament, així com durant el treball intern i de coordinació dels i les professionals esmentades. L'Annex 1 d'aquest plec detalla les característiques tècniques

L'objectiu d'aquesta dotació és garantir una comunicació fluida i eficaç entre l'equip, els serveis municipals.

9. PRIVACITAT DE DADES I SISTEMES DE COMUNICACIÓ

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

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir actualitzades les bases de dades d'usuaris/es i periòdicament se'n farà revisió amb l'objectiu de minimitzar les incidències a la mateixa. Es recollirà sempre que sigui possible les adreces electròniques d'aquells/es usuaris/es que desitgin rebre informació del centre.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir les xarxes socials vinculades als comptes de Viladecans Jove, així com el manteniment de la pàgina web de www.viladecansjove.cat. Aquesta gestió de contingut haurà de tenir l'aprovació del Cap d'Unitat de Cultura i Joventut.

10. CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEIS PRESTATS

L'empresa adjudicatària haurà de proposar i executar un seguit d'instruments que li permetin fer un control de qualitat dels serveis.

L'empresa adjudicatària designarà una persona referent per la coordinació i la supervisió del servei, fora de l'equip de gestió del centre.



És obligació de l'empresa adjudicatària l'elaboració de les memòries de les gestions realitzades des dels serveis i alhora realitzar les propostes de programació futures.

Aquesta memòria haurà de recollir:

- Un informe quantitatiu que incorpori les dades estadístiques de funcionament del centre (usos dels espais, número de consultes, tipus de consultes,...).
- Un informe qualitatiu que valori les activitats i serveis de l'equipament, incorporant la visió dels i les pròpies participants, que puguin complementar la visió dels i les gestores de l'equipament.

La memòria es lliurarà durant el primer trimestre de cada any i es presentarà un exemplar en format digital.

11. PROPIETAT INTELECTUAL

Aquells projectes o productes, informes, material de divulgació o expositius generats pel correcte desenvolupament dels serveis, passaran a ser propietat de l'Ajuntament de Viladecans i la seva valoració econòmica queda incorporada dins el preu del contracte.

12. ALTRES CONSIDERACIONS TÈCNIQUES

L'empresa adjudicatària estarà obligada a :

- L'empresa contractista haurà de presentar de forma trimestral una proposta de pressupost dels tallers, cursos i altres activitats gestionades des del Centre de Recursos per a Joves Can Xic. L'Ajuntament podrà decidir un canvi dels imports de les partides. L'empresa contractista haurà de presentar els corresponents resultats en el balanç anual d'explotació.
- Garantir el servei amb compliment dels perfils del personal establerts en aquest plec durant tota la vigència de contracte, sent responsabilitat de l'adjudicatari disposar de personal suficient per substituir temporalment al seu personal.
- Tot el personal que exerceixi les prestacions objecte d'aquest contracte, dependrà únicament de l'empresa a tots els efectes, sense que entre aquest i l'Ajuntament de Viladecans existeixi cap vincle de dependència laboral.
- L'Ajuntament de Viladecans, podrà demanar a l'empresa adjudicatària el canvi de les persones que hagi assignat a l'equipament municipal davant incompliments de les obligacions contractuals recollides en els plecs encara que siguin lleus o de comportaments inadequats i reiteratius amb els usuaris o Ajuntament. L'empresa estarà obligada a substituir aquest personal amb el menor temps possible sense causar cap perjudici en el desenvolupament normal del servei.
- Complir les disposicions vigents en matèria laboral, en tots els seus aspectes, inclosos els de Previsió, Seguretat i Higiene en el Treball i Seguretat Social, la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, així com el Conveni col·lectiu de treball del sector vigent.
- Fer conèixer als equips de treball el pla d'emergència i fer complir les mesures establertes i és responsable de la seva correcta aplicació.
- Tenir cura de la conservació de l'equipament municipal on es desenvolupin les activitats i dels bens mobles i materials adscrits al servei.



- Atendre en tot moment a les normes generals de funcionament de l'equipament municipal i a les instruccions puntuals que pugui rebre de l'Ajuntament de Viladecans.
- Prestar el servei amb la continuïtat i regularitat, calendari, horaris i altres circumstàncies previstos en la programació aprovada i en els termes dels plecs de condicions que regulen el contracte.

13. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

L'empresa adjudicatària estarà obligada a :

- Realitzar per compte de l'Ajuntament de Viladecans el cobrament dels preus públics d'inscripcions a cursos i tallers, i si s'escau del lloguer per cessió d'espais, i espectacles i actuacions. L'Ajuntament de Viladecans en el contracte autoritzarà i especificarà les condicions a l'empresa adjudicatària perquè en el seu nom recapti de les persones usuàries els preus corresponent i emeti els justificants dels cobraments realitzats. L'adjudicatari liquidarà trimestralment a l'Ajuntament els ingressos derivats del pagament dels preus públics relatius als tallers, cursos i altres activitats gestionades des de l'Espai Jove Can Xic.
- L'empresa contractista haurà de presentar de forma trimestral una proposta de pressupost dels tallers, cursos i altres activitats gestionades des de l'Espai Jove Can Xic. L'Ajuntament podrà decidir un canvi dels imports de les partides. L'empresa contractista haurà de presentar els corresponents resultats en el balanç anual d'explotació.
- Garantir el servei amb compliment dels perfils del personal establerts en aquest plec durant tota la vigència de contracte, sent responsabilitat de l'adjudicatari disposar de personal suficient per substituir temporalment al seu personal.
- Aportar un dispositiu mòbil amb connexió a internet, per tal de canalitzar la informació i gestionar el contacte amb els i les joves. Aquest mòbil haurà d'estar disponible en horari de l'equipament i també durant el treball intern dels i les professionals.
- Tot el personal que exerceixi les prestacions objecte d'aquest contracte, dependrà únicament de l'empresa a tots els efectes, sense que entre aquest i l'Ajuntament de Viladecans existeixi cap vincle de dependència laboral.
- L'Ajuntament de Viladecans, podrà demanar a l'empresa adjudicatària el canvi de les persones que hagi assignat a l'equipament municipal davant incompliments de les obligacions contractuals recollides en els plecs encara que siguin lleus o de comportaments inadequats i reiteratius amb els usuaris o Ajuntament. L'empresa estarà obligada a substituir aquest personal amb el menor temps possible sense causar cap perjudici en el desenvolupament normal del servei.
- Complir les disposicions vigents en matèria laboral, en tots els seus aspectes, inclosos els de Previsió, Seguretat i Higiene en el Treball i Seguretat Social, la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, així com el Conveni col·lectiu de treball del sector vigent.
- Fer conèixer als equips de treball el pla d'emergència i fer complir les mesures establertes i és responsable de la seva correcta aplicació.
- Tenir cura de la conservació de l'equipament municipal on es desenvolupin les activitats i dels bens mobles i materials adscrits al servei.



- Atendre en tot moment a les normes generals de funcionament de l'equipament municipal i a les instruccions puntuals que pugui rebre de l'Ajuntament de Viladecans
- Prestar el servei amb la continuïtat i regularitat, calendari, horaris i altres circumstàncies previstos en la programació aprovada i en els termes dels plecs de condicions que regulen el contracte

14. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament es compromet a:

- Aportar el material mobiliari i infraestructura general, per al bon funcionament de l'equipament. Tot aquest material resta en propietat de l'Ajuntament.
- Subministrar material per a fer activitats de dinamització directament organitzades des del Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora o altre departament municipal.
- Serveis de neteja necessaris i el material higiènic dins de les seves previsions pressupostàries i es fa càrrec del manteniment de les instal·lacions així com de les millores que calgui introduir-hi.
- Realitzar les tasques de manteniment general de l'equipament, sens perjudici de demanar responsabilitats pertinents en els casos que sigui per negligència, mal ús o altres motivacions.

ANNEX 1: CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES MÍNIMES DELS DISPOSITIUS MÒBILS QUE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA HA DE SUBMINISTRAR PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI GESTIÓ DE RECURSOS, SERVEIS I DINAMITZACIÓ JUVENIL I DE SUPORT A LES POLÍTIQUES DE JOVENTUT DE L'AJUNTAMENT VILADECANS IMPULSADES DES DEL CENTRE DE RECURSOS PER A JOVES CAN XIC.

L'empresa haurà de proporcionar 3 dispositius mòbils tipus Samsung Galaxy A16 5G 128 GB, amb les característiques mínimes següents:

- Sistema Operatiu Android 14
- Processador MediaTek 23E+ (MT6835V/ZA) Octa-Core
- Seguretat: Lector d'empremta digital i Reconeixement facial
- Xarxa Mòbil 5G
- Wi-Fi 5GHz
- Bluetooth 5.3
- GPS: Sí
- NFC: Sí

Pantalla

- Mida: 6,7"
Resolució: 1080 x 2340

Càmera

- Frontal: 13 MP
Posterior: 50 MP



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
Servei de Polítiques comunitàries i Ciutat educadora
Unitat de Dinamització Comunitària, Esportiva i Xarxa d'Equipaments
EXP.: 30/2025/CSERV

Extres: Triple càmera posterior: 50 MP (Principal) + 5 MP (Gran angular) + 2 MP (Macro).

Memòria

- Interna: 128 GB
Memòria ampliable màxima: 1000 GB
RAM: 4 GB

Bateria

- Capacitat: 5000 mAh
Tipus: Bateria Incell
Altres: Càrrega ràpida: 25W



LOT 3: SERVEI DE GESTIÓ DE RECURSOS I DINAMITZACIÓ DE L'ATENEU D'ENTITATS PABLO PICASSO DE VILADECANS, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT I TRAMITACIÓ ORDINÀRIA.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Constitueix l'objecte del present plec la fixació de les prescripcions tècniques particulars que han de regir la contractació del servei de gestió de recursos i dinamització de l'Ateneu d'entitats Pablo Picasso de Viladecans, ubicat al passatge Sant Ramon, núm. 2 i el seu annex, ubicat al Passatge de Sant Ramon, núm. 1, de Viladecans.

2. MISSIÓ DE L'ATENEU D'ENTITATS PABLO PICASSO

L'Ateneu d'entitats Pablo Picasso té com a missió fomentar, enfortir i facilitar el funcionament del teixit associatiu de Viladecans.

3. OBJECTIUS GENERALS I ESPECÍFICS A ASSOLIR AMB LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI

- **OBJECTIU GENERAL 1:** Promoure el creixement, enfortiment i consolidació del teixit associatiu de Viladecans. Es desglossa en els següents **objectius específics**:
 - o Oferir a les associacions la infraestructura i recursos materials propis de l'Ateneu d'entitats Pablo Picasso perquè aquestes puguin assolir les seves finalitats i desenvolupar les seves tasques.
 - o Informar a les associacions sobre qualsevol aspecte directament vinculat al funcionament de les associacions i entitats i la seva optimització.
 - o Assessorar a les associacions que ho sol·licitin sobre aspectes de gestió i organització associativa bàsiques.
 - o Facilitar l'accés de les associacions a altres espais, materials i recursos municipals disponibles per al teixit associatiu.
 - o Planificar, dissenyar els continguts i organitzar la formació especialitzada pel teixit associatiu conjuntament amb l'Ajuntament.
- **OBJECTIU GENERAL 2:** Oferir suport a les iniciatives ciutadanes per crear noves associacions i/o col·lectius, especialment en aquells àmbits associatius deficitaris a nivell local. Es desglossa en els següents **objectius específics**:
 - o Informar i assessorar als ciutadans i col·lectius interessats sobre el procés de constitució i legalització d'una associació.
 - o Informar, assessorar i orientar als grups en període de constitució sobre processos d'optimització del seu funcionament.
 - o Oferir a les associacions en procés de creació una infraestructura i recursos materials perquè puguin iniciar els seus projectes com a associació.
- **OBJECTIU GENERAL 3:** Dinamitzar l'activitat sociocultural de la ciutat i especialment la de les associacions de Viladecans. Es desglossa en els següents **objectius específics**:
 - o Promoure la difusió dels serveis i activitats que realitzen les associacions.



- o Generar dinàmiques per incentivar el treball conjunt i la coordinació entre les associacions.
- o Promoure la renovació i innovació de l'oferta d'activitats socioculturals organitzada per les entitats de Viladecans.

4. CARACTERÍSTIQUES DE L'ATENEU D'ENTITATS PABLO PICASSO

L'Ateneu d'entitats Pablo Picasso de Viladecans, està integrat per dos immobles:

- L'edifici principal ubicat al passatge Sant Ramon, núm. 2.
- Local annex ubicat al Passatge Sant Ramon, núm. 1.

L'edifici principal disposa dels següents espais:

PLATA BAIXA:

- Vestíbul principal amb punt informació i control i que dona accés als diferents serveis de l'equipament: 38,27m²
- Despatx de direcció: 40,31 m²
- Sala d'exposicions: 83,89 m²
- Sala Escorxador: 135,35 m²
- Aula d'informàtica (que acull un punt de la xarxa Xplai gestionat per la Fundació Ciutat de Viladecans que és també Punt Òmnia i Punt TIC de la Generalitat de Catalunya): 25,10 m²
- Despatx: 27,26m²
- Magatzems: 40,65m²
- 3 WC: 21m²

PRIMERA PLANTA

- Zona de despatxos (casal d'entitats) amb 4 despatxos oberts per a entitats: 105,14m² en total.
- Aula: 45,40 m²
- Taller: 40,85 m²
- Punt de trobada: 20,31m²

SEGONA PLANTA

Sala Auditori 93,62 m²

ESPAI ANNEX

Una sala, dos despatxos, wc, magatzem de neteja i dos espais de magatzem: 161,32 m² en total

5. DESTINATARIS DE L'ATENEU D'ENTITATS PABLO PICASSO

Els espais i serveis de l'Ateneu d'entitats Pablo Picasso de Viladecans és destinen prioritàriament a la utilització per part de les entitats registrades en el Registre Municipal d'Entitats Ciutadanes, així com tots els ciutadans i ciutadanes interessats a constituir una nova associació a Viladecans. Els espais i serveis de l'Ateneu també poden ser utilitzats pel mateix Ajuntament o per altre tipus d'entitats i/o persones, sempre amb l'autorització de l'Ajuntament



de Viladecans i en base al que estableix el Reglament d'ús dels equipaments i espais comunitaris i culturals de l'ajuntament de Viladecans.

A l'Ateneu d'entitats Pablo Picasso hi ha al voltant de 30 entitats que hi tenen la seu social. Els espais i serveis de l'Ateneu són utilitzats anualment per aproximadament 190 associacions, entitats, grups i/o institucions diferents que es cataloguen com:

- Entitats i associacions, inscrites al Registre Mpal. d'Entitats.
- Altres entitats i associacions no inscrites al Registre Mpal. d'Entitats
- Diferents departaments de l'Ajuntament de Viladecans.
- Col·lectius i/o plataformes.
- Partits polítics
- Empreses
- Altres administracions públiques
- Ciutadania no organitzada.

El volum anual mitjà de persones que passen per l'equipament al cap de l'any és de més de 51.000 persones, amb una mitjana de més de 180 persones diàries que, o bé fan ús dels serveis que s'ofereixen a l'equipament o bé participen activitats diàries programades per l'equipament, l'ajuntament o les entitats.

Pel que fa al volum d'activitats, a l'Ateneu s'organitzen anualment més de 2.600 activitats. Això comporta una mitjana aproximada de 230 activitats mensuals, que equivalen a unes 12 activitats diàries.

6. PRESTACIÓ DE SERVEIS

L'Ateneu d'Entitats Pablo Picasso ha d'oferir un catàleg de serveis dissenyat específicament per atendre al moviment associatiu. L'empresa adjudicatària haurà de destinar el personal necessari amb una dedicació setmanal adequada i suficient per prestar aquets serveis han de donar resposta a necessitats de les entitats englobades en quatre àrees bàsiques:

1. Recursos materials, digitals i infraestructures

- Gestió dels espais de l'Ateneu d'entitats Pablo Picasso.
- Bústia
- Telèfon
- Missatgeria (rebre i traspasar missatges per a les entitats).
- Accés a les TIC's i suport a la transició digital de les entitats:
 - o Gestió del material audiovisual i informàtic per a l'ús de les entitats dintre de l'equipament.
 - o Gestió i dinamització del Servei "Connecta't 2.0" i coordinació de l'agenda servei, prestant especial atenció a les persones grans que formen part d'entitats, per reduir la bretxa digital.
 - o Gestió i dinamització del Servei "Makers" i coordinació de l'agenda servei.
 - o Gestió del Servei de "Sales virtuals de reunions".

2. Informació i assessorament

- Atenció de primer nivell a la ciutadania: informació sobre serveis municipals, oferta d'activitats socioculturals, socioeducatives, activitats de les associacions i entitats de la ciutat, etc.
- Atenció i informació al públic sobre el teixit associatiu de Viladecans.



- Informació bàsica sobre recursos i serveis associatius.
- Revisió i actualització de l'apartat d'entitats i del bloc d'entitats del web municipal.
- Servei d'Assessorament associatiu
- Suport a les entitats en la realització de tràmits digitals.
- Creació, gestió i dinamització d'un grup de difusió de WhatsApp i un calendari compartit entre entitats.

3. Formació

- Disseny, gestió, dinamització i avaluació del Pla de formació per a entitats.
- Disseny, gestió, dinamització i avaluació del Laboratori d'Innovació Associativa.

4. Dinamització comunitària i sociocultural

- Coordinació i dinamització de la Mostra d'Entitats.
- Gestió i dinamització del Punt del Voluntariat.
- Suport en projectes municipals de l'Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania quan impliquin participació del moviment associatiu (Activitats per a la Gent Gran, PLACI, Pla de Solitud...).
- Donar suport en la gestió d'activitats realitzades per les entitats.
- Desenvolupar una oferta d'activitats complementària per al foment de la dinamització associativa que incorpori la perspectiva comunitària el treball en xarxa amb altres agents del territori, en el marc dels dies internacionals, el cicle festiu popular i tradicional, portes obertes, activitats comunitàries de proximitat...) amb un mínim de quatre activitats anuals.

7. DESCRIPCIÓ DE LES CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DEL SERVEI

- Atenció a la ciutadania i a les entitats i informació que pugui ser del seu interès sobre serveis municipals del territori i de la ciutat, oferta d'activitats socioculturals, socioeducatives, activitats de les associacions i entitats del territori i de la ciutat, etc.
- Gestió, control i seguiment dels usos dels diferents espais per parts de les associacions, entitats i ciutadania, que inclou:
 - o La gestió de la cessió d'espais i usos.
 - o La gestió de la cessió de les claus dels espais (inclosos els espais de annexes).
 - o La gestió de la cessió de materials i usos.
- Control i seguiment de les comandes de manteniment i dels subministraments de l'equipament.
- Servei d'assignació de bústia i recollida de missatges per a entitats amb seu social a l'Ateneu quan l'entitat sigui absent.
- Servei d'Assessorament associatiu** que compren les següents tasques:



- o Assessorament a les entitats en temes relacionats amb la seva gestió quotidiana i suport en la realització de tràmits amb l'Ajuntament (Subvencions, RME, Seu electrònica) i altres administracions.
 - o Actualització anual de la guia de gestió associativa.
 - o Elaboració de píndoles informatives i tutorials de suport a l'assessorament associatiu.
 - o Suport en la transició digital de les entitats amb la creació i dinamització de serveis com un grup de difusió de WhatsApp i un calendari compartit entre entitats.
 - o Suport en la tramitació de les subvencions.
 - o Banc de projectes associatius per al foment de la innovació associativa i assessorament a les entitats en aquesta matèria.
 - o Coordinació amb la persona responsable del Registre Municipal d'entitats per al seguiment i acompanyament a les associacions en les actualitzacions dels tràmits.
 - o Coordinació amb possibles serveis que es puguin contractar puntualment per ampliar les prestacions i recursos destinats a les entitats en matèria d'assessorament.
 - o Suport als departaments municipals en temes d'àmbit associatiu i, concretament en temes vinculats amb la gestió de les subvencions.
 - o Indicadors i avaluació del servei.
- f) Disseny i gestió del **Pla de formació per a entitats i del Laboratori d'Innovació Associativa**.

L'oferta formativa de l'Ateneu d'Entitats Pablo Picasso adreçada a les entitats es divideix en dos blocs:

□ **PLA DE FORMACIÓ PER A ENTITATS:**

Des de l'any 2007, l'Ajuntament de Viladecans impulsa de forma continuada el **Pla de Formació per a entitats**, amb l'objectiu de proveir al teixit associatiu local de les eines i competències necessàries per millorar la seva organització, gestió i impacte comunitari.

Característiques principals:

- **Continuïtat i adaptació:** l'oferta formativa s'ha de dissenyar cada any tenint en compte les necessitats reals del teixit associatiu viladecanenc.
- **Anàlisi prèvia:** Cal realitzar diagnòstics per identificar les necessitats formatives específiques del col·lectiu a partir del tracte amb les entitats al Servei d'Assessorament Associatiu i la relació amb els equips tècnics municipals.
- **Continguts majoritàriament pràctics** que s'han d'organitzar en **dos edicions anuals** a desenvolupar entre octubre i abril. Per tant, caldrà programar formacions dos cops a l'any.
 - o Per **curs** s'entén tota aquella formació d'una durada d'entre 4 i 6 h.
 - o Per **càpsula formativa** s'entén tota aquella formació d'una durada de 2 h.

L'adjudicatària oferirà un mínim de 1 curs i 1 càpsula formativa a cadascuna de les dos edicions anuals del Pla de Formació per a entitats.



▢ LABORATORI D'INNOVACIÓ ASSOCIATIVA

El **Laboratori d'Innovació Associativa** és una iniciativa impulsada per l'Ajuntament de Viladecans amb l'objectiu de reforçar el teixit associatiu de la ciutat mitjançant l'aprenentatge col·laboratiu, la innovació social i la cura de les persones que formen part de les entitats.

Es tracta d'un espai dinàmic i participatiu dissenyat per fomentar la interacció entre associacions, promoure el treball en xarxa i generar noves formes de fer en l'àmbit comunitari. Consisteix en una jornada anual, que s'ha de desenvolupar un cop a l'any entre finals de setembre i principis d'octubre, i que s'ha de concebir com un espai de trobada anual que contingui tallers vivencials i activitats lúdiques, que contribueixin a fer d'aquest espai un entorn facilitador on les entitats puguin compartir coneixements, explorar noves eines de gestió i enfortir els vincles entre projectes diversos.

El Laboratori posa també l'accent en la importància del benestar emocional i físic de les persones que formen part de les entitats, entenent que la cura dels equips humans és clau per al bon funcionament i la sostenibilitat dels projectes col·lectius.

Amb aquesta aposta per la innovació des de la base, l'Ajuntament de Viladecans pretén contribuir al desenvolupament d'un ecosistema associatiu més connectat, resiliència i transformador.

Respecte d'aquests dos projectes formatius adreçat a les entitats, són funcions de l'adjudicatària:

- Fer les propostes de continguts de les dos edicions de pla de formació i Laboratori d'Innovació Associativa que haurà de validar la persona referent de la Unitat de Dinamització Comunitària. Esportiva i Xarxa d'Equipaments de l'Ajuntament de Viladecans.
- Fer recerca i aportar el personal expert i necessari per a l'impartiment de les formacions i gestionar la seva contractació. Si s'escau, es podrà demanar des de la Unitat de Dinamització Comunitària. Esportiva i Xarxa d'Equipaments de l'Ajuntament de Viladecans el currículum i experiència de la proposta del licitador.
- Traslladar els continguts de cada proposta formativa bianual i del Laboratori d'Innovació Associativa al Servei de Comunicació Corporativa de l'Ajuntament de Viladecans, per al disseny dels materials de comunicació per xarxes i correu electrònic.
- Fer arribar la comunicació, tant a entitats com a la resta d'agents que treballen amb el moviment associatiu (equipaments i personal municipal de referència de cada departament), per fomentar la participació de les associacions.
- Dinamitzar i controlar el procés d'inscripció vetllant per la màxima participació i la implicació del major nombre possible d'entitats.
- Fer recerca dels espais presencials o virtuals per al desenvolupament de les formacions.
- Fer seguiment de les persones inscrites abans del desenvolupament de cada formació.
- Coordinar el desenvolupament de cada formació i els recursos necessaris.
- Elaborar i distribuir les qüestionaris de valoració entre les persones participants.



- Elaborar les memòries de cada edició i fer devolució de l'assistència de les entitats a la Unitat de Dinamització Comunitària, Esportiva i Xarxa d'Equipaments.

g) Coordinació i dinamització de la **Mostra d'Entitats**.

- Convocar les reunions plenàries i de la Comissió que requereixi el correcte desenvolupament del projecte (mínim 4 plenaris i 7 comissions).
- Preparar i dinamitzar aquestes reunions des de l'inici (octubre) fins a la festa de tancament/valoració (juny).
- Fer les actes pertinents i la devolució corresponent a les entitats per facilitar la informació sobre el projecte i la implicació de les associacions.
- Revisar i actualitzar la documentació (normativa i inscripcions) per a la participació de les entitats a la Mostra.
- Difondre la participació i control del procés d'inscripció a la Mostra.
- Coordinar la programació de les activitats de les entitats en els diferents espais i escenaris de la Mostra en base a les inscripcions.
- Coordinar, dinamitzar i gestionar les activitats conjuntes que es puguin organitzar a proposta de les entitats, com per exemple:
 - o Instal·lació conjunta del Mur de les entitats.
 - o #RepteSantIsidre i la seva dinamització. El pressupost per a la preparació, contractació artística i dinamització d'aquesta activitat anirà a càrrec del contractista.
 - o Photocall i/o, qualsevol proposta col·laborativa que proposin les entitats.
- Coordinar, dinamitzar i gestionar la festa de tancament/valoració de cada edició de la Mostra que es realitzarà anualment la primera setmana de juny a l'Ateneu d'Entitats Pablo Picasso o ubicació alternativa segons característiques de l'activitat.
El pressupost per a la preparació i desenvolupament d'aquesta activitat anirà a càrrec del contractista.
- Recopilar i coordinar tot el material necessari per al desenvolupament de la Mostra en base a les necessitats manifestades per les entitats a les inscripcions (estands, equips de so, taules, cadires, vestuaris.....).
- Coordinació dels muntatges de la Mostra.
- Dinamitzar les xarxes socials de la Mostra d'entitats des de l'inici del projecte per fomentar la difusió i participació de les entitats.
- Proveir del personal de suport necessari per al desenvolupament de la Mostra d'entitats segons la següent planificació:

descripció personal	divendres tarda	dissabte matí	dissabte tarda	diumenge matí	diumenge tarda
Coordianador/a	1	1	1	1	1
informador	1	2	2	1	1
Tecnica especialista nivell A	1	1	1	1	1
Hores coordinador	6	6	6	6	6
hores informador	4	5	5	6	6
Hores Tècnica especialista nivell A	4	5	5	6	6



- Coordinació de tot el personal que treballi en la Mostra d'entitats.
 - Realització de les enquestes de valoració a les entitats i de la memòria del projecte.
- h) Gestió i dinamització del **Punt del Voluntariat**.
- Oferir un espai d'atenció per donar informació sobre voluntariat i associacionisme a Viladecans amb la possibilitat de concertar cita prèvia amb les persones usuàries.
 - Informar sobre les possibles accions de voluntariat a les associacions i entitats de Viladecans tal i com marquen les recomanacions de la LLEI 25/2015, del 30 de juliol, del voluntariat i de foment de l'associacionisme.
 - Gestionar les necessitats de voluntariat de les entitats, per poder posar en contacte entitats demandants i persones que han ofert el seu temps com a voluntaris.
 - Coordinar campanyes d'informació d'aquest servei i de formació per al voluntariat.
 - Informa i formar a les entitats sobre la gestió del voluntariat.
 - Informa i formar a les persones que volen fer un voluntariat.
 - Elaboració d'indicadors i seguiment dels usos dels Punt del Voluntariat per a la memòria anual del servei.
- i) Recollida d'indicadors i elaboració de la memòria anual de la **Carta de Serveis de suport a les entitats** per al Projecte de Transparència i expedient electrònic de l'Ajuntament de Viladecans.
- j) Promocionar i facilitar la participació de les entitats en els programes municipals de l'Àmbit de Serveis a la Ciutadania (Festa Major, Sant Jordi, Festes de barri, Programa de dinamització de la gent gran, campanyes municipals, PLACI, Pla de Solitud,)
- k) Desenvolupar una oferta d'activitats complementària per al foment de la dinamització comunitària de les entitats en el marc dels dies internacionals, el cicle festiu popular i tradicional, portes obertes, activitats comunitàries de proximitat... Amb un mínim de quatre activitats anuals.
- l) Promocionar i facilitar la participació de les entitats en l'organització del calendari d'activitats socioculturals i del calendari festiu tradicional.
- m) Tasques de suport a la Regidoria de districte I

Tots aquests serveis són gratuïts, llevat d'aquells que quedin recollits a l'ordenança municipal corresponent.

8. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

8.1 HORARI I CALENDARI D'OBERTURA

S'haurà de prestar el servei de l'Ateneu d'entitats Pablo Picasso mantenint l'obertura d'atenció al públic en els següents dies i franges horàries:

De dilluns a divendres de 9 a 13h i de 16 a 22 h.

Dissabtes de 16 a 20 h.

Aquests horaris es poden modificar en funció de les necessitats del servei.



El calendari d'obertura de l'Ateneu d'entitats Pablo Picasso ve determinat pel calendari local de festivitats.

Durant el mes d'agost, el servei romandrà tancat, excepte per necessitats del servei.

8.2. RECURSOS HUMANS

L'empresa adjudicatària aportarà tot el personal necessari per a la realització de l'objecte de contractació, d'acord amb les prescripcions establertes en aquest plec.

L'equip professional requerit per a la gestió de l'Ateneu d'Entitats Pablo Picasso constarà dels següents perfils professionals de la TAULA B (LLEURE SOCIOCULTURAL) del Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (codi de conveni núm. 79002295012003):

Ateneu d'Entitats Pablo Picasso			
CATEGORIA. Taula B, Lleure Sociocultural	TORN	HORARI (agost tancat)	JORNADA H/SETMANAL S
GRUP PROFESSIONAL 3. Nivell 1: 1 director/a d'equipaments socioculturals	Matí i tarda	Segons necessitats del servei	37'5 hores
GRUP PROFESSIONAL 3. Nivell 2.1: 1 tècnic/a d'intervenció sociocultural especialitzada (nivell A)	Matí i tarda	Segons necessitats del servei*	37'5 hores
GRUP PROFESSIONAL 3. Nivell 3.3: 1 informador/a sociocultural	Matí	De dill a div de 9 a 13	23 hores**
	Tarda	2 dissabtes al mes de 16 a 20 h	
GRUP PROFESSIONAL 3. Nivell 3.3: 1 informador/a sociocultural	Tarda	De dill a div de 16 a 22 h 2 dissabtes al mes de 16 a 20 h	33 hores**

*Almenys un matí a la setmana, el/la tècnic/a d'intervenció sociocultural especialitzada (nivell A) desenvoluparà la seva tasca a les dependències municipals, donant suport als tècnics i tècniques de referència de les entitats de l'Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania en qüestions relacionades amb els tràmits municipals vinculats al teixit associatiu.

**Es genera una hora setmanal per coordinacions mensuals d'equip.

Aquests horaris es poden modificar en funció de les necessitats del servei.

La dedicació que es requereix per a la realització de les tasques del servei objecte del contracte és de jornades de dilluns a diumenge, que vindran determinades per l'horari d'atenció al públic de l'equipament.

L'adjudicatari es compromet a tenir disponibilitat i flexibilitat en totes les feines i horaris a realitzar.



L'empresa adjudicatària s'haurà de comprometre a cobrir les baixes que s'hi produeixin, mantenint sempre el servei. El termini màxim per cobrir les baixes de personal serà de 72 hores.

Les substitucions o modificació relativa dels professionals que presten els serveis haurà de comunicar-se a l'Ajuntament de Viladecans amb 15 dies d'antelació. El licitador/a haurà de garantir l'obertura i la continuïtat del servei, aportant la substitució del personal quan s'escaigui

El personal haurà de tenir la formació, titulació i/o experiència acreditada en el camp de la dinamització sociocultural.

També haurà de tenir formació i/o coneixements en TICs, capacitat per a gestionar xarxes socials i intel·ligència artificial aplicada a la dinamització comunitària.

L'adjudicatari vetllarà per la formació contínua de l'equip professional de del servei, oferint un mínim de 10 hores anuals de formació a cada persona de l'equip.

Les funcions mínimes del personal han de ser:

- Director/a de l'equipament
 - Gestió general de l'Ateneu d'entitats Pablo Picasso i coordinació del seu personals.
 - Supervisió, dinamització i seguiment dels serveis de l'Ateneu d'entitats Pablo Picasso.
 - Coordinació amb els òrgans pertinents de l'Ajuntament de Viladecans i amb altres entitats vinculades al projecte de gestió de l'Ateneu d'entitats Pablo Picasso.
 - Elaboració de les eines de seguiment i supervisió dels serveis de l'Ateneu d'entitats Pablo Picasso.
 - Disseny i gestió del Pla de formació per a entitats i el Laboratori d'Innovació Associativa.
 - Coordinació i dinamització de la Mostra d'Entitats.
 - Gestió i dinamització del Punt del Voluntariat.
 - Desenvolupar una oferta d'activitats complementària per al foment de la dinamització associativa
 - Elaboració i seguiment dels indicadors d'avaluació del Catàleg de Serveis de Suport a les entitats i de la memòria específica anual.
 - Elaboració i seguiment dels indicadors d'avaluació del servei i de la memòria del servei.
 - Vetllar pel compliment del Reglament d'ús dels equipaments i espais comunitaris i culturals de l'Ajuntament de Viladecans i la normativa pròpia del l'Ateneu d'Entitats Pablo Picasso.
 - Revisar i, si s'escau adaptar el contingut de la normativa pròpia del l'Ateneu d'Entitats Pablo Picasso amb el vistiplau de la persona que coordina a nivell municipal la xarxa d'equipaments comunitaris.
- 1 tècnica d'intervenció sociocultural especialitzada (nivell A)
 - Responsable de la gestió i dinamització del servei d'assessorament associatiu.
 - Atenció personalitzada a les entitats en tots el temes relacionats amb la seva gestió quotidiana i suport en la realització de tràmits amb l'Ajuntament (Subvencions, RME, Seu electrònica) i altres administracions.
 - Suport en la transició digital de les entitats i creació i dinamització de nous serveis un grup de difusió de WhatsApp i un calendari compartit entre entitats.



- Derivacions d'entitats a altres serveis complementaris que es puguin contractar puntualment per completar el servei d'assessorament.
 - Seguiment proactiu de les entitats davant d'incidències de juntes i documentació del registre d'entitats en coordinació amb el tècnic municipal responsable del Registre d'entitats.
 - Suport als/les tècnics i tècniques de referència de les entitats de l'Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania en qüestions relacionades amb tràmit municipals vinculats al teixit associatiu
 - Creació de llista de contactes i distribució d'informació d'interès associatiu amb: entitats, tècnics i tècniques de referència i equip dels equipaments.
 - Elaboració i actualització dels materials d'informació i dinamització del servei: dossier de gestió associativa, píndoles informatives, tutorials.
 - Detecció de necessitats formatives per disseny de continguts del Pla de formació per a entitats i el Laboratori d'Innovació Associativa i suport a la direcció en la gestió d'aquets dos projectes.
 - Suport en la gestió de la Mostra d'entitats i dinamització a les xarxes socials.
 - Gestió del bloc d'entitats al web municipal.
 - Suport a les entitats en l'elaboració de les fitxes de sol·licitud d'espais als equipaments en coordinació amb la tècnica municipal responsable de la dinamització comunitària.
 - Formació i autoaprenentatge continuat en temes associatius i tràmits municipals d'entitats.
 - Dinamització del banc de projectes associatius innovadors.
 - Indicadors i avaluació del servei d'assessorament.
- Informadors/ores socioculturals
 - Obertura i tancament de l'equipament.
 - Atenció al públic general, informació i suport a entitats.
 - Vetllar per la bona convivència a l'equipament.
 - Control de les agendes dels serveis prestats a l'equipament.
 - Dinamització, realització i seguiment dels serveis i activitats pròpies de l'Ateneu d'entitats Pablo Picasso.
 - Redacció, tramitació, control i seguiment de les comandes de manteniment i dels subministraments de l'equipament.
 - Control de les inscripcions en els diferents projectes gestionats des de l'equipament.
 - Dinamització de les xarxes socials de l'Ateneu.
 - Recollida de dades dels indicadors d'avaluació del Casal i els seus serveis.

Tot el personal adscrit a la prestació del servei haurà de percebre les retribucions i tenir les categories professionals que estableix el Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (codi de conveni núm. 79002295012003), d'acord amb la seva versió vigent en el moment de l'adjudicació.

8.3. RECURSOS INFORMÀTICS I TELEFONIA MÒBIL

L'empresa adjudicatària ha de dotar al personal de l'equipament amb els equips informàtics necessaris per al desenvolupament de les seves tasques. Igualment ha d'assumir el manteniment d'aquest equips informàtics.

Els recursos informàtics mínims necessaris són:



- 1 ordinadors per la direcció de l'equipament
- 1 ordinador per la recepció de l'equipament
- 1 ordinador per al Servei d'Assessorament Associatiu
- 1 portàtil per presentacions, reunions, xerrades.
- 1 multifuncions en xarxa (fotocopiadora b/n i color, impressora, escàner)

A banda de la dotació del material, l'adjudicatari ha d'assumir també el manteniment dels equips i aportar els consumibles necessaris.

L'empresa adjudicatària haurà de dotar a la direcció de l'equipament, a la tècnica d'intervenció sociocultural especialitzada (nivell A) i al personal de recepció d'un telèfon amb connexió a internet. Aquests mòbils hauran d'estar disponibles en horari de l'equipament i també durant el treball intern dels i les professionals.

L'annex 1 d'aquest plec detalla les característiques tècniques d'aquests recursos informàtics i telèfons mòbils.

9. COORDINACIÓ

L'empresa adjudicatària designarà una persona responsable del seguiment del projecte que s'encarregarà de:

- Garantir la coordinació de l'equip de l'Ateneu per al seguiment i supervisió del projecte.
- Ser la persona referent per la comunicació entre l'empresa adjudicatària i la direcció del Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora.

10. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

S'estableixen dos òrgans de participació amb les entitats usuàries habituals de l'Ateneu (amb seu social o que desenvolupin activitats continuades) per fomentar la implicació de les mateixes en la dinamització de l'equipament:

- Comissió de seguiment de l'Ateneu: òrgan de participació en el que es fa valoració del funcionament de l'equipament i les línies de treball de l'any en curs i altres temes d'interès. Es reuneix preceptivament un cop a l'any i de forma extraordinària les vegades que es consideri necessari. Té un caràcter consultiu i de participació, per tant, les resolucions tindran rang de recomanació per als òrgans de govern municipals.
- La taula de participació, en un segon nivell de participació, amb la finalitat de promoure la participació a través de la programació d'activitats que es facin al l'Ateneu. La componen totes les persones, grups i entitats que vulguin participar. La coordinació i convocatòria recau en la direcció de l'Ateneu i la missió és fer propostes d'activitats i portar el seu seguiment i avaluació. Es reunirà com a mínim 2 cops a l'any.

11. PRIVACITAT DE DADES I SISTEMES DE COMUNICACIÓ

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



L'empresa adjudicatària haurà de mantenir actualitzades les bases de dades d'usuaris/es i periòdicament se'n farà revisió amb l'objectiu de minimitzar les incidències a la mateixa. Es recollirà sempre que sigui possible les adreces electròniques d'aquells/es usuaris/es que desitgin rebre informació del centre.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir les xarxes socials vinculades als comptes de l'Ateneu Pablo Picasso.

Aquesta gestió de contingut haurà de tenir l'aprovació de la Cap d'Unitat de Dinamització Comunitària, Esportiva i Xarxa d'Equipaments.

12. CONTROL I SEGUIMENT DELS SERVEIS PRESTATS

El Seguiment i supervisió de la gestió de l'Ateneu d'entitats Pablo Picasso s'haurà de desenvolupar en base als següents nivells de coordinació:

- Una reunió quinzenal entre la direcció de l'equipament i el/la cap de la Unitat de Dinamització Comunitària, esportiva i xarxa d'equipaments.
- Una reunió mensual entre tècnic/a municipal de dinamització comunitària i la direcció de l'Ateneu d'entitats Pablo Picasso (conjunta amb la resta d'equipaments de la xarxa d'equipaments comunitaris)
- Una reunió trimestral entre el/la cap de la Unitat de Dinamització Comunitària, esportiva i xarxa d'equipaments i el/la responsable de l'empresa.

L'adjudicatari haurà de subministrar la informació necessària per al seguiment i avaluació de la gestió del servei, concretament:

- Periòdicament, es revisarà el funcionament ordinari del servei i el nivell d'incidències que s'hagin pogut donar.
- Mensualment haurà de recollir els indicadors de gestió dels serveis i activitats desenvolupades.
- El seguiment i avaluació s'haurà de recollir, com a mínim, en una memòria anual de gestió de l'equipament que l'adjudicatari haurà de presentar el primer trimestre de l'any i haurà de recollir, com a mínim, els següents continguts:
 - o Avaluació dels objectius
 - o Avaluació quantitativa del volum d'usuaris i el volum d'ocupació dels espais
 - o Descripció i avaluació dels serveis realitzats
 - ☐ Avaluació quantitativa
 - ☐ Avaluació qualitativa
 - o Valoració de l'organització i el funcionament del servei:
 - ☐ Obertura de l'equipament
 - ☐ Equip professional
 - o Propostes de millora

13. PROPIETAT INTELECTUAL

Aquells projectes o productes, informes, material de divulgació o expositius generats pel



correcte desenvolupament dels serveis, passaran a ser propietat de l'Ajuntament de Viladecans i la seva valoració econòmica queda incorporada dins el preu del contracte.

14. ALTRES CONSIDERACIONS TÈCNIQUES

L'empresa adjudicatària estarà obligada a :

- L'empresa contractista haurà de presentar bianualment (principis de juliol i principis de desembre) una proposta de pressupost del Pla de formació per entitats gestionades des de l'Ateneu Pablo Picasso. Pel que fa a Laboratori d'Innovació Associativa, la proposta s'haurà de presentar anualment abans de mitjans de juny.
- Garantir el servei amb compliment dels perfils del personal establerts en aquest plec durant tota la vigència de contracte, sent responsabilitat de l'adjudicatari disposar de personal suficient per substituir temporalment al seu personal.
- Tot el personal que exerceixi les prestacions objecte d'aquest contracte, dependrà únicament de l'empresa a tots els efectes, sense que entre aquest i l'Ajuntament de Viladecans existeixi cap vincle de dependència laboral.
- L'Ajuntament de Viladecans, podrà demanar a l'empresa adjudicatària el canvi de les persones que hagi assignat a l'equipament municipal davant incompliments de les obligacions contractuals recollides en els plecs encara que siguin lleus o de comportaments inadequats i reiteratius amb els usuaris o Ajuntament. L'empresa estarà obligada a substituir aquest personal amb el menor temps possible sense causar cap perjudici en el desenvolupament normal del servei.
- Complir les disposicions vigents en matèria laboral, en tots els seus aspectes, inclosos els de Previsió, Seguretat i Higiene en el Treball i Seguretat Social, la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, així com el Conveni col·lectiu de treball del sector vigent.
- Fer conèixer als equips de treball el pla d'emergència i fer complir les mesures establertes i és responsable de la seva correcta aplicació.
- Tenir cura de la conservació de l'equipament municipal on es desenvolupin les activitats i dels bens mobles i materials adscrits al servei.
- Atendre en tot moment a les normes generals de funcionament de l'equipament municipal i a les instruccions puntuals que pugui rebre de l'Ajuntament de Viladecans.
- Prestar el servei amb la continuïtat i regularitat, calendari, horaris i altres circumstàncies previstos en la programació aprovada i en els termes dels plecs de condicions que regulen el contracte

15. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament es compromet a:



Àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania
 Servei de Polítiques comunitàries i Ciutat educadora
 Unitat de Dinamització Comunitària, Esportiva i Xarxa d'Equipaments
EXP.: 30/2025/CSERV

- Aportar el material mobiliari i infraestructura general, per al bon funcionament de l'equipament. Tot aquest material resta en propietat de l'Ajuntament.
- Subministrament de material per a fer activitats de dinamització directament organitzades des del Servei de Polítiques Comunitàries i Ciutat Educadora o altre departament municipal.
- Serveis de neteja necessaris i el matèria higiènic dins de les seves previsions pressupostàries i es fa càrrec del manteniment de les instal·lacions així com de les millores que calgui introduir-hi.
- Realitzar les tasques de manteniment general de l'equipament, sens perjudici de demanar responsabilitats pertinents en els casos que sigui per negligència, mal ús o altres motivacions.

ANNEX 1: CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES MÍNIMES DELS EQUIPS INFORMÀTICS I MULTIFUNCIONS QUE L'EMPRESA ADJUDICATÈRIA HA DE SUBMINISTRAR PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ DE RECURSOS I DINAMITZACIÓ DE L'ATENEU D'ENTITATS PABLO PICASSO DE VILADECANS.

L'empresa adjudicatària haurà de subministrar els equips informàtics, multifuncions i telèfons mòbils necessaris per poder desenvolupar les tasques de gestió del servei de l'equipament. S'inclou també el manteniment de tots els equips, així com el subministrament de consumibles necessaris per a la prestació del servei.

Atenent a les necessitats de l'Ateneu d'entitats Pablo Picasso, els equips informàtics i multifuncions a subministrar hauran de reunir, de manera orientativa, les següents característiques tècniques mínimes:

Llicències Microsoft 354

Llicència d'Office Professional Plus, darrera versió per a cada equip informàtic ja sigui de sobretaula o portàtil

Llicència Microsoft 365 F3 per a l'equip directiu i altre personal que hagi de col·laborar estretament amb l'Ajuntament de Viladecans en la compartició d'informació, amb l'objectiu de securitzar la informació.

Equips informàtics – Ordinadors de sobretaula amb pantalla de 27"

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar 3 ordinadors amb les següents característiques mínimes:

- Processador: Intel Core i5 de 13a generació o AMD Ryzen 5 equivalent superior
- Memòria RAM: 16 GB DDR4 o superior
- Disc dur: SSD NVMe de mínim 500 GB
- Connexions: HDMI, DisplayPort, USB 3.2, Ethernet Gigabit, Wi-Fi 6
- Format: Torre petita (SFF) o mini-torre
- Sistema operatiu: Windows 11 Pro
- Antivirus professional amb actualitzacions automàtiques
- Perifèrics: Teclat i ratolí USB inclosos



- Micros tipus diadema per videoconferència per a l'ordinador de direcció i el de la 1 tècnica d'intervenció sociocultural especialitzada (nivell A).
- Càmeres Full HD amb connexió USB per a l'ordinador de direcció i el de la tècnica d'intervenció sociocultural especialitzada (nivell A).
- Altres: Garantia mínima de 3 anys amb servei in situ

Portàtil professional

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar un portàtil amb les següents característiques mínimes:

- **Processador:** Intel Core i5 (13a generació o superior) o AMD Ryzen 5 equivalent o superior
- **Memòria RAM:** 8 GB DDR4 o DDR5 o superior
- **Disc dur:** SSD NVMe de mínim 256 GB
- **Pantalla:** 15,6" amb resolució mínima Full HD (1920x1080)
- **Connectivitat:** Wi-Fi 6, Bluetooth 5.2, Ethernet (via adaptador si cal), 3 x USB (un d'ells USB-C), HDMI
- **Sistema operatiu:** Windows 11 Pro
- **Programari:** Antivirus professional amb actualitzacions automàtiques
- **Altres:**
 - o Càmera web HD integrada
 - o Bateria amb autonomia mínima de 8 hores
 - o Garantia mínima de 3 anys amb assistència tècnica en 48 hores

Multifunció A3 – Impressora / escàner / fotocopiadora

L'empresa haurà de proporcionar una impressora multifunció A3 amb les característiques següents:

- Velocitat: mínim 45 pàgines per minut (color i B/N)
- Capacitat de paper: dues safates de 500 fulls mínim
- Memòria: 4 GB de RAM i disc dur intern de mínim 250 GB
- Funcions: impressió, escaneig i còpia dúplex automàtica
- Connectivitat: Ethernet Gigabit, Wi-Fi 6 i USB
- Compatibilitat: Windows, macOS, Linux, entorns virtualitzats (Citrix)
- Seguretat: control d'accés, xifratge de dades i gestió remota
- Eficàcia energètica: certificat Energy Star o equivalent
- Servei: manteniment inclosos material fungible (tòner, tambor, etc..) i assistència tècnica en un màxim de 48 h

Telèfons mòbils

L'empresa haurà de proporcionar 3 dispositius mòbils (1 direcció, 1 recepció i 1 per la responsable del servei de suport a entitats) tipus Samsung Galaxy A16 5G 128 GB, amb les característiques mínimes següents:

- Sistema Operatiu Android 14
- Processador MediaTek 23E+ (MT6835V/ZA) Octa-Core
- Seguretat: Lector d'empremta digital i Reconeixement facial



- Xarxa Mòbil 5G
- Wi-Fi 5GHz
- Bluetooth 5.3
- GPS: Sí
- NFC: Sí

Pantalla

- Mida: 6,7"
Resolució: 1080 x 2340

Càmera

- Frontal: 13 MP
Posterior: 50 MP
Extres: Triple càmera posterior: 50 MP (Principal) + 5 MP (Gran angular) + 2 MP (Macro)

Memòria

- Interna: 128 GB
Memòria ampliable màxima: 1000 GB
RAM: 4 GB

Bateria

- Capacitat: 5000 mAh
Tipus: Bateria Incell
Altres: Càrrega ràpida: 25W

Serveis

- S'ha de fer manteniment proactiu i reactiu de tots els equips, tant a nivell de maquinari com programari, amb uns temps de resposta màxim del dia següent laborable.
- S'hauran d'instal·lar i configurar els programaris i perifèrics necessaris per poder oferir un servei de qualitat.
- En relació als telèfons mòbils, des del departament de Sistemes de l'Ajuntament, s'instal·larà els mecanismes necessaris per assegurar un sistema de doble autenticació per l'accés a les aplicacions corporatives.
- Per a perfils, com el de direcció, s'haurà de subministrar una llicència de Microsoft 365 F3 amb l'objectiu de poder col·laborar amb l'equip de l'ajuntament de manera segura amb Sharepoint, Teams,
- Durant la vigència del contracte, s'haurà d'impartir formació, com a mínim, en aquestes eines col·laboratives i del GDPR (Reglament General de Protecció de Dades).



LOT 4: GESTIÓ DE LES AULES D'ESTUDI NOCTURN

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

La present licitació té per objecte la contractació d'un servei que gestioni les aules d'estudi nocturn de l'Ajuntament de Viladecans.

L'objectiu de les aules d'estudi és promoure l'estudi facilitant als i a les joves espais per estudiar en un horaris nocturns, oferint al jovent les oportunitats, els recursos i els serveis suficients per ajudar a formar-los amb autonomia, capaços d'enfrontar-se al seu propi procés d'emancipació.

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Les aules d'estudi són un servei que s'ofereix a la **Biblioteca de Viladecans** que permet als i les joves disposar d'un espai idoni en un horari adaptat a les necessitats dels i les joves.

El lloc on es desenvoluparà el servei de les aules d'estudi nocturn pot variar al llarg de la vigència del contracte. Així mateix, es podran ampliar les ubicacions on es presten els serveis.

Els períodes d'obertura de les aules corresponen als períodes d'exàmens, on els i les joves estudiants necessiten d'aquests espais amb condicions idònies que els permeten estudiar en horari nocturn. Es disposen de més de 80 punts d'estudi tot i que, en funció de l'ús i assistència de les aules, s'obrirà només la primera planta o s'ampliarà el servei a la segona planta de la Biblioteca de Viladecans

Per garantir el correcte funcionament del servei es precisen sempre **2 persones** que controlaran l'accés a l'equipament i els diferents espais dedicats a les aules d'estudi, garantint un clima de treball òptim per a l'estudi.

Les aules es desenvolupen **en 2 períodes** durant l'any que coincideixen amb les dates d'exàmens del calendari post- obligatori. Els primer període correspon als mesos de maig i juny i el segon període de desembre a febrer. Cada any es realitza un calendari amb el còmput d'hores d'obertura prevista, tenint en compte les necessitats dels i les estudiants. Aquest calendari està subjecte a canvis per part de l'Ajuntament de Viladecans, en funció de les necessitats.

La previsió del còmput d'hores anuals d'obertura és de, com a màxim **600 hores anuals**.

El calendari previst d'obertura del servei es definirà des de la Unitat de Cultura i Joventut, tenint en compte el còmput anual d'hores d'obertura.

L'horari de les aules d'estudi nocturn és:

- **de dilluns a divendres 20h a 23 h**
- **dissabtes 15:30 a 23h**
- **diumenges de 10h a 23h**

Aquest horari pot variar al llarg de la vigència del contracte, i és complementari a l'horari d'obertura de la Biblioteca de Viladecans.

3. PERFIL I FUNCIONS DELS MONITOR/A D'EDUCACIÓ EN EL LLEURE



Per el desenvolupament del servei es precisen sempre 2 monitors/es d'educació en el lleure (Taula A, Grup professional III. Personal d'Intervenció Lleure Educatiu, nivell 4 del Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (codi de conveni núm. 79002295012003).

El perfil d'aquestes persones serà el següent:

- Títol de graduat en ESO o equivalent
- Títol de monitor/a de lleure
- Nivell B de català.

Aquests monitors/es tenen encomanades les funcions següents:

- Coordinar, controlar i supervisar el desenvolupament del servei de les aules d'estudi nocturn a l'equipament.
- Informar de temes d'interès juvenil.
- Atenció a les persones usuaris/es del servei d'aules d'estudi nocturn.
- Registrar els usos i les incidències del servei amb fulls de seguiment i signatura d'entrada al servei i les graelles mensuals per el seguiment de l'assistència a les aules d'estudi nocturn.
- Obrir i tancar l'equipament, coordinant-se amb el personal de l'equipament
- Comunicar qualsevol incidència del servei al tècnic/a de joventut.
- Els informadors/es es col·locaran en llocs estratègics per el correcte funcionament del projecte, una a la planta baixa controlant l'accés a la biblioteca i una altra al mostrador de la primera planta controlant el desenvolupament de les aules d'estudi.
- I totes aquelles funcions pròpies i relacionades amb l'objecte del contracte.

4. CONDICIONS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

Seràn obligacions de l'empresa adjudicatària:

- Aportar tot el personal necessari i suficient per a la realització de l'objecte del contracte, amb les condicions tècniques establertes, i amb plena responsabilitat per oferir una correcta execució del contracte.
- Garantir que el servei es presti permanentment durant tota la durada del contracte i haurà de preveure les substitucions amb el mateix perfil professional que l'exigit en els plecs quan aquest personal es trobi en alguna de les situacions d'indisposició, baixa per malaltia, vacances, etc. Aquestes substitucions seran comunicades a la persona responsable del contracte.
- Realitzar la formació necessària per a què el personal destinat a l'execució del servei realitzi de manera correcta i eficaç les funcions i tasques descrites en aquest plec.
- Coordinar-se amb la persona referent de l'Ajuntament per tal de definir el calendari anual del servei.
- Substituir el personal que l'empresa ha adscrit a aquest contracte per un altre a petició de l'Ajuntament quan no executi el servei correctament o amb la correcció i diligència que exigeixi l'Ajuntament prèvia notificació a l'empresa adjudicatària amb un informe



justificatiu i audiència als interessats/des.

- Tot el personal que executi les prestacions dependrà únicament de l'empresa contractista adjudicatària, sense que entre aquell i l'Ajuntament existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral.
- Fer-se càrrec de la documentació de gestió que es consideri necessari per al bon desenvolupament del servei d'aules d'estudi nocturn.
- Fer-se càrrec de la realització i del disseny dels cartells i resta de comunicació, de les diferents edicions i de la seva dinamització, a través de les xarxes socials municipals

Les obligacions de l'Ajuntament:

- L'Ajuntament garantirà unes condicions òptimes per al desenvolupament de les seves tasques als i les persones que desenvoluparan el projecte.
- L'Ajuntament es coordinarà amb l'empresa adjudicatària per tal de definir les necessitats del servei i el calendari anual.

5. CONTROL I SEGUIMENT DELS SERVEIS PRESTATS

L'empresa adjudicatària haurà de proposar i executar un seguit d'instruments que li permetin fer un control de qualitat dels serveis.

L'empresa adjudicatària designarà una persona referent per la coordinació i la supervisió del servei. Aquesta ha d'estar localitzable per telèfon mòbil per poder resoldre qualsevol incidència que afecti al servei objecte d'aquest contracte. Així mateix, facilitarà un correu electrònic per a les comunicacions que siguin necessàries

És obligació de l'empresa adjudicatària l'elaboració de les memòries de les gestions realitzades des dels serveis i alhora realitzar les propostes de programació futures.

Aquesta memòria haurà de recollir:

- Un informe quantitatiu que incorpori les dades estadístiques de funcionament del servei (atencions i intervencions realitzades).
- Un informe qualitatiu del servei, incorporant la visió dels i les pròpies participants.

La memòria es lliurarà en els 15 dies posteriors a la finalització de cada període d'aules d'estudis i es presentarà un exemplar en format digital.

6. PROPIETAT INTELECTUAL

Aquells projectes o productes, informes, material de divulgació o expositius generats pel correcte desenvolupament dels serveis, passaran a ser propietat de l'Ajuntament de Viladecans i la seva valoració econòmica queda incorporada dins el preu del contracte.

Viladecans, en la data de signatura electrònica.

Vistiplau,
Directora del Servei d'Acció Comunitària