

Área de Sostenibilidad Social, Ciclo de Vida y Comunidad
Gerencia de Servicios de Ciclo de Vida, Diversidad y Comunidad
Servicio de Ciclo de Vida

Núm. de expediente: 2025/0038258

**PLIEGOS DE CONDICIONES TÉCNICAS APLICABLE AL ACUERDO MARCO CON
VARIAS EMPRESAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE
TÉCNICO A LOS ENTES LOCALES DE LA PROVINCIA DE BARCELONA EN
MATERIA DE INFANCIA, ADOLESCENCIA, JUVENTUD Y PERSONAS MAYORES,
DIVIDIDO EN 4 LOTES**

Índice

1. CONTEXTO.....	1
2. OBJETO DEL CONTRATO	2
3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS.....	2
3.1. LOTE 1: INFANCIA.....	3
3.1.1. Estrategias de actuación local en la infancia.....	4
3.1.2. Impulso de proyectos en el ámbito de infancia.....	4
3.1.3. Espacios y órganos de participación infantil.....	4
3.1.4. Redes profesionales de infancia (destinado a entes locales mayores de 5.000habitantes).....	5
3.1.5. Espacios de intercambio técnico en las políticas locales de infancia.....	5
3.2. LOTE 2: ADOLESCENCIA	6
3.2.1. Estrategias de actuación local en la adolescencia.	7
3.2.2. Impulso de proyectos en el ámbito de adolescencia	7
3.2.3. Espacios y órganos de participación adolescente	8
3.2.4. Redes profesionales de adolescencia (destinado a entes locales mayores de 5.000habitantes).....	8
3.2.5. Espacios de intercambio técnico en las políticas locales de adolescencia .	8
3.3. LOTE 3: JUVENTUD	9
3.3.1. Estrategias de actuación local en la juventud.....	10
3.3.2. Impulso de proyectos en el ámbito de juventud.....	10
3.3.3. Espacios y órganos de participación de jóvenes	11
3.3.4. Redes profesionales de juventud (destinado a entes locales mayores de 5.000habitantes).....	11
3.3.5. Espacios de intercambio técnico en las políticas locales de juventud	11
3.3.6. Planes Locales de Juventud	12

3.4.	LOTE 4: PERSONAS MAYORES	13
3.4.1.	Estrategias de actuación local en personas mayores.....	14
3.4.2.	Impulso de proyectos en el ámbito de personas mayores	14
3.4.3.	Espacios y órganos de participación de personas mayores	15
3.4.4.	Redes profesionales de personas mayores (destinado a entes locales mayores de 5.000habitantes).....	15
3.4.5.	Espacios de intercambio técnico en las políticas locales de personas mayores	15
4.	TAREAS A DESARROLLAR POR LOS CONTRATISTAS	16
4.1.	LOTE 1 INFANCIA.....	17
4.1.1.	Estrategias de actuación local en la infancia	17
4.1.2.	Impulso de proyectos del ámbito de la infancia	20
4.1.3.	Espacios y órganos de participación infantil.....	23
4.1.4.	Redes profesionales de infancia	26
4.1.5.	Espacios de intercambio técnico en las políticas locales de infancia.....	29
4.2.	LOTE 2: ADOLESCENCIA	33
4.2.1.	Estrategias de actuación local en la adolescencia	34
4.2.2.	Impulso de proyectos del ámbito de la adolescencia.....	37
4.2.3.	Espacios y órganos de participación adolescente	40
4.2.4.	Redes profesionales de adolescencia	43
4.2.5.	Espacios de intercambio técnico en las políticas locales de adolescencia	46
4.3.	LOTE 3: JUVENTUD	50
4.3.1.	Estrategias de actuación local en la juventud.....	51
4.3.2.	Impulso de proyectos del ámbito de la juventud	54
4.3.3.	Espacios y órganos de participación de jóvenes	57
4.3.4.	Redes profesionales de juventud	60
4.3.5.	Espacios de intercambio técnico en las políticas locales de juventud	63
4.3.6.	Planes locales de juventud	67
4.4.	LOTE 4: PERSONAS MAYORES	69
4.4.1.	Estrategias de actuación locales en las personas mayores	69
4.4.2.	Impulso de proyectos del ámbito de las personas mayores	72
4.4.3.	Espacios y órganos de participación de personas mayores	75
4.4.4.	Redes profesionales de personas mayores	78



Área de Sostenibilidad Social, Ciclo de Vida y Comunidad
Gerencia de Servicios de Ciclo de Vida, Diversidad y Comunidad
Servicio de Ciclo de Vida

4.4.5. Espacios de intercambio técnico de personas mayores	82
5. RESPONSABILIDADES DE LOS AGENTES PARTICIPANTES	87
5.1. Responsabilidades de cada contratista.....	87
5.2. Responsabilidades del ente local.....	88
5.3. Responsabilidades de Diputación de Barcelona	89
6. CRITERIOS Y BASE DE CÁLCULO PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS HORAS	90
7. RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS	95
8. REQUERIMIENTOS FORMALES DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR.....	95
8.1. Documentación a presentar	95
8.2. Contenido de la documentación.....	98
9. SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS BASADOS	104



1. CONTEXTO

Los antecedentes y el contexto de este contrato se detallan en el primer apartado del Auto de iniciación de este expediente.

El instrumento preferente para el ejercicio de las funciones de asistencia y cooperación local de Diputación de Barcelona es el "Plan Red de Gobiernos Locales", que se aprueba cada cuatro años coincidiendo con el mandato político de esta administración. En el marco de este Plan y en cuanto a la prestación de servicios públicos, se ponen a disposición de los gobiernos locales recursos de tipo técnico, entre otros, a través de un instrumento de cooperación denominado Catálogo de servicios.

El Àrea de Sostenibilidad Social, Ciclo de Vida y Comunidad ofrece a los entes locales de la provincia de Barcelona los diversos productos que conforman este soporte técnico a través del citado Catálogo que se puede consultar en el sitio web <https://seuelectronica.diba.cat/tramits-ens/>.

En la oferta del Catálogo de servicios está la previsión de que consten los recursos técnicos siguientes, que a su vez incluyen diversas actuaciones y servicios tal y como se especifica a continuación:

- **Estrategias de actuación local** en función del lote al que nos referimos (infancia/adolescencia/juventud/personas mayores): Apoyar el diseño para implementar actuaciones coordinadas que den respuesta a las necesidades específicas de los colectivos (infancia, adolescencia, juventud o personas mayores), promoviendo su calidad de vida, inclusión social y desarrollo integral dentro del territorio.
- **Impulso de proyectos** en función del lote al que nos referimos (infancia/adolescencia/juventud/personas mayores): Apoyar el impulso de proyectos específicos que promuevan ejes estratégicos vinculados con el colectivo (infancia, adolescencia, juventud o personas mayores) que contribuyan a transformar la realidad del colectivo correspondiente.
- **Espacios y órganos de participación** en función del lote al que nos referimos (infancia/adolescencia/juventud/personas mayores): Fomentar la creación y reformulación de espacios de participación adaptados a cada ciclo de vida (infancia, adolescencia, juventud o personas mayores), donde el colectivo pueda expresar sus opiniones, incidir en las políticas públicas y ejercer una ciudadanía activa y corresponsable...
- **Redes profesionales** en función del lote al que nos referimos (infancia/adolescencia/juventud/personas mayores): Fortalecer el trabajo en red entre profesionales y servicios del territorio vinculados al colectivo (infancia, adolescencia, juventud o personas mayores), con el objetivo de mejorar la coordinación, compartir recursos y generar estrategias comunes de actuación...
- **Espacios de intercambio técnico** en función del lote al que nos referimos



(infancia/adolescencia/juventud/personas mayores): Ofrecer espacios estables para la reflexión, el intercambio de experiencias y el desarrollo profesional de los equipos técnicos que trabajan con el colectivo, promoviendo la mejora continua y la transferencia de conocimiento.

- **Planes locales de juventud** (tan solo en el lote 3): dar soporte técnico en la revisión, mejora y finalización, mejora y finalización de los Planes Locales de Juventud, orientados a planificar las políticas locales de juventud del territorio

Los ámbitos de trabajo del Servicio de Ciclo de Vida (SCV) son:

- Políticas de infancia
- Políticas de adolescencia
- Políticas de juventud
- Políticas de personas mayores

El Área de Sostenibilidad Social, Ciclo de Vida y Comunidad no dispone del suficiente personal técnico para la implementación en el territorio de todos los recursos técnicos que ofrece a través del Catálogo, por lo que debe recurrir a la contratación externa.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego es fijar las prescripciones técnicas que deben regir para la selección de un máximo de 12 empresas para la prestación servicios de soporte técnico a los entes locales de la provincia de Barcelona en materia de Infancia, Adolescencia, Juventud y Personas Mayores, dividido en cuatro lotes.

La contratación se ha dividido en cuatro lotes y se ha fijado el siguiente número máximo de empresas que serán seleccionadas para cada lote:

Ámbito de soporte a los Servicios de Ciclo de Vida	Número máximo de empresas estimadas
Lote 1 Infancia	3
Lote 2 Adolescencia	3
Lote 3 Juventud	3
Lote 4 Personas mayores	3

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS

Para cada uno de los lotes en los que se ha dividido la presente contratación se ha previsto la prestación de diferentes servicios en función de las demandas que hagan los entes locales a Diputación de Barcelona a través del Catálogo de Servicios, mencionado en el apartado 2 del presente pliego, de acuerdo con el siguiente detalle:



- En el lote 1 relativo a la infancia se han previsto 14 servicios de 5 tipologías diferentes.
- En el lote 2 relativo a la adolescencia se han previsto 8 servicios de 5 tipologías diferentes.
- En el lote 3 relativo a la juventud se han previsto 25 servicios de 6 tipologías diferentes.
- En el lote 4 relativo a las personas mayores se han previsto 19 servicios de 5 tipologías diferentes.

Se considera contrato basado cada servicio de soporte técnico prestado a un ente local individual, con la excepción de los espacios de intercambio, en los que se entenderá como contrato basado un servicio de soporte técnico prestado a un conjunto de entes locales que reciben conjuntamente la prestación del servicio.

La adjudicación de los contratos a las empresas seleccionadas en el acuerdo marco se realizará de acuerdo con las previsiones de la cláusula 2 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Mediante este contrato se prevé realizar el soporte a 142 entes locales durante la vigencia inicial del contrato (1 año), si bien, el número final de soporte que deberán realizarse dependerá de las solicitudes de los entes locales que hayan sido admitidas. A continuación se detallan de los soportes por lote:

- Infancia, 33 entes locales
- Adolescencia, 27 entes locales
- Joventut, 44 entes locales
- Personas mayores, 38 entes locales

Los lotes en que se divide la presente contratación responden a los diferentes ámbitos de trabajo del SCV, y son los siguientes.

3.1. LOTE 1: INFANCIA

Las políticas de infancia se enmarcan en el Servicio de Ciclo de Vida. El objetivo del presente lote es definir las bases para la contratación de servicios y reforzar las políticas locales de infancia promoviendo a los niños como agencia desde una perspectiva no-adultocéntrica, interseccional y comunitaria. La finalidad es apoyar a los entes locales en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas que pongan al niño en el centro, promoviendo una ciudadanía activa, una crianza positiva y la mejora del bienestar —emocional, físico y social— de niñas y niños (hasta los 11 años) en sus entornos cotidianos. Para ello también se quiere contribuir a visibilizar y fortaleciendo los equipos profesionales que trabajan en la promoción de este colectivo.

Se consideran niños aquellas personas que se encuentran entre la franja de edad de los 0 hasta los 11 años.

El soporte técnico que se presta a través de este lote se concreta en cinco (5) servicios diferenciados. Es relevante tener en cuenta las diferentes infancias y sus respectivas idiosincrasias y consideraciones, atendiendo también a la diversidad dentro del colectivo en concreto.



Las tipologías de los servicios contemplados en este lote son:

- Estrategias de actuación locales en infancia.
- Impulso de proyectos en el ámbito de infancia.
- Espacios y órganos de participación infantil.
- Redes profesionales de infancia (destinado a entes locales mayores de 5.000 habitantes).
- Espacios de intercambio técnico en la infancia.

3.1.1. Estrategias de actuación local en la infancia

Objetivo:

- Proporcionar soporte técnico para la orientación y planificación de actuaciones de los servicios locales orientadas al desarrollo integral y equitativo del niño en la franja de 0 a 11 años.

Contenido

Las estrategias en políticas de infancia son documentos de planificación tienen por objetivo orientar las acciones de los servicios municipales dirigidas a la infancia. En concreto:

- Sirven para definir y priorizar las acciones municipales dirigidas a la infancia.
- Orientan a los y las responsables (técnicos/as y/o políticos/as) de los servicios locales en el desarrollo de las políticas de infancia.
- Buscan la optimización y sostenibilidad de los recursos destinados a la infancia a través del trabajo en red y de las ayudas disponibles en el Catálogo de servicios de Diputación de Barcelona.

3.1.2. Impulso de proyectos en el ámbito de infancia

Objetivo:

- Acompañar técnicamente a los entes locales para impulsar proyectos específicos que promuevan ejes estratégicos vinculados a la infancia y contribuyan a transformar la realidad de este colectivo.

El acompañamiento se concreta en el soporte al diseño y desarrollo de proyectos, incluyendo sistemas que permitan medir su logro.

Contenido

- Asesoramiento y diseño de proyectos: soporte a los entes locales para identificar necesidades de los niños y diseñar proyectos alineados con ejes estratégicos del Servicio de Ciclo de Vida, con voluntad de impacto transformador.
- Impulso de proyectos innovadores: fomento de proyectos piloto innovadores, evaluables y con potencial de replicabilidad, con capacidad de integrarse en las políticas públicas locales de infancia.
- Incorporación de perspectivas clave: soporte a proyectos que integren la perspectiva de derechos y/o la interseccionalidad como ejes transversales.

3.1.3. Espacios y órganos de participación infantil



Objetivo:

- Apoyar en la creación o reformulación de espacios de participación para niños (consejos, comisiones, entre otros) con el objetivo de promover la implicación activa del colectivo en la vida pública local.

Contenido

- Activación o revisión de espacios existentes: soporte a los municipios para impulsar, repensar o consolidar espacios como consejos o comisiones para niños, con enfoque participativo y transformador.
- Diseño de espacios estables y significativos: acompañamiento en la creación o mejora de estructuras de participación adaptadas a las necesidades e intereses de los niños.
- Fomento de la participación infantil: se promueve la voz, la iniciativa y el compromiso cívico de este colectivo en las políticas públicas locales que les afectan

3.1.4. Redes profesionales de infancia (destinado a entes locales mayores de 5.000 habitantes).

Objetivo:

- Ofrecer soporte técnico para la creación, planificación o mejora de una red local que integre a los diferentes agentes del territorio que trabajan con niños, con el objetivo de mejorar la coordinación y la integración de las políticas locales de infancia.

Contenido

- Acompañar a los municipios de más de 5.000 habitantes en la creación de espacios de coordinación entre servicios para compartir diagnósticos, acciones y estrategias conjuntas.
- Dar soporte técnico para consensuar criterios, metodologías y prioridades entre los diferentes agentes que trabajan con niños, favoreciendo una acción comunitaria coherente e integrada.

3.1.5. Espacios de intercambio técnico en las políticas locales de infancia

Objetivo:

- Organizar y conducir las sesiones de intercambio de experiencias entre responsables y técnicos de entes locales que permitan promover la reflexión, la innovación y el aprendizaje entre el personal técnico municipal en enfoques, conceptos, metodologías y herramientas para el impulso de políticas locales de infancia.

Contenido

- Favorecer espacios estables de encuentro y colaboración entre responsables y técnicos para compartir retos, buenas prácticas y generar conocimiento colectivo en torno a las políticas de infancia.
- Fortalecer las capacidades profesionales a través de herramientas y metodologías que atiendan las nuevas necesidades de los niños.
- Contar con herramientas concretas que orienten tanto a Diputación de Barcelona como a los entes locales a mejorar la organización de los programas/servicios de soporte a políticas locales de infancia.



- Acompañar y contribuir a la visualización de la figura profesional que desarrolla la intervención en las políticas de infancia.

La metodología a emplear para la dinamización de estos espacios de intercambio es la siguiente:

- El trabajo **se desarrolla de manera grupal** con la participación de profesionales de los entes locales que han solicitado el recurso a través del Catálogo de Servicios de Diputación de Barcelona, mediante sesiones de trabajo que se organizan de manera periódica en un número mínimo de cinco sesiones de cuatro horas de duración cada una, planificadas a partir de las necesidades y el acuerdo previo con la Dirección técnica del Servicio de Ciclo de Vida de La Hazaña. Diputación de Barcelona.
- **Se combina la teoría con la práctica.** En cada una de las sesiones se combina una parte más teórica y reflexiva con una parte más práctica, de conocimiento de experiencias y proyectos, donde las personas participantes, de forma individual y colectiva, deben incorporar y adaptar los aprendizajes a su propio entorno profesional (ayuntamiento, consejo comarcal, territorio, colectivo, etc.). Es relevante que la metodología de las sesiones incorpore dinámicas participativas que fomenten la reflexión, intercambio y generación de conocimiento.
- Está prevista la participación de **personas expertas** en la materia, como mínimo en 2 de las 5 sesiones; y durante toda la sesión. Las personas expertas se encargarán del encuadre teórico y metodológico de las sesiones donde participen. La empresa contratista se hará cargo de los gastos derivados de este servicio.
- La empresa contratista debe **acompañar**, de forma grupal e individual, a las personas participantes en el abordaje de las cuestiones que puedan surgir en la aplicación práctica de los conceptos, herramientas o problemas planteados.

3.2. LOTE 2: ADOLESCENCIA

Las políticas de adolescencia se enmarcan en el Servicio de Ciclo de Vida. El objetivo del presente lote es definir las bases para la contratación de servicios orientados a promover el desarrollo integral de las personas adolescentes mediante acciones y programas que potencien sus competencias socioemocionales, fomenten la participación activa y favorezcan su bienestar. Con una perspectiva interseccional y centrada en las fortalezas, se pretende promover valores como la libertad, la igualdad y el respeto, fortaleciendo los servicios locales como espacios de proximidad y construcción de identidad. Asimismo, se quiere dotar a los y las profesionales de herramientas y recursos para una intervención transversal y en red, situando al adolescente en el centro y considerando su realidad cotidiana. En este sentido, los espacios de ocio se sitúan como ámbito clave para la reducción de desigualdades y la promoción del bienestar subjetivo.

Se consideran personas adolescentes aquellas que se encuentran entre la franja de edad de los 12 a los 17 años.

El soporte técnico que se presta a través de este lote se concreta en cinco (5) servicios



diferenciados. Es relevante tener en cuenta las diferentes adolescencias y sus respectivas idiosincrasias, atendiendo también a la diversidad dentro del colectivo en concreto.

Las tipologías de los servicios contemplados en este lote son:

- Estrategias de actuación locales en las adolescencias
- Impulso de proyectos en el ámbito de adolescencia
- Espacios y órganos de participación adolescente
- Redes profesionales de adolescencia (destinado a entes locales mayores de 5.000 habitantes)
- Espacios de intercambio técnico en la adolescencia.

3.2.1. Estrategias de actuación local en la adolescencia.

Objetivo:

- Proporcionar soporte técnico para la orientación y planificación de actuaciones de los servicios locales orientadas al desarrollo integral y equitativo de la persona adolescente en la franja de los 12 a 17 años.

Contenido

Las estrategias de actuación en políticas locales de adolescencia son documentos de planificación que buscan orientar las acciones de los servicios municipales dirigidas a la población adolescente. En concreto:

- Sirven para definir y priorizar las acciones municipales dirigidas a la adolescencia.
- Orientan a los y las responsables (técnicos/as y/o políticos/as) de los servicios locales en el desarrollo de políticas de adolescencia.
- Buscan la optimización y sostenibilidad de los recursos destinados a la adolescencia a través del trabajo en red y de las ayudas disponibles en el Catálogo de servicios de Diputación de Barcelona.

3.2.2. Impulso de proyectos en el ámbito de adolescencia

Objetivo:

- Acompañar técnicamente a los entes locales para impulsar proyectos específicos que promuevan ejes estratégicos vinculados con la adolescencia y contribuyan a transformar la realidad de este colectivo.

El acompañamiento se concreta en el soporte al diseño y desarrollo de proyectos, incluyendo sistemas que permitan medir su logro.

Contenido

- Asesoramiento y diseño de proyectos: soporte a los entes locales para identificar necesidades adolescentes y diseñar proyectos alineados con ejes estratégicos del Servicio de Ciclo de Vida, con voluntad de impacto transformador.
- Impulso de proyectos innovadores: fomento de proyectos piloto innovadores, evaluables y con potencial de replicabilidad, con capacidad de integrarse en las políticas públicas locales de adolescencia.



- Incorporación de perspectivas clave: soporte a proyectos que integren la perspectiva de derechos y/o la interseccionalidad como ejes transversales.

3.2.3. Espacios y órganos de participación adolescente

Objetivo:

- Dar soporte técnico en la creación o reformulación de espacios de participación adolescente (consejos, comisiones, entre otros) con el objetivo de promover la implicación activa del colectivo en la vida pública local.

Contenido

- Activación o revisión de espacios existentes: soporte a los municipios para impulsar, repensar o consolidar espacios como consejos o comisiones adolescentes, con enfoque participativo y transformador.
- Diseño de espacios estables y significativos: acompañamiento en la creación o mejora de estructuras de participación adaptadas a las necesidades e intereses de los y las adolescentes.
- Fomento de la participación adolescente: se promueve la voz, la iniciativa y el compromiso cívico de este colectivo en las políticas públicas locales que les afectan.

3.2.4. Redes profesionales de adolescencia (destinado a entes locales mayores de 5.000 habitantes).

Objetivo:

- Ofrecer soporte técnico para la creación, planificación o reformulación de una red local que integre a los diferentes agentes del territorio que trabajan con adolescentes, con el objetivo de mejorar la coordinación y la integración de las políticas locales de adolescencia.

Contenido

- Acompañar a los municipios de más de 5.000 habitantes en la creación de espacios de coordinación entre servicios para compartir diagnósticos, acciones y estrategias conjuntas.
- Dar soporte técnico para consensuar criterios, metodologías y prioridades entre los diferentes agentes que trabajan con niños, favoreciendo una acción comunitaria coherente e integrada

3.2.5. Espacios de intercambio técnico en las políticas locales de adolescencia

Objetivo:

- Organizar y conducir las sesiones de intercambio de experiencias entre responsables y técnicos de entes locales que permitan promover la reflexión, la innovación y el aprendizaje entre el personal técnico municipal en enfoques, conceptos, metodologías y herramientas para el impulso de políticas locales de adolescencia.

Contenido

- Favorecer espacios estables de encuentro y colaboración entre responsables y técnicos para compartir retos, buenas prácticas y generar conocimiento colectivo en torno a las políticas de adolescencia.



- Fortalecer las capacidades profesionales a través de herramientas y metodologías que atiendan las nuevas necesidades de las personas adolescentes.
- Contar con herramientas concretas que orienten tanto a Diputación de Barcelona como a los entes locales a mejorar la organización de los programas/servicios de soporte a políticas locales de adolescencia.
- Acompañar y contribuir a la visualización de la figura profesional que desarrolla la intervención en las políticas de adolescencia.

La metodología a emplear para la dinamización de estos espacios de intercambio es la siguiente:

- El trabajo **se desarrolla de manera grupal** con la participación de profesionales de los entes locales que han solicitado el recurso a través del Catálogo de Servicios de Diputación de Barcelona, mediante sesiones de trabajo que se organizan de manera periódica en un número mínimo de cinco sesiones de cuatro horas de duración cada una, planificadas a partir de las necesidades y el acuerdo previo con la Dirección técnica del Servicio de Ciclo de Vida de La Hazaña. Diputación de Barcelona.
- **Se combina la teoría con la práctica.** En cada una de las sesiones se combina una parte más teórica y reflexiva con una parte más práctica, de conocimiento de experiencias y proyectos, donde las personas participantes, de forma individual y colectiva, deben incorporar y adaptar los aprendizajes a su propio entorno profesional (ayuntamiento, consejo comarcal, territorio, colectivo, etc.). Es relevante que la metodología de las sesiones incorpore dinámicas participativas que fomenten la reflexión, intercambio y generación de conocimiento.
- Está prevista la participación de **personas expertas** en la materia, como mínimo en 2 de las 5 sesiones; y durante toda la sesión. Las personas expertas se encargarán del encuadre teórico y metodológico de las sesiones donde participen. La empresa contratista se hará cargo de los gastos derivados de este servicio.
- La empresa contratista debe **acompañar**, de forma grupal e individual, a las personas participantes en el abordaje de las cuestiones que puedan surgir en la aplicación práctica de los conceptos, herramientas o problemas planteados.

3.3. LOTE 3: JUVENTUD

Las políticas de juventud se enmarcan en el fServicio de Ciclo de Vida. El objetivo del presente lote es definir las bases para la contratación de servicios orientados a dar respuesta a los principales retos que afectan a las personas jóvenes en el ámbito local. Se pretende impulsar actuaciones que favorezcan la emancipación juvenil. Al mismo tiempo, se quiere poner una atención específica en territorios rurales, donde las dificultades de arraigo y acceso a los servicios son más acentuadas. Asimismo, también se quiere promover el bienestar integral de las personas jóvenes, enfocándolo desde una perspectiva transversal que incluya las dimensiones individuales, colectivas y de entorno, con especial atención al desarrollo de competencias socioemocionales y al acompañamiento vivencial en los espacios cotidianos de relación.

Se busca fomentar la participación comunitaria como herramienta de transformación social, facilitando que las personas jóvenes incidan en las decisiones que afectan a sus



vidas. Finalmente, se quiere garantizar la inclusión efectiva, con una mirada interseccional que permita abordar las desigualdades estructurales y asegurar el acceso equitativo a los recursos y oportunidades para todas las personas jóvenes.

Se consideran personas jóvenes aquellas que se encuentran entre la franja de edad de los 18 a los 29 años.

El soporte técnico que se presta a través de este lote se concreta en seis (6) servicios diferenciados. Es relevante tener en cuenta las diferentes juventudes y sus respectivas idiosincrasias y consideraciones, atendiendo también a la diversidad dentro del colectivo en concreto. Así como plantear cuáles son aquellos ejes estratégicos de cambio, dentro del colectivo, con potencial transformador.

La tipología de los servicios contemplados en este lote son:

- Estrategias de actuación locales en la juventud.
- Impulso de proyectos en el ámbito de la juventud.
- Espacios y órganos de participación joven.
- Redes profesionales de juventud (destinado a entes locales mayores de 5.000 habitantes).
- Espacios de intercambio técnico en la juventud.
- Planes locales de juventud.

3.3.1. Estrategias de actuación local en la juventud (destinados a entes locales menores de 5.000 habitantes)

Objetivo:

- Proporcionar soporte técnico para la orientación y planificación de actuaciones de los servicios locales orientadas al desarrollo integral y equitativo de la persona joven en la franja de los 18 a 29 años a entes locales menores de 5.000 habitantes

Contenido

Las estrategias de actuación en políticas locales de juventud son documentos de planificación que buscan orientar las acciones de los servicios locales. En concreto:

- Sirven para definir y priorizar las acciones de un servicio local de juventud.
- Orientan a los y las responsables (técnicos/as y/o políticos/as) de los servicios locales en el desarrollo de las políticas de juventud.
- Buscan la optimización y sostenibilidad de los recursos destinados a la juventud a través del trabajo en red y de las ayudas disponibles en el Catálogo de Servicios de Diputación de Barcelona.

3.3.2. Impulso de proyectos en el ámbito de juventud

Objetivo:

- Acompañar técnicamente a los entes locales para impulsar proyectos específicos que promuevan ejes estratégicos vinculados con la juventud y contribuyan a transformar la realidad de este colectivo.



El acompañamiento se concreta en el soporte al diseño y desarrollo de proyectos, incluyendo sistemas que permitan medir su logro.

Contenido

- Asesoramiento y diseño de proyectos: soporte a los entes locales para identificar necesidades de las personas jóvenes y diseñar proyectos alineados con ejes estratégicos del Servicio de Ciclo de Vida, con voluntad de impacto transformador.
- Impulso de proyectos innovadores: fomento de proyectos piloto innovadores, evaluables y con potencial de replicabilidad, con capacidad de integrarse en las políticas públicas locales de juventud.
- Incorporación de perspectivas clave: soporte a proyectos que integren la perspectiva de derechos y/o la interseccionalidad como ejes transversales

3.3.3. Espacios y órganos de participación de jóvenes

Objetivo:

- Dar soporte técnico en la creación o reformulación de espacios de participación de personas jóvenes (consejos, comisiones, entre otros) con el objetivo de promover la implicación activa del colectivo en la vida pública local.

Contenido

- Activación o revisión de espacios existentes: soporte a los municipios para impulsar, repensar o consolidar espacios como consejos o comisiones de jóvenes, con enfoque participativo y transformador.
- Diseño de espacios estables y significativos: acompañamiento en la creación o mejora de estructuras de participación adaptadas a las necesidades e intereses de los y las personas jóvenes.
- Fomento de la participación joven: se promueve la voz, la iniciativa y el compromiso cívico de este colectivo en las políticas públicas locales que les afectan.

3.3.4. Redes profesionales de juventud (destinado a entes locales mayores de 5.000 habitantes).

Objetivo:

- Ofrecer soporte técnico para la creación, planificación o mejora de una red local que integre a los diferentes agentes del territorio que trabajan con jóvenes, con el objetivo de mejorar la coordinación y la integración de las políticas locales de juventud.

Contenido

- Acompañar a los municipios de más de 5.000 habitantes en la creación de espacios de coordinación entre servicios para compartir diagnósticos, acciones y estrategias conjuntas.
- Dar soporte técnico para consensuar criterios, metodologías y prioridades entre los diferentes agentes que trabajan con jóvenes, favoreciendo una acción comunitaria coherente e integrada.

3.3.5. Espacios de intercambio técnico en las políticas locales de juventud

Objetivo:



- Organizar y conducir sesiones de intercambio de experiencias entre responsables y técnicos de entes locales que permitan promover la reflexión, la innovación y el aprendizaje entre el personal técnico municipal en enfoques, conceptos, metodologías y herramientas para el impulso de políticas locales de juventud.

Contenido

- Favorecer espacios estables de encuentro y colaboración entre responsables y técnicos para compartir retos, buenas prácticas y generar conocimiento colectivo en torno a las políticas de juventud.
- Fortalecer las capacidades profesionales a través de herramientas y metodologías que atiendan las nuevas necesidades de las personas jóvenes.
- Contar con herramientas concretas que orienten tanto a Diputación de Barcelona como a los entes locales a mejorar la organización de los programas/servicios de soporte a políticas locales de juventud.
- Acompañar y contribuir a la visualización de la figura profesional que desarrolla la intervención en las políticas de juventud.

La metodología a emplear para la dinamización de estos espacios de intercambio, es la siguiente:

- El trabajo **se desarrolla de manera grupal** con la participación de profesionales de los entes locales que han solicitado el recurso a través del Catálogo de Servicios de Diputación de Barcelona, mediante sesiones de trabajo que se organizan de manera periódica en un número mínimo de cinco sesiones de cuatro horas de duración cada una, planificadas a partir de las necesidades y el acuerdo previo con la Dirección técnica del Servicio de Ciclo de Vida de La Hazaña. Diputación de Barcelona.
- **Se combina la teoría con la práctica.** En cada una de las sesiones se combina una parte más teórica y reflexiva con una parte más práctica, de conocimiento de experiencias y proyectos, donde las personas participantes, de forma individual y colectiva, deben incorporar y adaptar los aprendizajes a su propio entorno profesional (ayuntamiento, consejo comarcal, territorio, colectivo, etc.). Es relevante que la metodología de las sesiones incorpore dinámicas participativas que fomenten la reflexión, intercambio y generación de conocimiento.
- Está prevista la participación de **personas expertas** en la materia, como mínimo en 2 de las 5 sesiones; y durante toda la sesión. Las personas expertas se encargarán del encuadre teórico y metodológico de las sesiones donde participen. La empresa contratista se hará cargo de los gastos derivados de este servicio.
- La empresa contratista debe **acompañar**, de forma grupal e individual, a las personas participantes en el abordaje de las cuestiones que puedan surgir en la aplicación práctica de los conceptos, herramientas o problemas planteados.

3.3.6. Planes Locales de Juventud

Información de contexto:

- Desde el catálogo de servicios se ofrece un soporte material para que los y las profesionales de juventud adquieran y pongan en práctica los conocimientos y habilidades necesarias para elaborar su Plan Local de Juventud (PLJ). Este soporte



tiene como finalidad contribuir al empoderamiento del personal técnico, a través de la capacitación en planificación estratégica, el liderazgo del proceso y el acompañamiento en la redacción del PLJ.

- El soporte consta de dos fases:
 - Una primera, prevista entre los meses de junio y diciembre, consistente en una formación práctica coordinada por la Dirección de Servicios de Formación, bajo el título "Elaboración del PLJ", donde los referentes técnicos inician la elaboración de su Plan.
 - Una segunda, objeto de este servicio, que consiste en el acompañamiento técnico para revisar, mejorar y finalizar los borradores generados durante la formación. Esta fase se activa una vez finalizada la parte formativa y responde a la necesidad de los entes locales de disponer de tiempo y soporte para completar la redacción de sus Planes.

Objetivo:

- Dar soporte técnico en la revisión, mejora y finalización, mejora y finalización de los borradores de los Planes Locales de Juventud, orientados a planificar las políticas locales de juventud del territorio, que se han elaborado durante la formación previa.

Contenido

- Acompañamiento individualizado orientado a que los y las profesionales de juventud consoliden los conocimientos adquiridos y puedan aplicarlos en la redacción del PLJ
- Ofrecer un espacio para la resolución de dudas y propuestas de mejora con el objetivo de garantizar un documento final viable, contextualizado y alineado con los criterios, estructura y contenidos principales de los de los PLJ

3.4. LOTE 4: PERSONAS MAYORES

Las políticas de personas mayores se enmarcan dentro del Servicio de Ciclo de Vida. El objetivo del presente lote es definir las bases para la contratación de servicios para dar respuesta a los principales retos con los que se encuentran los entes locales a la hora de promover el bienestar de las personas mayores. Estos retos van ligados a la lucha contra el edadismo y los estereotipos asociados a la vejez y al envejecimiento con sentido, dando valor al desarrollo de los proyectos vitales de las personas mayores. Para abordar estos retos hay que hacerlo desde el fomento de la visión positiva de la vejez, erradicando los prejuicios y potenciando una mirada interseccional que reconozca la diversidad y que potencie la pluralidad.

Asimismo, se quiere garantizar una participación de las personas mayores efectiva en la vida comunitaria mediante procesos de cocreación y diálogo, y promover entornos físicos y sociales inclusivos que favorezcan la autonomía, la cohesión y un envejecimiento activo y significativo.

Se consideran personas mayores aquellas personas que tienen 55 años o más, entendiendo que engloba varias etapas con retos y oportunidades diferentes.

El soporte técnico que se presta a través de este lote se concreta en cinco (5) servicios diferenciados. Es relevante tener en cuenta las diferentes etapas del ámbito de las personas mayores y sus respectivas idiosincrasias y consideraciones, atendiendo



también a la diversidad dentro del colectivo en concreto. Así como plantear cuáles son aquellos ejes estratégicos de cambio, dentro del colectivo, con potencial transformador.

La tipología de los servicios contemplados en este lote son:

- Estrategias de actuación locales en las personas mayores.
- Impulso de proyectos en el ámbito de las personas mayores.
- Espacios y órganos de participación de personas mayores
- Redes profesionales de personas mayores (destinado a entes locales mayores de 5.000 habitantes)
- Espacios de intercambio técnico de personas mayores.

3.4.1. Estrategias de actuación local en personas mayores.

Objetivo:

- Proporcionar soporte técnico para la orientación y planificación de actuaciones de los servicios locales orientadas al desarrollo integral y equitativo de personas mayores en la franja de los 55 años o más.

Contenido

Las estrategias de actuación en políticas locales en personas mayores son documentos de planificación que buscan orientar las acciones de los servicios locales. En concreto:

- Sirven para definir y priorizar las acciones municipales dirigidas a las personas mayores
- Orientan a los y las responsables (técnicos/as y/o políticos/as) de los servicios locales en el desarrollo de las políticas para personas mayores.
- Buscan la optimización y sostenibilidad de los recursos destinados las personas mayores a través del trabajo en red y de las ayudas disponibles en el Catálogo de Servicios de Diputación de Barcelona.

3.4.2. Impulso de proyectos en el ámbito de personas mayores

Objetivo:

- Acompañar técnicamente a los entes locales para impulsar proyectos específicos que promuevan ejes estratégicos vinculados a las personas mayores y contribuyan a transformar la realidad de este colectivo.

El acompañamiento se concreta en el soporte al diseño y desarrollo de proyectos, incluyendo sistemas que permitan medir su logro.

Contenido

- Asesoramiento y diseño de proyectos: soporte a los entes locales para identificar necesidades de las personas mayores y diseñar proyectos alineados con ejes estratégicos del Servicio de Ciclo de Vida, con voluntad de impacto transformador.
- Impulso de proyectos innovadores: fomento de proyectos piloto innovadores, evaluables y con potencial de replicabilidad, con capacidad de integrarse en las políticas públicas locales de las personas mayores.



- Incorporación de perspectivas clave: soporte a proyectos que integren la perspectiva de derechos y/o la interseccionalidad como ejes transversales.

3.4.3. Espacios y órganos de participación de personas mayores

Objetivo:

- Dar soporte técnico en la creación o reformulación de espacios de participación de personas mayores (consejos, comisiones, entre otros) con el objetivo de promover la implicación activa del colectivo en la vida pública local.

Contenido

- Activación o revisión de espacios existentes: soporte a los municipios para impulsar, repensar o consolidar espacios como consejos o comisiones de personas mayores, con enfoque participativo y transformador.
- Diseño de espacios estables y significativos: acompañamiento en la creación o mejora de estructuras de participación adaptadas a las necesidades e intereses de los y las personas mayores.
- Fomento de la participación de personas mayores: se promueve la voz, la iniciativa y el compromiso cívico de este colectivo en las políticas públicas locales que les afectan.

3.4.4. Redes profesionales de personas mayores (destinado a entes locales mayores de 5.000 habitantes).

Objetivo:

- Ofrecer soporte técnico para la creación, planificación o mejora de una red local que integre a los diferentes agentes del territorio que trabajan con personas mayores, con el objetivo de mejorar la coordinación y la integración de las políticas locales de personas mayores.

Contenido

- Acompañar a los municipios de más de 5.000 habitantes en la creación de espacios de coordinación entre servicios para compartir diagnósticos, acciones y estrategias conjuntas.
- Dar soporte técnico para consensuar criterios, metodologías y prioridades entre los diferentes agentes que trabajan con personas mayores, favoreciendo una acción comunitaria coherente e integrada.

3.4.5. Espacios de intercambio técnico en las políticas locales de personas mayores

Objetivo:

- Organizar y conducir las sesiones de intercambio de experiencias entre responsables y técnicos de entes locales que permitan promover la reflexión, la innovación y el aprendizaje entre el personal técnico municipal en enfoques, conceptos, metodologías y herramientas para el impulso de políticas locales de personas mayores.

Contenido



- Favorecer espacios estables de encuentro y colaboración entre responsables y técnicos para compartir retos, buenas prácticas y generar conocimiento colectivo en torno a las políticas de personas mayores.
- Fortalecer las capacidades profesionales a través de herramientas y metodologías que atiendan las nuevas necesidades de las personas mayores.
- Contar con herramientas concretas que orienten tanto a Diputación de Barcelona como a los entes locales a mejorar la organización de los programas/servicios de soporte a políticas locales de personas mayores.
- Acompañar y contribuir a la visualización de la figura profesional que desarrolla la intervención en las políticas de personas mayores.

La metodología a emplear para la dinamización de estos espacios de intercambio es la siguiente:

- El trabajo **se desarrolla de manera grupal** con la participación de profesionales de los entes locales que han solicitado el recurso a través del Catálogo de Servicios de Diputación de Barcelona, mediante sesiones de trabajo que se organizan de manera periódica en un número mínimo de cinco sesiones de cuatro horas de duración cada una, planificadas a partir de las necesidades y el acuerdo previo con la Dirección técnica del Servicio de Ciclo de Vida de La Hazaña. Diputación de Barcelona.
- **Se combina la teoría con la práctica.** En cada una de las sesiones se combina una parte más teórica y reflexiva con una parte más práctica, de conocimiento de experiencias y proyectos, donde las personas participantes, de forma individual y colectiva, deben incorporar y adaptar los aprendizajes a su propio entorno profesional (ayuntamiento, consejo comarcal, territorio, colectivo, etc.). Es relevante que la metodología de las sesiones incorpore dinámicas participativas que fomenten la reflexión, intercambio y generación de conocimiento.
- Está prevista la participación de **personas expertas** en la materia, como mínimo en 2 de las 5 sesiones; y durante toda la sesión. Las personas expertas se encargarán del encuadre teórico y metodológico de las sesiones donde participen. La empresa contratista se hará cargo de los gastos derivados de este servicio.
- La empresa contratista debe **acompañar**, de forma grupal e individual, a las personas participantes en el abordaje de las cuestiones que puedan surgir en la aplicación práctica de los conceptos, herramientas o problemas planteados.

4. TAREAS A DESARROLLAR POR LOS CONTRATISTAS

Las tareas que se desarrolle en cualquiera de los cuatro lotes incluidos en esta contratación se llevarán a cabo bajo la supervisión del Servicio de Ciclo de Vida de la Gerencia de Servicios de Ciclo de Vida, Diversidad y Comunidad de Diputación de Barcelona. Las tareas desarrolladas conlleven el acompañamiento y el asesoramiento al equipo técnico del ente local para que pueda desarrollar su labor en el marco del desarrollo de políticas de infancia (lote 1), adolescencia (lote 2), juventud (lote 3) y



personas mayores (lote 4).

La metodología utilizada por los contratistas deberá adecuarse a lo establecido en estos pliegos y a la acordada en las reuniones iniciales con los referentes del Servicio de Ciclos de Vida.

4.1. LOTE 1 INFANCIA

Las tareas a desarrollar por parte de las empresas contratistas, para el lote 1 de infancia, están vinculadas a los 5 servicios incluidos en este lote, y que son los siguientes:

1. Estrategias de actuación local en la infancia
2. Impulso de proyectos en el ámbito de la infancia
3. Espacios y órganos de participación infantil
4. Red de profesionales de infancia (destinada a municipios mayores de 5.000 habitantes)
5. Espacios de intercambio técnico en las políticas de infancia.

Las tareas por cada servicio serán las siguientes:

4.1.1. Estrategias de actuación local en la infancia

Los contenidos de los informes y documentos de este apartado se encuentran en el punto 8.2 de estos pliegos.

❖ Fase de inicio de servicio

- Participar en la organización y asistir a la **reunión inicial** con los responsables del ente local y la dirección técnica del SCV, donde exista el siguiente orden del día:
 - Presentación de las partes.
 - Exposición de las especificidades de la realidad del ente local así como de su demanda.
 - Plantear y acordar las actuaciones a desarrollar para la ejecución del soporte técnico, así como la previsión de calendario, fijando el plazo máximo para las acciones vinculadas al soporte (reuniones, trabajo de campo, entregas, etc.) que será el que permitirá sentar las bases del **Plan de trabajo**.

Esta reunión se puede celebrar tanto en las dependencias del ente local como en las de Diputación de Barcelona o, en su defecto, a través de videoconferencia; en un plazo máximo de 30 días naturales desde el inicio de la vigencia del contrato, siempre que se hayan formalizado las asistencias a los municipios beneficiarios.

- Redactar el **Acta de la reunión inicial** y entregarla al SCV como máximo dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión inicial, por correo electrónico. Esta acta tendrá que ser validada por Diputación de Barcelona, que tendrá la responsabilidad final.
- Elaborar el **Plan de trabajo** en el que se debe definir los siguientes aspectos:
 - los objetivos,
 - las fases,
 - las acciones,



- calendario, y
- los roles de las partes implicadas.

El Plan de Trabajo se elabora a partir de una primera toma de contacto en la reunión inicial y de una recogida de información básica sobre el contexto local, si procede, y actúa como hoja de ruta para todo el proceso de asesoramiento.

El Plan de trabajo deberá entregarse a la dirección técnica del SCV como máximo dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión inicial, por correo electrónico.

- Preparar los **materiales y metodologías de trabajo necesarios** para el desarrollo del recurso, de acuerdo con las metodologías previamente consensuadas con la dirección técnica del Servicio de Ciclos de Vida.

Las tareas incluyen, si procede:

- Elaborar los guiones de las sesiones y plantillas base para las fases posteriores.
- Preparar los materiales para entrevistas, encuentros grupales, grupos focales, etc.
- Diseñar las infografías conceptuales que pueden incluir: definición y justificación del servicio, objetivos, principios metodológicos, entre otros.

Entregar la documentación al SCV entre los 45 días naturales posteriores a la reunión inicial y como mínimo 60 días naturales antes de la finalización del contrato, por correo electrónico.

Documentación a aportar:

- Acta de la reunión inicial.
- Plan de trabajo.
- Documento con los materiales y las metodologías de trabajo.

❖ Fase de desarrollo

- Realizar y dinamizar el **trabajo de campo**: entrevistas, grupos de discusión o grupos focales a agentes clave del territorio. Este proceso tiene como finalidad analizar las problemáticas y necesidades locales, identificar ejes y objetivos de trabajo, revisar líneas de actuación existentes y conocer la estructura de los servicios locales implicados.

El trabajo de campo se llevará a cabo mediante técnicas de investigación cualitativa, ya sea de forma presencial o telemática, y en formatos individuales o colectivos. La selección de las personas participantes se hará de manera consensuada entre la empresa contratista, la persona referente del ente local y la dirección técnica del Servicio de Ciclos de Vida (SCV), teniendo en cuenta su grado de conocimiento de la realidad territorial y del objeto de estudio.

La tipología del trabajo de campo (entrevistas, grupos de discusión o grupos focales) y la programación de las mismas debe ser consensuada entre el ente beneficiario y la empresa contratista. Consistirá en un número mínimo de **5 entrevistas/grupos de discusión o grupos focales** a agentes clave del territorio, de una duración mínima



de 1 hora y media por tipología.

Iniciar este trabajo de campo como máximo, 45 días naturales desde la reunión de inicio y finalizarlo, como fecha límite, 60 días naturales antes de la finalización del contrato.

- Diseñar y utilizar **Fichas estandarizadas** para documentar cada acción (con información como fecha, lugar, participantes, orden del día, etc.).

Toda la documentación que se elabore durante esta fase deberá incluirse en el Informe ejecutivo final, donde consta toda la documentación trabajada durante la prestación del servicio.

- Elaborar un **Informe previo** que tendrá dos apartados principales:
 - Diagnosis y análisis de necesidades del territorio.
 - Propuesta inicial de actuaciones.
- Redactar un **Informe ejecutivo previo** complementario en el que se detallen todas las actuaciones realizadas (reuniones, participantes, entrevistas, etc.), el cual siempre deberá acompañar el Informe previo.
- Entregar el Informe previo y el Informe ejecutivo previo a la dirección técnica del SCV como máximo 10 días hábiles posteriores a la última entrevista/grupo de discusión o grupo focal a agentes clave del territorio del trabajo de campo, por correo electrónico.

Documentación a aportar

- Informe previo
- Informe ejecutivo previo

❖ Fase de cierre

- Validar el Informe previo con el SCV y el ente local a través de una **reunión de validación** que se llevará a cabo en las dependencias del ente local 15 días hábiles tras la entrega del informe previo.
- Entregar el **Acta de la reunión de validación** al SCV 5 días hábiles posteriores a la reunión de validación, por correo electrónico. Esta acta tendrá que ser validada por Diputación de Barcelona, que tendrá la responsabilidad final.
- Elaborar el **Informe final** a partir del informe previo validado en el que se deben concretar unas estrategias de actuación para el municipio, detallando los siguientes aspectos:
 - Un diagnóstico y necesidades del territorio donde se identifiquen y cartografién los recursos y los agentes del territorio
 - Un plan de actuación donde se concreten las actuaciones mediante una parrilla que recoja los ejes de actuación, acciones, objetivos, recursos y agentes implicados y temporalización.
 - Unas orientaciones, recomendaciones y sostenibilidad de las propuestas de actuación que se planteen
 - Y una propuesta de seguimiento y evaluación del desarrollo del plan de



actuación

- Elaborar **el Informe ejecutivo final** con todo el resto de documentación generada durante todo el proceso; este informe ejecutivo final debe entregarse en el mismo momento que el Informe final.
- Entregar **el Informe final y el Informe ejecutivo final** a la dirección técnica del SCV antes de la finalización del contrato, por correo electrónico y a través de la Sede electrónica de Diputación de Barcelona y siguiendo los requerimientos formales que dispone el punto 8 de los presentes pliegos.

Documentación a aportar

- Acta de reunión de validación
- Informe final
- Informe ejecutivo final

4.1.2. Impulso de proyectos del ámbito de la infancia

Los contenidos de los informes y documentos de este apartado se encuentran en el punto 8.2 de estos pliegos.

❖ Fase de inicio de servicio

- Participar en la organización y asistir a la **reunión inicial** con los responsables del ente local y la dirección técnica del SCV, donde exista el siguiente orden del día:
 - Presentación de las partes.
 - Exposición de las especificidades de la realidad del ente local, así como de su demanda.
 - Plantear y acordar las actuaciones a desarrollar para la ejecución del soporte técnico, así como la previsión de calendario, fijando el plazo máximo para las acciones vinculadas al soporte (reuniones, trabajo de campo, entregas, etc.) que será el que permitirá sentar las bases para elaborar el **Plan de trabajo**.

Esta reunión se puede celebrar tanto en las dependencias del ente local como en las de Diputación de Barcelona, o, en su defecto, a través de videoconferencia; en un plazo máximo de 30 días naturales desde el inicio de la vigencia del contrato, siempre que se hayan formalizado las asistencias a los municipios beneficiarios.

- Redactar el **Acta de la reunión inicial** y entregarla al SCV como máximo dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión inicial, por correo electrónico. Esta acta tendrá que ser validada por Diputación de Barcelona, que tendrá la responsabilidad final.
- Elaborar el **Plan de trabajo** en el que se debe definir los siguientes aspectos:
 - los objetivos,
 - las fases,
 - las acciones,
 - calendario, y
 - los roles de las partes implicadas.

El Plan de Trabajo se elabora a partir de una primera toma de contacto en la reunión



inicial y de una recogida de información básica sobre el contexto local, en su caso, y actúa como hoja de ruta para todo el proceso de asesoramiento.

El Plan de trabajo deberá entregarse a la dirección técnica del SCV como máximo dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión inicial, por correo electrónico.

- Preparar los **materiales y metodologías de trabajo necesarios** para el desarrollo del recurso, de acuerdo con las metodologías previamente consensuadas con la dirección técnica del Servicio de Ciclos de Vida.

Las tareas incluyen, si procede:

- Elaborar los guiones de las sesiones y plantillas base para las fases posteriores.
- Preparar los materiales para entrevistas, encuentros grupales, grupos focales, etc.
- Diseñar las infografías conceptuales que pueden incluir: definición y justificación del servicio, objetivos, principios metodológicos, entre otros.

Entregar la documentación al SCV entre los 45 días naturales posteriores a la reunión inicial y como mínimo 60 días naturales antes de la finalización del contrato, por correo electrónico.

Documentación a aportar:

- Acta de la reunión inicial
- Plan de trabajo
- Documento con los materiales y las metodologías de trabajo

❖ Fase de desarrollo

- Realizar y dinamizar el **trabajo de campo**: entrevistas, grupos de discusión o grupos focales a agentes clave del territorio. Este proceso tiene como finalidad analizar las problemáticas y necesidades locales, identificar ejes y objetivos de trabajo, revisar líneas de actuación existentes y conocer la estructura de los servicios locales implicados.

El trabajo de campo se llevará a cabo mediante técnicas de investigación cualitativa, ya sea de forma presencial o a través de la Sede electrónica de Diputación de Barcelona, y en formatos individuales o colectivos. La selección de las personas participantes se hará de manera consensuada entre la empresa contratista, la persona referente del ente local y la dirección técnica del Servicio de Ciclos de Vida (SCV), teniendo en cuenta su grado de conocimiento de la realidad territorial y del objeto de estudio.

La tipología del trabajo de campo (entrevistas, grupos de discusión o grupos focales) y la programación de las mismas debe ser consensuada entre el ente beneficiario y la empresa contratista. Consistirá en un número **mínimo de cinco (5) entrevistas/grupos de discusión o grupos focales** a agentes clave del territorio, de una duración mínima de 1 hora y media por tipología.

Iniciar este trabajo de campo como máximo, 45 días naturales desde la reunión de



inicio y finalizarlo, como fecha límite, 60 días naturales antes de la finalización del contrato.

- Diseñar y utilizar **Fichas estandarizadas** para documentar cada acción (con información como fecha, lugar, participantes, orden del día, etc.).

Toda la documentación que se elabore durante esta fase deberá incluirse en el Informe ejecutivo final, donde consta toda la documentación trabajada durante la prestación del servicio.

- Elaborar un **Informe previo** que tendrá dos apartados principales:
 - Diagnosis y análisis de necesidades del territorio.
 - Propuesta inicial de actuaciones.
- Redactar un **Informe ejecutivo previo** complementario en el que se detallen todas las actuaciones realizadas y las actuaciones realizadas (reuniones, participantes, entrevistas, etc.), el cual siempre deberá acompañar el Informe previo.
- Entregar el Informe previo y el Informe ejecutivo previo a la dirección técnica del SCV como máximo 10 días hábiles posteriores a la última entrevista/grupo de discusión o grupo focal a agentes clave del territorio del trabajo de campo, por correo electrónico.

Documentación a aportar

- Informe previo
- Informe ejecutivo previo

❖ Fase de cierre

- Validar el Informe previo con el SCV y el ente local a través de una **reunión de validación** que se llevará a cabo en las dependencias del ente local 15 días hábiles tras la entrega del informe previo.
- Entregar el **Acta de la reunión de validación** al SCV 5 días hábiles posteriores a la reunión de validación, por correo electrónico. Esta acta tendrá que ser validada por Diputación de Barcelona, que tendrá la responsabilidad final.
- Elaborar el **Informe final** a partir del informe previo validado en el que se deben concretar unas estrategias de actuación para el municipio, detallando los siguientes aspectos:
 - Un diagnóstico y necesidades del territorio donde se identifiquen y cartografién los recursos y los agentes del territorio
 - Un plan de actuación donde se concreten las actuaciones mediante una parrilla que recoja los ejes de actuación, acciones, objetivos, recursos y agentes implicados y temporalización.
 - Unas orientaciones, recomendaciones y sostenibilidad de las propuestas de actuación que se planteen
 - Y una propuesta de seguimiento y evaluación del desarrollo del plan de actuación.



- Elaborar **el informe ejecutivo final** con todo el resto de documentación generada durante todo el proceso; este informe ejecutivo final debe entregarse en el mismo momento que el informe final.
- Entregar **el Informe final y el Informe ejecutivo final** a la dirección técnica del SCV antes de la finalización del contrato por correo electrónico y a través de la Sede electrónica de Diputación de Barcelona y siguiendo los requerimientos formales que dispone el punto 8 de los presentes pliegos.

Documentación a aportar

- Acta de reunión de validación
- Informe final
- Informe ejecutivo final

4.1.3. Espacios y órganos de participación infantil

Los contenidos de los informes o documentos de este apartado se encuentran en el punto 8.2 de estos pliegos.

❖ Fase de inicio de servicio

- Participar en la organización y asistir a la **reunión inicial** con los responsables del ente local y la dirección técnica del SCV, donde exista el siguiente orden del día:
 - Presentación de las partes.
 - Exposición de las especificidades de la realidad del ente local así como de su demanda.
 - Plantear y acordar las actuaciones a desarrollar para la ejecución del soporte técnico, así como la previsión de calendario, fijando el plazo máximo para las acciones vinculadas al soporte (reuniones, trabajo de campo, entregas, etc) que será el que permitirá sentar las bases del **Plan de trabajo**.

Esta reunión se puede celebrar tanto en las dependencias del ente local como en las de Diputación de Barcelona, o, en su defecto, a través de videoconferencia; en un plazo máximo de 30 días naturales desde el inicio de la vigencia del contrato, siempre que se hayan formalizado las asistencias a los municipios beneficiarios.

- Redactar el **Acta de la reunión inicial** y entregarla al SCV como máximo dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión inicial, por correo electrónico. Esta acta tendrá que ser validada por Diputación de Barcelona, que tendrá la responsabilidad final.
- Elaborar el **Plan de trabajo** en el que se debe definir los siguientes aspectos:
 - los objetivos,
 - las fases,
 - las acciones,
 - calendario y
 - los roles de las partes implicadas.

El Plan de Trabajo se elabora a partir de una primera toma de contacto en la reunión inicial y de una recogida de información básica sobre el contexto local, en su caso, y



actúa como hoja de ruta para todo el proceso de asesoramiento.

El Plan de trabajo deberá entregarse a la dirección técnica del SCV como máximo dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión inicial, por correo electrónico.

- Preparar los **materiales y metodologías de trabajo necesarios** para el desarrollo del recurso, de acuerdo con las metodologías previamente consensuadas con la dirección técnica del Servicio de Ciclos de Vida.

Las tareas incluyen, si procede:

- Elaborar los guiones de las sesiones y plantillas base para las fases posteriores.
- Preparar los materiales para entrevistas, encuentros grupales, grupos focales, etc.
- Diseñar las infografías conceptuales que pueden incluir: definición y justificación del servicio, objetivos, principios metodológicos, entre otros.

Entregar la documentación al SCV entre los 45 días naturales posteriores a la reunión inicial y como mínimo 60 días naturales antes de la finalización del contrato, por correo electrónico.

Documentación a aportar:

- Acta de la reunión inicial
- Plan de trabajo
- Documento con los materiales y las metodologías de trabajo

❖ Fase de desarrollo

- Programar, dinamizar y ejecutar la **fase de reuniones y entrevistas**, en su caso, con los agentes clave del territorio. Este proceso tiene como finalidad que la empresa contratista pueda recoger el interés del ente local respecto a cómo quiere que sea la metodología, la estructura, el formato, o todo lo que tenga que ver con la creación o reformulación del espacio u órgano de participación.

El contratista, el/la referente del ente local y la dirección técnica del SCV, determinarán las personas participantes de estas reuniones y entrevistas, teniendo en cuenta su grado de conocimiento de la realidad territorial y del objeto de estudio.

La tipología de las reuniones y entrevistas y la programación de las mismas debe ser consensuada entre el ente beneficiario y la empresa contratista. Consistirá en un número **mínimo de tres (3) reuniones/entrevistas** a agentes clave del territorio, de una duración mínima de 1 hora y media por tipología.

Iniciar la fase de reuniones y entrevistas, como máximo, 45 días naturales desde la reunión de inicio y deberá estar finalizada, como fecha límite, 60 días naturales antes de la finalización del contrato.

- Diseñar y utilizar **Fichas estandarizadas** para documentar cada acción (con información como fecha, lugar, participantes, orden del día, etc.).



Toda la documentación que se elabore durante esta tarea deberá incluirse en el informe ejecutivo final, donde consta toda la documentación trabajada durante la prestación del servicio.

- Elaborar un **Informe de actuación** donde se propongan las principales líneas de actuación para la creación o reformulación del espacio u órgano de participación:
 - la metodología,
 - la estructura,
 - el formato del espacio/órgano,
 - los sistemas de elección de representantes (si procede),
 - los reglamentos de participación (opcional y si se considera pertinente),
 - canales de comunicación y sistemas de retorno,
 - mecanismos de toma de decisiones,
 - otros aspectos vinculados a la constitución y dinamización del órgano.
- Redactar un **Informe ejecutivo de actuación** donde se recoja en el que se detallen todas las actuaciones realizadas (reuniones, participantes, entrevistas, etc.), el cual siempre deberá acompañar el Informe de actuación.
- Entregar el **Informe de actuación**, junto con el **Informe ejecutivo de actuación**, a la dirección técnica del SCV como máximo 60 días naturales antes de la finalización del servicio prestado, por correo electrónico.
- Validar el Informe de actuación y el Informe ejecutivo de actuación, a través de una **reunión de seguimiento**, que se llevará a cabo en las dependencias del ente local 15 días naturales tras la entrega del informe de actuación; donde asistirán el SCV y el ente local.
- Entregar el **Acta de la reunión de seguimiento** al SCV dentro de los 5 días hábiles posteriores a la reunión de seguimiento, por correo electrónico. Esta acta tendrá que ser validada por Diputación de Barcelona, que tendrá la responsabilidad final.
- Dinamizar un mínimo de **dos (2) sesiones de participación** con el objetivo de facilitar la puesta en marcha o la reformulación del espacio u órgano correspondiente. Estas sesiones deben servir para generar un espacio de encuentro y debate significativo con los y las participantes, definir colectivamente los objetivos, el funcionamiento y los criterios de participación del órgano, y favorecer su consolidación como herramienta estable dentro de las políticas públicas locales.

Para la correcta dinamización de las sesiones la empresa contratista deberá:

- Pactar con la dirección técnica del SCV y el ente local: la fecha para realizar las sesiones, los participantes de las sesiones, los objetivos de las sesiones y sus respectivos contenidos.
- Adaptar las sesiones a las necesidades del ente local, teniendo en cuenta en qué momento se encuentra el despliegue del espacio u órgano de participación.
- Preparar y dinamizar las dos sesiones del espacio/órgano, junto con el ente local.
- Elaborar un **Informe de las sesiones de creación o reformulación**, que recoja los contenidos tratados durante la sesión, acuerdos y conclusiones, propuestas de seguimiento y orientaciones para próximos pasos, etc. Y



entregarlo
antes de la fecha de finalización del contrato, por correo electrónico.

Documentación a aportar

- Informe de actuación
- Informe ejecutivo de actuación
- Acta de la reunión de seguimiento
- Informe de las sesiones de creación o reformulación

❖ Fase de cierre

- Redactar el **Informe de orientaciones futuras**. Este documento recogerá las propuestas y recomendaciones para consolidar, mantener y hacer evolucionar el espacio u órgano de participación creado o reformulado durante el desarrollo del recurso. El informe debe facilitar la toma de decisiones técnicas y políticas, garantizar la sostenibilidad del proceso participativo y orientar su proyección a medio y largo plazo.
- Elaborar el **Informe ejecutivo final** con todo el resto de documentación generada durante todo el proceso. Este informe ejecutivo final debe entregarse al mismo tiempo que el informe de orientaciones futuras.
- Entregar el **Informe final y el Informe ejecutivo final** a la dirección técnica del SCV antes de la finalización del contrato, por correo electrónico y a través de la Sede electrónica de Diputación de Barcelona y siguiendo los requerimientos formales que dispone el punto 8 de los presentes pliegos.

Documentación a aportar

- Informe de orientaciones futuras
- Informe ejecutivo final

4.1.4. Redes profesionales de infancia

Los contenidos de los informes o documentos de este apartado se encuentran en el punto 8.2 de estos pliegos.

❖ Fase de inicio de servicio

- Participar en la organización y asistir a la **reunión inicial** con los responsables del ente local y la dirección técnica del SCV, donde exista el siguiente orden del día:
 - Presentación de las partes.
 - Exposición de las especificidades de la realidad del ente local así como de su demanda.
 - Plantear y acordar las actuaciones a desarrollar para la ejecución del soporte técnico, así como la previsión de calendario, fijando el plazo máximo para las acciones vinculadas al soporte (reuniones, trabajo de campo, entregas, etc) que será el que permitirá sentar las bases del **Plan de trabajo**.

Esta reunión se puede celebrar tanto en las dependencias del ente local como en las



de Diputación de Barcelona, o, en su defecto, a través de videoconferencia; en un plazo máximo de 30 días naturales desde el inicio de la vigencia del contrato, siempre que se hayan formalizado las asistencias a los municipios beneficiarios.

- Redactar el **Acta de la reunión inicial** y entregarla al SCV como máximo dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión inicial, por correo electrónico. Esta acta tendrá que ser validada por Diputación de Barcelona, que tendrá la responsabilidad final.
- Elaborar el **Plan de trabajo** en el que se debe definir los siguientes aspectos:
 - los objetivos,
 - las fases,
 - las acciones,
 - calendario y
 - los roles de las partes implicadas.

El Plan de Trabajo se elabora a partir de una primera toma de contacto en la reunión inicial y de una recogida de información básica sobre el contexto local, en su caso, y actúa como hoja de ruta para todo el proceso de asesoramiento.

El Plan de trabajo deberá entregarse a la dirección técnica del SCV como máximo dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión inicial, por correo electrónico.

- Preparar los **materiales y metodologías de trabajo necesarios** para el desarrollo del recurso, de acuerdo con las metodologías previamente consensuadas con la dirección técnica del Servicio de Ciclos de Vida.

Las tareas incluyen, si procede:

- Elaborar los guiones de las sesiones y plantillas base para las fases posteriores.
- Preparar los materiales para entrevistas, encuentros grupales, grupos focales, etc.
- Diseñar las infografías conceptuales que pueden incluir: definición y justificación del servicio, objetivos, principios metodológicos, entre otros.

Entregar la documentación al SCV entre los 45 días naturales posteriores a la reunión inicial y como mínimo 60 días naturales antes de la finalización del contrato, por correo electrónico.

Documentación a aportar:

- Acta de la reunión inicial
- Plan de trabajo
- Documento con los materiales y las metodologías de trabajo

❖ Fase de desarrollo

- Programar, dinamizar y ejecutar la **fase de reuniones y entrevistas**, en su caso, con los agentes clave del territorio. Este proceso tiene como finalidad que la empresa contratista pueda recoger el interés del ente local respecto a cómo quiere que sea la metodología, la estructura, el formato, o todo lo que tenga que ver con la creación o reformulación del espacio u órgano de participación.



El contratista, el/la referente del ente local y la dirección técnica del SCV, determinarán las personas participantes de estas reuniones y entrevistas, teniendo en cuenta su grado de conocimiento de la realidad territorial y del objeto de estudio.

La tipología de las reuniones y entrevistas y la programación de las mismas debe ser consensuada entre el ente beneficiario y la empresa contratista. Consistirá en un número **mínimo de tres (3) entrevistas/reuniones** a agentes clave del territorio, de una duración mínima de 1 hora y media por tipología.

Iniciar la fase de reuniones y entrevistas, como máximo, 45 días naturales desde la reunión de inicio y deberá estar finalizada, como fecha límite, 60 días naturales antes de la finalización del contrato.

- Diseñar y utilizar **Fichas estandarizadas** para documentar cada acción (con información como fecha, lugar, participantes, orden del día, etc.).

Toda la documentación que se elabore durante esta tarea deberá incluirse en el informe ejecutivo final, donde consta toda la documentación trabajada durante la prestación del servicio.

- Elaborar un **Informe de actuación** donde se propongan las principales líneas de actuación para la creación o reformulación del espacio u órgano de participación:
 - la metodología,
 - la estructura,
 - el formato del espacio/órgano,
 - los sistemas de elección de representantes (si procede),
 - los reglamentos de participación (opcional y si se considera pertinente),
 - canales de comunicación y sistemas de retorno,
 - mecanismos de toma de decisiones,
 - otros aspectos vinculados a la constitución y dinamización del órgano.
 -
- Redactar un **Informe ejecutivo de actuación** donde se recoja en el que se detallen todas las actuaciones realizadas (reuniones, participantes, entrevistas, etc.), el cual siempre deberá acompañar el Informe de actuación.
- Entregar el **Informe de actuación**, junto con el **Informe ejecutivo de actuación**, a la dirección técnica del SCV como máximo 60 días naturales antes de la finalización del servicio prestado, por correo electrónico.
- Validar el Informe de actuación y el Informe ejecutivo de actuación, a través de una **reunión de seguimiento**, que se llevará a cabo en las dependencias del ente local 15 días naturales tras la entrega del informe de actuación; donde asistirán el SCV y el ente local.
- Redactar y entregar el **Acta de la reunión de seguimiento** al SCV dentro de los 5 días hábiles posteriores a la reunión de seguimiento, por correo electrónico. Esta acta tendrá que ser validada por Diputación de Barcelona, que tendrá la responsabilidad final.
- Dinamizar un mínimo de dos (2) sesiones de participación con el objetivo de facilitar la



puesta en marcha o la reformulación del espacio u órgano correspondiente. Estas sesiones deben servir para generar un espacio de encuentro y debate significativo con los y las participantes, definir colectivamente los objetivos, el funcionamiento y los criterios de participación del órgano, y favorecer su consolidación como herramienta estable dentro de las políticas públicas locales.

Para la correcta dinamización de las sesiones la empresa contratista deberá:

- Pactar con la dirección técnica del SCV y el ente local: la fecha para realizar las sesiones, los participantes de las sesiones, los objetivos de las sesiones y sus respectivos contenidos.
- Adaptar las sesiones a las necesidades del ente local, teniendo en cuenta en qué momento se encuentra el despliegue del espacio u órgano de participación.
- Preparar y dinamizar las dos sesiones del espacio/órgano, junto con el ente local.
- Elaborar un **Informe de las sesiones de creación o reformulación**, que recoja los contenidos tratados durante la sesión, acuerdos y conclusiones, propuestas de seguimiento y orientaciones para próximos pasos, etc. Y entregarlo antes de la fecha de finalización del contrato, por correo electrónico.

Documentación a aportar

- Informe de actuación
- Informe ejecutivo de actuación
- Acta de la reunión de seguimiento
- Informe de las sesiones de creación o reformulación

❖ Fase de cierre

- Redactar el **Informe de orientaciones futuras**. Este documento recogerá las propuestas y recomendaciones para consolidar, mantener y hacer evolucionar el espacio u órgano de participación creado o reformulado durante el desarrollo del recurso. El informe debe facilitar la toma de decisiones técnicas y políticas, garantizar la sostenibilidad del proceso participativo y orientar su proyección a medio y largo plazo.
- Elaborar el **Informe ejecutivo final** con todo el resto de documentación generada durante todo el proceso. Este informe ejecutivo final debe entregarse al mismo tiempo que el informe de orientaciones futuras.
- Entregar el **Informe de orientaciones futuras** y el **Informe ejecutivo final** al responsable técnico del SCV, una vez celebrada la reunión de seguimiento y antes de la finalización del contrato, por correo electrónico y a través de la Sede electrónica de Diputación de Barcelona y siguiendo los requerimientos formales que dispone el punto 8 de los presentes pliegos.

Documentación a aportar

- Informe de orientaciones futuras
- Informe ejecutivo final

4.1.5. Espacios de intercambio técnico en las políticas locales de infancia



El servicio de asesoramiento *Espacios de intercambio técnico en las políticas locales de infancia* tiene la característica diferencial de que se actúa sobre diversos entes locales a la vez (los que participan en los espacios de intercambio), en lugar de tratarse de un soporte individualizado para un ente local en concreto.

Los contenidos de los informes y documentos de este apartado se encuentran en el punto 8.2 de estos pliegos.

❖ **Fase de inicio de servicio**

- Participar de la **reunión inicial** con la dirección técnica del SCV. La empresa contratista recibirá el marco conceptual, los canales de difusión propios de Diputación de Barcelona, las necesidades de calendario de las sesiones y los mecanismos de seguimiento del proyecto y la forma de entrega de los materiales.

En esta reunión el contratista conocerá el número (que no excederá nunca de 20) y el nombre de los entes locales que participarán en el espacio de intercambio. Se pactarán las convocatorias, el calendario, la metodología de trabajo de la 1^a sesión grupal.

La reunión se llevará a cabo en las dependencias del SCV o, en su defecto, a través de videoconferencia.

Se realizará como máximo 30 días naturales después del inicio del contrato siempre que se hayan formalizado las asistencias a los municipios beneficiarios.

- Redactar el **Acta de la reunión inicial** y entregarla al SCV como máximo dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión inicial, por correo electrónico. Esta acta tendrá que ser validada por Diputación de Barcelona, que tendrá la responsabilidad final.
- Realizar **la primera sesión grupal** con los entes locales. Esta primera sesión tiene por objetivo crear un espacio de conocimiento mutuo entre los y las profesionales participantes y sentar las bases para el funcionamiento del grupo. Se quiere generar un primer marco de confianza e intercambio que permita identificar colectivamente los intereses, inquietudes y necesidades del colectivo técnico en relación al trabajo con la infancia.

La sesión será de 5 horas y como resultado se definirán de forma consensuada las temáticas prioritarias que serán abordadas en las siguientes sesiones temáticas, con el objetivo de favorecer la reflexión compartida, el aprendizaje mutuo y la transferencia de conocimiento a partir de casos prácticos, marcos conceptuales y experiencias inspiradoras.

Para su preparación y desarrollo será necesario realizar, como mínimo, las siguientes tareas:

- Realizar los trabajos de preparación previos.
- Elaborar los documentos y guión de la sesión de trabajo.
- Dinamizar la sesión de trabajo.
- Preparar la dinámica de cierre y evaluación.



Realizar la primera sesión grupal como mínimo 45 días naturales posteriores a reunión inicial y 60 días naturales antes finalización del contrato.

- Elaborar la **ficha de la 1ª sesión grupal**. Una vez realizada la primera sesión grupal se elaborará una ficha que recoja la información principal de la sesión y documente todo lo que se ha tratado. Esta ficha se entregará al SCV como máximo 10 días hábiles después de la realización de la sesión grupal, por correo electrónico.
- Elaborar el **Plan de trabajo** y la **Propuesta metodológica**. El objetivo de esta fase es concretar y consensuar, conjuntamente con la dirección técnica del SCV, la estructura y el desarrollo del recurso.

El Plan de trabajo, que actúa como hoja de ruta para todo el proceso, deberá definir, como mínimo, los siguientes aspectos:

- los objetivos,
- calendario definitivo de las cuatro sesiones grupales, de 4 horas de duración cada una,
- las propuestas temáticas a tratar de cada sesión,
- el enfoque metodológico y la estructura de las sesiones,
- la propuesta de dinamización de las sesiones: tipos de dinámicas y técnicas participativas, materiales para su aplicación, etc.,
- la propuesta de personas expertas que harán el encuadre teórico y metodológico, como mínimo, en dos de las sesiones,
- la propuesta de buenas prácticas y experiencias municipales a compartir y
- los mecanismos y herramientas para la evaluación de las sesiones y para la evaluación final del recurso...

Por otra parte, la Propuesta metodológica de las sesiones de intercambio técnico, debe incluir los siguientes aspectos:

- técnicas de dinamización,
- las herramientas de evaluación,
- las buenas prácticas a compartir y,
- la participación de personas expertas, si procede.

Entregar el Plan de trabajo y la Propuesta metodológica al SCV como máximo 10 días hábiles después de la realización de la primera sesión grupal, por correo electrónico.

❖ Fase desarrollo

- Preparar y dinamizar **4 sesiones grupales**, de 4 horas cada una. El objetivo de esta fase es preparar y dinamizar un conjunto de sesiones grupales de intercambio entre técnicos y técnicas de los entes locales, con la finalidad de fomentar el aprendizaje compartido, la reflexión crítica y la transferencia de conocimiento en torno a temáticas clave vinculadas a las políticas locales del ciclo de vida correspondiente.

Estas sesiones deben promover la participación activa, el intercambio de experiencias y el enriquecimiento mutuo, generando herramientas y propuestas aplicables a los contextos municipales.

Realizar, para su preparación y desarrollo, como mínimo, las siguientes tareas:

1. Trabajos de preparación previos a cada sesión.

- Preparar los materiales/documentación de soporte para las dinámicas de la sesión, acordados y validados con el equipo técnico del SCV. Esta documentación incluye:
 - . Programa de la sesión
 - . Estructura, guiones y dinámicas de la sesión
 - . Contenidos de la sesión
 - . Materiales necesarios para las dinámicas
 - . Perfil o CV de la persona experta, si procede
 - . Preparar la dinámica de cierre y evaluación de cada sesión

Entregar estos materiales al SCV, 7 días naturales antes de la sesión grupal.

- Identificar y sistematizar las buenas prácticas, experiencias, herramientas, etc. Dar soporte, si procede, a los entes locales en la preparación de la presentación de sus experiencias.
- Organizar la participación de las personas expertas en temáticas identificadas (teóricas y prácticas), si procede, con la validación del SCV.
- Participar en una **reunión de preparación** de la sesión con el fin de validar todos los contenidos desarrollados anteriormente. Las reuniones de preparación se realizarán antes de la dinamización de la sesión.
- Redactar y entregar un **Acta de la reunión de preparación de las sesiones** al SCV, que deberá entregarse en los 5 días hábiles siguientes, por correo electrónico.

2. Durante las sesiones de trabajo

- Dinamizar las sesiones de trabajo.
- Aportar conocimiento, prácticas innovadoras y otras experiencias.
- Ajustar contenidos y metodologías en función de las necesidades emergentes detectadas en cada sesión grupal.
- Realizar una dinámica de evaluación al final de cada sesión. En la última sesión, aparte de realizarse la dinámica de evaluación de cada sesión, se pasará el cuestionario de evaluación final.

3. Posteriormente, en cada sesión de trabajo

- Elaborar el **Documento de retorno** de cada sesión que incluya:
 - . Una relatoría con los contenidos trabajados, los materiales utilizados, las personas asistentes, los resultados de cada sesión y un material gráfico a modo de resumen ejecutivo e ideas claves de la sesión.
 - . Una propuesta de estrategias de mejora de los temas tratados. Este material será elaborado en formato de infografía y/o de manera didáctica y visual.
- Entregar el documento de retorno, como máximo, 7 días naturales después de la finalización de cada sesión grupal, por correo electrónico.

4. Una vez finalizadas todas las sesiones:



- Recoger y analizar los resultados de las dinámicas de evaluación de las sesiones y el cuestionario de evaluación final. Los resultados se incluirán en el documento final.

Realizar las sesiones grupales dentro de la vigencia del contrato.

El SCV de Diputación de Barcelona aportará los espacios que la corporación tenga a disposición en la ciudad de Barcelona (aulas o salas) para llevar a cabo las sesiones.

Documentación a aportar

- Actas de las reuniones de preparación de las sesiones
- Documento de retorno de cada sesión grupal

❖ Fase de cierre

- Participar en la organización y asistir a la **reunión final** de la dirección técnica del SCV. El objetivo de esta reunión es compartir los resultados del proceso, poner en común los principales contenidos y aprendizajes derivados de las sesiones grupales, y contrastar con la dirección técnica del SCV las orientaciones y recomendaciones preliminares. Este encuentro debe servir para validar los elementos clave que formarán parte del documento final de cierre del recurso.
- Llevar a cabo la reunión final en las dependencias del SCV, o en su defecto a través de videoconferencia, antes de la fecha de finalización del contrato.
- Redactar el **Acta de la reunión final** y entregarla al SCV antes de la fecha de finalización del contrato, por correo electrónico. Esta acta tendrá que ser validada por Diputación de Barcelona, que tendrá la responsabilidad final.
- Elaborar un **documento final** El documento final tiene por objetivo recoger los principales temas y contenidos tratados durante las sesiones grupales, y elaborar orientaciones y recomendaciones sobre los ámbitos abordados. Se incorporará un anexo con un resumen de toda la documentación generada a lo largo del despliegue del soporte o servicio.
- Entregar el **documento final** al responsable técnico del SCV, antes de la fecha de finalización del contrato, por correo electrónico y a través de la Sede electrónica de Diputación de Barcelona y siguiendo los requerimientos formales que dispone el punto 8 de los presentes pliegos.

Documentación a aportar

- Acta de reunión final
- Documento final

4.2. LOTE 2: ADOLESCENCIA

Las tareas a desarrollar por parte de las empresas contratistas, por el lote 2 de



adolescencia, están divididas por 5 servicios:

1. Estrategias de actuación local en la adolescencia
2. Impulso de proyectos en el ámbito de la adolescencia
3. Espacios y órganos de participación adolescente
4. Red profesionales de adolescencia (destinada a municipios mayores de 5.000 habitantes)
5. Espacios de intercambio técnico en las políticas de adolescencia

Las tareas por cada servicio serán las siguientes:

4.2.1. Estrategias de actuación local en la adolescencia

Los contenidos de los informes y documentos de este apartado se encuentran en el punto 8.2 de estos pliegos.

❖ Fase de inicio de servicio

- Participar en la organización y asistir a la **reunión inicial** con los responsables del ente local y la dirección técnica del SCV, donde exista el siguiente orden del día:
 - Presentación de las partes.
 - Exposición de las especificidades de la realidad del ente local así como de su demanda.
 - Plantear y acordar las actuaciones a desarrollar para la ejecución del soporte técnico, así como la previsión de calendario, fijando el plazo máximo para las acciones vinculadas al soporte (reuniones, trabajo de campo, entregas, etc.) que será el que permitirá sentar las bases del **Plan de trabajo**.

Esta reunión se puede celebrar tanto en las dependencias del ente local como en las de Diputación de Barcelona o, en su defecto, a través de videoconferencia; en un plazo máximo de 30 días naturales desde el inicio de la vigencia del contrato, siempre que se hayan formalizado las asistencias a los municipios beneficiarios.

- Redactar el **Acta de la reunión inicial** y entregarla al SCV como máximo dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión inicial, por correo electrónico. Esta acta tendrá que ser validada por Diputación de Barcelona, que tendrá la responsabilidad final.
- Elaborar el **Plan de trabajo** en el que se debe definir los siguientes aspectos:
 - los objetivos,
 - las fases,
 - las acciones,
 - calendario, y
 - los roles de las partes implicadas.

El Plan de Trabajo se elabora a partir de una primera toma de contacto en la reunión inicial y de una recogida de información básica sobre el contexto local, si procede, y actúa como hoja de ruta para todo el proceso de asesoramiento.

El Plan de trabajo deberá entregarse a la dirección técnica del SCV como máximo dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión inicial, por correo electrónico.



- Preparar los **materiales y metodologías de trabajo necesarios** para el desarrollo del recurso, de acuerdo con las metodologías previamente consensuadas con la dirección técnica del Servicio de Ciclos de Vida.

Las tareas incluyen, si procede:

- Elaborar los guiones de las sesiones y plantillas base para las fases posteriores.
- Preparar los materiales para entrevistas, encuentros grupales, grupos focales, etc.
- Diseñar las infografías conceptuales que pueden incluir: definición y justificación del servicio, objetivos, principios metodológicos, entre otros.

Entregar la documentación al SCV entre los 45 días naturales posteriores a la reunión inicial y como mínimo 60 días naturales antes de la finalización del contrato, por correo electrónico.

Documentación a aportar:

- Acta de la reunión inicial.
- Plan de trabajo.
- Documento con los materiales y las metodologías de trabajo.

❖ Fase de desarrollo

- Realizar y dinamizar el **trabajo de campo**: entrevistas, grupos de discusión o grupos focales a agentes clave del territorio. Este proceso tiene como finalidad analizar las problemáticas y necesidades locales, identificar ejes y objetivos de trabajo, revisar líneas de actuación existentes y conocer la estructura de los servicios locales implicados.

El trabajo de campo se llevará a cabo mediante técnicas de investigación cualitativa, ya sea de forma presencial o a través de la Sede electrónica de Diputación de Barcelona, y en formatos individuales o colectivos. La selección de las personas participantes se hará de manera consensuada entre la empresa contratista, la persona referente del ente local y la dirección técnica del Servicio de Ciclos de Vida (SCV), teniendo en cuenta su grado de conocimiento de la realidad territorial y del objeto de estudio.

La tipología del trabajo de campo (entrevistas, grupos de discusión o grupos focales) y la programación de las mismas debe ser consensuada entre el ente beneficiario y la empresa contratista. Consistirá en un número mínimo de 5 entrevistas/grupos de discusión o grupos focales a agentes clave del territorio, de una duración mínima de 1 hora y media por tipología.

Iniciar este trabajo de campo como máximo, 45 días naturales desde la reunión de inicio y finalizarlo, como fecha límite, 60 días naturales antes de la finalización del contrato.

- Diseñar y utilizar **Fichas estandarizadas** para documentar cada acción (con información como fecha, lugar, participantes, orden del día, etc.).



Toda la documentación que se elabore durante esta fase deberá incluirse en el Informe ejecutivo final, donde consta toda la documentación trabajada durante la prestación del servicio.

- Elaborar un **Informe previo** que tendrá dos apartados principales:
 - Diagnosis y análisis de necesidades del territorio.
 - Propuesta inicial de actuaciones.
- Redactar un **Informe ejecutivo previo** complementario donde se recoja en el que se detallen todas las actuaciones realizadas (reuniones, participantes, entrevistas, etc.), el cual siempre deberá acompañar el Informe previo.
- Entregar el Informe previo y el Informe ejecutivo previo a la dirección técnica del SCV como máximo 10 días hábiles posteriores a la última entrevista/grupo de discusión o grupo focal a agentes clave del territorio del trabajo de campo, por correo electrónico.

Documentación a aportar

- Informe previo
- Informe ejecutivo previo

❖ Fase de cierre

- Validar el Informe previo con el SCV y el ente local a través de una **reunión de validación** que se llevará a cabo en las dependencias del ente local 15 días hábiles tras la entrega del informe previo.
- Entregar el **Acta de la reunión de validación** al SCV 5 días hábiles posteriores a la reunión de validación, por correo electrónico. Esta acta tendrá que ser validada por Diputación de Barcelona, que tendrá la responsabilidad final.
- Elaborar el **Informe final** a partir del informe previo validado en el que se deben concretar unas estrategias de actuación para el municipio, detallando los siguientes aspectos:
 - Un diagnóstico y necesidades del territorio donde se identifiquen y cartografién los recursos y los agentes del territorio
 - Un plan de actuación donde se concreten las actuaciones mediante una parrilla que recoja los ejes de actuación, acciones, objetivos, recursos y agentes implicados y temporalización.
 - Unas orientaciones, recomendaciones y sostenibilidad de las propuestas de actuación que se planteen
 - Y una propuesta de seguimiento y evaluación del desarrollo del plan de actuación
- Elaborar el **Informe ejecutivo final** con todo el resto de documentación generada durante todo el proceso; este informe ejecutivo final debe entregarse en el mismo momento que el Informe final.
- Entregar el **Informe final y el Informe ejecutivo final** a la dirección técnica del SCV



antes de la finalización del contrato, por correo electrónico y a través de la Sede electrónica de Diputación de Barcelona, siguiendo los requerimientos formales que dispone el punto 8 de los presentes pliegos.

Documentación a aportar

- Acta de reunión de validación
- Informe final
- Informe ejecutivo final

4.2.2. Impulso de proyectos del ámbito de la adolescencia

Los contenidos de los informes y documentos de este apartado se encuentran en el punto 8.2 de estos pliegos.

❖ Fase de inicio de servicio

- Participar en la organización y asistir a la **reunión inicial** con los responsables del ente local y la dirección técnica del SCV, donde exista el siguiente orden del día:
 - Presentación de las partes.
 - Exposición de las especificidades de la realidad del ente local así como de su demanda.
 - Plantear y acordar las actuaciones a desarrollar para la ejecución del soporte técnico, así como la previsión de calendario, fijando el plazo máximo para las acciones vinculadas al soporte (reuniones, trabajo de campo, entregas, etc) que será el que permitirá sentar las bases para elaborar el **Plan de trabajo**.

Esta reunión se puede celebrar tanto en las dependencias del ente local como en las de Diputación de Barcelona, o, en su defecto, a través de videoconferencia; en un plazo máximo de 30 días naturales desde el inicio de la vigencia del contrato, siempre que se hayan formalizado las asistencias a los municipios beneficiarios.

- Redactar el **Acta de la reunión inicial** y entregarla al SCV como máximo dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión inicial, por correo electrónico. Esta acta tendrá que ser validada por Diputación de Barcelona, que tendrá la responsabilidad final.
- Elaborar el **Plan de trabajo** en el que se debe definir los siguientes aspectos:
 - los objetivos,
 - las fases,
 - las acciones,
 - calendario, y
 - los roles de las partes implicadas.

El Plan de Trabajo se elabora a partir de una primera toma de contacto en la reunión inicial y de una recogida de información básica sobre el contexto local, en su caso, y actúa como hoja de ruta para todo el proceso de asesoramiento.

El Plan de trabajo deberá entregarse a la dirección técnica del SCV como máximo dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión inicial, por correo electrónico.



- Preparar los **materiales y metodologías de trabajo necesarios** para el desarrollo del recurso, de acuerdo con las metodologías previamente consensuadas con la dirección técnica del Servicio de Ciclos de Vida.

Las tareas incluyen, si procede:

- Elaborar los guiones de las sesiones y plantillas base para las fases posteriores.
- Preparar los materiales para entrevistas, encuentros grupales, grupos focales, etc.
- Diseñar las infografías conceptuales que pueden incluir: definición y justificación del servicio, objetivos, principios metodológicos, entre otros.

Entregar la documentación al SCV entre los 45 días naturales posteriores a la reunión inicial y como mínimo 60 días naturales antes de la finalización del contrato, por correo electrónico.

Documentación a aportar:

- Acta de la reunión inicial
- Plan de trabajo
- Documento con los materiales y las metodologías de trabajo

❖ Fase de desarrollo

- Realizar y dinamizar el **trabajo de campo**: entrevistas, grupos de discusión o grupos focales a agentes clave del territorio. Este proceso tiene como finalidad analizar las problemáticas y necesidades locales, identificar ejes y objetivos de trabajo, revisar líneas de actuación existentes y conocer la estructura de los servicios locales implicados.

El trabajo de campo se llevará a cabo mediante técnicas de investigación cualitativa, ya sea de forma presencial o a través de la Sede electrónica de Diputación de Barcelona, y en formatos individuales o colectivos. La selección de las personas participantes se hará de manera consensuada entre la empresa contratista, la persona referente del ente local y la dirección técnica del Servicio de Ciclos de Vida (SCV), teniendo en cuenta su grado de conocimiento de la realidad territorial y del objeto de estudio.

La tipología del trabajo de campo (entrevistas, grupos de discusión o grupos focales) y la programación de las mismas debe ser consensuada entre el ente beneficiario y la empresa contratista. Consistirá en un número mínimo de 5 entrevistas/grupos de discusión o grupos focales a agentes clave del territorio, de una duración mínima de 1 hora y media por tipología.

Iniciar este trabajo de campo como máximo, 45 días naturales desde la reunión de inicio y finalizarlo, como fecha límite, 60 días naturales antes de la finalización del contrato.

- Diseñar y utilizar **Fichas estandarizadas** para documentar cada acción (con información como fecha, lugar, participantes, orden del día, etc.).



Toda la documentación que se elabore durante esta fase deberá incluirse en el Informe ejecutivo final, donde consta toda la documentación trabajada durante la prestación del servicio.

- Elaborar un **Informe previo** que tendrá dos apartados principales:
 - Diagnosis y análisis de necesidades del territorio.
 - Propuesta inicial de actuaciones.
- Redactar un **Informe ejecutivo previo** complementario donde se recoja en el que se detallen todas las actuaciones realizadas (reuniones, participantes, entrevistas, etc.), el cual siempre deberá acompañar el Informe previo.
- Entregar el Informe previo y el Informe ejecutivo previo a la dirección técnica del SCV como máximo 10 días hábiles posteriores a la última entrevista/grupo de discusión o grupo focal a agentes clave del territorio del trabajo de campo, por correo electrónico.

Documentación a aportar

- Informe previo
- Informe ejecutivo previo

❖ Fase de cierre

- Validar el Informe previo con el SCV y el ente local a través de una **reunión de validación** que se llevará a cabo en las dependencias del ente local 15 días hábiles tras la entrega del informe previo.
- Entregar el **Acta de la reunión de validación al SCV** 5 días hábiles posteriores a la reunión de validación, por correo electrónico. Esta acta tendrá que ser validada por Diputación de Barcelona, que tendrá la responsabilidad final.
- Elaborar el **Informe final** a partir del informe previo validado en el que se deben concretar unas estrategias de actuación para el municipio, detallando los siguientes aspectos:
 - Un diagnóstico y necesidades del territorio donde se identifiquen y cartografién los recursos y los agentes del territorio
 - Un plan de actuación donde se concreten las actuaciones mediante una parrilla que recoja los ejes de actuación, acciones, objetivos, recursos y agentes implicados y temporalización.
 - Unas orientaciones, recomendaciones y sostenibilidad de las propuestas de actuación que se planteen
 - Y una propuesta de seguimiento y evaluación del desarrollo del plan de actuación
- Elaborar el **informe ejecutivo final** con todo el resto de documentación generada durante todo el proceso; este informe ejecutivo final debe entregarse en el mismo momento que el informe final.
- Entregar el **Informe final y el Informe ejecutivo final** a la dirección técnica del SCV



antes de la finalización del contrato, por correo electrónico y a través de la Sede electrónica de Diputación de Barcelona y siguiendo los requerimientos formales que dispone el punto 8 de los presentes pliegos.

Documentación a aportar

- Acta de reunión de validación
- Informe final
- Informe ejecutivo final

4.2.3. Espacios y órganos de participación adolescente

Los contenidos de los informes o documentos de este apartado se encuentran en el punto 8.2 de estos pliegos.

❖ Fase de inicio de servicio

- Participar en la organización y asistir a la **reunión inicial** con los responsables del ente local y la dirección técnica del SCV, donde exista el siguiente orden del día:
 - Presentación de las partes.
 - Exposición de las especificidades de la realidad del ente local así como de su demanda.
 - Plantear y acordar las actuaciones a desarrollar para la ejecución del soporte técnico, así como la previsión de calendario, fijando el plazo máximo para las acciones vinculadas al soporte (reuniones, trabajo de campo, entregas, etc) que será el que permitirá sentar las bases del **Plan de trabajo**.

Esta reunión se puede celebrar tanto en las dependencias del ente local como en las de Diputación de Barcelona, o, en su defecto, a través de videoconferencia; en un plazo máximo de 30 días naturales desde el inicio de la vigencia del contrato, siempre que se hayan formalizado las asistencias a los municipios beneficiarios.

- Redactar el **Acta de la reunión inicial** y entregarla al SCV como máximo dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión inicial, por correo electrónico. Esta acta tendrá que ser validada por Diputación de Barcelona, que tendrá la responsabilidad final.
- Elaborar el **Plan de trabajo** en el que se debe definir los siguientes aspectos:
 - los objetivos,
 - las fases,
 - las acciones,
 - calendario y
 - los roles de las partes implicadas.

El Plan de Trabajo se elabora a partir de una primera toma de contacto en la reunión inicial y de una recogida de información básica sobre el contexto local, en su caso, y actúa como hoja de ruta para todo el proceso de asesoramiento.

El Plan de trabajo deberá entregarse a la dirección técnica del SCV como máximo dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión inicial, por correo electrónico.



- Preparar los **materiales y metodologías de trabajo necesarios** para el desarrollo del recurso, de acuerdo con las metodologías previamente consensuadas con la dirección técnica del Servicio de Ciclos de Vida.

Las tareas incluyen, si procede:

- Elaborar los guiones de las sesiones y plantillas base para las fases posteriores.
- Preparar los materiales para entrevistas, encuentros grupales, grupos focales, etc.
- Diseñar las infografías conceptuales que pueden incluir: definición y justificación del servicio, objetivos, principios metodológicos, entre otros.

Entregar la documentación al SCV entre los 45 días naturales posteriores a la reunión inicial y como mínimo 60 días naturales antes de la finalización del contrato, por correo electrónico.

Documentación a aportar:

- Acta de la reunión inicial
- Plan de trabajo
- Documento con los materiales y las metodologías de trabajo

❖ Fase de desarrollo

- Programar, dinamizar y ejecutar la **fase de reuniones y entrevistas**, en su caso, con los agentes clave del territorio. Este proceso tiene como finalidad que la empresa contratista pueda recoger el interés del ente local sobre cómo quiere que sea la metodología, la estructura, el formato, o todo lo que tenga que ver con la creación o reformulación del espacio u órgano de participación.

El contratista, el/la referente del ente local y la dirección técnica del SCV, determinarán las personas participantes de estas reuniones y entrevistas, teniendo en cuenta su grado de conocimiento de la realidad territorial y del objeto de estudio.

La tipología de las reuniones y entrevistas y la programación de las mismas debe ser consensuada entre el ente beneficiario y la empresa contratista. Consistirá en un número mínimo de tres (3) entrevistas/grupos de discusión o grupos focales a agentes clave del territorio, de una duración mínima de 1 hora y media por tipología.

Iniciar la fase de reuniones y entrevistas, como máximo, 45 días naturales desde la reunión de inicio y deberá estar finalizada, como fecha límite, 60 días naturales antes de la finalización del contrato.

- Diseñar y utilizar **Fichas estandarizadas** para documentar cada acción (con información como fecha, lugar, participantes, orden del día, etc.).

Toda la documentación que se elabore durante esta tarea deberá incluirse en el informe ejecutivo final, donde consta toda la documentación trabajada durante la prestación del servicio.



- Elaborar un **Informe de actuación** donde se propongan las principales líneas de actuación para la creación o reformulación del espacio u órgano de participación:
 - la metodología,
 - la estructura,
 - el formato del espacio/órgano,
 - los sistemas de elección de representantes (si procede),
 - los reglamentos de participación (opcional y si se considera pertinente),
 - canales de comunicación y sistemas de retorno,
 - mecanismos de toma de decisiones,
 - otros aspectos vinculados a la constitución y dinamización del órgano.
- Redactar un **Informe ejecutivo de actuación** donde se recoja en el que se detallen todas las actuaciones realizadas (reuniones, participantes, entrevistas, etc.), el cual siempre deberá acompañar el Informe de actuación.
- Entregar el Informe de actuación, junto con el informe ejecutivo de actuación, a la dirección técnica del SCV como máximo 60 días naturales antes de la finalización del servicio prestado, por correo electrónico.
- Validar el Informe de actuación y el Informe ejecutivo de actuación, a través de una **reunión de seguimiento** que se llevará a cabo en las dependencias del ente local 15 días naturales tras la entrega del informe de actuación; donde asistirán el SCV y el ente local.
- Entregar el **Acta de la reunión de seguimiento** al SCV. Se entregará dentro de los 5 días hábiles posteriores a la reunión de seguimiento, por correo electrónico. Esta acta tendrá que ser validada por Diputación de Barcelona, que tendrá la responsabilidad final.
- Dinamizar un mínimo de dos (2) sesiones de participación con el objetivo de facilitar la puesta en marcha o la reformulación del espacio u órgano correspondiente. Estas sesiones deben servir para generar un espacio de encuentro y debate significativo con los y las participantes, definir colectivamente los objetivos, el funcionamiento y los criterios de participación del órgano, y favorecer su consolidación como herramienta estable dentro de las políticas públicas locales.

Para la correcta dinamización de las sesiones la empresa contratista deberá:

- Pactar con la dirección técnica del SCV y el ente local: la fecha para realizar las sesiones, los participantes de las sesiones, los objetivos de las sesiones y sus respectivos contenidos.
 - Adaptar las sesiones a las necesidades del ente local, teniendo en cuenta en qué momento se encuentra el despliegue del espacio u órgano de participación.
 - Preparar y dinamizar las dos sesiones del espacio/órgano, junto con el ente local.
 - Elaborar un **Informe de las sesiones de creación o reformulación**, que recoja los contenidos tratados durante la sesión, acuerdos y conclusiones, propuestas de seguimiento y orientaciones para próximos pasos, etc. Y entregarlo
- antes de la fecha de finalización del contrato, por correo electrónico.

Documentación a aportar

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 99b85bbad1718ea8c284 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



- Informe de actuación
- Informe ejecutivo de actuación
- Acta de la reunión de seguimiento
- Informe de las sesiones de creación o reformulación

❖ **Fase de cierre**

- Redactar el **Informe de orientaciones futuras**. Este documento recogerá las propuestas y recomendaciones para consolidar, mantener y hacer evolucionar el espacio u órgano de participación creado o reformulado durante el desarrollo del recurso. El informe debe facilitar la toma de decisiones técnicas y políticas, garantizar la sostenibilidad del proceso participativo y orientar su proyección a medio y largo plazo.
- Elaborar el **Informe ejecutivo final** con todo el resto de documentación generada durante todo el proceso. Este informe ejecutivo final debe entregarse al mismo tiempo que el informe de orientaciones futuras.
- Entregar el **Informe final y el Informe ejecutivo final** a la dirección técnica del SCV antes de la finalización del contrato, por correo electrónico y a través de la Sede electrónica de Diputación de Barcelona, siguiendo los requerimientos formales que dispone el punto 8 de los presentes pliegos.

Documentación a aportar

- Informe de orientaciones futuras
- Informe ejecutivo final

4.2.4. Redes profesionales de adolescencia

Los contenidos de los informes o documentos de este apartado se encuentran en el punto 8.2 de estos pliegos.

❖ **Fase de inicio de servicio**

- Participar en la organización y asistir a la **reunión inicial** con los responsables del ente local y la dirección técnica del SCV, donde exista el siguiente orden del día:
 - Presentación de las partes.
 - Exposición de las especificidades de la realidad del ente local así como de su demanda.
 - Plantear y acordar las actuaciones a desarrollar para la ejecución del soporte técnico, así como la previsión de calendario, fijando el plazo máximo para las acciones vinculadas al soporte (reuniones, trabajo de campo, entregas, etc) que será el que permitirá sentar las bases del **Plan de trabajo**.

Esta reunión se puede celebrar tanto en las dependencias del ente local como en las de Diputación de Barcelona, o, en su defecto, a través de videoconferencia; en un plazo máximo de 30 días naturales desde el inicio de la vigencia del contrato, siempre que se hayan formalizado las asistencias a los municipios beneficiarios.



- Redactar el **Acta de la reunión inicial** y entregarla al SCV como máximo dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión inicial, por correo electrónico. Esta acta tendrá que ser validada por Diputación de Barcelona, que tendrá la responsabilidad final.
- Elaborar el **Plan de trabajo** en el que se debe definir los siguientes aspectos:
 - los objetivos,
 - las fases,
 - las acciones,
 - calendario y
 - los roles de las partes implicadas.

El Plan de Trabajo se elabora a partir de una primera toma de contacto en la reunión inicial y de una recogida de información básica sobre el contexto local, en su caso, y actúa como hoja de ruta para todo el proceso de asesoramiento.

El Plan de trabajo deberá entregarse a la dirección técnica del SCV como máximo dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión inicial, por correo electrónico.

- Preparar los **materiales y metodologías de trabajo necesarios** para el desarrollo del recurso, de acuerdo con las metodologías previamente consensuadas con la dirección técnica del Servicio de Ciclos de Vida.

Las tareas incluyen, si procede:

- Elaborar los guiones de las sesiones y plantillas base para las fases posteriores.
- Preparar los materiales para entrevistas, encuentros grupales, grupos focales, etc.
- Diseñar las infografías conceptuales que pueden incluir: definición y justificación del servicio, objetivos, principios metodológicos, entre otros.

Entregar la documentación al SCV entre los 45 días naturales posteriores a la reunión inicial y como mínimo 60 días antes de la finalización del contrato, por correo electrónico.

Documentación a aportar:

- Acta de la reunión inicial
- Plan de trabajo
- Documento con los materiales y las metodologías de trabajo

❖ Fase de desarrollo

- Programar, dinamizar y ejecutar la **fase de reuniones y entrevistas**, en su caso, con los agentes clave del territorio. Este proceso tiene como finalidad que la empresa contratista pueda recoger el interés del ente local respecto a cómo quiere que sea la metodología, la estructura, el formato, o todo lo que tenga que ver con la creación o reformulación del espacio u órgano de participación.

El contratista, el/la referente del ente local y la dirección técnica del SCV, determinarán las personas participantes de estas reuniones y entrevistas, teniendo en cuenta su grado de conocimiento de la realidad territorial y del objeto de estudio.



La tipología de las reuniones y entrevistas y la programación de las mismas debe ser consensuada entre el ente beneficiario y la empresa contratista. Consistirá en un número mínimo de tres (3) entrevistas/grupos de discusión o grupos focales a agentes clave del territorio, de una duración mínima de 1 hora y media por tipología.

Iniciar la fase de reuniones y entrevistas, como máximo, 45 días naturales desde la reunión de inicio y deberá estar finalizada, como fecha límite, 60 días naturales antes de la finalización del contrato.

- Diseñar y utilizar **Fichas estandarizadas** para documentar cada acción (con información como fecha, lugar, participantes, orden del día, etc.).

Toda la documentación que se elabore durante esta tarea deberá incluirse en el informe ejecutivo final, donde consta toda la documentación trabajada durante la prestación del servicio.

- Elaborar un **Informe de actuación** donde se propongan las principales líneas de actuación para la creación o reformulación del espacio u órgano de participación:
 - la metodología,
 - la estructura,
 - el formato del espacio/órgano,
 - los sistemas de elección de representantes (si procede),
 - los reglamentos de participación (opcional y si se considera pertinente),
 - canales de comunicación y sistemas de retorno,
 - mecanismos de toma de decisiones,
 - otros aspectos vinculados a la constitución y dinamización del órgano.
 -
- Redactar un **Informe ejecutivo de actuación** donde se recoja en el que se detallen todas las actuaciones realizadas (reuniones, participantes, entrevistas, etc.), el cual siempre deberá acompañar el Informe de actuación.
- Entregar el Informe de actuación, junto con el informe ejecutivo de actuación, a la dirección técnica del SCV como máximo 60 días naturales antes de la finalización del servicio prestado, por correo electrónico.
- Validar el Informe de actuación y el Informe ejecutivo de actuación, a través de una **reunión de seguimiento** que se llevará a cabo en las dependencias del ente local 15 días naturales tras la entrega del informe de actuación; donde asistirán el SCV y el ente local.
- Entregar el **Acta de la reunión de seguimiento** al SCV. Se entregará dentro de los 5 días hábiles posteriores a la reunión de seguimiento, por correo electrónico. Esta acta tendrá que ser validada por Diputación de Barcelona, que tendrá la responsabilidad final.
- Dinamizar un mínimo de dos (2) sesiones de participación con el objetivo de facilitar la puesta en marcha o la reformulación del espacio u órgano correspondiente. Estas sesiones deben servir para generar un espacio de encuentro y debate significativo con los y las participantes, definir colectivamente los objetivos, el funcionamiento y los



criterios de participación del órgano, y favorecer su consolidación como herramienta estable dentro de las políticas públicas locales.

Para la correcta dinamización de las sesiones la empresa contratista deberá:

- Pactar con la dirección técnica del SCV y el ente local: la fecha para realizar las sesiones, los participantes de las sesiones, los objetivos de las sesiones y sus respectivos contenidos.
- Adaptar las sesiones a las necesidades del ente local, teniendo en cuenta en qué momento se encuentra el despliegue del espacio u órgano de participación.
- Preparar y dinamizar las dos sesiones del espacio/órgano, junto con el ente local.
- Elaborar un **Informe de las sesiones de creación o reformulación**, que recoja los contenidos tratados durante la sesión, acuerdos y conclusiones, propuestas de seguimiento y orientaciones para próximos pasos, etc. Y entregarlo antes de la fecha de finalización del contrato, por correo electrónico.

Documentación a aportar

- Informe de actuación
- Informe ejecutivo de actuación
- Acta de la reunión de seguimiento
- Informe de las sesiones de creación o reformulación

❖ Fase de cierre

- Redactar el **Informe de orientaciones futuras**. Este documento recogerá las propuestas y recomendaciones para consolidar, mantener y hacer evolucionar el espacio u órgano de participación creado o reformulado durante el desarrollo del recurso. El informe debe facilitar la toma de decisiones técnicas y políticas, garantizar la sostenibilidad del proceso participativo y orientar su proyección a medio y largo plazo.
- Elaborar el **Informe ejecutivo final** con todo el resto de documentación generada durante todo el proceso. Este informe ejecutivo final debe entregarse al mismo tiempo que el informe de orientaciones futuras.
- Entregar el **Informe final y el Informe ejecutivo final** a la dirección técnica del SCV antes de la finalización del contrato, por correo electrónico y a través de la Sede electrónica de Diputación de Barcelona, siguiendo los requerimientos formales que dispone el punto 8 de los presentes pliegos.

Documentación a aportar

- Informe de orientaciones futuras
- Informe ejecutivo final

4.2.5. Espacios de intercambio técnico en las políticas locales de adolescencia

El servicio de asesoramiento *Espacios de intercambio técnico en las políticas locales de adolescencia* tiene la característica diferencial de que se actúa sobre diversos entes



locales a la vez (los que participan en los espacios de intercambio), en lugar de tratarse de un soporte individualizado para un ente local en concreto.

Los contenidos de los informes y documentos de este apartado se encuentran en el punto 8.2 de estos pliegos.

❖ Fase de inicio de servicio

- Participar de la **reunión inicial** con la dirección técnica del SCV. La empresa contratista recibirá el marco conceptual, los canales de difusión propios de Diputación de Barcelona, las necesidades de calendario de las sesiones y los mecanismos de seguimiento del proyecto y la forma de entrega de los materiales.

En esta reunión el contratista conocerá el número (que no excederá nunca de 20) y el nombre de los entes locales que participarán en el espacio de intercambio. Se pactarán las convocatorias, el calendario, la metodología de trabajo de la 1^a sesión grupal.

La reunión se llevará a cabo en las dependencias del SCV o, en su defecto, a través de videoconferencia.

Se realizará como máximo 30 días naturales después del inicio del contrato siempre que se hayan formalizado las asistencias a los municipios beneficiarios.

- Redactar el **Acta de la reunión inicial** y entregarla al SCV como máximo dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión inicial, por correo electrónico. Esta acta tendrá que ser validada por Diputación de Barcelona, que tendrá la responsabilidad final.
- Realizar la **primera sesión grupal** con los entes locales. Esta primera sesión tiene por objetivo crear un espacio de conocimiento mutuo entre los y las profesionales participantes y sentar las bases para el funcionamiento del grupo. Se quiere generar un primer marco de confianza e intercambio que permita identificar colectivamente los intereses, inquietudes y necesidades del colectivo técnico en relación al trabajo con la adolescencia.

La sesión será de 5 horas y como resultado se definirán de forma consensuada las temáticas prioritarias que serán abordadas en las siguientes sesiones temáticas, con el objetivo de favorecer la reflexión compartida, el aprendizaje mutuo y la transferencia de conocimiento a partir de casos prácticos, marcos conceptuales y experiencias inspiradoras.

Para su preparación y desarrollo será necesario realizar, como mínimo, las siguientes tareas:

- Realizar los trabajos de preparación previos.
- Elaborar los documentos y guión de la sesión de trabajo.
- Dinamizar la sesión de trabajo.
- Preparar la dinámica de cierre y evaluación.

Realizar la primera sesión grupal como mínimo 45 días naturales posteriores a reunión inicial y 60 días naturales antes finalización del contrato.



- Elaborar la **ficha de la 1ª sesión grupal**. Una vez realizada la primera sesión grupal se elaborará una ficha que recoja la información principal de la sesión y documente todo lo que se ha tratado. Esta ficha se entregará al SCV como máximo 10 días hábiles después de la realización de la sesión grupal, por correo electrónico.
- Elaborar el **Plan de trabajo y la Propuesta metodológica**. El objetivo de esta fase es concretar y consensuar, conjuntamente con la dirección técnica del SCV, la estructura y el desarrollo del recurso.

El plan de trabajo, que actúa como hoja de ruta para todo el proceso, deberá definir, como mínimo, los siguientes aspectos:

- los objetivos,
- calendario definitivo de las cuatro sesiones grupales, de 4 horas de duración cada una,
- las propuestas temáticas a tratar de cada sesión,
- el enfoque metodológico y la estructura de las sesiones,
- la propuesta de dinamización de las sesiones: tipos de dinámicas y técnicas participativas, materiales para su aplicación, etc.,
- la propuesta de personas expertas que harán el encuadre teórico y metodológico, como mínimo, en dos de las sesiones,
- la propuesta de buenas prácticas y experiencias municipales a compartir y
- los mecanismos y herramientas para la evaluación de las sesiones y para la evaluación final del recurso...

Por otra parte, la propuesta metodológica de las sesiones de intercambio técnico, debe incluir los siguientes aspectos:

- técnicas de dinamización,
- las herramientas de evaluación,
- las buenas prácticas a compartir y,
- la participación de personas expertas, si procede.

Entregar el Plan de trabajo y la Propuesta metodológica al SCV como máximo 10 días hábiles después de la realización de la primera sesión grupal, por correo electrónico.

❖ Fase desarrollo

- Preparar y dinamizar **4 sesiones grupales**, de 4 horas cada una. El objetivo de esta fase es preparar y dinamizar un conjunto de sesiones grupales de intercambio entre técnicos y técnicas de los entes locales, con la finalidad de fomentar el aprendizaje compartido, la reflexión crítica y la transferencia de conocimiento en torno a temáticas clave vinculadas a las políticas locales del ciclo de vida correspondiente.

Estas sesiones deben promover la participación activa, el intercambio de experiencias y el enriquecimiento mutuo, generando herramientas y propuestas aplicables a los contextos municipales.

Para su preparación y desarrollo realizar, como mínimo, las siguientes tareas:

1. **Trabajos de preparación previos a cada sesión.**



- Preparar los materiales/documentación de soporte para las dinámicas de la sesión, acordados y validados con el equipo técnico del SCV. Esta documentación incluye:
 - . Programa de la sesión
 - . Estructura, guiones y dinámicas de la sesión
 - . Contenidos de la sesión
 - . Materiales necesarios para las dinámicas
 - . Perfil o CV de la persona experta, si procede
 - . Preparar la dinámica de cierre y evaluación de cada sesión

Entregar estos materiales 7 días naturales antes de la sesión grupal.

- Identificar y sistematizar las buenas prácticas, experiencias, herramientas, etc. Dar soporte, si procede, a los entes locales en la preparación de la presentación de sus experiencias.
- Organizar la participación de las personas expertas en temáticas identificadas (teóricas y prácticas), si procede, con la validación del SCV.

Validar con una **reunión de preparación** de la sesión todos los contenidos desarrollados anteriormente; de la reunión de preparación se deberá realizar un **acta** que deberá entregarse en los 5 días hábiles siguientes. Las reuniones de preparación se realizarán antes de la dinamización de la sesión.

2. Durante las sesiones de trabajo

- Dinamizar las sesiones de trabajo.
- Aportar conocimiento, prácticas innovadoras y otras experiencias.
- Ajustar contenidos y metodologías en función de las necesidades emergentes detectadas en cada sesión grupal.
- Realizar una dinámica de evaluación al final de cada sesión. En la última sesión, aparte de realizarse la dinámica de evaluación de cada sesión, se pasará el cuestionario de evaluación final.

3. Posteriormente a cada sesión de trabajo

- Elaborar el **Documento de retorno** de cada sesión que incluya
 - . Una relatoría con los contenidos trabajados, los materiales utilizados, las personas asistentes, los resultados de cada sesión y un material gráfico a modo de resumen ejecutivo e ideas claves de la sesión.
 - . Una propuesta de estrategias de mejora de los temas tratados. Este material será elaborado en formato de infografía y/o de manera didáctica y visual.
- Entregar el documento de retorno, como máximo, 7 días naturales después de la finalización de cada sesión grupal, por correo electrónico.

4. Una vez finalizadas todas las sesiones:

- Recoger y analizar los resultados de las dinámicas de evaluación de las sesiones y el cuestionario de evaluación final. Los resultados se incluirán en el documento final.

Realizar las sesiones grupales dentro de la vigencia del contrato.



El SCV de Diputación de Barcelona aportará los espacios que la corporación tenga a disposición en la ciudad de Barcelona (aulas o salas) para llevar a cabo las sesiones.

Documentación a aportar

- Actas de las reuniones de preparación de las sesiones
- Documento de retorno de cada sesión grupal

❖ Fase de cierre

- Participar en la organización y asistir a la **reunión final** de la dirección técnica del SCV. El objetivo de esta reunión es compartir los resultados del proceso, poner en común los principales contenidos y aprendizajes derivados de las sesiones grupales, y contrastar con la dirección técnica del SCV las orientaciones y recomendaciones preliminares. Este encuentro debe servir para validar los elementos clave que formarán parte del documento final de cierre del recurso.
- Llevar a cabo la reunión final en las dependencias del SCV, o en su defecto a través de videoconferencia, antes de la fecha de finalización del contrato.
- Redactar el **Acta de la reunión final** y entregarla al SCV antes de la fecha de finalización del contrato, por correo electrónico. Esta acta tendrá que ser validada por Diputación de Barcelona, que tendrá la responsabilidad final.
- Elaborar un **documento final** El documento final tiene por objetivo recoger los principales temas y contenidos tratados durante las sesiones grupales, y elaborar orientaciones y recomendaciones sobre los ámbitos abordados. Se incorporará un anexo con un resumen de toda la documentación generada a lo largo del despliegue del soporte o servicio.
- Entregar el **documento final** al responsable técnico del SCV, antes de la fecha de finalización del contrato, por correo electrónico y a través de la Sede electrónica de Diputación de Barcelona y siguiendo los requerimientos formales que dispone el punto 8 de los presentes pliegos.

Documentación a aportar

- Acta de reunión final
- Documento final

4.3. LOTE 3: JUVENTUD

Las tareas a desarrollar por parte de las empresas contratistas, por el lote 3 de juventud, están divididas por 6 servicios:

1. Estrategias de actuación local en la juventud (destinada a municipios menores de 5.000 habitantes)
2. Impulso de proyectos en el ámbito de la juventud
3. Espacios y órganos de participación de jóvenes



4. Red de profesionales de juventud (destinada a municipios mayores de 5.000 habitantes)
5. Espacios de intercambio técnico en las políticas locales de juventud
6. Planes locales de juventud

Las tareas por cada servicio serán las siguientes

4.3.1. Estrategias de actuación local en la juventud (destinada a municipios menores de 5.000 habitantes)

Los contenidos de los informes y documentos de este apartado se encuentran en el punto 8.2 de estos pliegos.

❖ Fase de inicio de servicio

- Participar en la organización y asistir a la **reunión inicial** con los responsables del ente local y la dirección técnica del SCV, donde exista el siguiente orden del día:
 - Presentación de las partes.
 - Exposición de las especificidades de la realidad del ente local así como de su demanda.
 - Plantear y acordar las actuaciones a desarrollar para la ejecución del soporte técnico, así como la previsión de calendario, fijando el plazo máximo para las acciones vinculadas al soporte (reuniones, trabajo de campo, entregas, etc.) que será el que permitirá sentar las bases del **Plan de trabajo**.

Esta reunión se puede celebrar tanto en las dependencias del ente local como en las de Diputación de Barcelona o, en su defecto, a través de videoconferencia; en un plazo máximo de 30 días naturales desde el inicio de la vigencia del contrato, siempre que se hayan formalizado las asistencias a los municipios beneficiarios.

- Redactar el **Acta de la reunión inicial** y entregarla al SCV como máximo dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión inicial, por correo electrónico. Esta acta tendrá que ser validada por Diputación de Barcelona, que tendrá la responsabilidad final.
- Elaborar el **Plan de trabajo** en el que se debe definir los siguientes aspectos:
 - los objetivos,
 - las fases,
 - las acciones,
 - calendario, y
 - los roles de las partes implicadas.

El Plan de Trabajo se elabora a partir de una primera toma de contacto en la reunión inicial y de una recogida de información básica sobre el contexto local, si procede, y actúa como hoja de ruta para todo el proceso de asesoramiento.

El Plan de trabajo deberá entregarse a la dirección técnica del SCV como máximo dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión inicial, por correo electrónico.

- Preparar los **materiales y metodologías de trabajo necesarios** para el desarrollo del recurso, de acuerdo con las metodologías previamente consensuadas con la dirección



técnica del Servicio de Ciclos de Vida.

Las tareas incluyen, si procede:

- Elaborar los guiones de las sesiones y plantillas base para las fases posteriores.
- Preparar los materiales para entrevistas, encuentros grupales, grupos focales, etc.
- Diseñar las infografías conceptuales que pueden incluir: definición y justificación del servicio, objetivos, principios metodológicos, entre otros.

Entregar la documentación al SCV entre los 45 días naturales posteriores a la reunión inicial y como mínimo 60 días naturales antes de la finalización del contrato, por correo electrónico.

Documentación a aportar:

- Acta de la reunión inicial.
- Plan de trabajo.
- Documento con los materiales y las metodologías de trabajo.

❖ **Fase de desarrollo**

- Realizar y dinamizar el **trabajo de campo**: entrevistas, grupos de discusión o grupos focales a agentes clave del territorio. Este proceso tiene como finalidad analizar las problemáticas y necesidades locales, identificar ejes y objetivos de trabajo, revisar líneas de actuación existentes y conocer la estructura de los servicios locales implicados.

El trabajo de campo se llevará a cabo mediante técnicas de investigación cualitativa, ya sea de forma presencial o a través de la Sede electrónica de Diputación de Barcelona, y en formatos individuales o colectivos. La selección de las personas participantes se hará de manera consensuada entre la empresa contratista, la persona referente del ente local y la dirección técnica del Servicio de Ciclos de Vida (SCV), teniendo en cuenta su grado de conocimiento de la realidad territorial y del objeto de estudio.

La tipología del trabajo de campo (entrevistas, grupos de discusión o grupos focales) y la programación de las mismas debe ser consensuada entre el ente beneficiario y la empresa contratista. Consistirá en un número mínimo de 5 entrevistas/grupos de discusión o grupos focales a agentes clave del territorio, de una duración mínima de 1 hora y media por tipología.

Iniciar este trabajo de campo como máximo, 45 días naturales desde la reunión de inicio y finalizarlo, como fecha límite, 60 días naturales antes de la finalización del contrato.

- Diseñar y utilizar **Fichas estandarizadas** para documentar cada acción (con información como fecha, lugar, participantes, orden del día, etc.).

Toda la documentación que se elabore durante esta fase deberá incluirse en el Informe ejecutivo final, donde consta toda la documentación trabajada durante la



prestación del servicio.

- Elaborar un **Informe previo** que tendrá dos apartados principales:
 - Diagnosis y análisis de necesidades del territorio.
 - Propuesta inicial de actuaciones.
- Redactar un **Informe ejecutivo previo** complementario donde se recoja en el que se detallen todas las actuaciones realizadas (reuniones, participantes, entrevistas, etc.), el cual siempre deberá acompañar el Informe previo.
- Entregar el Informe previo y el Informe ejecutivo previo a la dirección técnica del SCV como máximo 10 días hábiles posteriores a la última entrevista/grupo de discusión o grupo focal a agentes clave del territorio del trabajo de campo, por correo electrónico.

Documentación a aportar

- Informe previo
- Informe ejecutivo previo
 - ❖ **Fase de cierre**

- Validar el Informe previo con el SCV y el ente local a través de una **reunión de validación** que se llevará a cabo en las dependencias del ente local 15 días hábiles tras la entrega del informe previo.
- Entregar el **Acta de la reunión de validación** al SCV 5 días hábiles posteriores a la reunión de validación, por correo electrónico. Esta acta tendrá que ser validada por Diputación de Barcelona, que tendrá la responsabilidad final.
- Elaborar el **Informe final** a partir del informe previo validado en el que se deben concretar unas estrategias de actuación para el municipio, detallando los siguientes aspectos:
 - Un diagnóstico y necesidades del territorio donde se identifiquen y cartografién los recursos y los agentes del territorio
 - Un plan de actuación donde se concreten las actuaciones mediante una parrilla que recoja los ejes de actuación, acciones, objetivos, recursos y agentes implicados y temporalización.
 - Unas orientaciones, recomendaciones y sostenibilidad de las propuestas de actuación que se planteen
 - Y una propuesta de seguimiento y evaluación del desarrollo del plan de actuación
- Elaborar el **Informe ejecutivo final** con todo el resto de documentación generada durante todo el proceso; este informe ejecutivo final debe entregarse en el mismo momento que el Informe final.
- Entregar el **Informe final y el Informe ejecutivo final** a la dirección técnica del SCV antes de la finalización del contrato, por correo electrónico y a través de la Sede electrónica de Diputación de Barcelona, siguiendo los requerimientos formales que dispone el punto 8 de los presentes pliegos.



Documentación a aportar

- Acta de reunión de validación
- Informe final
- Informe ejecutivo final

4.3.2. Impulso de proyectos del ámbito de la juventud

Los contenidos de los informes y documentos de este apartado se encuentran en el punto 8.2 de estos pliegos.

❖ Fase de inicio de servicio

- Participar en la organización y asistir a la **reunión inicial** con los responsables del ente local y la dirección técnica del SCV, donde exista el siguiente orden del día:
 - Presentación de las partes.
 - Exposición de las especificidades de la realidad del ente local, así como de su demanda.
 - Plantear y acordar las actuaciones a desarrollar para la ejecución del soporte técnico, así como la previsión de calendario, fijando el plazo máximo para las acciones vinculadas al soporte (reuniones, trabajo de campo, entregas, etc) que será el que permitirá sentar las bases para elaborar el **Plan de trabajo**.

Esta reunión se puede celebrar tanto en las dependencias del ente local como en las de Diputación de Barcelona, o, en su defecto, a través de videoconferencia; en un plazo máximo de 30 días naturales desde el inicio de la vigencia del contrato, siempre que se hayan formalizado las asistencias a los municipios beneficiarios.

- Redactar el **Acta de la reunión inicial** y entregarla al SCV como máximo dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión inicial, por correo electrónico. Esta acta tendrá que ser validada por Diputación de Barcelona, que tendrá la responsabilidad final.
- Elaborar el **Plan de trabajo** en el que se debe definir los siguientes aspectos:
 - los objetivos,
 - las fases,
 - las acciones,
 - calendario, y
 - los roles de las partes implicadas.

El Plan de Trabajo se elabora a partir de una primera toma de contacto en la reunión inicial y de una recogida de información básica sobre el contexto local, en su caso, y actúa como hoja de ruta para todo el proceso de asesoramiento.

El Plan de trabajo deberá entregarse a la dirección técnica del SCV como máximo dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión inicial, por correo electrónico.

- Preparar los **materiales y metodologías de trabajo necesarios** para el desarrollo del recurso, de acuerdo con las metodologías previamente consensuadas con la dirección técnica del Servicio de Ciclos de Vida.

Las tareas incluyen, si procede:



- Elaborar los guiones de las sesiones y plantillas base para las fases posteriores.
- Preparar los materiales para entrevistas, encuentros grupales, grupos focales, etc.
- Diseñar las infografías conceptuales que pueden incluir: definición y justificación del servicio, objetivos, principios metodológicos, entre otros.

Entregar la documentación al SCV entre los 45 días naturales posteriores a la reunión inicial y como mínimo 60 días naturales antes de la finalización del contrato, por correo electrónico.

Documentación a aportar:

- Acta de la reunión inicial
- Plan de trabajo
- Documento con los materiales y las metodologías de trabajo

❖ **Fase de desarrollo**

- Realizar y dinamizar el **trabajo de campo**: entrevistas, grupos de discusión o grupos focales a agentes clave del territorio. Este proceso tiene como finalidad analizar las problemáticas y necesidades locales, identificar ejes y objetivos de trabajo, revisar líneas de actuación existentes y conocer la estructura de los servicios locales implicados.

El trabajo de campo se llevará a cabo mediante técnicas de investigación cualitativa, ya sea de forma presencial o a través de la Sede electrónica de Diputación de Barcelona, y en formatos individuales o colectivos. La selección de las personas participantes se hará de manera consensuada entre la empresa contratista, la persona referente del ente local y la dirección técnica del Servicio de Ciclos de Vida (SCV), teniendo en cuenta su grado de conocimiento de la realidad territorial y del objeto de estudio.

La tipología del trabajo de campo (entrevistas, grupos de discusión o grupos focales) y la programación de las mismas debe ser consensuada entre el ente beneficiario y la empresa contratista. Consistirá en un número mínimo de 5 entrevistas/grupos de discusión o grupos focales a agentes clave del territorio, de una duración mínima de 1 hora y media por tipología.

Iniciar este trabajo de campo como máximo, 45 días naturales desde la reunión de inicio y finalizarlo, como fecha límite, 60 días naturales antes de la finalización del contrato.

- Diseñar y utilizar **Fichas estandarizadas** para documentar cada acción (con información como fecha, lugar, participantes, orden del día, etc.).

Toda la documentación que se elabore durante esta fase deberá incluirse en el Informe ejecutivo final, donde consta toda la documentación trabajada durante la prestación del servicio.

- Elaborar un **Informe previo** que tendrá dos apartados principales:



- Diagnosis y análisis de necesidades del territorio.
- Propuesta inicial de actuaciones.
- Redactar un **Informe ejecutivo previo** complementario donde se recoja en el que se detallen todas las actuaciones realizadas (reuniones, participantes, entrevistas, etc.), el cual siempre deberá acompañar el Informe previo.
- Entregar el Informe previo y el Informe ejecutivo previo a la dirección técnica del SCV como máximo 10 días hábiles posteriores a la última entrevista/grupo de discusión o grupo focal a agentes clave del territorio del trabajo de campo, por correo electrónico.

Documentación a aportar

- Informe previo
- Informe ejecutivo previo
 - ❖ **Fase de cierre**

- Validar el Informe previo con el SCV y el ente local a través de una **reunión de validación** que se llevará a cabo en las dependencias del ente local 15 días hábiles tras la entrega del informe previo.
- Entregar el **Acta de la reunión de validación** al SCV 5 días hábiles posteriores a la reunión de validación, por correo electrónico. Esta acta tendrá que ser validada por Diputación de Barcelona, que tendrá la responsabilidad final.
- Elaborar el **Informe final** a partir del informe previo validado en el que se deben concretar unas estrategias de actuación para el municipio, detallando los siguientes aspectos:
 - Un diagnóstico y necesidades del territorio donde se identifiquen y cartografién los recursos y los agentes del territorio
 - Un plan de actuación donde se concreten las actuaciones mediante una parrilla que recoja los ejes de actuación, acciones, objetivos, recursos y agentes implicados y temporalización.
 - Unas orientaciones, recomendaciones y sostenibilidad de las propuestas de actuación que se planteen
 - Y una propuesta de seguimiento y evaluación del desarrollo del plan de actuación
- Elaborar el **informe ejecutivo final** con todo el resto de documentación generada durante todo el proceso; este informe ejecutivo final debe entregarse en el mismo momento que el informe final.
- Entregar el **Informe final** y el **Informe ejecutivo final** a la dirección técnica del SCV antes de la finalización del contrato, por correo electrónico y a través de la Sede electrónica de Diputación de Barcelona, siguiendo los requerimientos formales que dispone el punto 8 de los presentes pliegos.

Documentación a aportar

- Acta de reunión de validación
- Informe final



-Informe ejecutivo final

4.3.3. Espacios y órganos de participación de jóvenes

Los contenidos de los informes o documentos de este apartado se encuentran en el punto 8.2 de estos pliegos.

❖ Fase de inicio de servicio

- Participar en la organización y asistir a la **reunión inicial** con los responsables del ente local y la dirección técnica del SCV, donde exista el siguiente orden del día:
 - Presentación de las partes.
 - Exposición de las especificidades de la realidad del ente local así como de su demanda.
 - Plantear y acordar las actuaciones a desarrollar para la ejecución del soporte técnico, así como la previsión de calendario, fijando el plazo máximo para las acciones vinculadas al soporte (reuniones, trabajo de campo, entregas, etc) que será el que permitirá sentar las bases del **Plan de trabajo**.

Esta reunión se puede celebrar tanto en las dependencias del ente local como en las de Diputación de Barcelona, o, en su defecto, a través de videoconferencia; en un plazo máximo de 30 días naturales desde el inicio de la vigencia del contrato, siempre que se hayan formalizado las asistencias a los municipios beneficiarios.

- Redactar el **Acta de la reunión inicial** y entregarla al SCV como máximo dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión inicial, por correo electrónico. Esta acta tendrá que ser validada por Diputación de Barcelona, que tendrá la responsabilidad final.
- Elaborar el **Plan de trabajo** en el que se debe definir los siguientes aspectos:
 - los objetivos,
 - las fases,
 - las acciones,
 - calendario y
 - los roles de las partes implicadas.

El Plan de Trabajo se elabora a partir de una primera toma de contacto en la reunión inicial y de una recogida de información básica sobre el contexto local, en su caso, y actúa como hoja de ruta para todo el proceso de asesoramiento.

El Plan de trabajo deberá entregarse a la dirección técnica del SCV como máximo dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión inicial, por correo electrónico.

- Preparar los **materiales y metodologías de trabajo necesarios** para el desarrollo del recurso, de acuerdo con las metodologías previamente consensuadas con la dirección técnica del Servicio de Ciclos de Vida.

Las tareas incluyen, si procede:

- Elaborar los guiones de las sesiones y plantillas base para las fases posteriores.



- Preparar los materiales para entrevistas, encuentros grupales, grupos focales, etc.
- Diseñar las infografías conceptuales que pueden incluir: definición y justificación del servicio, objetivos, principios metodológicos, entre otros.

Entregar la documentación al SCV entre los 45 días naturales posteriores a la reunión inicial y como mínimo 60 días naturales antes de la finalización del contrato, por correo electrónico.

Documentación a aportar:

- Acta de la reunión inicial
- Plan de trabajo
- Documento con los materiales y las metodologías de trabajo

❖ **Fase de desarrollo**

- Programar, dinamizar y ejecutar la **fase de reuniones y entrevistas**, en su caso, con los agentes clave del territorio. Este proceso tiene como finalidad que la empresa contratista pueda recoger el interés del ente local respecto a cómo quiere que sea la metodología, la estructura, el formato, o todo lo que tenga que ver con la creación o reformulación del espacio u órgano de participación.

El contratista, el/la referente del ente local y la dirección técnica del SCV, determinarán las personas participantes de estas reuniones y entrevistas, teniendo en cuenta su grado de conocimiento de la realidad territorial y del objeto de estudio.

La tipología de las reuniones y entrevistas y la programación de las mismas debe ser consensuada entre el ente beneficiario y la empresa contratista. Consistirá en un número mínimo de tres (3) entrevistas/grupos de discusión o grupos focales a agentes clave del territorio, de una duración mínima de 1 hora y media por tipología.

Iniciar la fase de reuniones y entrevistas, como máximo, 45 días naturales desde la reunión de inicio y deberá estar finalizada, como fecha límite, 60 días naturales antes de la finalización del contrato.

- Diseñar y utilizar **Fichas estandarizadas** para documentar cada acción (con información como fecha, lugar, participantes, orden del día, etc.).

Toda la documentación que se elabore durante esta tarea deberá incluirse en el informe ejecutivo final, donde consta toda la documentación trabajada durante la prestación del servicio.

- Elaborar un **Informe de actuación** donde se propongan las principales líneas de actuación para la creación o reformulación del espacio u órgano de participación:
 - la metodología,
 - la estructura,
 - el formato del espacio/órgano,
 - los sistemas de elección de representantes (si procede),
 - los reglamentos de participación (opcional y si se considera pertinente),
 - canales de comunicación y sistemas de retorno,



- mecanismos de toma de decisiones,
- otros aspectos vinculados a la constitución y dinamización del órgano.
-
- Redactar un **Informe ejecutivo de actuación** donde se recoja en el que se detallen todas las actuaciones realizadas (reuniones, participantes, entrevistas, etc.), el cual siempre deberá acompañar el Informe de actuación.
- Entregar el Informe de actuación, junto con el informe ejecutivo de actuación, a la dirección técnica del SCV como máximo 60 días naturales antes de la finalización del servicio prestado, por correo electrónico.
- Validar el Informe de actuación y el Informe ejecutivo de actuación, a través de una **reunión de seguimiento** que se llevará a cabo en las dependencias del ente local 15 días naturales tras la entrega del informe de actuación; donde asistirán el SCV y el ente local.
- Entregar el **Acta de la reunión de seguimiento** al SCV. Se entregará dentro de los 5 días hábiles posteriores a la reunión de seguimiento, por correo electrónico. Esta acta tendrá que ser validada por Diputación de Barcelona, que tendrá la responsabilidad final.
- Dinamizar un mínimo de dos (2) sesiones de participación con el objetivo de facilitar la puesta en marcha o la reformulación del espacio u órgano correspondiente. Estas sesiones deben servir para generar un espacio de encuentro y debate significativo con los y las participantes, definir colectivamente los objetivos, el funcionamiento y los criterios de participación del órgano, y favorecer su consolidación como herramienta estable dentro de las políticas públicas locales.

Para la correcta dinamización de las sesiones la empresa contratista deberá:

- Pactar con la dirección técnica del SCV y el ente local: la fecha para realizar las sesiones, los participantes de las sesiones, los objetivos de las sesiones y sus respectivos contenidos.
 - Adaptar las sesiones a las necesidades del ente local, teniendo en cuenta en qué momento se encuentra el despliegue del espacio u órgano de participación.
 - Preparar y dinamizar las dos sesiones del espacio/órgano, junto con el ente local.
 - Elaborar un **Informe de las sesiones de creación o reformulación**, que recoja los contenidos tratados durante la sesión, acuerdos y conclusiones, propuestas de seguimiento y orientaciones para próximos pasos, etc. Y entregarlo
- antes de la fecha de finalización del contrato, por correo electrónico.

Documentación a aportar

- Informe de actuación
- Informe ejecutivo de actuación
- Acta de la reunión de seguimiento
- Informe de las sesiones de creación o reformulación

❖ Fase de cierre



- Redactar el **Informe de orientaciones futuras**. Este documento recogerá las propuestas y recomendaciones para consolidar, mantener y hacer evolucionar el espacio u órgano de participación creado o reformulado durante el desarrollo del recurso. El informe debe facilitar la toma de decisiones técnicas y políticas, garantizar la sostenibilidad del proceso participativo y orientar su proyección a medio y largo plazo.
- Elaborar el **Informe ejecutivo final** con todo el resto de documentación generada durante todo el proceso. Este informe ejecutivo final debe entregarse al mismo tiempo que el informe de orientaciones futuras.
- Entregar el **Informe de orientaciones futuras** y el **Informe ejecutivo final** al responsable técnico del SCV, una vez celebrada la reunión de seguimiento y antes de la finalización del contrato, por correo electrónico y a través de la Sede electrónica de Diputación de Barcelona, siguiendo los requerimientos formales que dispone el punto 8 de los presentes pliegos.

Documentación a aportar

- Informe de orientaciones futuras
- Informe ejecutivo final

4.3.4. Redes profesionales de juventud

Los contenidos de los informes o documentos de este apartado se encuentran en el punto 8.2 de estos pliegos.

❖ Fase de inicio de servicio

- Participar en la organización y asistir a la **reunión inicial** con los responsables del ente local y la dirección técnica del SCV, donde exista el siguiente orden del día:
 - Presentación de las partes.
 - Exposición de las especificidades de la realidad del ente local así como de su demanda.
 - Plantear y acordar las actuaciones a desarrollar para la ejecución del soporte técnico, así como la previsión de calendario, fijando el plazo máximo para las acciones vinculadas al soporte (reuniones, trabajo de campo, entregas, etc) que será el que permitirá sentar las bases del **Plan de trabajo**.

Esta reunión se puede celebrar tanto en las dependencias del ente local como en las de Diputación de Barcelona, o, en su defecto, a través de videoconferencia; en un plazo máximo de 30 días naturales desde el inicio de la vigencia del contrato, siempre que se hayan formalizado las asistencias a los municipios beneficiarios.

- Redactar el **Acta de la reunión inicial** y entregarla al SCV como máximo dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión inicial, por correo electrónico. Esta acta tendrá que ser validada por Diputación de Barcelona, que tendrá la responsabilidad final.
- Elaborar el **Plan de trabajo** en el que se debe definir los siguientes aspectos:



- los objetivos,
- las fases,
- las acciones,
- calendario y
- los roles de las partes implicadas.

El Plan de Trabajo se elabora a partir de una primera toma de contacto en la reunión inicial y de una recogida de información básica sobre el contexto local, en su caso, y actúa como hoja de ruta para todo el proceso de asesoramiento.

El Plan de trabajo deberá entregarse a la dirección técnica del SCV como máximo dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión inicial por correo electrónico.

- Preparar los **materiales y metodologías de trabajo necesarios** para el desarrollo del recurso, de acuerdo con las metodologías previamente consensuadas con la dirección técnica del Servicio de Ciclos de Vida.

Las tareas incluyen, si procede:

- Elaborar los guiones de las sesiones y plantillas base para las fases posteriores.
- Preparar los materiales para entrevistas, encuentros grupales, grupos focales, etc.
- Diseñar las infografías conceptuales que pueden incluir: definición y justificación del servicio, objetivos, principios metodológicos, entre otros.

Entregar la documentación al SCV entre los 45 días naturales posteriores a la reunión inicial y como mínimo 60 días naturales antes de la finalización del contrato, por correo electrónico.

Documentación a aportar:

- Acta de la reunión inicial
- Plan de trabajo
- Documento con los materiales y las metodologías de trabajo

❖ Fase de desarrollo

- Programar, dinamizar y ejecutar la **fase de reuniones y entrevistas**, en su caso, con los agentes clave del territorio. Este proceso tiene como finalidad que la empresa contratista pueda recoger el interés del ente local respecto a cómo quiere que sea la metodología, la estructura, el formato, o todo lo que tenga que ver con la creación o reformulación del espacio u órgano de participación.

El contratista, el/la referente del ente local y la dirección técnica del SCV, determinarán las personas participantes de estas reuniones y entrevistas, teniendo en cuenta su grado de conocimiento de la realidad territorial y del objeto de estudio.

La tipología de las reuniones y entrevistas y la programación de las mismas debe ser consensuada entre el ente beneficiario y la empresa contratista. Consistirá en un número mínimo de tres (3) entrevistas/grupos de discusión o grupos focales a agentes clave del territorio, de una duración mínima de 1 hora y media por tipología.



Iniciar la fase de reuniones y entrevistas, como máximo, 45 días naturales desde la reunión de inicio y deberá estar finalizada, como fecha límite, 60 días naturales antes de la finalización del contrato.

- Diseñar y utilizar **Fichas estandarizadas** para documentar cada acción (con información como fecha, lugar, participantes, orden del día, etc.).

Toda la documentación que se elabore durante esta tarea deberá incluirse en el informe ejecutivo final, donde consta toda la documentación trabajada durante la prestación del servicio.

- Elaborar un **Informe de actuación** donde se propongan las principales líneas de actuación para la creación o reformulación del espacio u órgano de participación:
 - la metodología,
 - la estructura,
 - el formato del espacio/órgano,
 - los sistemas de elección de representantes (si procede),
 - los reglamentos de participación (opcional y si se considera pertinente),
 - canales de comunicación y sistemas de retorno,
 - mecanismos de toma de decisiones,
 - otros aspectos vinculados a la constitución y dinamización del órgano.
 -
- Redactar un **Informe ejecutivo de actuación** donde se recoja en el que se detallen todas las actuaciones realizadas (reuniones, participantes, entrevistas, etc.), el cual siempre deberá acompañar el Informe de actuación.
- Entregar el Informe de actuación, junto con el informe ejecutivo de actuación, a la dirección técnica del SCV como máximo 60 días naturales antes de la finalización del servicio prestado, por correo electrónico.
- Validar el Informe de actuación y el Informe ejecutivo de actuación, a través de una **reunión de seguimiento** que se llevará a cabo en las dependencias del ente local 15 días naturales tras la entrega del informe de actuación; donde asistirán el SCV y el ente local.
- Entregar el **Acta de la reunión de seguimiento** al SCV. Se entregará dentro de los 5 días hábiles posteriores a la reunión de seguimiento, por correo electrónico. Esta acta tendrá que ser validada por Diputación de Barcelona, que tendrá la responsabilidad final.
- Dinamizar un mínimo de dos (2) sesiones de participación con el objetivo de facilitar la puesta en marcha o la reformulación del espacio u órgano correspondiente. Estas sesiones deben servir para generar un espacio de encuentro y debate significativo con los y las participantes, definir colectivamente los objetivos, el funcionamiento y los criterios de participación del órgano, y favorecer su consolidación como herramienta estable dentro de las políticas públicas locales.

Para la correcta dinamización de las sesiones la empresa contratista deberá:

- Pactar con la dirección técnica del SCV y el ente local: la fecha para realizar las sesiones, los participantes de las sesiones, los objetivos de las sesiones y sus



respectivos contenidos.

- Adaptar las sesiones a las necesidades del ente local, teniendo en cuenta en qué momento se encuentra el despliegue del espacio u órgano de participación.
- Preparar y dinamizar las dos sesiones del espacio/órgano, junto con el ente local.
- Elaborar un **Informe de las sesiones de creación o reformulación**, que recoja los contenidos tratados durante la sesión, acuerdos y conclusiones, propuestas de seguimiento y orientaciones para próximos pasos, etc. Y entregarlo antes de la fecha de finalización del contrato, por correo electrónico.

Documentación a aportar

- Informe de actuación
- Informe ejecutivo de actuación
- Acta de la reunión de seguimiento
- Informe de las sesiones de creación o reformulación

❖ Fase de cierre

- Redactar el **Informe de orientaciones futuras**. Este documento recogerá las propuestas y recomendaciones para consolidar, mantener y hacer evolucionar el espacio u órgano de participación creado o reformulado durante el desarrollo del recurso. El informe debe facilitar la toma de decisiones técnicas y políticas, garantizar la sostenibilidad del proceso participativo y orientar su proyección a medio y largo plazo.
- Elaborar el **Informe ejecutivo final** con todo el resto de documentación generada durante todo el proceso. Este informe ejecutivo final debe entregarse al mismo tiempo que el informe de orientaciones futuras.
- Entregar el **Informe de orientaciones futuras** y el **Informe ejecutivo final** al responsable técnico del SCV, una vez celebrada la reunión de seguimiento y antes de la finalización del contrato, por correo electrónico y a través de la Sede electrónica de Diputación de Barcelona y siguiendo los requerimientos formales que dispone el punto 8 de los presentes pliegos.

Documentación a aportar

- Informe de orientaciones futuras
- Informe ejecutivo final

4.3.5. Espacios de intercambio técnico en las políticas locales de juventud

El servicio de asesoramiento *Espacios de intercambio técnico en las políticas locales de juventud* tiene la característica diferencial de que se actúa sobre diversos entes locales a la vez (los que participan en los espacios de intercambio), en lugar de tratarse de un soporte individualizado para un ente local en concreto.

Los contenidos de los informes y documentos de este apartado se encuentran en el punto 8.2 de estos pliegos.



❖ **Fase de inicio de servicio**

- Participar de la **reunión inicial** con la dirección técnica del SCV. La empresa contratista recibirá el marco conceptual, los canales de difusión propios de Diputación de Barcelona, las necesidades de calendario de las sesiones y los mecanismos de seguimiento del proyecto y la forma de entrega de los materiales.

En esta reunión el contratista conocerá el número (que no excederá nunca de 20) y el nombre de los entes locales que participarán en el espacio de intercambio. Se pactarán las convocatorias, el calendario, la metodología de trabajo de la 1^a sesión grupal.

La reunión se llevará a cabo en las dependencias del SCV o, en su defecto, a través de videoconferencia.

Se realizará como máximo 30 días naturales después del inicio del contrato siempre que se hayan formalizado las asistencias a los municipios beneficiarios.

- Redactar el **Acta de la reunión inicial** y entregarla al SCV como máximo dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión inicial, por correo electrónico. Esta acta tendrá que ser validada por Diputación de Barcelona, que tendrá la responsabilidad final.
- Realizar **la primera sesión grupal** con los entes locales. Esta primera sesión tiene por objetivo crear un espacio de conocimiento mutuo entre los y las profesionales participantes y sentar las bases para el funcionamiento del grupo. Se quiere generar un primer marco de confianza e intercambio que permita identificar colectivamente los intereses, inquietudes y necesidades del colectivo técnico en relación al trabajo con la juventud.

La sesión será de 5 horas y como resultado se definirán de forma consensuada las temáticas prioritarias que serán abordadas en las siguientes sesiones temáticas, con el objetivo de favorecer la reflexión compartida, el aprendizaje mutuo y la transferencia de conocimiento a partir de casos prácticos, marcos conceptuales y experiencias inspiradoras.

Para su preparación y desarrollo será necesario realizar, como mínimo, las siguientes tareas:

- Realizar los trabajos de preparación previos.
- Elaborar los documentos y guión de la sesión de trabajo.
- Dinamizar la sesión de trabajo.
- Preparar la dinámica de cierre y evaluación.

Realizar la primera sesión grupal como mínimo 45 días naturales posteriores a reunión inicial y 60 días naturales antes finalización del contrato.

- Elaborar la **ficha de la 1^a sesión grupal**. Una vez realizada la primera sesión grupal se elaborará una ficha que recoja la información principal de la sesión y documente todo lo que se ha tratado. Esta ficha se entregará al SCV como máximo 10 días hábiles después de la realización de la sesión grupal, por correo electrónico.



- Elaborar el **Plan de trabajo** y la **Propuesta metodológica**. El objetivo de esta fase es concretar y consensuar, conjuntamente con la dirección técnica del SCV, la estructura y el desarrollo del recurso.

El plan de trabajo, que actúa como hoja de ruta para todo el proceso, deberá definir, como mínimo, los siguientes aspectos:

- los objetivos,
- calendario definitivo de las cuatro sesiones grupales, de 4 horas de duración cada una,
- las propuestas temáticas a tratar de cada sesión,
- el enfoque metodológico y la estructura de las sesiones,
- la propuesta de dinamización de las sesiones: tipos de dinámicas y técnicas participativas, materiales para su aplicación, etc.,
- la propuesta de personas expertas que harán el encuadre teórico y metodológico, como mínimo, en dos de las sesiones,
- la propuesta de buenas prácticas y experiencias municipales a compartir y
- los mecanismos y herramientas para la evaluación de las sesiones y para la evaluación final del recurso...

-

Por otra parte, la propuesta metodológica de las sesiones de intercambio técnico, debe incluir los siguientes aspectos:

- técnicas de dinamización,
- las herramientas de evaluación,
- las buenas prácticas a compartir y,
- la participación de personas expertas, si procede.

Entregar el Plan de trabajo y la Propuesta metodológica al SCV como máximo 10 días hábiles después de la realización de la primera sesión grupal, por correo electrónico.

❖ Fase desarrollo

- Preparar y dinamizar **4 sesiones grupales**, de 4 horas cada una. El objetivo de esta fase es preparar y dinamizar un conjunto de sesiones grupales de intercambio entre técnicos y técnicas de los entes locales, con la finalidad de fomentar el aprendizaje compartido, la reflexión crítica y la transferencia de conocimiento en torno a temáticas clave vinculadas a las políticas locales del ciclo de vida correspondiente.

Estas sesiones deben promover la participación activa, el intercambio de experiencias y el enriquecimiento mutuo, generando herramientas y propuestas aplicables a los contextos municipales.

Para su preparación y desarrollo realizar, como mínimo, las siguientes tareas:

1. Trabajos de preparación previos a cada sesión.

- Preparar los materiales/documentación de soporte para las dinámicas de la sesión, acordados y validados con el equipo técnico del SCV. Esta documentación incluye:
 - . Programa de la sesión
 - . Estructura, guiones y dinámicas de la sesión
 - . Contenidos de la sesión
 - . Materiales necesarios para las dinámicas



- Perfil o CV de la persona experta, si procede
- Preparar la dinámica de cierre y evaluación de cada sesión

Entregar estos materiales 7 días naturales antes de la sesión grupal.

- Identificar y sistematizar las buenas prácticas, experiencias, herramientas, etc. Dar soporte, si procede, a los entes locales en la preparación de la presentación de sus experiencias.
- Organizar la participación de las personas expertas en temáticas identificadas (teóricas y prácticas), si procede, con la validación del SCV.
- Participar en una **reunión de preparación** de la sesión con el fin de validar todos los contenidos desarrollados anteriormente.
- Redactar y entregar un **Acta de la reunión de preparación de las sesiones** al SCV, que deberá entregarse en los 5 días hábiles siguientes, por correo electrónico.

2. Durante las sesiones de trabajo

- Dinamizar las sesiones de trabajo.
- Aportar conocimiento, prácticas innovadoras y otras experiencias.
- Ajustar contenidos y metodologías en función de las necesidades emergentes detectadas en cada sesión grupal.
- Realizar una dinámica de evaluación al final de cada sesión. En la última sesión, aparte de realizarse la dinámica de evaluación de cada sesión, se pasará el cuestionario de evaluación final.

3. Posteriormente a cada sesión de trabajo

- Elaborar el **Documento de retorno** de cada sesión que incluya
 - Una relatoría con los contenidos trabajados, los materiales utilizados, las personas asistentes, los resultados de cada sesión y un material gráfico a modo de resumen ejecutivo e ideas claves de la sesión.
 - Una propuesta de estrategias de mejora de los temas tratados. Este material será elaborado en formato de infografía y/o de manera didáctica y visual.
- Entregar el documento de retorno, como máximo, 7 días naturales después de la finalización de cada sesión grupal, por correo electrónico.

4. Una vez finalizadas todas las sesiones:

- Recoger y analizar los resultados de las dinámicas de evaluación de las sesiones y el cuestionario de evaluación final. Los resultados se incluirán en el documento final.

Realizar las sesiones grupales dentro de la vigencia del contrato.

El SCV de Diputación de Barcelona aportará los espacios que la corporación tenga a disposición en la ciudad de Barcelona (aulas o salas) para llevar a cabo las sesiones.

Documentación a aportar



- Actas de las reuniones de preparación de las sesiones
- Documento de retorno de cada sesión grupal

❖ **Fase de cierre**

- Participar en la organización y asistir a la **reunión final** de la dirección técnica del SCV. El objetivo de esta reunión es compartir los resultados del proceso, poner en común los principales contenidos y aprendizajes derivados de las sesiones grupales, y contrastar con la dirección técnica del SCV las orientaciones y recomendaciones preliminares. Este encuentro debe servir para validar los elementos clave que formarán parte del documento final de cierre del recurso.
- Llevar a cabo la reunión final en las dependencias del SCV, o en su defecto a través de videoconferencia, antes de la fecha de finalización del contrato.
- Redactar el **Acta de la reunión final** y entregarla al SCV antes de la fecha de finalización del contrato. Esta acta tendrá que ser validada por Diputación de Barcelona, que tendrá la responsabilidad final.
- Elaborar un **documento final** El documento final tiene por objetivo recoger los principales temas y contenidos tratados durante las sesiones grupales, y elaborar orientaciones y recomendaciones sobre los ámbitos abordados. Se incorporará un anexo con un resumen de toda la documentación generada a lo largo del despliegue del soporte o servicio.
- Entregar el **documento final** al responsable técnico del SCV, antes de la fecha de finalización del contrato, por correo electrónico y a través de la Sede electrónica de Diputación de Barcelona y siguiendo los requerimientos formales que dispone el punto 8 de los presentes pliegos.

Documentación a aportar

- Acta de reunión final
- Documento final

4.3.6. Planes locales de juventud

❖ **Fase de inicio de servicio**

- **Lectura y revisión de borradores:** la empresa contratista deberá revisar y proponer mejoras de los borradores de PLJ, ya sean fragmentos o diferentes versiones, entregados por los técnicos/as locales; se prevé que esta tarea se realice después de que los entes locales hayan realizado la formación instruida por la Dirección de Servicios de Formación de Diputación de Barcelona. Las especificidades de las tareas a realizar son:
 - Realizar un **máximo de 5 interacciones** por ente local.
 - Realizar una lectura inicial de los borradores que se enviarán por parte del Servicio de Ciclo de Vida e implicará un retorno con propuestas de mejora para el ente. Esto servirá para elaborar los guiones de contenidos que se pide más adelante.



- Realizar las siguientes 4 interacciones, que implicarán el envío por parte del ente local de una versión (cumplida o parcial) de su PLJ y una revisión y respuesta con correcciones y mejoras por parte de la proveedora. Destinar un máximo de dos horas de dedicación para las 5 interacciones.
- Proponer mejoras de redactados y edición, así como advertir de incongruencias, carencias o errores de los documentos.
- Prever un máximo de 17 ente.
- Responder por correo electrónico a los ente que le hagan llegar los documentos. En el cuerpo del correo habrá recomendaciones, independientemente de comentarios que pueda introducir en el documento adjunto. Estos correos servirán de entrega al SCV. El plazo de esta entrega será 30 días naturales posteriores a la última interacción con el ente local.

Leer y revisar los borradores 45 días naturales posteriores a la finalización del curso de la DSF (está previsto que finalice a finales de noviembre) y 60 días naturales antes de la finalización del contrato.

Incluir el registro de correos con las recomendaciones a los entes locales en el informe para cada ente local.

Documentación a aportar:

- Correos con las recomendaciones

❖ Fase de desarrollo

- **Tutorías de resolución de dudas:** en paralelo a la lectura y revisión de los borradores, la empresa contratista ofrecerá tutorías a los entes locales para mejorar los borradores del PLJ y resolver dudas de los entes. Las especificidades de las tareas a realizar son:
 - Resolver las dudas de los entes y aportar recursos y contenidos con el fin de mejorar los borradores del PLJ de cada ente local.
 - Ofrecer **2 tutorías** de 45 minutos cada una, por ente. En la primera tutoría se tratarán los contenidos referentes a la diagnosis y diseño del PLJ. En la segunda tutoría se tratará posibles contenidos referentes al diseño del PLJ y la orientación del documento final del PLJ.
 - Detallar, al inicio de la contratación, qué herramientas tecnológicas utilizará organizar la oferta de las sesiones y la plataforma con la que se realizarán las tutorías en línea.
 - Entregar una ficha que recoja todas las sesiones realizadas, donde conste: día, fecha, horario, participantes y temas tratados. La documentación se incluirá en el informe para cada ente local.

Hacer seguimiento técnico con los referentes de Diputación. Poner en copia de las comunicaciones con los entes y comunicar cualquier duda o dificultad durante el proceso.

Documentación a aportar

- Ficha que recoja todas las sesiones realizadas



❖ Fase de cierre

Elaborar un **Informe para cada ente local**, a continuación se detallan las consideraciones en torno al informe:

- Redactar un documento breve y de carácter ejecutivo donde constarán las recomendaciones y orientaciones que permitan al ente local acabar definiendo su propio Plan Local de Juventud (PLJ).
- Adjuntar un anexo con un resumen de las diferentes interacciones realizadas y una recopilación de las sesiones realizadas, así como otras informaciones relevantes detectadas en el transcurso del soporte.
- Entregar el **Informe** al responsable técnico del SCV, antes de la finalización del contrato, por correo electrónico y a través de la Sede electrónica de Diputación de Barcelona y siguiendo los requerimientos formales que se especifican en el punto 8 de los presentes pliegos.

Documentación a aportar

- Informe para cada ente local

4.4. LOTE 4: PERSONAS MAYORES

Las tareas a desarrollar por parte de las empresas contratistas, por el lote 4 de personas mayores, están divididas por 5 servicios:

1. Estrategias de actuación local en las personas mayores.
2. Impulso de proyectos en el ámbito de las personas mayores.
3. Espacios y órganos de participación de personas mayores
4. Red profesionales de personas mayores (destinado a entes locales mayores de 5.000 habitantes)
5. Espacios de intercambio técnico de personas mayores.

Las tareas por cada servicio serán las siguientes:

4.4.1. Estrategias de actuación local en las personas mayores

Los contenidos de los informes y documentos de este apartado se encuentran en el punto 8.2 de estos pliegos.

❖ Fase de inicio de servicio

- Participar en la organización y asistir a la **reunión inicial** con los responsables del ente local y la dirección técnica del SCV, donde exista el siguiente orden del día:
 - Presentación de las partes.
 - Exposición de las especificidades de la realidad del ente local así como de su demanda.
 - Plantear y acordar las actuaciones a desarrollar para la ejecución del soporte técnico, así como la previsión de calendario, fijando el plazo máximo para las



acciones vinculadas al soporte (reuniones, trabajo de campo, entregas, etc.) que será el que permitirá sentar las bases del **Plan de trabajo**.

Esta reunión se puede celebrar tanto en las dependencias del ente local como en las de Diputación de Barcelona o, en su defecto, a través de videoconferencia; en un plazo máximo de 30 días naturales desde el inicio de la vigencia del contrato, siempre que se hayan formalizado las asistencias a los municipios beneficiarios.

- Redactar el **Acta de la reunión inicial** y entregarla al SCV como máximo dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión inicial, por correo electrónico. Esta acta tendrá que ser validada por Diputación de Barcelona, que tendrá la responsabilidad final.
- Elaborar el **Plan de trabajo** en el que se deben definir los siguientes aspectos:
 - los objetivos,
 - las fases,
 - las acciones,
 - calendario, y
 - los roles de las partes implicadas.

El Plan de Trabajo se elabora a partir de una primera toma de contacto en la reunión inicial y de una recogida de información básica sobre el contexto local, si procede, y actúa como hoja de ruta para todo el proceso de asesoramiento.

El Plan de trabajo deberá entregarse a la dirección técnica del SCV como máximo dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión inicial, por correo electrónico.

- Preparar los **materiales y metodologías de trabajo necesarios** para el desarrollo del recurso, de acuerdo con las metodologías previamente consensuadas con la dirección técnica del Servicio de Ciclos de Vida.

Las tareas incluyen, si procede:

- Elaborar los guiones de las sesiones y plantillas base para las fases posteriores.
- Preparar los materiales para entrevistas, encuentros grupales, grupos focales, etc.
- Diseñar las infografías conceptuales que pueden incluir: definición y justificación del servicio, objetivos, principios metodológicos, entre otros.

Entregar la documentación al SCV entre los 45 días naturales posteriores a la reunión inicial y como mínimo 60 días naturales antes de la finalización del contrato, por correo electrónico.

Documentación a aportar:

- Acta de la reunión inicial.
- Plan de trabajo.
- Documento con los materiales y las metodologías de trabajo.

❖ Fase de desarrollo

- Realizar y coordinar el **trabajo de campo**: entrevistas, grupos de discusión o grupos focales a agentes clave del territorio. Este proceso tiene como finalidad analizar las



problemáticas y necesidades locales, identificar ejes y objetivos de trabajo, revisar líneas de actuación existentes y conocer la estructura de los servicios locales implicados.

El trabajo de campo se llevará a cabo mediante técnicas de investigación cualitativa, ya sea de forma presencial o a través de la Sede electrónica de Diputación de Barcelona, y en formatos individuales o colectivos. La selección de las personas participantes se hará de manera consensuada entre la empresa contratista, la persona referente del ente local y la dirección técnica del Servicio de Ciclos de Vida (SCV), teniendo en cuenta su grado de conocimiento de la realidad territorial y del objeto de estudio.

La tipología del trabajo de campo (entrevistas, grupos de discusión o grupos focales) y la programación de las mismas debe ser consensuada entre el ente beneficiario y la empresa contratista. Consistirá en un número mínimo de **5 entrevistas/grupos de discusión o grupos focales** a agentes clave del territorio, de una duración mínima de 1 hora y media por tipología.

Iniciar este trabajo de campo como máximo, 45 días naturales desde la reunión de inicio y finalizarlo, como fecha límite, 60 días naturales antes de la finalización del contrato.

- Diseñar y utilizar **Fichas estandarizadas** para documentar cada acción (con información como fecha, lugar, participantes, orden del día, etc.).

Toda la documentación que se elabore durante esta fase deberá incluirse en el Informe ejecutivo final, donde consta toda la documentación trabajada durante la prestación del servicio.

- Elaborar un **Informe previo** que tendrá dos apartados principales:
 - Diagnosis y análisis de necesidades del territorio.
 - Propuesta inicial de actuaciones.
- Redactar un **Informe ejecutivo previo** complementario donde se recoja en el que se detallen todas las actuaciones realizadas (reuniones, participantes, entrevistas, etc.), el cual siempre deberá acompañar el Informe previo.
- Entregar el Informe previo y el Informe ejecutivo previo a la dirección técnica del SCV como máximo 10 días hábiles posteriores a la última entrevista/grupo de discusión o grupo focal a agentes clave del territorio del trabajo de campo, por correo electrónico.

Documentación a aportar

- Informe previo
- Informe ejecutivo previo

❖ Fase de cierre

- Validar el Informe previo con el SCV y el ente local a través de una **reunión de validación** que se llevará a cabo en las dependencias del ente local 15 días hábiles



tras la entrega del informe previo.

- Entregar el **Acta de la reunión de validación** al SCV 5 días hábiles posteriores a la reunión de validación, por correo electrónico. Esta acta tendrá que ser validada por Diputación de Barcelona, que tendrá la responsabilidad final.
- Elaborar el **Informe final** a partir del informe previo validado en el que se deben concretar unas estrategias de actuación para el municipio, detallando los siguientes aspectos:
 - Un diagnóstico y necesidades del territorio donde se identifiquen y cartografién los recursos y los agentes del territorio
 - Un plan de actuación donde se concreten las actuaciones mediante una parrilla que recoja los ejes de actuación, acciones, objetivos, recursos y agentes implicados y temporalización.
 - Unas orientaciones, recomendaciones y sostenibilidad de las propuestas de actuación que se planteen
 - Y una propuesta de seguimiento y evaluación del desarrollo del plan de actuación
- Elaborar el **Informe ejecutivo final** con todo el resto de documentación generada durante todo el proceso; este informe ejecutivo final debe entregarse en el mismo momento que el Informe final.
- Entregar el **Informe final y el Informe ejecutivo final** a la dirección técnica del SCV antes de la finalización del contrato, por correo electrónico y a través de la Sede electrónica de Diputación de Barcelona y siguiendo los requerimientos formales que dispone el punto 8 de los presentes pliegos.

Documentación a aportar

- Acta de reunión de validación
- Informe final
- Informe ejecutivo final

4.4.2. Impulso de proyectos del ámbito de las personas mayores

Los contenidos de los informes y documentos de este apartado se encuentran en el punto 8.2 de estos pliegos.

❖ Fase de inicio de servicio

- Participar en la organización y asistir a la **reunión inicial** con los responsables del ente local y la dirección técnica del SCV, donde exista el siguiente orden del día:
 - Presentación de las partes.
 - Exposición de las especificidades de la realidad del ente local, así como de su demanda.
 - Plantear y acordar las actuaciones a desarrollar para la ejecución del soporte técnico, así como la previsión de calendario, fijando el plazo máximo para las acciones vinculadas al soporte (reuniones, trabajo de campo, entregas, etc) que será el que permitirá sentar las bases para elaborar el **Plan de trabajo**.



Esta reunión se puede celebrar tanto en las dependencias del ente local como en las de Diputación de Barcelona, o, en su defecto, a través de videoconferencia; en un plazo máximo de 30 días naturales desde el inicio de la vigencia del contrato, siempre que se hayan formalizado las asistencias a los municipios beneficiarios.

- Redactar el **Acta de la reunión inicial** y entregarla al SCV como máximo dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión inicial, por correo electrónico. Esta acta tendrá que ser validada por Diputación de Barcelona, que tendrá la responsabilidad final.
- Elaborar el **Plan de trabajo** en el que se debe definir los siguientes aspectos:
 - los objetivos,
 - las fases,
 - las acciones,
 - calendario, y
 - los roles de las partes implicadas.

El Plan de Trabajo se elabora a partir de una primera toma de contacto en la reunión inicial y de una recogida de información básica sobre el contexto local, en su caso, y actúa como hoja de ruta para todo el proceso de asesoramiento.

El Plan de trabajo deberá entregarse a la dirección técnica del SCV como máximo dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión inicial, por correo electrónico.

- Preparar los **materiales y metodologías de trabajo necesarios** para el desarrollo del recurso, de acuerdo con las metodologías previamente consensuadas con la dirección técnica del Servicio de Ciclos de Vida.

Las tareas incluyen, si procede:

- Elaborar los guiones de las sesiones y plantillas base para las fases posteriores.
- Preparar los materiales para entrevistas, encuentros grupales, grupos focales, etc.
- Diseñar las infografías conceptuales que pueden incluir: definición y justificación del servicio, objetivos, principios metodológicos, entre otros.

Entregar la documentación al SCV entre los 45 días naturales posteriores a la reunión inicial y como mínimo 60 días antes de la finalización del contrato, por correo electrónico.

Documentación a aportar:

- Acta de la reunión inicial
- Plan de trabajo
- Documento con los materiales y las metodologías de trabajo

❖ Fase de desarrollo

- Realizar y facilitar el **trabajo de campo**: entrevistas, grupos de discusión o grupos focales a agentes clave del territorio. Este proceso tiene como finalidad analizar las problemáticas y necesidades locales, identificar ejes y objetivos de trabajo, revisar líneas de actuación existentes y conocer la estructura de los servicios locales



implicados.

El trabajo de campo se llevará a cabo mediante técnicas de investigación cualitativa, ya sea de forma presencial o a través de la Sede electrónica de Diputación de Barcelona, y en formatos individuales o colectivos. La selección de las personas participantes se hará de manera consensuada entre la empresa contratista, la persona referente del ente local y la dirección técnica del Servicio de Ciclos de Vida (SCV), teniendo en cuenta su grado de conocimiento de la realidad territorial y del objeto de estudio.

La tipología del trabajo de campo (entrevistas, grupos de discusión o grupos focales) y la programación de las mismas debe ser consensuada entre el ente beneficiario y la empresa contratista. Consistirá en un número mínimo de 5 entrevistas/grupos de discusión o grupos focales a agentes clave del territorio, de una duración mínima de 1 hora y media por tipología.

Iniciar este trabajo de campo como máximo, 45 días naturales desde la reunión de inicio y finalizarlo, como fecha límite, 60 días naturales antes de la finalización del contrato.

- Diseñar y utilizar **Fichas estandarizadas** para documentar cada acción (con información como fecha, lugar, participantes, orden del día, etc.).

Toda la documentación que se elabore durante esta fase deberá incluirse en el Informe ejecutivo final, donde consta toda la documentación trabajada durante la prestación del servicio.

- Elaborar un **Informe previo** que tendrá dos apartados principales:
 - Diagnosis y análisis de necesidades del territorio.
 - Propuesta inicial de actuaciones.
- Redactar un **Informe ejecutivo previo** complementario donde se recoja en el que se detallen todas las actuaciones realizadas (reuniones, participantes, entrevistas, etc.), el cual siempre deberá acompañar el Informe previo.
- Entregar el Informe previo y el Informe ejecutivo previo a la dirección técnica del SCV como máximo 10 días hábiles posteriores a la última entrevista/grupo de discusión o grupo focal a agentes clave del territorio del trabajo de campo, por correo electrónico.

Documentación a aportar

- Informe previo
- Informe ejecutivo previo

❖ Fase de cierre

- Validar el Informe previo con el SCV y el ente local a través de una **reunión de validación** que se llevará a cabo en las dependencias del ente local 15 días hábiles tras la entrega del informe previo.



- Entregar el **Acta de la reunión de validación** al SCV 5 días hábiles posteriores a la reunión de validación, por correo electrónico. Esta acta tendrá que ser validada por Diputación de Barcelona, que tendrá la responsabilidad final.
- Elaborar el **Informe final** a partir del informe previo validado en el que se deben concretar unas estrategias de actuación para el municipio, detallando los siguientes aspectos:
 - Un diagnóstico y necesidades del territorio donde se identifiquen y cartografién los recursos y los agentes del territorio
 - Un plan de actuación donde se concreten las actuaciones mediante una parrilla que recoja los ejes de actuación, acciones, objetivos, recursos y agentes implicados y temporalización.
 - Unas orientaciones, recomendaciones y sostenibilidad de las propuestas de actuación que se planteen.
 - Y una propuesta de seguimiento y evaluación del desarrollo del plan de actuación.
- Elaborar el **informe ejecutivo final** con todo el resto de documentación generada durante todo el proceso; este informe ejecutivo final debe entregarse en el mismo momento que el informe final.
- Entregar el **Informe final y el Informe ejecutivo final** a la dirección técnica del SCV antes de la finalización del contrato, por correo electrónico y a través de la Sede electrónica de Diputación de Barcelona y siguiendo los requerimientos formales que dispone el punto 8 de los presentes pliegos.

Documentación a aportar

- Acta de reunión de validación
- Informe final
- Informe ejecutivo final

4.4.3. Espacios y órganos de participación de personas mayores

Los contenidos de los informes o documentos de este apartado se encuentran en el punto 8.2 de estos pliegos.

❖ Fase de inicio de servicio

- Participar en la organización y asistir a la **reunión inicial** con los responsables del ente local y la dirección técnica del SCV, donde exista el siguiente orden del día:
 - Presentación de las partes.
 - Exposición de las especificidades de la realidad del ente local así como de su demanda.
 - Plantear y acordar las actuaciones a desarrollar para la ejecución del soporte técnico, así como la previsión de calendario, fijando el plazo máximo para las acciones vinculadas al soporte (reuniones, trabajo de campo, entregas, etc) que será el que permitirá sentar las bases del **Plan de trabajo**.

Esta reunión se puede celebrar tanto en las dependencias del ente local como en las de Diputación de Barcelona, o, en su defecto, a través de videoconferencia; en un



plazo máximo de 30 días naturales desde el inicio de la vigencia del contrato, siempre que se hayan formalizado las asistencias a los municipios beneficiarios.

- Redactar el **Acta de la reunión inicial** y entregarla al SCV como máximo dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión inicial, por correo electrónico. Esta acta tendrá que ser validada por Diputación de Barcelona, que tendrá la responsabilidad final.
- Elaborar el **Plan de trabajo** en el que se debe definir los siguientes aspectos:
 - los objetivos,
 - las fases,
 - las acciones,
 - calendario y
 - los roles de las partes implicadas.

El Plan de Trabajo se elabora a partir de una primera toma de contacto en la reunión inicial y de una recogida de información básica sobre el contexto local, en su caso, y actúa como hoja de ruta para todo el proceso de asesoramiento.

El Plan de trabajo deberá entregarse a la dirección técnica del SCV como máximo dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión inicial, por correo electrónico.

- Preparar los **materiales y metodologías de trabajo necesarios** para el desarrollo del recurso, de acuerdo con las metodologías previamente consensuadas con la dirección técnica del Servicio de Ciclos de Vida.

Las tareas incluyen, si procede:

- Elaborar los guiones de las sesiones y plantillas base para las fases posteriores.
- Preparar los materiales para entrevistas, encuentros grupales, grupos focales, etc.
- Diseñar las infografías conceptuales que pueden incluir: definición y justificación del servicio, objetivos, principios metodológicos, entre otros.

Entregar la documentación al SCV entre los 45 días naturales posteriores a la reunión inicial y como mínimo 60 días naturales antes de la finalización del contrato, por correo electrónico.

Documentación a aportar:

- Acta de la reunión inicial
- Plan de trabajo
- Documento con los materiales y las metodologías de trabajo

❖ Fase de desarrollo

- Programar, dinamizar y ejecutar la **fase de reuniones y entrevistas**, en su caso, con los agentes clave del territorio. Este proceso tiene como finalidad que la empresa contratista pueda recoger el interés del ente local respecto a cómo quiere que sea la metodología, la estructura, el formato, o todo lo que tenga que ver con la creación o reformulación del espacio u órgano de participación.



El contratista, el/la referente del ente local y la dirección técnica del SCV, determinarán las personas participantes de estas reuniones y entrevistas, teniendo en cuenta su grado de conocimiento de la realidad territorial y del objeto de estudio.

La tipología de las reuniones y entrevistas y la programación de estas debe ser consensuada entre el ente beneficiario y la empresa contratista. Consistirá en un número **mínimo de tres (3) entrevistas/reuniones** a agentes clave del territorio, de una duración mínima de 1 hora y media por tipología.

Iniciar la fase de reuniones y entrevistas, como máximo, 45 días naturales desde la reunión de inicio y deberá estar finalizada, como fecha límite, 60 días naturales antes de la finalización del contrato.

- Diseñar y utilizar **Fichas estandarizadas** para documentar cada acción (con información como fecha, lugar, participantes, orden del día, etc.).

Toda la documentación que se elabore durante esta tarea deberá incluirse en el informe ejecutivo final, donde consta toda la documentación trabajada durante la prestación del servicio.

- Elaborar un **Informe de actuación** donde se propongan las principales líneas de actuación para la creación o reformulación del espacio u órgano de participación:
 - la metodología,
 - la estructura,
 - el formato del espacio/órgano,
 - los sistemas de elección de representantes (si procede),
 - los reglamentos de participación (opcional y si se considera pertinente),
 - canales de comunicación y sistemas de retorno,
 - mecanismos de toma de decisiones,
 - otros aspectos vinculados a la constitución y dinamización del órgano.
- Redactar un **Informe ejecutivo de actuación** donde se recoja en el que se detallen todas las actuaciones realizadas (reuniones, participantes, entrevistas, etc.), el cual siempre deberá acompañar el Informe de actuación.
- Entregar el Informe de actuación, junto con el informe ejecutivo de actuación, a la dirección técnica del SCV como máximo 60 días naturales antes de la finalización del servicio prestado, por correo electrónico.
- Validar el Informe de actuación y el Informe ejecutivo de actuación, a través de una **reunión de seguimiento**, que se llevará a cabo en las dependencias del ente local 15 días naturales tras la entrega del informe de actuación; donde asistirán el SCV y el ente local.
- Entregar el **Acta de la reunión de seguimiento** al SCV dentro de los 5 días hábiles posteriores a la reunión de seguimiento, por correo electrónico. Esta acta tendrá que ser validada por Diputación de Barcelona, que tendrá la responsabilidad final.
- Dinamizar un mínimo de **dos (2) sesiones de participación** con el objetivo de facilitar la puesta en marcha o la reformulación del espacio u órgano correspondiente. Estas



sesiones deben servir para generar un espacio de encuentro y debate significativo con los y las participantes, definir colectivamente los objetivos, el funcionamiento y los criterios de participación del órgano, y favorecer su consolidación como herramienta estable dentro de las políticas públicas locales.

Para la correcta dinamización de las sesiones la empresa contratista deberá:

- Pactar con la dirección técnica del SCV y el ente local: la fecha para realizar las sesiones, los participantes de las sesiones, los objetivos de las sesiones y sus respectivos contenidos.
- Adaptar las sesiones a las necesidades del ente local, teniendo en cuenta en qué momento se encuentra el despliegue del espacio u órgano de participación.
- Preparar y dinamizar las dos sesiones del espacio/órgano, junto con el ente local.
- Elaborar un **Informe de las sesiones de creación o reformulación**, que recoja los contenidos tratados durante la sesión, acuerdos y conclusiones, propuestas de seguimiento y orientaciones para próximos pasos, etc. Y entregarlo antes de la fecha de finalización del contrato, por correo electrónico.

Documentación a aportar

- Informe de actuación
- Informe ejecutivo de actuación
- Acta de la reunión de seguimiento
- Informe de las sesiones de creación o reformulación

❖ Fase de cierre

- Redactar el **Informe de orientaciones futuras**. Este documento recogerá las propuestas y recomendaciones para consolidar, mantener y hacer evolucionar el espacio u órgano de participación creado o reformulado durante el desarrollo del recurso. El informe debe facilitar la toma de decisiones técnicas y políticas, garantizar la sostenibilidad del proceso participativo y orientar su proyección a medio y largo plazo Acta de la reunión inicial.
- Elaborar el **Informe ejecutivo final** con todo el resto de documentación generada durante todo el proceso. Este informe ejecutivo final debe entregarse al mismo tiempo que el informe de orientaciones futuras.
- Entregar el **Informe de orientaciones futuras** y el **Informe ejecutivo final** al responsable técnico del SCV, una vez celebrada la reunión de seguimiento y antes de la finalización del contrato, por correo electrónico y a través de la Sede electrónica de Diputación de Barcelona y siguiendo los requerimientos formales que dispone el punto 8 de los presentes pliegos.

Documentación a aportar

- Informe de orientaciones futuras
- Informe ejecutivo final

4.4.4. Redes profesionales de personas mayores



Los contenidos de los informes o documentos de este apartado se encuentran en el punto 8.2 de estos pliegos.

❖ **Fase de inicio de servicio**

- Participar en la organización y asistir a la **reunión inicial** con los responsables del ente local y la dirección técnica del SCV, donde exista el siguiente orden del día:
 - Presentación de las partes.
 - Exposición de las especificidades de la realidad del ente local así como de su demanda.
 - Plantear y acordar las actuaciones a desarrollar para la ejecución del soporte técnico, así como la previsión de calendario, fijando el plazo máximo para las acciones vinculadas al soporte (reuniones, trabajo de campo, entregas, etc) que será el que permitirá sentar las bases del **Plan de trabajo**.

Esta reunión se puede celebrar tanto en las dependencias del ente local como en las de Diputación de Barcelona, o, en su defecto, a través de videoconferencia; en un plazo máximo de 30 días naturales desde el inicio de la vigencia del contrato, siempre que se hayan formalizado las asistencias a los municipios beneficiarios.

- Redactar el **Acta de la reunión inicial** y entregarla al SCV como máximo dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión inicial, por correo electrónico. Esta acta tendrá que ser validada por Diputación de Barcelona, que tendrá la responsabilidad final.
- Elaborar el **Plan de trabajo** en el que se debe definir los siguientes aspectos:
 - los objetivos,
 - las fases,
 - las acciones,
 - calendario y
 - los roles de las partes implicadas.

El Plan de Trabajo se elabora a partir de una primera toma de contacto en la reunión inicial y de una recogida de información básica sobre el contexto local, en su caso, y actúa como hoja de ruta para todo el proceso de asesoramiento.

El Plan de trabajo deberá entregarse a la dirección técnica del SCV como máximo dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión inicial, por correo electrónico.

- Preparar los **materiales y metodologías de trabajo necesarios** para el desarrollo del recurso, de acuerdo con las metodologías previamente consensuadas con la dirección técnica del Servicio de Ciclos de Vida.

Las tareas incluyen, si procede:

- Elaborar los guiones de las sesiones y plantillas base para las fases posteriores.
- Preparar los materiales para entrevistas, encuentros grupales, grupos focales, etc.
- Diseñar las infografías conceptuales que pueden incluir: definición y justificación del servicio, objetivos, principios metodológicos, entre otros.



Entregar la documentación al SCV entre los 45 días naturales posteriores a la reunión inicial y como mínimo 60 días naturales antes de la finalización del contrato, por correo electrónico.

Documentación a aportar:

- Acta de la reunión inicial
- Plan de trabajo
- Documento con los materiales y las metodologías de trabajo

❖ **Fase de desarrollo**

- Programar, dinamizar y ejecutar la **fase de reuniones y entrevistas**, en su caso, con los agentes clave del territorio. Este proceso tiene como finalidad que la empresa contratista pueda recoger el interés del ente local respecto a cómo quiere que sea la metodología, la estructura, el formato, o todo lo que tenga que ver con la creación o reformulación del espacio u órgano de participación.

El contratista, el/la referente del ente local y la dirección técnica del SCV, determinarán las personas participantes de estas reuniones y entrevistas, teniendo en cuenta su grado de conocimiento de la realidad territorial y del objeto de estudio.

La tipología de las reuniones y entrevistas y la programación de las mismas debe ser consensuada entre el ente beneficiario y la empresa contratista. Consistirá en un número **mínimo de tres (3) entrevistas/reuniones** a agentes clave del territorio, de una duración mínima de 1 hora y media por tipología.

Iniciar la fase de reuniones y entrevistas, como máximo, 45 días naturales desde la reunión de inicio y deberá estar finalizada, como fecha límite, 60 días naturales antes de la finalización del contrato.

- Diseñar y utilizar **Fichas estandarizadas** para documentar cada acción (con información como fecha, lugar, participantes, orden del día, etc.).

Toda la documentación que se elabore durante esta tarea deberá incluirse en el informe ejecutivo final, donde consta toda la documentación trabajada durante la prestación del servicio.

- Elaborar un **Informe de actuación** donde se propongan las principales líneas de actuación para la creación o reformulación del espacio u órgano de participación:
 - la metodología,
 - la estructura,
 - el formato del espacio/órgano,
 - los sistemas de elección de representantes (si procede),
 - los reglamentos de participación (opcional y si se considera pertinente),
 - canales de comunicación y sistemas de retorno,
 - mecanismos de toma de decisiones,
 - otros aspectos vinculados a la constitución y dinamización del órgano.
 -
- Redactar un **Informe ejecutivo de actuación** donde se recoja en el que se detallen todas las actuaciones realizadas (reuniones, participantes, entrevistas, etc.), el cual



siempre deberá acompañar el Informe de actuación.

- Entregar el Informe de actuación, junto con el Informe ejecutivo de actuación, a la dirección técnica del SCV como máximo 60 días naturales antes de la finalización del servicio prestado, por correo electrónico.
- Validar el Informe de actuación y el Informe ejecutivo de actuación, a través de una **reunión de seguimiento**, que se llevará a cabo en las dependencias del ente local 15 días naturales tras la entrega del informe de actuación; donde asistirán el SCV y el ente local.
- Redactar y entregar el **Acta de la reunión de seguimiento** al SCV dentro de los 5 días hábiles posteriores a la reunión de seguimiento, por correo electrónico. Esta acta tendrá que ser validada por Diputación de Barcelona, que tendrá la responsabilidad final.
- Dinamizar un **mínimo de dos (2) sesiones de participación** con el objetivo de facilitar la puesta en marcha o la reformulación del espacio u órgano correspondiente. Estas sesiones deben servir para generar un espacio de encuentro y debate significativo con los y las participantes, definir colectivamente los objetivos, el funcionamiento y los criterios de participación del órgano, y favorecer su consolidación como herramienta estable dentro de las políticas públicas locales.

Para la correcta dinamización de las sesiones la empresa contratista deberá:

- Pactar con la dirección técnica del SCV y el ente local: la fecha para realizar las sesiones, los participantes de las sesiones, los objetivos de las sesiones y sus respectivos contenidos.
- Adaptar las sesiones a las necesidades del ente local, teniendo en cuenta en qué momento se encuentra el despliegue del espacio u órgano de participación.
- Preparar y dinamizar las dos sesiones del espacio/órgano, junto con el ente local.
- Elaborar un **Informe de las sesiones de creación o reformulación**, que recoja los contenidos tratados durante la sesión, acuerdos y conclusiones, propuestas de seguimiento y orientaciones para próximos pasos, etc. Y entregarlo antes de la fecha de finalización del contrato, por correo electrónico.

Documentación a aportar

- Informe de actuación
- Informe ejecutivo de actuación
- Acta de la reunión de seguimiento
- Informe de las sesiones de creación o reformulación

❖ Fase de cierre

- Redactar el **Informe de orientaciones futuras**. Este documento recogerá las propuestas y recomendaciones para consolidar, mantener y hacer evolucionar el espacio u órgano de participación creado o reformulado durante el desarrollo del recurso. El informe debe facilitar la toma de decisiones técnicas y políticas, garantizar la sostenibilidad del proceso participativo y orientar su proyección a medio y largo plazo.



- Elaborar **el Informe ejecutivo final** con todo el resto de documentación generada durante todo el proceso. Este informe ejecutivo final debe entregarse al mismo tiempo que el informe de orientaciones futuras.
- Entregar el **Informe de orientaciones futuras** y el **Informe ejecutivo final** al responsable técnico del SCV, una vez celebrada la reunión de seguimiento y antes de la finalización del contrato, por correo electrónico y a través de la Sede electrónica de Diputación de Barcelona y siguiendo los requerimientos formales que dispone el punto 8 de los presentes pliegos.

Documentación a aportar

- Informe de orientaciones futuras
- Informe ejecutivo final

4.4.5. Espacios de intercambio técnico de personas mayores

El servicio de asesoramiento *Espacios de intercambio técnico en las políticas locales de personas mayores* tiene la característica diferencial de que se actúa sobre diversos entes locales a la vez (los que participan en los espacios de intercambio), en lugar de tratarse de un soporte individualizado para un ente local en concreto.

Los contenidos de los informes y documentos de este apartado se encuentran en el punto 8.2 de estos pliegos.

❖ Fase de inicio de servicio

- Participar de la **reunión inicial** con la dirección técnica del SCV. La empresa contratista recibirá el marco conceptual, los canales de difusión propios de Diputación de Barcelona, las necesidades de calendario de las sesiones y los mecanismos de seguimiento del proyecto y la forma de entrega de los materiales.

En esta reunión el contratista conocerá el número (que no excederá nunca de 20) y el nombre de los entes locales que participarán en el espacio de intercambio. Se pactarán las convocatorias, el calendario, la metodología de trabajo de la 1^a sesión grupal.

La reunión se llevará a cabo en las dependencias del SCV o, en su defecto, a través de videoconferencia.

Se realizará como máximo 30 días naturales después del inicio del contrato siempre que se hayan formalizado las asistencias a los municipios beneficiarios.

- Redactar el **Acta de la reunión inicial** y entregarla al SCV como máximo dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión inicial, por correo electrónico. Esta acta tendrá que ser validada por Diputación de Barcelona, que tendrá la responsabilidad final.
- Realizar **la primera sesión grupal** con los entes locales. Esta primera sesión tiene por objetivo crear un espacio de conocimiento mutuo entre los y las profesionales participantes y sentar las bases para el funcionamiento del grupo. Se quiere generar



un primer marco de confianza e intercambio que permita identificar colectivamente los intereses, inquietudes y necesidades del colectivo técnico en relación al trabajo con las personas mayores.

La sesión será de 5 horas y como resultado se definirán de forma consensuada las temáticas prioritarias que serán abordadas en las siguientes sesiones temáticas, con el objetivo de favorecer la reflexión compartida, el aprendizaje mutuo y la transferencia de conocimiento a partir de casos prácticos, marcos conceptuales y experiencias inspiradoras.

Para su preparación y desarrollo será necesario realizar, como mínimo, las siguientes tareas:

- Realizar los trabajos de preparación previos.
- Elaborar los documentos y guión de la sesión de trabajo.
- Dinamizar la sesión de trabajo.
- Preparar la dinámica de cierre y evaluación.

Realizar la primera sesión grupal como mínimo 45 días naturales posteriores a reunión inicial y 60 días naturales antes finalización del contrato.

- Elaborar la **ficha de la 1ª sesión grupal**. Una vez realizada la primera sesión grupal se elaborará una ficha que recoja la información principal de la sesión y documente todo lo que se ha tratado. Esta ficha se entregará al SCV como máximo 10 días hábiles después de la realización de la sesión grupal, por correo electrónico.
- Elaborar el **Plan de trabajo y la Propuesta metodológica**. El objetivo de esta fase es concretar y consensuar, conjuntamente con la dirección técnica del SCV, la estructura y el desarrollo del recurso.

El Plan de trabajo, que actúa como hoja de ruta para todo el proceso, deberá definir, como mínimo, los siguientes aspectos:

- los objetivos,
- calendario definitivo de las cuatro sesiones grupales, de 4 horas de duración cada una,
- las propuestas temáticas a tratar de cada sesión,
- el enfoque metodológico y la estructura de las sesiones,
- la propuesta de dinamización de las sesiones: tipos de dinámicas y técnicas participativas, materiales para su aplicación, etc.,
- la propuesta de personas expertas que harán el encuadre teórico y metodológico, como mínimo, en dos de las sesiones,
- la propuesta de buenas prácticas y experiencias municipales a compartir y
- los mecanismos y herramientas para la evaluación de las sesiones y para la evaluación final del recurso...

Por otra parte, la Propuesta metodológica de las sesiones de intercambio técnico, debe incluir los siguientes aspectos:

- técnicas de dinamización,
- las herramientas de evaluación,
- las buenas prácticas a compartir y,
- la participación de personas expertas, si procede.



Entregar el Plan de trabajo y la Propuesta metodológica al SCV como máximo 10 días hábiles después de la realización de la primera sesión grupal, por correo electrónico.

❖ **Fase desarrollo**

- Preparar y dinamizar **4 sesiones grupales**, de 4 horas cada una. El objetivo de esta fase es preparar y dinamizar un conjunto de sesiones grupales de intercambio entre técnicos y técnicas de los entes locales, con la finalidad de fomentar el aprendizaje compartido, la reflexión crítica y la transferencia de conocimiento en torno a temáticas clave vinculadas a las políticas locales del ciclo de vida correspondiente.

Estas sesiones deben promover la participación activa, el intercambio de experiencias y el enriquecimiento mutuo, generando herramientas y propuestas aplicables a los contextos municipales.

Realizar, para su preparación y desarrollo, como mínimo, las siguientes tareas:

1. **Trabajos de preparación previos a cada sesión.**

- Preparar los materiales/documentación de soporte para las dinámicas de la sesión, acordados y validados con el equipo técnico del SCV. Esta documentación incluye:
 - . Programa de la sesión
 - . Estructura, guiones y dinámicas de la sesión
 - . Contenidos de la sesión
 - . Materiales necesarios para las dinámicas
 - . Perfil o CV de la persona experta, si procede
 - . Preparar la dinámica de cierre y evaluación de cada sesión

Entregar estos materiales al SCV, 7 días naturales antes de la sesión grupal.

- Identificar y sistematizar las buenas prácticas, experiencias, herramientas, etc. Dar soporte, si procede, a los entes locales en la preparación de la presentación de sus experiencias.
- Organizar la participación de las personas expertas en temáticas identificadas (teóricas y prácticas), si procede, con la validación del SCV.
- Participar en una **reunión de preparación** de la sesión con el fin de validar todos los contenidos desarrollados anteriormente.
- Redactar y entregar un **Acta de la reunión de preparación de las sesiones** al SCV, que deberá entregarse en los 5 días hábiles siguientes, por correo electrónico.

2. **Durante las sesiones de trabajo**

- Dinamizar las sesiones de trabajo.
- Aportar conocimiento, prácticas innovadoras y otras experiencias.
- Ajustar contenidos y metodologías en función de las necesidades emergentes detectadas en cada sesión grupal.
- Realizar una dinámica de evaluación al final de cada sesión. En la última



sesión, aparte de realizarse la dinámica de evaluación de cada sesión, se pasará el cuestionario de evaluación final.

3. Posteriormente, en cada sesión de trabajo

- Elaborar el **Documento de retorno** de cada sesión que incluya:
 - . Una relatoría con los contenidos trabajados, los materiales utilizados, las personas asistentes, los resultados de cada sesión y un material gráfico a modo de resumen ejecutivo e ideas claves de la sesión.
 - . Una propuesta de estrategias de mejora de los temas tratados. Este material será elaborado en formato de infografía y/o de manera didáctica y visual.
- Entregar el documento de retorno, como máximo, 7 días naturales después de la finalización de cada sesión grupal, por correo electrónico.

4. Una vez finalizadas todas las sesiones:

- Recoger y analizar los resultados de las dinámicas de evaluación de las sesiones y el cuestionario de evaluación final. Los resultados se incluirán en el documento final.

Realizar las sesiones grupales dentro de la vigencia del contrato.

El SCV de Diputación de Barcelona aportará los espacios que la corporación tenga a disposición en la ciudad de Barcelona (aulas o salas) para llevar a cabo las sesiones.

Documentación a aportar

- Actas de las reuniones de preparación de las sesiones
- Documento de retorno de cada sesión grupal

❖ **Fase de cierre**

- Participar en la organización y asistir a la **reunión final** de la dirección técnica del SCV. El objetivo de esta reunión es compartir los resultados del proceso, poner en común los principales contenidos y aprendizajes derivados de las sesiones grupales, y contrastar con la dirección técnica del SCV las orientaciones y recomendaciones preliminares. Este encuentro debe servir para validar los elementos clave que formarán parte del documento final de cierre del recurso.
- Llevar a cabo la reunión final en las dependencias del SCV, o en su defecto a través de videoconferencia, antes de la fecha de finalización del contrato.
- Redactar el **Acta de la reunión final** y entregarla al SCV antes de la fecha de finalización del contrato, por correo electrónico. Esta acta tendrá que ser validada por Diputación de Barcelona, que tendrá la responsabilidad final.
- Elaborar un **documento final** El documento final tiene por objetivo recoger los principales temas y contenidos tratados durante las sesiones grupales, y elaborar orientaciones y recomendaciones sobre los ámbitos abordados. Se incorporará un anexo con un resumen de toda la documentación generada a lo largo del despliegue del soporte o servicio.



Área de Sostenibilidad Social, Ciclo de Vida y Comunidad
Gerencia de Servicios de Ciclo de Vida, Diversidad y Comunidad
Servicio de Ciclo de Vida

- Entregar el **documento final** al responsable técnico del SCV, antes de la fecha de finalización del contrato, por correo electrónico y a través de la Sede electrónica de Diputación de Barcelona y siguiendo los requerimientos formales que dispone el punto 8 de los presentes pliegos.

Documentación a aportar

- Acta de reunión final
- Documento final



5. RESPONSABILIDADES DE LOS AGENTES PARTICIPANTES

Los agentes que participan en la contratación de este servicio técnico especializado son:

- Las empresas o entidades contratistas como ejecutoras de las actividades objeto del contrato.
- Los entes locales como beneficiarios de los servicios.
- Diputación de Barcelona como receptora de la demanda municipal y proveedora del servicio.

5.1. Responsabilidades de cada contratista

Las empresas contratistas de los contratos basados deberán desarrollar las siguientes funciones generales en relación a las tareas a desarrollar descritas en el apartado 4 de estos pliegos:

- Prestar el servicio en los términos previstos en el contrato.
- Recopilar toda la documentación e información que sea relevante para alcanzar el objeto del asesoramiento.
- Habrá que recoger y conservar los consentimientos informados de las personas participantes cuando se traten sus datos personales. En el caso de los menores de 14 años y de las personas mayores que no tengan plena capacidades, habrá que recoger el consentimiento informado de sus padres o tutores legales según corresponda.
- Analizar toda la documentación e información cuantitativa y cualitativa que el ente local y/o el SCV le envíe y sea relevante para el objeto de contrato.
- Planificar, de acuerdo con las personas responsables del ente local y del SCV, el calendario, el plan de trabajo, las entrevistas individuales, las sesiones grupales así como toda aquella actividad que conforma el trabajo de campo del acompañamiento y el asesoramiento.
- Desarrollar los trabajos de acuerdo con la programación, metodología y condiciones establecidas en el plan de trabajo acordado entre las partes, así como ajustar la planificación y coordinación siempre que sea necesario en interés del efectivo cumplimiento del encargo. Informar al SCV de cualquier imprevisto o hecho sobrevenido que ponga en riesgo el correcto desarrollo del encargo.
- Desarrollar metodologías que se ajusten a las especificidades de los trabajos de consultoría y garanticen los estándares de calidad exigidos.
- Asignar un/a responsable del soporte técnico o asesoramiento que actúe como interlocutor/a con los referentes de Diputación de Barcelona y con los referentes del ente local.



- Elaborar y entregar al SCV toda la documentación parcial y definitiva que se deriva de la ejecución del contrato, incluyendo los consentimientos informados para el tratamiento de datos personales, según el calendario previsto, los términos acordados, y según los requerimientos formales del apartado 8 de estos pliegos, previa revisión por parte del equipo técnico del SCV.
- Participar en todas aquellas reuniones que se convoquen en el marco del asesoramiento técnico.
- Coordinar la comunicación entre los diferentes agentes participantes así como asumir las tareas de secretaría técnica derivadas de las reuniones de planificación, seguimiento y validación de documentación.
- En caso de que el contratista utilice sistemas propios o herramientas tecnológicas para tratar los datos personales de este contrato, éstas deben cumplir con la normativa de la UE de protección de datos y en concreto, los servidores, incluyendo los de los servicios asociados, estarán en todo momento alojados en territorio de la UE o en un país destinatario declarado de nivel adecuado por la Comisión Europea.
- En caso de videoconferencia, la persona responsable de la sesión grupal recordará a las personas asistentes que la información a la que se tenga acceso durante el desarrollo de las sesiones es estrictamente confidencial. Asimismo, recordará si las sesiones se registran y del tratamiento de los datos personales, incluyendo la imagen y voz.
- Cuando las comunicaciones por correo electrónico incluyan datos personales de los miembros de los grupos y participantes, la información que se envíe deberá cifrarse mediante una contraseña suficientemente fuerte que se compartirá con el destinatario por otro canal de comunicación, diferente al correo electrónico de envío inicial.

5.2. Responsabilidades del ente local

El ente local deberá haber solicitado el servicio de soporte técnico a través del Catálogo de servicios de Diputación de Barcelona, cumplir con sus condiciones de concertación y haber resultado beneficiario. A partir de ahí, será responsable de desarrollar las siguientes funciones generales:

- Nombrar un responsable que deberá asumir la coordinación desde su propia organización con una dedicación de tiempo suficiente y adecuada a las necesidades. Esta persona actuará como interlocutor/a con el SCV y el contratista, y participará en las sesiones de trabajo.
- Facilitar la coordinación y planificación de las actuaciones que se deriven del soporte técnico solicitado, así como promover la participación de los agentes implicados durante el proceso de ejecución.
- Participar en las reuniones de lanzamiento, seguimiento y validación que se convoquen durante el asesoramiento, así como en las entrevistas y sesiones de trabajo con los profesionales municipales.



- Enviar al equipo técnico de la empresa contratista toda aquella documentación e información que pueda ser relevante para el objeto de análisis y pertinente para el desarrollo del servicio.
- Mantener una implicación activa en el desarrollo de las tareas, el compromiso de las responsabilidades que le son propias y el cumplimiento del calendario previsto en interés de la efectiva ejecución del proceso de trabajo.
- Informar al SCV de cualquier imprevisto o hecho sobrevenido que ponga en riesgo el correcto desarrollo de los trabajos.
- Poner a disposición del equipo técnico de la empresa contratista los recursos materiales y equipamientos que más se ajusten a las necesidades del servicio a prestar y que permitan el correcto desarrollo de las entrevistas y sesiones de trabajo que se puedan organizar.
- Validar juntamente con los responsables técnicos del SCV los trabajos entregados por las empresas y vinculados al objeto del asesoramiento.

5.3. Responsabilidades de Diputación de Barcelona

El Servicio de Ciclos de Vida de la Gerencia de Servicios de Ciclo de Vida, Diversidad y Comunidad de Diputación de Barcelona, será responsable de las siguientes funciones generales:

- Liderar la dirección técnica del servicio de soporte técnico o asesoramiento objeto de contrato.
- Facilitar la coordinación entre las partes implicadas, así como participar en las reuniones de lanzamiento, seguimiento y de validación que se determinen en el marco del asesoramiento.
- Hacer seguimiento de todas las actuaciones velando por el cumplimiento de los compromisos y acuerdos establecidos.
- Entregar al contratista toda la información e instrucciones pertinentes para el correcto desarrollo del encargo.
- Analizar y validar la documentación entregada por el contratista.
- Hacer entrega de la documentación que se genere en el marco del asesoramiento a los responsables de los entes locales, con el fin de consensuar su contenido.
- Apoyar la planificación de las entrevistas individuales y sesiones grupales que se convoquen en el marco del asesoramiento.
- Velar por el cumplimiento de los parámetros de calidad de los servicios prestados de acuerdo con la metodología establecida por el SCV y las condiciones previstas en el presente pliego de cláusulas.
- Asumir la propiedad del Informe final y toda la documentación que le acompañe que sea resultado del trabajo desarrollado por el contratista.

6. CRITERIOS Y BASE DE CÁLCULO PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS HORAS

Para la prestación de cada una de las tipologías de servicio se ha establecido un número determinado de horas para la realización de todas las tareas recogidas en el presente pliego.

	Tipología de servicio	Servicios soporte técnico estimados	Horas servicio	Total horas
LOTE 1 – INFANCIA	Estrategias de actuación local	3	45	135
	Impulso de proyectos	4	45	180
	Espacios y órganos de participación	3	45	135
	Redes profesionales	3	45	135
	Espacios de intercambio técnico	1	86	86
	TOTAL	14	266	671
LOTE 2 – ADOLESCENCIA	Estrategias de actuación local	1	45	45
	Impulso de proyectos	2	45	90
	Espacios y órganos de participación	2	45	90
	Redes profesionales	2	45	90
	Espacios de intercambio técnico	1	86	86
	TOTAL	8	266	401
LOTE 3 - JUVENTUD	Estrategias de actuación local	1	45	45
	Impulso de proyectos	2	45	90
	Espacios y órganos de participación	2	45	90
	Redes profesionales	2	45	90
	Espacios de intercambio técnico	1	86	86
	Plan Local de Juventud	17	5,5	93,5
	TOTAL	25	271,5	494,5
LOTE 4 – PERSONAS MAYORES	Estrategias de actuación local	4	45	180
	Impulso de proyectos	5	45	225
	Espacios y órganos de participación	4	45	180
	Redes profesionales	5	45	225
	Espacios de intercambio técnico	1	86	86



	Tipología de servicio	Servicios soporte técnico estimados	Horas servicio	Total horas
	TOTAL	19	266	896

El desglose de las tareas previstas para cada servicio y el tiempo estimado que se considera que hay que dedicar a cada una de ellas son los que se detallan a continuación.

1. Estrategias de actuación local

FASE	Tareas de trabajo	Horas
Fase de inicio	Realización de la reunión inicial	2
	Elaboración del acta de reunión de inicio de servicio	2
	Definición del Plan de Trabajo del desarrollo del servicio	4
	Preparación y presentación de los materiales y metodología de trabajo	6
Fase de desarrollo	Realización del trabajo de campo	7,5
	Elaboración de las fichas	4
	Elaboración del informe previo	4
	Elaboración del informe ejecutivo previo	2
Fase de cierre	Realización de la reunión de validación	2
	Elaboración del acta de la reunión de validación	2
	Elaboración del informe final	5,5
	Elaboración del informe ejecutivo final	4
		45

2. Impulso de proyectos



Área de Sostenibilidad Social, Ciclo de Vida y Comunidad
Gerencia de Servicios de Ciclo de Vida, Diversidad y Comunidad
Servicio de Ciclo de Vida

FASE	Tareas de trabajo	Horas
Fase de inicio	Realización de la reunión inicial	2
	Elaboración del acta de reunión de inicio de servicio	2
	Definición del Plan de Trabajo del desarrollo del servicio	4
	Preparación y presentación de los materiales y metodología de trabajo	6
Fase de desarrollo	Realización del trabajo de campo	7,5
	Elaboración de las fichas	4
	Elaboración del informe previo	4
	Elaboración del informe ejecutivo previo	2
Fase de cierre	Realización de la reunión de validación	2
	Elaboración del acta de la reunión de validación	2
	Elaboración del informe final	5,5
	Elaboración del informe ejecutivo final	4
		45

3. Espacios y órganos de participación

FASE	Tareas de trabajo	Horas
Fase de inicio	Realización de la reunión inicial	2
	Elaboración del acta de reunión de inicio de servicio	2
	Definición del Plan de Trabajo	4
	Preparación y presentación de los materiales y metodología de trabajo	6
Fase de desarrollo	Realización de las reuniones y entrevistas con los agentes clave	4,5
	Elaboración del informe de actuación	4
	Elaboración del informe ejecutivo de actuación	2
	Realización de la reunión de seguimiento	2
	Elaboración del acta de la reunión de seguimiento	2
	Preparación y dinamización de las 2 sesiones	4
	Elaboración del informe de las sesiones de constitución	3
Fase de cierre	Elaboración del informe de orientaciones futuras	5,5
	Elaboración del informe ejecutivo final	4
		45

4. Redes profesionales

Área de Sostenibilidad Social, Ciclo de Vida y Comunidad
Gerencia de Servicios de Ciclo de Vida, Diversidad y Comunidad
Servicio de Ciclo de Vida

FASE	Tareas de trabajo	Horas
Fase de inicio	Realización de la reunión inicial	2
	Elaboración del acta de reunión de inicio de servicio	2
	Definición del Plan de Trabajo del desarrollo del servicio	4
	Preparación y presentación de los materiales y metodología de trabajo	6
Fase de desarrollo	Realización de las reuniones y entrevistas con los agentes clave	4,5
	Elaboración del informe de actuación	4
	Elaboración del informe ejecutivo de actuación	2
	Realización de la reunión de seguimiento	2
	Elaboración del acta de la reunión de seguimiento	2
	Preparación y dinamización de las 2 sesiones	4
	Elaboración del informe de las sesiones de constitución	3
Fase de cierre	Elaboración del informe de orientaciones futuras	5,5
	Elaboración del informe ejecutivo final	4
		45

5. Espacios de intercambio técnico

FASE	Tareas de trabajo	Horas
Fase de inicio	Realización de la reunión inicial	1,5
	Elaboración del acta de reunión de inicio de servicio	1
	Primera sesión grupal	5
	Ficha de la primera sesión grupal	1
	Elaboración del Plan de Trabajo y la propuesta metodológica	6
Fase de desarrollo	Reuniones de preparación de las sesiones grupales	6
	Elaboración de actas de las reuniones de preparación de las sesiones grupales	4
	Preparación y desarrollo de las sesiones grupales previstas	24
	Participación personas expertas	12
	Elaboración del documento de retorno de cada sesión	12
Fase de cierre	Realización de la reunión final	1,5
	Elaboración del acta de la reunión final	1
	Elaboración del documento final	11
		86



Área de Sostenibilidad Social, Ciclo de Vida y Comunidad
Gerencia de Servicios de Ciclo de Vida, Diversidad y Comunidad
Servicio de Ciclo de Vida

6. Planes Locales de Juventud

FASE	Tareas de trabajo	Horas
Fase de inicio	Lectura y revisión de borradores del PLJ	2
Fase de desarrollo	Tutorías de resolución de dudas	1,5
Fase de cierre	Informe final por ente local	2
		5,5



7. RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS

Las empresas o entidades adjudicatarias de los contratos basados tendrán que disponer, para la ejecución del encargo, del equipo mínimo de profesionales siguiente:

- 1 Coordinador/a para realizar las tareas de: coordinación, gestión y planificación del servicio de asesoramiento y consultoría, supervisión de las tareas y actividades que se deriven y de los recursos disponibles y necesarios para la consecución de los objetivos previstos.
- 1 Técnico/a de proyectos para realizar las tareas de: organización, programación, redacción informes y ejecución de las actividades y tareas que se derivan del asesoramiento técnico.

8. REQUERIMIENTOS FORMALES DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR

8.1. Documentación a presentar

Respecto al Lote 1, Lote 2, Lote 3, y Lote 4 de los servicios de: soporte en el diseño *estrategias de actuación* local en la materia correspondientes al lote; soporte al *impulso de proyectos* en el ámbito de la materia correspondientes al lote; los *espacios y órganos de participación* de la materia correspondientes al lote; y las *redes profesionales* de las materias correspondientes al lote, tenemos la siguiente documentación a entregar:



Àrea de Sostenibilidad Social, Ciclo de Vida y Comunidad
Gerencia de Servicios de Ciclo de Vida, Diversidad y Comunidad
Servicio de Ciclo de Vida

Servicios	Fase de trabajo	Documento a entregar	Plazo máximo parcial de entrega	Canal
Todos	Fase de inicio de servicio	Acta de la reunión inicial	10 días hábiles posteriores a la reunión inicial	Correo electrónico
		Plan de Trabajo	10 días hábiles posteriores a la reunión inicial	Correo electrónico
		Documento con los materiales y metodologías de trabajo (sólo para los servicios de Estrategias de actuación local y Servicio de Impulso de proyectos)	Entre los 45 días naturales después de la reunión inicial y los 60 días naturales antes de la finalización del contrato.	Correo electrónico
Estrategias de actuación local y Servicio de Impulso de proyectos	Fase de desarrollo	Informe previo	10 días hábiles posteriores a la última entrevista/grupo de discusión o grupo focales a agentes clave del territorio del trabajo de campo	Correo electrónico
		Informe ejecutivo previo	10 días hábiles posteriores a la última entrevista/grupo de discusión o grupos focales a agentes clave del territorio del trabajo de campo	Correo electrónico
Espacios y órganos de participación y Redes de profesionales	Fase de desarrollo	Informe de actuación	máximo 60 días naturales antes de la finalización del contrato	Correo electrónico
		Informe ejecutivo de actuación	máximo 60 días naturales antes de la finalización del contrato	Correo electrónico
		Acta de reunión de seguimiento	5 días hábiles posteriores a la reunión de seguimiento	Correo electrónico
		Informe de las sesiones	antes de la fecha de finalización del contrato	Correo electrónico
Estrategias de actuación local y Servicio de Impulso de proyectos	Fase de cierre	Acta de reunión de validación	5 días hábiles posteriores a la reunión de validación	Correo electrónico
		Informe final	antes de la finalización del contrato	Correo electrónico y registro electrónico
		Informe ejecutivo final	antes de la finalización del contrato	Correo electrónico y registro electrónico

Área de Sostenibilidad Social, Ciclo de Vida y Comunidad
Gerencia de Servicios de Ciclo de Vida, Diversidad y Comunidad
Servicio de Ciclo de Vida

Espacios y órganos de participación y Redes de profesionales	Fase de cierre	Informe de orientaciones futuras	antes de la finalización del contrato	Correo electrónico y registro electrónico
		Informe ejecutivo final	antes de la finalización del contrato	Correo electrónico y registro electrónico

Respecto al Lote 1, Lote 2, Lote 3, y Lote 4 de los servicios *de espacios de intercambio técnico* en la materia correspondientes al lote; tenemos la siguiente documentación a entregar:

Fase de trabajo	Documento a entregar	Plazo máximo parcial de entrega	Canales
Fase de inicio de servicio	Acta de reunión inicial	10 días hábiles posteriores a la reunión inicial	Correo electrónico
	Ficha de la primera sesión grupal	10 días hábiles después de la realización de la sesión grupal	Correo electrónico
	Plan de trabajo y propuesta metodológica	10 días hábiles después de la primera sesión grupal.	Correo electrónico
Fase de desarrollo	Actas de las reuniones de preparación de las sesiones	5 días hábiles después de la reunión de preparación	Correo electrónico
	Documento de retorno de cada sesión grupal	7 días naturales después de la finalización de cada sesión grupal.	Correo electrónico
Fase de cierre	Acta de reunión final	antes de la fecha de finalización del contrato	Correo electrónico
	Documento final	antes de la fecha de finalización del contrato	Correo electrónico y registro electrónico

Respecto al Lote 4 del servicio de *plan local de juventud*; tenemos la siguiente documentación a entregar:

Fase de trabajo	Documento a entregar	Plazo máximo parcial de entrega	Canales
Fase de inicio de servicio	Correos con las recomendaciones	30 días naturales posteriores a la última interacción con el ente local.	Correo electrónico
Fase de desarrollo	Ficha que recoja todas las sesiones realizadas	La documentación deberá entregarse antes de la finalización del contrato.	Correo electrónico
Fase de cierre	Informe para cada ente local	Deberá entregarse antes de la finalización del contrato	Registro electrónico y correo electrónico



Área de Sostenibilidad Social, Ciclo de Vida y Comunidad
Gerencia de Servicios de Ciclo de Vida, Diversidad y Comunidad
Servicio de Ciclo de Vida

8.2. Contenido de la documentación

Respecto a los Lotes 1, 2, 3 y 4 de los servicios de: soporte al diseño de *estrategias de actuación* local en la materia correspondiente al lote; el soporte al *impulso de proyectos* en el ámbito de la materia correspondiente al lote; los *espacios y órganos de participación* de la materia correspondiente al lote; las *redes profesionales* de las materias correspondientes del lote; los *espacios de intercambio técnico* de la materia correspondientes al lote; y los *planes locales de juventud* correspondientes, únicamente al lote 3, se deberá presentar la documentación en base al siguiente contenido:



Documento	Contenido mínimo	Extensión máxima aproximada del documento	Servicios
Acta de la reunión inicial	<ul style="list-style-type: none">• Fecha y hora• Asistentes• Orden del día de la reunión• Acuerdos de reunión	Sin limitaciones	Todos
Plan de Trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Datos generales• Objetivos y descripción del soporte• Fases de trabajo, acciones y metodología• Calendario de trabajo• Compromisos y roles	Sin limitaciones	<ul style="list-style-type: none">-Estrategias de actuación locales-Impulso de proyectos-Espacios y órganos de participación-Redes profesionales
Materiales y metodologías de trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Datos generales• Contenidos:<ul style="list-style-type: none">- Guiones de las sesiones y plantillas base para las sucesivas fases del despliegue, en su caso.- Materiales en las futuras entrevistas, encuentros grupales, grupos focales, etc; en su caso.- Infografías conceptuales sobre el servicio a desarrollar, si procede.	Sin limitaciones	<ul style="list-style-type: none">-Estrategias de actuación locales-Impulso de proyectos-Espacios y órganos de participación-Redes profesionales
Informe previo	<ul style="list-style-type: none">• Datos generales• Objeto del informe• Marco de referencia y metodología (en su caso)• Diagnosis y análisis de las necesidades del territorio• Propuesta inicial de actuaciones• Conclusiones• Anexos	20 páginas	<ul style="list-style-type: none">-Estrategias de actuación locales-Impulso de proyectos
Informe ejecutivo previo	<ul style="list-style-type: none">• Datos generales• Objeto del informe• Relación y detalles de las reuniones/entrevistas/encuentros/ grupos focales y otros documentos importantes en el desarrollo del soporte.	Sin limitaciones	<ul style="list-style-type: none">-Estrategias de actuación locales-Impulso de proyectos



Documento	Contenido mínimo	Extensión máxima aproximada del documento	Servicios
Acta reunión de validación	<ul style="list-style-type: none">• Fecha y hora• Asistentes• Orden del día de la reunión• Acuerdos de la reunión	Sin limitaciones	<ul style="list-style-type: none">- Estrategias de actuación locales- Impulso de proyectos
Informe final	<ul style="list-style-type: none">• Datos generales• Presentación e introducción• Objetivos• Marco de referencia y metodología (en su caso)• Diagnosis y análisis de las necesidades del territorio• Plan de actuación• Orientaciones, recomendaciones y sostenibilidad de las propuestas• Seguimiento y evaluación• Conclusiones• Anexos	30 páginas	<ul style="list-style-type: none">-Estrategias de actuación locales-Impulso de proyectos
Informe ejecutivo final	<ul style="list-style-type: none">• Datos generales• Objeto del informe• Relación y contenidos de los Materiales y metodologías de trabajo• Relación y detalles de reuniones/entrevistas/encuentros/foco grupo y otros documentos importantes en el desarrollo del soporte	Sin limitaciones	<ul style="list-style-type: none">-Estrategias de actuación locales-Impulso de proyectos-Espacios y órganos de participación-Redes profesionales
Informe de actuación (espacios y órganos)	<ul style="list-style-type: none">• Datos generales• Objeto del informe• Contenidos: la metodología, la estructura, el formato del espacio/órgano, los sistemas de elección de representantes (si procede), los reglamentos de participación (opcional y si se considera pertinente), canales de comunicación y sistemas de retorno, los mecanismos de toma de decisiones, otros aspectos vinculados a la constitución y dinamización del órgano.	30 páginas	<ul style="list-style-type: none">-Espacios y órganos de participación



Documento	Contenido mínimo	Extensión máxima aproximada del documento	Servicios
Informe de actuación (redes profesionales)	<ul style="list-style-type: none">• Datos generales• Objeto del informe• Contenidos: la metodología de trabajo compartida, los objetivos y funciones de la red, la estructura y el rol de los servicios y profesionales participantes, la periodicidad y formato de los encuentros, los canales de comunicación y sistemas de coordinación interna, los criterios para definir las líneas de trabajo conjunto y otros elementos necesarios para garantizar 'acción coordinada, eficiente y sostenible de la red'.	30 páginas	-Redes profesionales
Acta de reunión de seguimiento	<ul style="list-style-type: none">• Fecha y hora• Asistentes• Orden del día de la reunión• Acuerdos de reunión	Sin limitaciones	-Espacios y órganos de participación -Redes profesionales
Informe de las sesiones de creación o reformulación	<ul style="list-style-type: none">• Datos generales• Participantes• Objetivos de la sesión• Contenidos tratados y desarrollo de la sesión• Acuerdos y conclusiones• Seguimiento y orientaciones para próximos pasos• Anexos (si procede)	Sin limitaciones	-Espacios y órganos de participación -Redes profesionales
Informe de Orientaciones futuras	<ul style="list-style-type: none">• Datos generales• Descripción y diagnosis general del espacio/órgano• Propuestas y orientaciones futuras• Condiciones para la sostenibilidad• Seguimiento y evaluación• Conclusiones• Anexos	30 páginas	-Espacios y órganos de participación -Redes profesionales
Ficha de 1ª sesión grupal	<ul style="list-style-type: none">• Datos generales• Participantes y asistentes• Retorno de la sesión• Relación de los temas de interés por los entes locales y prioridades a la hora de ser tratados en las sesiones grupales.• Anexos	Sin limitaciones	-Espacios de intercambio técnico



Documento	Contenido mínimo	Extensión máxima aproximada del documento	Servicios
Plan de trabajo y propuesta metodológica	<ul style="list-style-type: none">• Datos generales• Plan de Trabajo<ul style="list-style-type: none">- Objetivos del soporte- Fases de trabajo, acciones y metodología- Calendario de trabajo- Compromisos y roles• Propuesta metodológica<ul style="list-style-type: none">- Estructura y desarrollo de cada sesión- Temáticas y contenidos de las sesiones grupales- Metodología y técnicas de participación y materiales- Herramientas de evaluación de la sesión de cada sesión grupal- Herramienta de evaluación final: cuestionario final- Propuesta de personas expertas- Propuesta de buenas prácticas y experiencias municipales a compartir- Herramientas y mecanismos de evaluación	20 páginas	-Espacios de intercambio técnico
Acta de las reuniones de preparación de las sesiones grupales	<ul style="list-style-type: none">• Fecha y hora• Asistentes• Orden del día de la reunión• Acuerdos de reunión	Sin limitaciones	-Espacios de intercambio técnico
Materiales/documentación de soporte para el desarrollo y dinámicas de cada sesión grupal	<ul style="list-style-type: none">• Programa de la sesión• Estructura, guiones y dinámicas de la sesión• Contenidos de la sesión• Materiales necesarios para las dinámicas• Perfil o CV de la persona experta, si procede• Dinámica de cierre y evaluación	Sin limitaciones	-Espacios de intercambio técnico
Documento de retorno de cada sesión	<ul style="list-style-type: none">• Datos generales• Relatoría: contenidos trabajados, materiales utilizados, personas asistentes, resultados de la sesión, etc.• Estrategias de mejora de los temas tratados• Anexo: material gráfico	Sin limitaciones	-Espacios de intercambio técnico



Documento	Contenido mínimo	Extensión máxima aproximada del documento	Servicios
Documento final	<ul style="list-style-type: none">• Datos generales• Presentación e introducción• Objetivos• Marco de referencia y metodología (en su caso)• Seguimiento, relatoría y evaluación de las sesiones• Resultados de los cuestionarios de evaluación• Orientaciones y recomendaciones de los temas tratados• Conclusiones• Anexos (con toda la documentación derivada del desarrollo del soporte /servicio)	30 páginas	-Espacios de intercambio técnico
Correos con las recomendaciones	Sin determinaciones (deben aparecer recomendaciones y orientaciones)	Sin limitaciones	Plan Local de Juventud
Ficha que recoja todas las sesiones realizadas	<ul style="list-style-type: none">• Fecha• Horario• Participantes• Temas tratados y dudas resueltos	Sin limitaciones	Plan Local de Juventud
Informe para cada ente local	<ul style="list-style-type: none">• Título del informe• Fecha y autoría• Resumen de las interacciones con las recomendaciones y orientaciones• Ficha con las sesiones realizadas• Orientaciones y recomendaciones para definir su propio PLJ	Sin limitaciones	Plan Local de Juventud

8.3. Formato de presentación

La presentación de la documentación final de cada servicio se realizará en soporte digital y en formato word y pdf. La presentación de la documentación anexa al informe ejecutivo se hará también en soporte digital y en su formato original (word, excel, powerpoint, etc.).

La redacción de los documentos será en catalán y deberá ajustarse a las normas de calidad básicas de corrección lingüística y de estructura que se acuerden con Diputación de Barcelona y siguiendo las obligaciones que establece la cláusula 3.2 del PCAP.

La redacción debe incorporar la perspectiva de género y evitar los elementos de discriminación sexista del uso del lenguaje y debe fomentar una imagen con valores de igualdad, pluralidad de roles y corresponsabilidad.

Las empresas o entidades adjudicatarias deberán incorporar los logotipos, signos y



leyendas normalizadas de Diputación de Barcelona en la totalidad de la documentación relativa al soporte técnico. Asimismo, la imagen corporativa de Diputación de Barcelona será incluida en todas aquellas actividades de difusión y comunicación que pueda realizar la empresa o entidad contratista.

Es necesario que el formato y la estructura de la documentación permita llevar a cabo una presentación institucional al ente local. Para ello, deberá figurar también el logotipo municipal o bien el espacio para su incorporación a los documentos elaborados, siguiendo las indicaciones de Diputación de Barcelona, en aquellas actividades y productos del soporte técnico que sean propios de cada municipio.

Con este objetivo, Diputación de Barcelona y los entes locales facilitarán a los contratistas los correspondientes logotipos actualizados y en un formato con una resolución adecuada tanto para papel como para visualización en pantalla (jpg, png, tiff).

Esta presentación institucional la hará siempre Diputación de Barcelona, contando, si procede, con la colaboración de la empresa o entidad contratista y con las pautas y criterios que, para este efecto, determine Diputación de Barcelona.

9. SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS BASADOS

Diputación de Barcelona se reserva el derecho a hacer los controles, seguimientos y supervisiones de las intervenciones que considere oportunos. El jefe del SCV, como responsable del contrato, o el/los técnico/s que designe como referentes, podrán asistir a las reuniones de coordinación con los entes locales, a las sesiones grupales o a cualquier actuación relacionada con la prestación del servicio.

A estos efectos, el seguimiento y supervisión de los contratos basados consistirá básicamente en:

- Definir y concretar la demanda de soporte de los entes locales beneficiarios orientando a los contratistas al inicio de cada asesoramiento sobre las necesidades expresadas por los entes locales y sobre la información que en cada caso se pretende obtener.
- Diputación de Barcelona se reserva el derecho a efectuar los controles de calidad de los trabajos realizados que considere oportunos de acuerdo con la metodología establecida y recogida en el presente pliego. Estos controles de calidad los podrá realizar mediante la convocatoria de reuniones de seguimiento, revisiones parciales de documentos con el ente locales y seguimiento del cumplimiento de los plazos acordados.



Metadades del document

Núm. expedient	2025/0038258
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Pliegos de condiciones técnicas aplicable al acuerdo marco con varias empresas para la prestación de servicios de soporte técnico a los entes locales de la provincia de Barcelona en materia de infancia, adolescencia, juventud y personas mayores, dividido en 4 lotes

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Roberto Pescador Fernández de Larrea (TCAT)	Cap del Servei de Cicle de Vida	Signa	12/01/2026 11:32

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
99b85bbad1718ea8c284	https://seuelectronica.diba.cat	