

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS QUE TÉ PER OBJECTE EL SUPORT A LA XARXA D'INFÀNCIA, ADOLESCÈNCIA I JOVENTUT AMB MESURES SOCIALS DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE.

ÍNDEX

CLÀUSULA 1: OBJECTE DEL CONTRACTE AMB MESURES SOCIALS	3
CLÀUSULA 2: CONTEXTUALITZACIÓ I OBJECTIUS	3
CLÀUSULA 3: SERVEIS A DESENVOLUPAR.....	4
CLÀUSULA 4: PÚBLIC DESTINATARI	5
CLÀUSULA 5: OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA	5
CLÀUSULA 6: EL CONTROL I EL SEGUIMENT DEL CONTRACTE:	7

CLÀUSULA 1: OBJECTE DEL CONTRACTE AMB MESURES SOCIALS

L'objecte del contracte és la prestació del servei de secretaria tècnica per a la Xarxa d'Infància, Adolescència i Joventut de les Corts, amb l'objectiu de impulsar el treball comunitari i garantir el correcte funcionament dels seus grups i projectes, amb mesures socials de contractació pública sostenible.

CLÀUSULA 2: CONTEXTUALITZACIÓ I OBJECTIUS

Al districte de les Corts molts serveis treballen en l'àmbit de la infància, l'adolescència i la joventut donant una resposta a les necessitats dels infants, adolescents, joves i les seves famílies i fomentant una atenció professional integral i preventiva des de l'especificitat de cada lloc de treball. Així, la necessitat i voluntat d'actuar col·lectivament i en xarxa va fer que es creés la Xarxa de Infància i Adolescència del Districte de Les Corts (XIALC).

La XIALC és una xarxa tècnica que aglutina professionals de les quatre branques que la componen: Educació (escoles bressol, centres de primària i centres de secundària tant pública com concertats i també serveis territorials com l'EAP i el CRP), Salut (CAP, CAPIBE, CSMIJ, CDIAP-EDAI, EJA, CHM), Serveis Socials (amb els dos centres del territori presents) i el Districte amb representació tècnica del propi districte i també de les direccions dels equipaments i serveis del territori (Ludoteca la Tardor, Ludoteca Guitard, Espai Familiar i Centre Obert Sants - Les Corts, Espai d'Adolescents Jovecardí, Espai Jove Ca la Panarra, el Servei Joves de les Corts i el servei EstarB). Així, a la xarxa es dona cabuda als diferents àmbits que atenen tots aquests serveis: la prevenció, la detecció, l'atenció, el tractament i també la difusió i programació d'activitats per a arribar als/les diferents usuaris/es per a poder treballar la prevenció amb el públic diana i també facilitar la detecció de casos.

Així, la metodologia de treball en xarxa permet donar una resposta transversal a situacions familiars d'especial vulnerabilitat del territori, afrontant problemàtiques emergents, i per tant, millorant la qualitat de vida dels infants, adolescents i joves del districte de les Corts. Aquests reptes de treball en xarxa comporta coordinar, col·laborar i compartir recursos i informació, optimitzant l'actuació professional de cada servei i equipament amb l'establiment d'objectius comuns.

Per al bon funcionament de la XIALC es va crear un Equip Motor, amb representants dels quatre sectors que componen la xarxa, que és qui coordina les convocatòries de reunions, estableix el calendari, fa seguiment de la implementació de totes les propostes recollides en les reunions de la XIALC, etc. I, donat que la xarxa cada cop té més envergadura, per donar suport a aquest equip es fa necessària una secretaria tècnica que ajudi a potenciar el treball en xarxa entre els diferents serveis i equipaments que la constitueixen.

OBJECTIU GENERAL:

Articular i consolidar una metodologia de treball en xarxa que faciliti una atenció integral a la infància, adolescència, joventut i les seves famílies, consensuant criteris d'anàlisi, d'actuació i d'avaluació per millorar la qualitat de la intervenció amb una dinàmica de complementació i corresponsabilitat.

OBJECTIUS ESPECÍFICS:

1. Tenir un coneixement de la infància, l'adolescència, la joventut i les seves famílies del territori
 - Fer un diagnòstic bio-psico-social compartit.
 - Conèixer les realitats socioculturals existents i emergents.
 - Fer intercanvi i coneixement mutu entre entitats i serveis.
 - Donar a conèixer a l'àmbit institucional les necessitats detectades i generar propostes de millora.
2. Proporcinar formació als/a les professionals
 - Crear un intercanvi i un coneixement mutu entre serveis i entitats.
 - Augmentar l'aprenentatge dels professionals sobre el treball en xarxa.
 - Establir accions de formació en funció de les necessitats dels professionals del territori
3. Millorar la qualitat d'atenció dels infants, adolescents, joves i les seves famílies.
 - Unificar protocols d'intervenció.
 - Millorar la coordinació entre serveis en la intervenció amb les famílies i infants.
 - Generar espais de reunió interdisciplinària (periòdics i estables) entre serveis.
 - Establir una metodologia en comú. Diagnòstic compartit, consensuar plans d'intervenció i temporalitzar les actuacions. Revaluar el procés i progrés de les famílies.
 - Potenciar projectes de promoció, prevenció i sensibilització comunitària.
 - Formular propostes relatives a la millora i creació dels recursos existents

Per a la consecució d'aquests objectius exposats, el districte de les Corts necessita contractar la prestació del servei de secretaria tècnica per a la Xarxa d'Infància, Adolescència i Joventut de les Corts, amb la voluntat d'impulsar el treball comunitari i garantir el correcte funcionament dels seus grups i projectes.

CLÀUSULA 3: SERVEIS A DESENVOLUPAR

Les funcions específiques del servei són les següents:

- Gestió administrativa i documental: Redacció d'actes i relatories, enviament de convocatòries, reserves d'espais i altres tasques pròpies de secretaria tècnica tant de la XIALC com dels grups de treball derivats (Xarxa Fils, comissions,...).
- Suport logístic i operatiu: Elaboració de la documentació necessària per al desenvolupament dels grups i projectes, així com la coordinació de recursos.
- Organització d'actes i sessions: En el cas d'organitzar algun acte (sessió plenària, aniversari de la XIALC, etc.), l'empresa adjudicatària serà l'encarregada de cercar espai i organitzar les sessions amb les persones ponents, aconseguir el material necessari (projector, ordinador, cartolines, etc.), crear un qüestionari de valoració, comprar el material fungible necessari per a la bona execució de la sessió, entre d'altres

tasques. Aquesta organització es portarà a terme juntament amb l'Equip Motor de la XIALC o amb la Comissió de Treball creada expressament, si és dona el cas.

- Actualització de dades: Manteniment permanent de la base de dades dels serveis i equipaments participants (contactes, activitats, referents, assistència) i atenció telefònica a les consultes.
- Suport a l'equip motor: assessorament a l'equip motor de la XIALC en tots aquells termes inclosos en el contracte.
- Activació i seguiment de comissions: Suport tècnic per a la creació i dinamització de comissions de treball vinculades a projectes específics (màxim dos simultanis), incloent tasques d'implementació i seguiment.
- Gestió de comunicació: Administració de les eines de comunicació interna i externa, garantint la fluïdesa informativa entre els membres de la Xarxa i també de les informacions a incloure en l'espai web i/o xarxes que correspongui de la mà del departament de Comunicació del districte de les Corts.
- Recull de programació i gestió dels documents comunicatius: recull de tota la programació trimestral, bimestral o mensual (depenent del que s'estableixi) de tots els serveis de la xarxa que siguin oferta d'activitats, tallers, etc. destinats a infants, adolescents i joves. Gestió de les correccions i de tot el procés de maquetació i publicació dels elements comunicatius que es decideixi (cartells, tríptics, espai web,...) de la mà del departament de Comunicació del Districte de les Corts i de la persona tècnica referent del contracte.
- Metodologies de treball: Definició i aplicació de procediments eficients per a l'intercanvi d'informació, la formació i la coordinació entre grups.
- Avaluació i informes: Recollida, sistematització i anàlisi de resultats; seguiment d'objectius, control d'indicadors i elaboració d'informes i memòries finals.

CLÀUSULA 4: PÚBLIC DESTINATARI

El públic destinatari són totes les persones professionals que formen part de la XIALC i els seus equips (a qui representen) i, en darrer terme, tota la població infantil, adolescent i jove del Districte de les Corts que en sortirà beneficiada amb aquest treball en xarxa i, per extensió, a la població de la resta del territori.

CLÀUSULA 5: OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

A més de les obligacions generals establertes en el plec de clàusules administratives, l'empresa adjudicatària estarà obligada a:

5.1. Prestació del servei i coordinació

- Pla d'implantació i cronograma: En un màxim de 30 dies des de l'adjudicació, lliurarà un Pla de treball amb objectius, tasques, responsables, calendari, indicadors.

- Continuitat del servei: En casos de baixa, absència o vacances del personal clau, l'empresa garantirà la substitució en ≤72 hores amb perfils equivalents i sense minva de qualitat.
- Disponibilitat: Haurà d'assegurar la presència efectiva per a la dinamització de comissions, reunions generals de la Xarxa i l'execució logística associada.

5.2. Recursos humans i qualificacions

- Aportació de recursos: L'empresa adjudicatària ha de proporcionar personal i subministraments necessaris per al servei, amb qualitat garantida i segons els estàndards de l'Ajuntament.
- Dependència laboral: El personal depèn únicament de l'empresa adjudicatària, sense vincle laboral amb l'Ajuntament.
- Vacances i permisos: No eximeixen del compliment del servei; l'empresa ha de garantir substitucions quan calgui.
- Categories professionals: El personal adscrit s'ajustarà a les figures de la Taula B (lleure sociocultural) del conveni aplicable:
 - **Coordinador/a**: corresponent al Grup III. Personal d'intervenció serveis socioculturals i de cultura de proximitat amb un nivell salarial 2.1 vinculat al lloc de treball de Coordinador/a de projectes socioculturals.
 - **Administratiu/va**: corresponent al Grup II. Personal de gestió i coordinació amb un nivell salarial 4 vinculat al lloc de treball d'Auxiliar administratiu/va.
- Adequació i formació: L'empresa garantirà la qualificació i l'experiència adequades, així com la formació necessària en protecció de dades, igualtat i prevenció de riscos. La persona coordinadora obligatòriament haurà de poder acreditar una formació específica de mínim 2h en matèria de protecció de dades.

5.3. Gestió administrativa i documental

- Convocatòries i actes: Preparar i enviar convocatòries, ordre del dia i documentació de suport; redactar actes i relatories en un termini màxim de 8 dies hàbils post-reunió.
- Reserva d'espais i logística: Gestionar reserves d'espais, recursos tècnics i altres necessitats logístiques per al correcte desenvolupament de les sessions.
- Base de dades (BBDD): Mantenir actualitzada la BBDD d'entitats, contactes, referents i assistències; custodiar-la i lliurar-la a l'acabament del contracte en format obert i editable (CSV/XLSX), i en format anonimitzat si escau.

5.4. Comunicació i suport a la Xarxa

- Comunicació interna: Administrar les eines de comunicació interna (mailing, calendaris, intranet o espais col·laboratius), garantint la traçabilitat i l'accessibilitat dels materials.
- Comunicació externa: Donar suport a la difusió d'activitats (notes, cartelleria, peces digitals), d'acord amb la imatge corporativa municipal i la normativa d'accessibilitat. En aquest sentit, caldrà treballar de la mà del departament de Comunicació del districte de les Corts i de l'Equip Motor de la XIALC.
- Atenció de consultes: Habilitar un punt de contacte (correu i telèfon) per a consultes de professionals de la Xarxa, amb compromís de donar resposta ≤48h (hàbils).

5.5. Activació i seguiment de comissions

- Dinamització: Donar suport tècnic a l'activació, planificació i seguiment de comissions, incloent guions de treball, calendaris, actes, tasques i responsables.
- Execució i tancament: Elaborar documents de seguiment, quadres de tasques i un informe de tancament per comissió amb resultats, lliurables i propostes de millora i continuïtat.

5.6. Metodologia, qualitat i avaluació

- Memòria i informes: Lliurar informes, si escau, i una memòria a final d'any amb resultats, aprenentatges, incidències i recomanacions.

5.7. Protecció de dades i confidencialitat

- RGPD i LOPDGDD: Tractar les dades d'acord amb la normativa vigent, actuant com a encarregat del tractament quan correspongui; subscriure l'acord de tractament i complir les mesures de seguretat.
- Confidencialitat: Garantir la confidencialitat de la informació a la qual tingui accés; estendre aquesta obligació a tot el personal i a tercers que hi col·laborin.

5.8. Prevenció de riscos, assegurances i responsabilitat

- PRL: Compliment de la normativa de Prevenció de Riscos Laborals; posar a disposició avaluació i planificació preventiva dels llocs adscrits.
- Assegurances: Mantenir vigent assegurança de responsabilitat civil que cobreixi els riscos derivats de la prestació; aportar rebuts i pòlisses quan es requereixi.

5.9. Equipaments i mitjans tècnics

- Equip i eines: Aportar els mitjans materials i informàtics necessaris per a la prestació (ordinadors, llicències, telèfon, eines col·laboratives).
- Suport TIC: Garantir el manteniment bàsic de les eines que aporti l'empresa.

5.10. Propietat intel·lectual i retorn d'informació

- Titularitat municipal: Tota la documentació, bases de dades i materials generats en el marc del contracte seran de titularitat de l'Ajuntament.
- Lliurament final: En finalitzar el contracte, l'empresa lliurarà: BBDD, actes, informes, memòria i repositori digital (arxius font i versions finals) en formats oberts.

CLÀUSULA 6: EL CONTROL I EL SEGUIMENT DEL CONTRACTE

L'empresa contractista ha de designar una persona interlocutora per coordinar i dur a terme el servei de secretaria tècnica per a la Xarxa d'Infància, Adolescència i Joventut de les Corts. Aquesta serà la que controlarà i farà el seguiment del contracte, conjuntament amb el responsable de contracte, i a més a més, ha d'estar localitzable per a la resolució de totes les possibles incidències en la prestació dels serveis objecte del contracte.