

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER AL CONTRACTE DE SERVEIS DE GESTIÓ, DINAMITZACIÓ I COORDINACIÓ DEL SERVEI JOVES DE SANT MARTÍ DEL DISTRICTE SANT MARTÍ amb mesures de contractació pública sostenible

CLÀUSULA 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte de serveis té per objecte la gestió, dinamització i coordinació del servei Joves de Sant Martí del Districte de Sant Martí, ubicat al Centre Cívic del Besòs i el Maresme, a la rambla Prim, 87-89 de Barcelona, amb mesures de contractació pública sostenible.

CLÀUSULA 2.- INTRODUCCIÓ

El **Pla d'Equipaments i Serveis juvenils de Barcelona 2018-2028** defineix el servei dels Punts infoJOVE, denominats actualment Serveis Joves. Dins d'aquest Pla, s'inclou el **programa funcional** dels Serveis de Joves amb l'objectiu de deixar-ne recollides les línies mestres i oferir una guia clara per a la definició i conceptualitzar aquests serveis.

Aquest model de servei es redefineix d'acord amb la legislació vigent, els estàndards aplicables als serveis que s'han d'oferir i el dimensionament dels recursos requerits per a la prestació d'aquest servei. Segons les especificitats i les necessitats del districte o barri on es localitza:

- Identifica les necessitats a partir de l'estudi de l'entorn i, d'una manera conseqüent, redefineix els objectius, les funcions i els canals de comunicació dels Serveis Joves i els adapta a les necessitats actuals del col·lectiu jove.
- Respon a les necessitats del jovent segons les diferències territorials dels barris de cada districte i ofereix solucions a través d'un catàleg de serveis adequat i de qualitat.

- Concreta els recursos òptims (humans, d'espai i equipament, tecnològics, pressupostaris, etcètera) que es consideren indispensables per oferir el servei.

El **Pla d'adolescència i joventut de Barcelona 2023 – 2030**, presentat el novembre de 2023, és l'instrument que conceptualitza i projecta les polítiques públiques de l'Ajuntament de Barcelona dirigides a persones d'entre 12 i 35 anys, a través d'accions, serveis i equipaments. El Pla destaca la importància de disposar de serveis de joventut arrelats al territori que treballin amb lògica comunitària. Cal destacar, doncs, la dimensió territorial com un eix estratègic en tant que és l'escenari que ha de facilitar el creixement, la participació, la relació i la cura dels i les joves.

CLÀUSULA 3.- DEFINICIÓ I OBJECTIUS DEL SERVEI

3.1. Definició

Els **Serveis Joves** són serveis municipals on la persona jove pot trobar tota la informació que l'interessi sobre temes com treball, estudis, mobilitat, salut, oci i lleure, cultura, habitatge, feminismes, LGTBI, transport, associacionisme, alternatives d'oci i lleure..., mitjançant una atenció personalitzada i gratuïta per part de professionals. No només són la porta d'entrada a la informació i l'orientació juvenil, sinó també el lloc des d'on s'impulsen accions per a l'ocupació juvenil de qualitat, activitats a demanda, serveis d'assessorament especialitzats en àmbits com l'educació, el lleure, la mobilitat internacional i l'habitatge, entre d'altres, i des d'on l'atenció rebuda es canalitza vers altres serveis especialitzats que té la nostra ciutat.

Pretén esdevenir un servei de referència pel que fa a informació juvenil des de la universalitat, la gratuïtat, l'atenció personalitzada, atenent la diversitat de formes i models de vida, la garantia de confidencialitat i el treball en xarxa: territorial i per àrees temàtiques.

Els principals àmbits d'actuació són aquells relacionats amb el procés d'emancipació i creixement personal: **treball i emprenedoria, educació i formació, lleure, mobilitat internacional i habitatge**. També treballa en la difusió de convocatòries **d'ajuts, tràmits i recursos informatius** per donar resposta a les inquietuds i necessitats de la població jove.

Els Serveis Joves s'engloben dins de la **Xarxa d'informació juvenil municipal** i tenen un abast

territorial de districte. Són un referent significatiu ja que els i les seves professionals, especialistes en l'àmbit de la joventut, coneixen a fons el territori i es coordinen amb la resta d'agents que ofereixen serveis i recursos a les persones joves.

Aquest servei del Districte de Sant Martí incorpora de forma integral el catàleg de serveis de Joves de Sant Martí i el programa d'intervenció en centres educatius, segons les línies impulsades des de l'àrea de joventut de l'Ajuntament de Barcelona.

3.2. Objectius del servei

El servei Joves de Sant Martí té com a missió promoure el desenvolupament personal, l'autonomia i la participació social de les persones joves, tot facilitant-los suport en els processos de presa de decisions, el coneixement i l'accés als recursos que la ciutat ofereix.

Els objectius específics del servei són:

- Oferir serveis d'atenció personal dotats amb els recursos tècnics i professionals necessaris.
- Informar i fer difusió de recursos i serveis per a joves.
- Generar programacions d'activitats, espais i materials comunicatius.
- Formar una xarxa de treball amb altres agents, serveis i professionals.
- Implicar els i les joves en els processos informatius i en el disseny i avaluació dels serveis.
- Facilitar i acompanyar processos d'emancipació juvenil.
- Tramitar recursos existents per les persones joves: carnets, suport a la inscripció a organismes oficials o programes, etc.

CLÀUSULA 4.- DESTINATARIS

Les persones destinatàries del servei són tots els/les joves d'entre 12 i 35 anys, Aquest fet suposa que el servei Joves de Sant Martí ha de crear les estratègies necessàries per arribar a tota la població adolescent i juvenil del districte.

Tot i que el públic objectiu són els i les joves, també en són destinataris del servei les famílies i els/les professionals que hi treballen al territori.

CLÀUSULA 5.- CATÀLEG DE SERVEIS

a) Informació i difusió:

- Informar, per tots els canals existents, als i les joves que s'adrecin al servei i a possibles grups juvenils i escolars. Als centres educatius on hi hagi prestació estable, la comunicació i vinculació interpersonal amb l'alumnat serà l'eina fonamental i s'haurà de garantir un espai de consulta presencial (expositor amb recursos informatius).
- Conèixer les demandes i necessitats dels i les joves de la zona d'influència de l'equipament i del centre educatiu, així com de les d'entitats i dels serveis de la zona que atenguin a joves, per tal d'adequar-se a aquestes necessitats.
- Fer recerca, actualització, recepció, selecció, classificació i producció dels materials informatius de serveis i equipaments del districte relacionats amb els àmbits d'interès juvenil. En el cas de l'àmbit de ciutat, se n'encarregarà la Xarxa d'informació juvenil municipal que depèn del Departament de Joventut.
- Participar en les accions de ciutat impulsades des de la Xarxa d'informació juvenil municipal: campanyes, cicles, dispositius, etc.
- Elaborar documentació pròpia a partir de la informació recollida, adaptada a les necessitats dels i les joves i dels serveis, entitats i equipaments amb presència juvenil del districte.
- Gestionar un espai d'auto consulta amb diferents tipus de suport: telemàtics i paper. És un punt de consulta lliure d'informació i controlat amb temps des del taulell on són els i les

professionals informadors. Caldrà establir un protocol de tipus d'informació consultable, descàrrega de fitxers, durada màxima de la consulta, entre d'altres.

- Gestionar el servei d'informació i assessorament en aquells àmbits d'interès juvenil: informació acadèmica, formativa, laboral, d'accés a l'habitatge, oci i cultura, mobilitat i cooperació internacional, esports, acollida de nouvinguts, associacionisme i voluntariat, salut, transports, turisme i serveis socials.
- Gestionar els expositors on incloure els fullets i cartells editats pels diferents serveis i equipaments del Districte o de la ciutat, d'interès pel jovent.
- Col·laborar amb el Departament de Joventut en l'actualització del web Joves de Sant Martí i, si s'escau, col·laborar amb el Departament de Comunicació del Districte de Sant Martí en la creació i manteniment d'un espai informatiu sobre el servei en el web del Districte. Gestionar i actualitzar la bústia de correu electrònic i les xarxes socials de què disposi el servei.
- Col·laborar amb el Departament de Joventut en l'elaboració del butlletí de format electrònic, i de temporalitat mensual, amb les activitats destacades del servei.
- Gestionar exposicions de temàtiques informatives d'interès pels i les joves.
- Dissenyar, editar i distribuir dels productes de difusió específics.
- Crear una cartera de serveis i/o d'un **mapa de recursos** d'aquells serveis, entitats i institucions que siguin d'interès juvenil dins el territori del districte.
- Distribuir el catàleg de serveis i accions de Joves de Sant Martí per les entitats, institucions i serveis del territori del districte, confeccionant de forma adaptada la documentació que considerem útil per al treball de l'entitat o institució en qüestió.
- Col·laborar amb la Direcció de Serveis d'Informació i Atenció Ciutadana de l'Ajuntament en el manteniment de la base de dades municipal NASIA pel que fa a la difusió del servei i

aquelles que el seu equip consideri necessàries per millorar la informació als i les joves.

Aquesta base **haurà de ser actualitzada pels treballadors i treballadores del servei** quan es produeixi en el servei una novetat o canvi **i sistemàticament dos cops l'any**.

- Gestionar el control estadístic de consultes i usuaris. Recollida de dades i indicadors d'avaluació, atenent-se al sistema de registre d'indicadors de la Xarxa Nacional d'Emancipació Juvenil de la Generalitat Catalunya i d'altres requerits des de la Xarxa municipal o pel Districte de Sant Martí.

b) Programació d'activitats de dinamització informativa:

- Organitzar activitats de dinamització informativa pròpies (xerrades, conferències, tallers...) i també en coordinació amb la Xarxa d'informació juvenil municipal.
- Realitzar xerrades, tallers i exposicions que aprofundeixin puntualment i de forma grupal en els continguts informatius d'interès pels i les joves (especialment les referides a treball, habitatge, turisme, informació acadèmica i mobilitat internacional).
- Dinamitzar: activar els i les joves, motivar-los i animar-los per generar projectes i/o activitats. Es vetllarà especialment per l'acompanyament metodològic a aquells nois i noies que vulguin tirar endavant un projecte i s'oferirà espais de formació i intercanvi amb altres bones pràctiques de la ciutat. Quan una idea o proposta de nois i noies es consolida i requereix el suport tècnic professional i econòmic del servei Joves de Sant Martí, en diem activitat singular.
- El servei haurà realitzar de manera transversal un 30 per cent d'activitats amb perspectiva de gènere, incorporades en el disseny, desenvolupament i avaluació de les activitats, així com en els processos d'informació, orientació i dinamització, adaptant-se a la realitat diversa de la població jove. L'adjudicatària haurà d'identificar en la seva proposta de programació trimestral el % d'activitats amb perspectiva de gènere, així com a la memòria anual, on haurà d'incorporar el nombre total d'activitats amb perspectiva de gènere i el percentatge resultant. Es considerarà que una activitat incorpora la perspectiva de gènere quan aquesta quedi explicitada en la seva descripció i objectius, incloent continguts o metodologies orientades a la igualtat.

El mínim d'activitats a realitzar serà el següent:

- Es programaran un mínim de **3 activitats trimestrals pròpies**, independentment de les campanyes de la Xarxa d'informació juvenil municipal.
- Una vegada acabat el curs escolar, des del servei Joves de Sant Martí s'oferirà una proposta d'activitats en format presencial i/o virtual gratuïtes pel mes de juliol, dins del projecte "**Estiu Jove**". S'haurà de realitzar una proposta **d'un mínim de 12 activitats, d'una durada mínima de 2 hores cadascuna**. Es consensuarà entre la persona referent de joventut del Districte i la persona referent del Departament de Joventut que **10 d'aquestes activitats formin part del Programa d'Estiu per adolescents** impulsat pel Departament de Joventut, a través de la Xarxa municipal. Cal que la proposta doni continuïtat a la tasca que els i les professionals dels servei Joves de San Martí han realitzat durant l'any amb adolescents, proposant activitats que puguin donar resposta a demandes o necessitats expressades pels i les adolescents.
- El servei Joves de Sant Martí disposarà d'un **catàleg de recursos** i serveis informatius en el qual hi haurà Càpsules informatives i diades internacionals per planificar i programar l'atenció amb els **centres educatius** on el servei Joves de Sant Martí té una atenció estable o per realitzar atencions puntuals en d'altres centres educatius. Aquest catàleg s'oferirà al centres docents, mitjançant el seu referent, per tal de planificar el curs amb aquelles accions temàtiques que el centre consideri d'interès. El nombre és de:
 - **7 diades a treballar per centre al llarg d'un curs**
 - **2 càpsules informatives per centre/mes**
 - **3 activitats singulars mínimes a l'any per centre** (suport tècnic i metodològic en el disseny i execució d'activitats a iniciativa dels i les joves dins i fora del centre educatiu, com: viatge de final de curs, col·laboració amb la festa major del barri, tallers, exposicions...).

Aquest catàleg, consensuat amb la Xarxa d'informació juvenil municipal, el Departament de Joventut i el Districte de Sant Martí, s'ha de sotmetre a revisió cada any per tal de millorar-lo i ampliar-lo. El moment de la revisió serà marcat pel Departament, però preferiblement al mes de juliol per tal de tenir una proposta de cara a l'inici del curs escolar. Si existeix demanda d'un catàleg per part de centres de Formació Professional, se n'hauria de confeccionar un amb un mínim de 10 propostes pensat per les necessitats d'aquest alumnat, en el termini màxim d'1 mes des de la demanda.

- **Programar un mínim de 2 activitats per campanya i/o cicle** de les campanyes organitzades per la Xarxa d'informació juvenil municipal actualment, així com participar activament en la implementació dels dispositius engegats. Aquestes activitats hauran d'organitzar-se amb la participació dels adolescents i joves en la seva definició i implementació. El servei també haurà de participar activament en les campanyes organitzades conjuntament amb la Xarxa d'informació juvenil municipal.
- Acollir les accions de formació del programa Barcelona Treball Joves o d'altres accions impulsades en el marc del pla d'ocupació juvenil vigent de la ciutat.
- Preparar totes les activitats perquè es puguin realitzar en format virtual o telemàtic, si fos necessari.
- **Campanya In-Forma't**
 - Programar un mínim de **3 accions anuals** que donin resposta als interessos i necessitats de les joves del Districte.
 - Participar en **1 acció de gran format** relacionada amb algun d'aquests àmbits:
 - Batxillerats
 - Cicles formatius
 - Universitats

- Joves de les Arts
- Trobades entre estudiants “De tu a tu”
- Càpsules a demanda:
 - 3 o 4 en centres educatius amb servei estable
 - 3 o 4 en centres educatius sense servei estable
 - 3 o 4 a entitats i/o serveis juvenils del territori

c) Orientació informativa i assessorament:

- Donar una resposta específica a les necessitats expressades de la població juvenil, mitjançant una atenció individualitzada o grupal (tallers, xerrades...), aportant recursos i serveis que permetin una bona derivació i orientació en la temàtica expressada, adaptada a la demanda i les possibilitats del noi o noia. Aquesta atenció s’haurà de fer extensiva també a professionals que desenvolupen accions en matèria de joventut.
- Atendre presencial, telefònica o telemàticament, de forma individualitzada o col·lectiva, per part d’un professional de la informació. **L’atenció presencial i telefònica ha de ser immediata; l’electrònica ha de ser diària, amb contesta sobre la demanda en un màxim de 24 hores laborals, procurant en el cas de la presencial que no hi hagi un temps d’espera superior als 30 minuts.**
- Assessorar individualment a la persona usuària entorn a temes com són el treball, habitatge, formació, mobilitat, turisme, entre d’altres, per part d’un/a professional específicament format i experimentat en una matèria requerida. Es treballarà a partir de les derivacions realitzades mitjançant cita prèvia pels centres d’informació juvenil i per aquells agents que es consideri donar aquesta opció de reserva.
- Disposar d’aquells materials informatius i divulgatius que es considerin imprescindibles per

realitzar l'assessorament, així com un espai de privacitat. Alhora, professionals informadors del servei s'encarregaran de gestionar l'aplicació de visites prèvies del servei d'assessorament de la Xarxa d'informació juvenil municipal i els recordatoris en SMS.

- Acollir els assessoraments especialitzats presencials o telemàtics que es proporcionaran des del Departament de Joventut i que conjuntament amb el Districte es considerin que cal oferir en el servei Joves de Sant Martí, incorporant-los en la programació habitual de l'equipament, **sent com a mínim l'assessorament laboral**.
- Aquells assessoraments que no es contemplin dins la Xarxa Jove, però siguin adients per a les necessitats dels i les joves, la persona usuària serà derivada al servei que millor pugui donar resposta a les seves necessitats.
- Es farà un acompanyament en les gestions d'aquells casos en els que el o la jove necessiti d'una especial atenció per a qüestions específiques (maduresa del jove, especials dificultats per a la mobilitat, derivació des d'un altre servei...).
- **Programa Barcelona Treball Joves.** El servei acollirà també les accions de formació del programa Barcelona Treball Joves (BTJ) i les sessions de *coaching* laboral efectuades per les professionals del Convent de Barcelona Activa. Es preveu programar **1 càpsula de Barcelona Treball Jove al trimestre i 1 sessió l'any de coaching laboral** així com d'altres accions impulsades en el marc del Pla d'Ocupació Juvenil vigent de la ciutat.

L'adjudicatària haurà de garantir **un mínim de 15 accions informatives d'orientació i assessorament juvenil cada any**.

d) Prestació del servei Joves de Sant Martí de forma descentralitzada:

S'entén com un servei d'informació juvenil descentralitzat quan els/les informadors/es encarregats del servei es desplacen a un altre punt (centres cívics, centres d'ensenyament, biblioteques, entitats,...) del territori per respondre a consultes dels/les joves i/o realitzar accions de dinamització de la informació. Aquests desplaçaments sempre es fan sota

demanda prèvia en coordinació amb altres professionals que treballen amb joves.

- Gestionar els **Serveis d'informació i dinamització en els Centres d'Educació Secundària** i altres centres de formació postobligatòria. És un servei d'acció socioeducativa adreçat a adolescents i joves estudiants d'entre 12 i 16 anys dels centres d'ensenyament (públic i concertat) i altre alumnat d'educació postobligatòria (batxillerat i cicles formatius). La finalitat del servei és oferir recursos informatius, orientació, dinamització i acompanyament a l'alumnat sobre diversos aspectes d'interès lligats al seu desenvolupament personal i, d'altra banda, proporcionar un conjunt d'accions i estratègies que promoguin experiències participatives dins i fora dels centres d'ensenyament. El servei, sempre coordinat amb les direccions dels centres, es concreta en un espai d'atenció presencial estable que permet que la gent jove i adolescent faci consultes i es relacioni amb el/la professional del servei.
- Gestionar el servei **Joves de Sant Martí Mòbil** amb l'objectiu de fer arribar el servei a tots els equipaments i espais de relació juvenil del districte. La coordinació del Servei Joves de Sant Martí pactarà amb els agents juvenils (altres professionals de joventut que treballin al districte de Sant Martí: educadors de carrer, dinamitzadors juvenils...) on es farà la intervenció d'un informador/a per fer orientació informativa o dinamització de la informació i la tipologia d'acció a desenvolupar. El servei disposarà d'un catàleg d'accions formatives que podrà oferir als serveis i agents juvenils presents en el territori. Per gestionar aquest servei caldrà:
 - Conèixer els recursos, serveis, entitats i ofertes de totes les temàtiques ubicades en el territori del districte que tinguin interès per a la persona jove i pels agents juvenils. Cal treballar especialment el coneixement de l'oferta de la formació no reglada que es fa en el districte.
 - Recollir indicadors quantitatius i qualitatius que provenguin dels serveis i agents juvenils que intervenen en el territori del districte i així poder realitzar informes sobre la situació de la població juvenil en el districte.
 - Treballar per a la col·laboració amb la xarxa associativa que dirigeix la seva actuació

principalment als joves del districte.

- Col·laborar amb els/les professionals i serveis que treballen amb població juvenil del districte. Donar suport, dinamitzar i organitzar, junt amb altres serveis de joventut i/o amb agents juvenils dels diferents barris (SPC, APC, dinamitzadors/es,...), així com amb entitats juvenils del Districte, activitats adreçades al jovent, d'acord amb les seves demandes i les necessitats detectades pels i les professionals.
- Gestionar el servei **Antena Jove**. Servei d'informació deslocalitzat que es desplaça setmanalment al mateix punt del territori per respondre consultes i/o realitzar accions de dinamització i informació. Una antena és un espai d'atenció en el propi districte, allunyat físicament de la seu del servei fixe. Des del Districte es determinarà l'obertura, la ubicació o el trasllat d'aquest servei.

e) Dinamització territorial

L'adjudicatària haurà de garantir un mínim de 10 activitats de dinamització territorial cada any. Aquestes activitats i projectes poder ser pròpies o en col·laboració amb altres serveis, equipaments i entitats del territori. Seguiran la línia de continuïtat del servei i estaran sotmesos al vistiplau del o la tècnic/a referent del Direcció de Serveis a les Persones i al territori del Districte de Sant Martí.

Les activitats hauran d'integrar, quan sigui pertinent, la perspectiva de gènere en els continguts i metodologies.

f) Tramitacions:

Facilitar un espai on es puguin realitzar diferents tipus de tramitacions que afectin especialment a la població juvenil. Caldrà que el circuit de les tramitacions s'hagi determinat i establert prèviament. Inclou carnets d'estudiant internacional i alberguista, inscripció a activitats diverses (tallers, activitats esportives ...), etc.

g) Promoció de la participació dins i fora dels centres educatius:

- Dinamitzar la participació juvenil tenint especial atenció al grup de delegats i delegades dels Instituts i també als possibles grups, col·lectius o associacions d'estudiants del centre o que s'adrecin o estiguin vinculats servei Joves de Sant Martí.
- Potenciar els òrgans de representació i de participació formals i informals als centres educatius d'educació secundària on s'ofereixi prestació estable (delegats, comissions de delegats, consellers escolars...) amb la màxima complicitat possible amb l'equip docent del centre educatiu.
- Fomentar els mecanismes de participació, tot contribuint a la creació de nous grups juvenils en funció d'interessos comuns com a la vinculació de joves a entitats ja existents.

h) Coordinació amb el territori, els centres educatius i la Xarxa d'Informació Juvenil municipal:

- Realitzar les coordinacions necessàries amb els agents que treballin amb joves del territori, amb els centres educatius on s'ofereixi prestació estable, així com participar en els espais de treball i participació o col·laboració que siguin d'interès del territori (taules joves, comissions de treball).
- Compartir el catàleg de serveis d'informació juvenil amb el centre docent per a la programació de tutories i per disposar d'una bona planificació i coordinació, abans que s'iniciï el curs.
- Oferir els serveis d'informació a les entitats, institucions i serveis del territori del districte, confeccionant de forma adaptada la documentació que considerem útil per al treball de l'entitat o institució en qüestió.
- Impulsar, amb la resta de Serveis Joves de la ciutat, el programa d'activitats (catàleg de serveis que inclourà: quinze temàtiques, diades internacionals, i altres activitats i/o temàtiques per treballar a l'aula com l'orientació acadèmica, laboral, etc.) que es duran a terme durant el curs amb el/la referent del centre, en coordinació amb els/les tècnics del

Districte i del Departament de Joventut.

- Coordinar-se en la mida del possible amb els serveis i altres agents que desenvolupin activitats en els centres d'ensenyament.
- Assistir a les reunions de coordinació de la Xarxa d'Informació Juvenil municipal corresponent i participar de les comissions de treball i directrius del Departament de Joventut.
- Recollir i tractar els indicadors propis del servei i compartir-los amb la resta de serveis juvenils del territori.
- Crear i treballar enquestes i qüestionaris per a la població jove i conèixer aspectes concrets que siguin d'interès. Aquestes seran definides conjuntament amb els agents del territori i podran ser ubicades en altres qüestionaris (de satisfacció, per exemple) o elaborats específicament.
- Coordinar-se permanent amb els agents juvenils i participar en xarxes de temàtica puntual o permanent juvenil del districte. Es consideren com a prioritaris els àmbits següents: salut, ocupació, formació i educació.

Quadre resum de les obligacions mínimes de la Cartera de Serveis

Activitats / accions	Requeriments quantitatius i obligacions
Xerrades, tallers, conferències i accions informatives	- Mínim 3 activitats trimestrals pròpies (12/any) - Han de respondre a interessos juvenils - Coordinables amb la Xarxa juvenil
Acompanyament de projectes de joves (activitats singulars)	- Suport metodològic i tècnic - Generació d'activitats sorgides dels joves - Inclou activitats dins i fora centres
Activitats d'estiu (presencial/virtual)	- Mínim 12 activitats - Durada mínim 2 hores - 10 integrades al programa municipal - Adaptades a adolescents i continuïtat del curs

Diades, càpsules informatives i activitats singulars	- 7 diades/centre/any - 2 càpsules/mes/centre - 3 activitats singulars/any/centre - Revisions anuals del catàleg
Participació en campanyes i cicles de la Xarxa	- Mínim 2 activitats per campanya - Participació activa en implementació - Implicació dels joves en disseny i execució
Accions d'orientació acadèmica/itineraris	- Mínim 3 accions anuals - Participació en 1 acció de gran format
Sessions específiques en centres i territori	- 3-4 en centres amb servei estable - 3-4 en centres sense servei - 3-4 en entitats/serveis juvenils
Formació i orientació laboral	- 1 càpsula/trimestre - 1 sessió de coaching/any
Tallers, xerrades i assessoraments	- Mínim 15 accions anuals - Format individual i grupal
Activitats en barris i amb entitats	- Mínim 10 activitats anuals - Poden ser pròpies o en col·laboració
Accions coordinades amb Xarxa juvenil	- Participació en campanyes de ciutat - Coordinació amb altres serveis

CLÀUSULA 6.- ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

6.1. Espais

– El servei Joves de Sant Martí estarà ubicat en el Centre Cívic del Besòs i el Maresme, a la rambla Prim 87-89 de Barcelona, on hi haurà:

- Espai destinat a: atenció i auto consulta per Internet.
- Espai per treball de gestió.
- Espai per emmagatzematge.

- Espai per les assessories.
- Espai per activitats grupals.

L'Ajuntament de Barcelona-Districte Sant Martí, com a titular del servei, estableix la ubicació del servei i l'adjudicatària, sota la supervisió de la persona responsable del contracte, haurà de coordinar-se amb la Direcció del Centre Cívic del Besòs i el Maresme per tractar temes relacionats amb els espais on s'ubica el servei i possibles col·laboracions en projectes, activitats, etc. adreçades a la població juvenil, que garanteixin un bon funcionament del servei.

- Des del servei Joves de Sant Martí, s'oferirà un mínim de **10 punts d'atenció estable** en centres educatius i formatius d'ensenyament secundari (públic i concertat) i post-obligatori (batxillerat i cicles formatius) que ho sol·licitin.
- El servei Joves de Sant Martí oferirà la prestació de Joves de Sant Martí Mòbil, servei d'informació descentralitzat que es desplaça a un punt del territori per respondre a consultes i/o realitzar accions de dinamització i informació.
- El servei Joves de Sant Martí oferirà la prestació de l'Antena Jove, servei d'informació deslocalitzat que es desplaça setmanalment. El servei comptarà amb 3 Antenes territorials:
 - 1 en un equipament del Clot i el Camp de l'Arpa
 - 1 en un equipament del Poblenou o de Provençals del Poblenou
 - 1 en un equipament de Sant Martí de Provençals o de la Verneda i la Pau

L'Ajuntament de Barcelona-Districte Sant Martí, com a titular del servei, estableix la ubicació de les diferents antenes i l'adjudicatària, sota la supervisió de la persona responsable del contracte, haurà de coordinar-se amb les persones gestores dels diferents equipaments, per tractar temes relacionats amb els espais on s'ubica l'Antena Jove i possibles col·laboracions en

projectes, activitats, etc., adreçades a la població juvenil, que garanteixin un bon funcionament del servei.

6.2. Calendari i horaris del servei

El servei Joves de Sant Martí tindrà un horari mínim d'atenció i obertura al públic de l'equipament de 26 hores setmanals, repartides en dos matins i quatre tardes, entre aquestes franges horàries:

- Horari de matí: entre les 9.00 i les 14.00 hores
- Horari de tarda: entre les 15.30 i les 20.30 hores.

Dins aquest horari caldrà assegurar com a mínim l'atenció d'un/a professional.

Caldrà reservar, en horari d'obertura del servei, un espai específic per als **assessoraments** que serà com a mínim de **3 hores setmanals**.

Per la prestació **del servei Joves de Sant Martí de forma estable en centres educatius i formatius d'ensenyament secundari** (públic i concertat) i post-obligatori (batxillerat i cicles formatius) es preveurà una **dedicació fixa preferiblement a l'hora d'esbarjo del matí, un dia a la setmana per centre educatiu** en format presencial. També es dedicaran hores per fer activitats de dinamització informativa i foment de la participació, **a concretar entre les 9.00 i les 13.00 h**, en funció de la tasca a desenvolupar a cadascun dels centres d'ensenyament.

L'horari d'atenció de les **Antenes territorials** serà d'un mínim **de 4 hores setmanals cada una, prioritàriament en horari de tarda, preferentment entre les 15.30 i les 20.30 hores**. A més, caldrà **dedicar un mínim de 2 hores quinzenals més per fer els contactes** i establir més intensament les dinamitzacions amb els/les agents juvenils corresponents del barri o zona on es desenvolupa aquest servei.

La resta d'hores del personal adscrit al servei es dedicaran a dur a terme la gestió directa del servei i les gestions derivades del servei en horari flexible en funció de les necessitats, a

l'execució de totes les activitats incloses en la cartera de serveis, a l'assistència a reunions de coordinació tècnica de professionals, espais de treball de territori, reunions de Xarxa d'informació juvenil municipal i de coordinació i seguiment amb el/la referent tècnic/a del Districte.

La coordinació amb la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori es farà prioritàriament fora de l'horari d'obertura del servei, de forma periòdica i es pactarà amb la persona responsable del contracte.

El servei romandrà tancat durant el mes d'agost, així com els dies festius del calendari laboral. El personal adscrit al servei dedicarà anualment entre 4 i 5 dies de treball intern, preferentment la darrera setmana del mes de juliol. La resta del calendari anual del servei s'haurà de planificar amb caràcter anual i presentar-ne la proposta durant el mes de desembre, la qual haurà de ser autoritzada per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte.

L'Ajuntament de Barcelona-Districte Sant Martí, com a titular del servei, es reserva la potestat de modificar l'horari del servei Joves de Sant Martí sense repercussió en el pressupost de licitació, quan respongui a una necessitat justificada de millora del servei o adaptació a noves realitats del territori, no contemplades en aquest plec tècnic, per donar resposta a l'objecte del contracte.

Per a qualsevol canvi, caldrà la prèvia autorització de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.

CLÀUSULA 7.- EQUIP PROFESSIONAL

Es requereixen **1.695 hores anuals de coordinació de projectes socioculturals** (Taula B, grup professional III, nivell 2.1) amb:

- Titulació universitària, preferentment de l'àmbit social, i amb especialització en informació i orientació juvenil.
- Experiència en serveis d'informació juvenil mínima d'un any o certificat de professionalitat

d'informador/a juvenil.

Es requereixen **6.780 hores anuals d'informació juvenil** (Taula B, grup professional III, nivell 3.2), amb:

- Estudis universitaris o de cicle formatiu de Grau Superior, preferentment de la família de serveis socioculturals.
- Coneixements en comunicació, gestió de continguts i informació especialitzada, així com capacitat per adaptar, coordinar continguts en diferents canals, tant físics com digitals i en l'actualització de webs informatives i en xarxes socials.

Funcions del personal adscrit al contracte en la **coordinació de projectes socioculturals**:

- Planificar, dissenyar, gestionar i executar la programació i els projectes del servei.
- Gestionar els recursos i els proveïments necessaris.
- Dinamitzar i gestionar el catàleg de serveis.
- Assumir puntualment l'atenció directa a les persones usuàries del servei.
- Gestionar la producció de continguts, la comunicació i la difusió del servei.
- Recollir els indicadors de seguiment, fer l'avaluació de tot el servei i presentar les propostes de millora i correcció necessàries.
- Elaborar la memòria anual i altres informes que siguin requerits per la persona responsable del contracte.
- Dinamitzar la participació juvenil en grups, col·lectius o associacions que s'adrecin o estiguin vinculats al servei.

- Coordinar l'equip d'informadors/ores juvenils i l'animador/a sociocultural.
- Coordinar el servei amb la Xarxa d'informació juvenil municipal, el Departament de Joventut, amb els agents públics i privats del territori relacionats amb l'àmbit de la joventut i amb la persona responsable del contracte.

Funcions del personal adscrit al contracte com a **informador/a juvenil**:

- Assumir l'atenció directa a les persones usuàries, tot informant, orientant i assessorant, segons quina sigui la necessitat concreta, tant en el servei fix ubicat en el Besòs i el Maresme com en els centres educatius i en els serveis descentralitzats: Joves de Sant Martí Mòbil i Antena Jove.
- Donar suport en els diferents tràmits que hagin de fer els usuaris/usuàries del servei.
- Fer la derivació a altres serveis per a joves del territori.
- Acompanyar joves en casos que requereixin una especial atenció per qüestions específiques.
- Desenvolupar activitats de dinamització informativa i de foment de la participació en els centres educatius.
- Participar en el desenvolupament de les diferents activitats de dinamització informativa i de dinamització territorial programades en el servei, en coordinació amb el coordinador/a de projectes socioculturals.
- Realitzar tasques de documentació, recerca, classificació, elaboració i difusió d'informació adreçada a la població jove.

L'adjudicatària del contracte proveirà de tot el personal necessari, fix i regular, per a la realització de l'objecte del contracte i d'acord amb les condicions establertes a les prescripcions específiques d'aquest plec de condicions.

Les persones contractades per l'adjudicatària dependran únicament d'aquesta, a tots els efectes, sense que entre aquestes i l'Ajuntament existeixi cap vincle funcional ni laboral.

En cas d'absència puntual per malaltia o altres causes del personal assignat, l'adjudicatària es compromet a tenir prevista la substitució en el termini 72 hores o el que s'hagi ofert.

Tot canvi temporal o definitiu de la persona contractada amb funció de referent haurà de ser notificat al Districte de Sant Martí amb una antelació mínima de 15 dies. L'adjudicatària es compromet a prestar el servei de forma permanent.

El Districte podrà demanar la substitució de la persona treballadora, si no es compleixen les condicions establertes en el present contracte.

Les condicions podran ser modificades en funció de situacions de causa major per la situació sanitària.

Formació de l'equip de treball:

L'adjudicatària haurà de garantir la formació contínua de tot el personal adscrit al servei, amb l'objectiu d'actualitzar i millorar les competències professionals necessàries per al correcte desenvolupament de les funcions pròpies del servei.

Formació d'acollida. Els/les professionals que s'incorporin per primera vegada al servei d'informació juvenil Joves de Sant Martí hauran de completar una videoformació d'acollida disponible a la intranet de Joves de Barcelona. Aquesta formació inclou informació sobre protocols, eines, dinàmiques de treball i criteris de comunicació del servei.

L'adjudicatària també haurà d'elaborar i executar un pla de formació anual que inclogui un mínim de **10 hores de formació anual per professional**, directament relacionada amb àmbits com la intervenció juvenil, l'orientació i l'assessorament a joves, la intervenció socioeducativa o altres matèries vinculades amb l'objecte del contracte. Aquest pla de formació s'haurà de presentar abans de 30 de gener de cada any de contracte i haurà d'incloure:

- Relació de les accions formatives.
- Títol de cada curs i descripció dels principals continguts.
- Durada de cada acció formativa (en hores).
- Tipologia de la formació (interna o externa).
- Entitat o persona formadora responsable de la formació.
- Modalitat (presencial, telemàtica o virtual). L'adjudicatària haurà d'acreditar anualment la formació realitzada. Aquesta acreditació es presentarà a la persona responsable del contracte abans del 20 de desembre de cada any de contracte. En cas que durant l'any hi hagi noves incorporacions de personal, s'haurà d'actualitzar el pla de formació en un termini màxim d'un mes des de la seva incorporació.

CLÀUSULA 8.- INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI

El seguiment i avaluació del servei Joves de Sant Martí es realitzarà al llarg de l'any i per cadascun dels centres educatius i de les assessories que l'integren. El seguiment i avaluació del servei Joves de Sant Martí inclou tant el recull d'indicadors mensuals, les coordinacions i reunions de seguiments que tinguin per objecte aquesta finalitat, com l'elaboració de diferents documents que es detallen a continuació.

Accions a desenvolupar per al servei Joves de Sant Martí:

- a)** Recull d'indicadors mensuals d'acord amb els criteris establerts des de la coordinació de la Xarxa d'informació juvenil municipal i validats pel Departament de Joventut i el Districte de Sant Martí.
- Els indicadors hauran de ser recollits mensualment.
 - La recollida d'indicadors haurà d'utilitzar com a mínim l'aplicació d'indicadors de la

Xarxa Nacional d'Emancipació Juvenil de la Generalitat de Catalunya i els sistemes propis d'acord amb els criteris establerts per la coordinació del Xarxa d'informació juvenil municipal i validats pel Departament de Joventut i el Districte. En cas que l'aplicació no estigui disponible, els indicadors s'hauran de recollir en un altre format per poder facilitar-los a la persona responsable del contracte del Districte.

- Han de permetre una anàlisi completa del pla de comunicació del servei de joventut .
- Hauran de contemplar el registre de consultes segons canal, temàtica i perfil d'usuari, nombre d'assessories, nombre d'activitats d'acord amb la tipologia i els seus usos, tramitacions, assessories segons percentatge de reserves, d'absències i d'assistència; grau de satisfacció de les persones usuàries del servei i la coordinació amb el centres educatius i amb l'entorn.

Caldrà lliurar-los com a màxim el dia 5 de cada mes al Departament de Joventut i al Districte de Sant Martí.

- b) Elaborar una memòria anual de curs d'acord amb els indicadors establerts per la Xarxa d'informació juvenil municipal, **que caldrà lliurar abans de l'inici del següent curs, durant el mes de setembre, al Departament de Joventut i al Districte de Sant Martí.** En cas que l'aplicació de la Xarxa no estigui disponible, la memòria s'haurà de recollir en un altre format per poder facilitar-la a la persona responsable del contracte del Districte. De forma complementària als indicadors demanats per la Xarxa d'informació juvenil, l'adjudicatària haurà de presentar al Districte durant el mes de setembre una memòria anual de complementària en format PDF o similar que haurà de contenir la següent informació:

- **Programació d'activitats de dinamització informativa, d'orientació i assessorament juvenil:** Relació de totes les activitats fetes durant el curs, classificades segons les tipologies indicades en els apartats b i c de la clàusula 5 del present plec. En el cas de les activitats desenvolupades en els centres educatius, s'especificarà a quin centre pertany cada activitat. Les activitats hauran de detallar el nombre de joves assistents, amb dades segregades per sexe i franges d'edat, i informació sobre la valoració de l'activitat per part

de les participants.

- **Prestació de servei Joves de Sant Martí de forma descentralitzada:**

- **Joves de Sant Martí Mòbil:** llistat dels equipaments, entitats o serveis on s'ha realitzat una intervenció, indicant de cada acció: data, nombre d'assistents (informació segregada per sexe i franges d'edat), tipus d'activitat executada, valoració de les intervencions i propostes de millora.
- **Antenes joves:** de cada antena, proporcionar informació sobre les atencions individualitzades o grupals i les assessories realitzades cada any, amb dades segregades per sexe i franges d'edat, tipologia de les atencions i assistència i grau d'aprofitament de les assessories. Valoració de les atencions i de les assessories i propostes de millora.

- **Activitats de dinamització territorial** realitzades durant l'any natural, amb informació sobre els continguts principals, nombre d'assistents (amb dades segregades per sexe i franges d'edat), si s'han fet de forma individual o en col·laboració amb altres agents del territori i amb una anàlisi de resultats.

- **Coordinació de protocols i eines de gestió:**

- Coordinació interna de l'equip, repartiment de tasques i novetats (baixes, formacions, etc.).
- Revisió, creació i implementació de protocols i eines per millorar la gestió del servei.

- **Annex: inventari de béns mobles.** Portar un inventari de béns mobles existent, amb expressió de llurs característiques, marca, model, així com de la seva valoració econòmica i estat actual, que s'haurà d'incloure anualment en la memòria de cada curs.

c) Lliurament de la **programació trimestral** de les activitats de dinamització informatives previstes en el servei descrites en l'apartat b de la clàusula 5 i de les accions informatives

d'orientació i assessorament juvenil previstes en l'apartat c de la mateixa clàusula. Aquesta programació serà lliurada a la persona responsable del contracte durant el mes anterior a l'inici de cada trimestre.

- d) Lliurament d'un **informe trimestral** amb el resultat de la intervenció del servei en els **centres educatius** de Sant Martí. L'informe es lliurarà al Districte durant el mes següent a la finalització de cada trimestre del curs. Els continguts de l'informe s'emplenaran seguint les indicacions de la Xarxa d'informació juvenil municipal. En cas que l'aplicació de la Xarxa no estigui disponible, l'informe s'haurà de recollir en un altre format per poder facilitar-lo a la persona responsable del contracte del Districte.
- e) Elaboració de qualsevol informe sol·licitat per la responsable del contracte de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte amb l'objectiu d'obtenir informació específica de qualsevol aspecte del servei.

CLÀUSULA 9.- NECESSITATS DE RECURSOS MATERIALS I TÈCNICS

- A l'equipament l'equip professional disposarà d'una taula de treball, equip informàtic i telefònic i algun armari/prestatgeria. El servei de coordinació disposarà de telèfon mòbil amb veu i dades.
- L'equip d'informació disposarà d'una tablet (mínim t 10.1" 128Gb i 8Gb RAM) amb targeta SIM de dades i teclat (portàtil) per tal que en puguin fer servir al centre escolar. La tauleta serà amb línia de comunicació mòbil per tal de rebre consultes a través de Whatsapp i per accedir als dossiers informatius, internet, accedir al correu electrònic i a programes de pack office.

L'adjudicatària, sota les directrius de la persona responsable del contracte, es posarà en contacte amb els centres educatius per tal de consensuar pel servei estable Joves de Sant Martí, la disposició d'un expositor/moble que faci les funcions de visualització, espai d'atenció, cartellera i armari. El moble haurà de tenir la retolació amb la imatge gràfica indicada des del Departament de Joventut a través de la Xarxa d'informació juvenil municipal. Estructura de l'expositor: pi massís de mides 100 cm d'ample, 85 cm de fondària i 185 d'alçada. Consta de dos

parts laterals de mides 48x8x80 amb 4 rodes (preu aproximat 800 €). Per cada nou centre escolar estable se l'haurà de proporcionar un nou expositor que anirà a càrrec del nou adjudicatari (màxim 3 expositors més), així com el seu manteniment i transport a les escoles. Les informadores hauran de vetllar perquè la informació estigui actualitzada i vigent.

- Aquells centres que tinguin més d'un pati, caldrà per part de l'adjudicatària subministrar pissarres murals per tal que l'informador/a pugui moure's fàcilment pel centre amb la informació principal.
- L'adjudicatària s'haurà de fer càrrec del manteniment i renovació, si s'escau, del recursos materials i tècnics, així com dels seus títols de transport per tots els desplaçaments que siguin necessaris per desenvolupar el servei.
- L'Ajuntament proporcionarà una adreça de correu electrònic per tal que fora de l'horari presencial, els i les joves puguin adreçar les seves demandes, propostes i idees. Per altra banda l'adjudicatari proporcionarà una línia de telèfon mòbil per connectar-se a internet i a través de WhatsApp, Instagram o la xarxa social que sigui necessària en cada moment.

CLÀUSULA 10.- DIFUSIÓ DEL SERVEI I DRETS D'IMATGE

La representació del servei, tant a efectes de relació amb entitats, ciutadania, institucions, organismes, persones, etc., públiques i privades, com amb els mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament de Barcelona i al Districte de Sant Martí.

La titularitat de la documentació derivada de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a destinataris individuals o col·lectius, públics o privats i que l'adjudicatari elabori en alguna de les fases del desenvolupament del Projecte derivat de la seva gestió a partir del contracte de prestació de serveis, correspon a l'Ajuntament. L'adjudicatària haurà de comunicar i acordar amb l'Ajuntament les iniciatives que afectin a la difusió d'informació sobre el servei.

L'adjudicatària es farà càrrec de la comunicació i difusió del servei Joves de Sant Martí i de les activitats que s'hi desenvolupin, garantint una cobertura i una qualitat adequades tant al volum

d'activitat del servei com a les característiques singulars dels projectes que s'hi desenvolupen. Ho farà garantint l'accés a la informació del màxim de població possible i de forma diferenciada per al segment de població destinatària.

A tota la documentació hi constarà obligatòriament la titularitat municipal, amb l'estructura, contingut i anagrama que l'Ajuntament estipuli i haurà d'incorporar la imatge corporativa dels serveis de Joves de la ciutat. El contingut de tots els elements de difusió ha d'estar aprovat per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Sant Martí. El format gràfic que adoptin els diferents elements, tant físics com digitals, ha de seguir la normativa gràfica de l'Ajuntament de Barcelona i ha d'haver obtingut, abans de la seva difusió, el vistiplau de la Direcció de Comunicació de l'Ajuntament.

Els terminis i el calendari per a la difusió de les accions comunicatives s'haurà d'acordar amb l'Ajuntament de Barcelona, tenint en compte el calendari de difusió de la Xarxa d'informació juvenil municipal.

L'adjudicatària assegurarà una transmissió regular i periòdica de la informació que generi al Departament de Comunicació del Districte, que donarà suport a la tasca de difusió a través dels diferents canals al seu abast.

El cost íntegre de cada producte (maquetació, disseny, impressió...) així com la seva distribució per qualsevol mitjà, serà a càrrec de l'adjudicatària.

L'adjudicatària garantirà la introducció de continguts i l'actualització de la informació en el web del servei i en qualsevol altra eina de comunicació virtual, com ara les xarxes socials de les quals tingui perfil creat. En cas que l'equip de gestió del servei consideri oportú la creació d'un nou perfil en una nova xarxa social, se n'haurà de sotmetre a l'aprovació a la Direcció de Comunicació de l'Ajuntament de Barcelona.

Caldrà afavorir l'adopció de mitjans electrònics de l'àmbit del domini barcelona.cat: la url del web, les adreces-e de contacte, l'arxiu de les dades privades de persones inscrites als cursos i tallers, els formularis d'inscripció en línia, etc., hauran d'acollir-se, sempre que sigui possible, a mitjans propis municipals que garanteixin la seguretat jurídica en la gestió de les dades.

En la gestió de les dades i en l'elaboració dels diferents elements de difusió del servei, independentment del seu format, s'haurà de respectar la normativa jurídica pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, la propietat intel·lectual, el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.

De conformitat amb el que estableix el Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de propietat intel·lectual, els drets d'explotació de totes les obres creades en virtut del contracte, independentment del seu format, mitjà o suport (fotografies, enregistraments audiovisuals, informes, etc.), seran cedits en exclusiva a l'Ajuntament de Barcelona. Aquests drets inclouen els drets de reproducció, distribució, comunicació pública i transformació. La cessió es farà per un període de temps indefinit i per a l'àmbit mundial. El contractant garantirà que el/la professional autor/a de l'obra n'és l'únic/a titular dels drets de l'obra i que aquesta no vulnera drets de tercers.

L'adjudicatària haurà d'incorporar totes les mesures d'accessibilitat adequades tant en la producció gràfica (cartells, octavetes, desplegable, rollers...) com en tots els vehicles digitals que empli (web, xarxes socials, missatges electrònics, etc.). Els productes de comunicació han de tenir un disseny comprensible, de manera que siguin fàcils d'utilitzar per a persones amb dificultats de comprensió o per persones amb dificultats visuals. Això implica un disseny contrastat, amb un format de lletra accessible, amb textos senzills i indicacions visuals que facilitin la comprensió, l'ús de frases curtes, paraules senzilles i il·lustracions o pictogrames que ajudin a entendre la informació. Igualment, totes les comunicacions hauran de ser clares i inclusives, emprant un llenguatge amb perspectiva intercultural i no sexista.

En el seu redactat, serà imprescindible la plena correcció ortogràfica i tipogràfica, així com l'adopció del Llibre d'Estil de l'Ajuntament de Barcelona en tots aquells preceptes que l'Institut d'Estudis Catalans no hagi actualitzat amb posterioritat a la seva edició. En els productes digitals, també es podrà seguir el Manual d'estil lingüístic elaborat per la Direcció de Comunicació Digital de l'Ajuntament de Barcelona.

No es podrà utilitzar el nom i la imatge interna o externa de l'equipament amb motius publicitaris o qualsevol altre d'interès exclusiu de l'adjudicatària sense que ho autoritzi

prèviament i de forma expressa la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte.

En cas excepcional de realitzar-se publicitat, haurà d'ajustar-se a la normativa municipal. En tot cas, la col·locació de tanques, cartells o qualsevol element publicitari, ja sigui fix o mòbil, requerirà l'autorització expressa del Departament de Comunicació del Districte, que supervisarà que l'activitat publicitària sigui compatible amb els usos del centre o equipament, així com de la seva titularitat pública.

Les adjudicatàries incorporaran, sempre que sigui possible, els nous instruments vinculats a les noves tecnologies que es puguin anar generant.

CLÀUSULA 11.- OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

- a) Obrir i tancar el servei.
- b) Vetllar pel correcte funcionament de la programació dels serveis i l'acompliment dels horaris.
- c) Prestar el servei Joves de Sant Martí segons les indicacions de la persona responsable del contracte, de forma que s'orienti a l'assoliment dels objectius del servei, d'acord amb les prescripcions contingudes en aquest plec de condicions tècniques, i en un context de coherència i coordinació necessària entre els diferents serveis joves i del territori.
- d) Participar en els espais de formació, coordinació i en les campanyes que s'organitzin des de la Xarxa d'informació juvenil municipal, tot garantint el retorn a la persona responsable del contracte
- e) Fer-se càrrec de les despeses d'infraestructures vinculades a les activitats desenvolupades en l'espai públic.
- f) Controlar i supervisar el funcionament de la infraestructura dels serveis. Detecció d'incidències i comunicació al departament assignat pel Districte per la seva resolució. Assumir el manteniment dels materials multimèdia que hi ha als espais.

- g) L'adjudicatària es compromet a prestar el servei de manera permanent, amb els estàndards de qualitat establerts en aquest plec de condicions, durant el període d'adjudicació amb el perfil dels/les professionals establert.
- h) Encarregar-se de les despeses del material d'oficina, manteniment informàtic i del material fungible dels sistemes informàtics.
- i) Proporcionar a l'equip professional els recursos materials i tècnics necessaris per al correcte desenvolupament de les seves funcions.
- j) Cedir i facilitar, d'acord amb les indicacions del/ de la tècnic/a referent del Districte, espais de treball dintre del local destinat al servei Joves de Sant Martí, per als i les professionals de les assessories facilitades des del Departament de Joventut de l'Ajuntament. Així com d'altres que es consideri necessari des del Districte.
- k) Gestió ambiental:
 - L'adjudicatària haurà de reparar i reposar tot el material d'ús quotidià necessari per al manteniment del servei i el que resulti malmès a causa d'un ús inadequat per part de l'adjudicatària o el seu personal.
 - L'adjudicatària serà responsable de la correcta separació i gestió, com a mínim, de les fraccions existents en el sistema de recollida urbana implantat al Districte (vidre, cartró, paper, envasos, rebuig i orgànica). Així com de la recollida selectiva de tòners i piles.
 - L'adjudicatària mirarà d'incloure criteris ambientals de forma progressiva en els productes emprats en el servei, d'acord amb la Política Ambiental Municipal.
- l) L'adjudicatària ha d'assegurar que, en cas de força major i/o perquè qualsevol autoritat governamental no permeti el desenvolupament de les activitats de forma presencial, aquelles s'adaptaran perquè puguin realitzar-se de forma virtual i des de qualsevol dispositiu amb accés a internet. Aquests possibles canvis seran informats amb antelació a la persona responsable del contracte del Districte de Sant Martí, així com el suport o

plataforma telemàtica des de la qual es continuarà oferint l'activitat. L'adjudicatària haurà de lliurar a la persona responsable del contracte del Districte de Sant Martí un Pla de contingència que defineixi entre d'altres aspectes: prestacions suspeses i no suspeses, amb detall de cada una d'elles, especificant les condicions de seguretat en què es desenvoluparan les que es mantenen. També s'ha de fer constar la coordinació i direcció de l'equip, i la seva organització, especificant les persones professionals que es mantenen.

Robert Hernández Rioja

Gestor de projectes

Direcció de Serveis a les Persones i
al Territori del Districte de Sant Martí

Albert Tomàs Canalís

Director de Serveis a les Persones i
al Territori del Districte de Sant Martí