

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES (PPT) DELS SERVEIS DE LA SECRETARIA TÈCNICA DE SUPORT A L'ESTRATÈGIA MUNICIPAL CONTRA LA SOLEDAT

Índex

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE.....	3
CLÀUSULA 2. SECRETARIA TÈCNICA.....	3
2.1 Dinamització i suport als òrgans de governança i grups de treball actuals. 3	
2.2 Suport en la realització de reunions i grups de treball vinculats al Pacte de Ciutat Barcelona Contra la Soledat 2026–2030.....	4
2.3 Desenvolupament, seguiment i avaluació de l'Estratègia i del Pacte de Ciutat (2026-2030)	6
2.4 Difusió, tractament i curació de continguts	10
2.5 Coordinació i supervisió per part de l'Ajuntament.....	12
CLÀUSULA 3. EQUIP DE TREBALL.....	13
3.1 DIRECCIÓ I COORDINACIÓ	13
3.2 FUNCIONS TÈCNIQUES.....	14
3.3 SUBSTITUCIÓ DEL PERSONAL	15
CLÀUSULA 4. TRASPÀS DEL SERVEI A LA FI DEL PRESENT CONTRACTE.....	15

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és el servei de **Secretaria Tècnica de suport a l'Estratègia Municipal contra la Soledat 2020-2030**.

CLÀUSULA 2. SECRETARIA TÈCNICA

L'empresa contractista ha de realitzar les funcions següents:

2.1 Dinamització i suport als òrgans de governança i grups de treball actuals.

Òrgans de governança i grups de treball

Els òrgans de governança vinculats a l'Estratègia (i descrits a la pàgina 62 del document Estratègia municipal contra la soledat 2020-2030), són els següents, amb la periodicitat corresponent a cadascun:

ÒRGAN	Taula Territorial	Comissió de Soledat	Taula de Soledat	Consell Assessor Científic
PERIODICITAT	Anual	Anual	Bianual	Anual

La data concreta de cada convocatòria serà comunicada per la persona municipal responsable del contracte i ho farà amb temps suficient per la seva convocatòria.

a) Suport a la programació, planificació, preparació i desenvolupament

L'empresa contractista haurà de realitzar les tasques següents:

Reunions i actes, que es concreta en:

- Convocatòria, preparació d'ordre del dia i material, dinamització i acta de reunions (polítiques, tècniques, científiques, territorials i d'entitats). El model i característiques de l'acta seran comunicades a la contractista a l'inici del contracte.

La contractista haurà d'elaborar i lliurar l'esborrany de l'acta en un termini màxim de 72 hores des de la celebració de la reunió. L'acta definitiva s'haurà de lliurar en un termini màxim de 5 dies hàbils, incorporant, si escau, les observacions formulades per l'Ajuntament. També realitzarà la difusió de les actes als participants.

- Suport logístic complet, gestió de materials i seguiment d'assistències.

- Elaboració, cerca o recopilació de continguts per a les sessions i dels materials que corresponguin (per imprimir i lliurar, projectar/reproduir o explicar a la sessió, i/o per enviar abans o després d'aquesta).
- b) **Organització de seminaris** (presencials o virtuals), amb un mínim de 4 i un màxim de 8 anuals. Inclou la conceptualització i coordinació, la proposta de temàtiques i ponents, i el disseny i gestió de les sessions. Un cop finalitzat el seminari, farà la recollida de l'avaluació dels /de les participants a la sessió (enquesta de valoració) i si s'escau, sistematització-recull de la sessió i/o gravació per editar-la i difondre-la, segons les indicacions de la tècnica municipal de l'Ajuntament responsable del contracte.
- c) Fer **seguiment de les persones o entitats** que no assisteixin a les sessions dels òrgans de governança i grups de treball o que hi assisteixin poc sovint, procurant que es reincorporin o que augmentin la seva assiduïtat sempre que sigui possible.
- d) Cercar i posar a disposició **els espais** on tindran lloc les sessions dels òrgans de governança i grups de treball. Cal tenir en compte que la contractista ha de desenvolupar les sessions preferentment en format presencial. En cas que la sessió sigui virtual, la contractista garantirà les condicions de connexió telemàtica per part dels assistents (facilitant si s'escau, la plataforma mitjançant la qual es realitzarà la sessió i els mitjans necessaris per a dur-la a terme).

En tot el recull de sessions, reunions, seminaris... les dades de participació es presentaran desglossades per sexe.

2.2 Suport en la realització de reunions i grups de treball vinculats al Pacte de Ciutat Barcelona Contra la Soledat 2026–2030.

La contractista haurà de donar suport integral als espais de governança, participació i treball vinculats al desplegament del **Pacte de Ciutat Barcelona Contra la Soledat 2026–2030**, orientats a desenvolupar i implementar les actuacions previstes en els **set reptes estratègics** del Pacte:

- 1) Soledats invisibles
- 2) Soledats al món laboral
- 3) Espai públic connector
- 4) Reescriure la soledat
- 5) Paper de la ciutadania
- 6) Projectes intergeneracionals
- 7) Prescripció social

Les tipologies de reunions i espais de treball que caldrà gestionar són, com a mínim, les següents:

a) Plenari del Pacte de Ciutat

Reunió de caràcter estratègic que integra totes les entitats adherides, serveis municipals i agents participants en el Pacte, i que té per objectiu validar orientacions, compartir avenços, revisar el Full de Ruta 2026–2030 i garantir la coherència global del desplegament.

La contractista haurà de donar suport a:

- Convocatòria, comunicació i gestió d'assistències.
- Preparació de l'ordre del dia, materials i presentacions.
- Dinamització de la sessió (presencial o virtual) i suport metodològic.
- Elaboració d'acta: esborrany en 72 hores i versió definitiva en 5 dies hàbils.
- Difusió de l'acta i del recull de continguts a les persones participants.
- Es realitzarà una reunió bianual.

b) Reunions temàtiques / per reptes (7 àmbits)

Sessions orientades al desenvolupament i seguiment dels **set reptes** del Pacte, amb participació d'expertesa, tècniques municipals, entitats, empreses i agents sectorials.

La contractista donarà suport a:

- Programació i convocatòria de les reunions per repte.
- Elaboració o recopilació de documents, informes, materials conceptuals i tècnics.
- Dinamització i facilitació del debat, incloent eines digitals interactives quan es requereixi (Mentimeter o equivalents).
- Suport logístic, gestió d'assistències i preparació d'espais.
- Redacció d'actes i seguiment d'acords operatius.
- Es realitzaran 3 reunions anuals per cada àmbit /repte: una al primer trimestre d'any, una a meitat d'any i una al darrer trimestre.
- Aquests espais tractaran, entre d'altres, els continguts vinculats als projectes descrits al document del Pacte: benestar digital, guies per a empreses, projectes de ciutat cuidadora en espai públic, noves narratives, voluntariat, prescripció social, projectes intergeneracionals, etc..

- A més de les reunions vinculades als set reptes del Pacte, la contractista podrà dur a terme fins a un màxim de 25 reunions anuals de **Grups de treball operatius sobre projectes específics**, destinades a projectes concrets que requereixin un treball específic, ja sigui per la seva complexitat, pel nombre d'agents involucrats o per l'estat d'evolució del projecte en concret. Aquestes reunions estaran orientades a l'avanç, definició operativa i seguiment d'aquests projectes, i la contractista serà responsable de:
 - Elaborar el pla de treball de cada projecte i el seu calendari d'execució.
 - Preparar materials tècnics i síntesis de continguts.
 - Donar suport operatiu a la definició de fites, resultats i indicadors.
 - Elaborar actes orientades al seguiment i control de l'avanç del projecte.

Totes les dades de participació s'hauran de presentar **desagregades per sexe**.

2.3 Desenvolupament, seguiment i avaluació de l'Estratègia i del Pacte de Ciutat (2026-2030)

- a) Suport en **l'organització d'actes de difusió, jornades i tallers de participació (i altres)** .
La contractista ha de facilitar el suport tècnic i logístic en la planificació d'actes de difusió, Jornades, tallers de participació (i d'altres) en la seva preparació, convocatòria, seguiment de confirmacions i assistències, organització i desenvolupament, i en la gestió del seu contingut i dels seus resultats (pel que fa a la redacció, enviament i seguiment de l'acta i dels acords corresponents a cada sessió).
- b) Donar **assistència i suport administratiu a l'equip tècnic** de l'Ajuntament de Barcelona responsable de *l'Estratègia municipal contra la Soledat 2020-2030* en la realització de reunions de treball i totes les tasques administratives necessàries que se'n deriven d'aquest Plec.
- c) **Disseny i recollida d'indicadors** que formin part del sistema d'avaluació de l'Estratègia municipal contra la soledat 2020-2030 així com els específics del Pacte de Ciutat per tal d'elaborar els informes i la documentació necessària en l'execució d'aquest contracte, amb la periodicitat que s'estableixi amb l'empresa contractista i mitjançant l'aplicatiu destinat a tal efecte.
- d) **Actualització de l'aplicatiu de seguiment** dels indicadors amb els diferents agents quan es requereixi.

e) **Realització i supervisió d'informes, presentacions, i altres documents**
a requeriments de la Direcció.

f) **Informes d'activitat i impacte diversos:**

	PERIODICITAT	Mensual/ bimensual*	Trimestral	Anual
	TIPOLOGIA			
A	Infografies	X		
B	Fitxes de coneixement	X		
C	Fitxes-resum	X		
D	Recull articles	X		
E	Dossiers	X		
F	Dossier sobre bones pràctiques i iniciatives		X	
G	Prensa			X
H	Recull fitxes de coneixement i resum curació de continguts			X
I	Memòria anual Estratègia / Pacte de ciutat			X
J	Informe valoratiu Pacte de ciutat			Bianual

*La periodicitat mensual o bimensual vindrà determinada pel moment i necessitat requerida que determinarà la responsable municipal del contracte (a l' inici del contracte es preveu una temporalitat mensual).

A part d'elaborar els diferents documents/informes de planificació, programació, seguiment i valoració necessaris per al funcionament correcte del contracte, **l'empresa contractista serà responsable de presentar els informes següents:**

- Elaborar amb periodicitat mensual/bimensual **informes amb un recull de dades, notícies, i altres informacions relacionades amb la temàtica del projecte, la soledat.**
- Realitzar a demanda del contractant, **documents de diversos tipus, tals com:**
 - **Infografies** (representació gràfica estructurada que integra elements visuals (com esquemes, gràfics, icones o mapes conceptuals) amb informació textual sintètica, amb la finalitat de transmetre dades, processos o continguts complexos de manera clara, accessible i visualment atractiva. Ha de facilitar la comprensió ràpida i eficient de la informació per part de públics diversos.

- **Fitxes de coneixement** (document tècnic estructurat que recull, de manera sintètica i sistematitzada, informació rellevant sobre un tema, projecte, activitat o procediment. Té com a finalitat facilitar la transferència, la consulta i la reutilització del coneixement generat, i ha d'incloure elements com la descripció del contingut, les fonts d'informació, les dades clau i, si escau, enllaços o referències a materials complementaris).
 - **Fitxes-resum** (document breu i estructurat que sintetitza els aspectes essencials d'una activitat, projecte, sessió o document. Ha de permetre una comprensió ràpida del contingut principal, incloent-hi informació clau com objectius, resultats, participants, dates i conclusions rellevants, amb un format clar i normalitzat que en faciliti la consulta i l'arxiu).
 - **Recull d'articles** (a partir dels paràmetres encarregats: per temàtiques, àmbit, territorialitat...).
 - **Dossiers** (conjunt organitzat de documents, materials i continguts que recullen de manera estructurada i coherent la informació rellevant sobre un projecte, activitat, esdeveniment o àmbit temàtic específic, facilitant una visió global i contextualitzada del tema tractat, i podent incloure textos explicatius, dades, gràfics, imatges, annexos i referències, amb un format que en permeti la consulta, difusió i arxiu).
 - **Presentacions ad hoc i a demanda del contractista** (es tracta de presentacions fonamentalment en format power point (i d'altres), que es faran servir per a formacions o per a les reunions diverses que es programin)
- **Dossier-Recull trimestral de bones pràctiques i iniciatives.**
 - Elaborar informes amb periodicitat semestral on es recullin i es proposin continguts per al **manteniment i l'ampliació de la pàgina web** de l'Estratègia municipal contra la Soledat 2020-2030.
 - Elaboració una **Memòria anual de l'Estratègia municipal contra la Soledat 2020-2030 així com del Pacte de Ciutat 2026-2030** seguint els paràmetres facilitats per la Direcció de Serveis d'Infància, Joventut i Persones Grans. Aquesta haurà de ser lliurada en temps i forma seguint les indicacions proporcionades per la persona encarregada de la gestió del contracte designada a tal fi per la Direcció de Serveis d'Infància, Joventut i Persones Grans.

- La memòria anual, es lliurarà durant el mes de gener següent. La contractista haurà de facilitar les dades de número de sessions (grups de treball i altres activitats) realitzades, assistències, continguts, acords... i amb una proposta de text que en destaquï la síntesi d'allò més rellevant, tant pel que fa a les dades com al contingut i a l'impacte, especialment amb l'anàlisi i valoració dels indicadors preestablerts. Inclouent-hi també una proposta dels principals temes i reptes de futur pel que fa a la tasca, objectius i propostes de cada grup. Aquestes dades podran ser requerides per part de la tècnica municipal responsable del contracte en qualsevol moment durant l'execució del contracte.
- **Elaboració d'un informe valoratiu anual d'assoliment de les tasques** (amb l'estructura mínima següent: resum de l'activitat, conclusions i propostes de millora; o el guió que pugui facilitar la Direcció de Serveis d'Infància, Joventut i Persones Grans).
Amb la presentació de l'informe caldrà adjuntar lliurables que resumeixin el seguiment de les tasques encomanades i en justifiquin l'assoliment. Aquesta haurà de ser lliurada en temps i forma seguint les indicacions proporcionades per la persona encarregada de la gestió del contracte designada a tal fi per la Direcció de Serveis d'Infància, Joventut i Gent Gran.
- **Elaboració d'un informe valoratiu del Pacte de ciutat corresponent als períodes " 2026-2028" i "2029 -2030"** (un per període) on es concretaran els aspectes i projectes clau dintre de cada període. Aquests es presentaran el mes de gener següent a la finalització de cada període.
- Abans de la finalització del contracte, i com a màxim dins dels darrers 30 dies de vigència, l'empresa adjudicatària haurà de presentar **un informe final d'execució** que reculli de manera completa i estructurada totes les actuacions realitzades, els resultats assolits, els indicadors de seguiment, les incidències i les propostes de millora. L'informe haurà d'incloure tota la documentació i els lliurables necessaris que n'acreditin l'assoliment.

L'empresa contractista proposarà el contingut dels informes. El responsable del contracte designat per l'Ajuntament de Barcelona serà l'encarregat de validar el model d'informe que s'utilitzarà en cada cas. Tots els informes incorporaran propostes de millora i d'actuació.

Amb la finalitat de poder fer una anàlisi amb perspectiva de gènere, caldrà que l'empresa contractista faciliti les dades de seguiment desagregades per sexe.

Els informes es presentaran en format digital i en arxius Word. Eventualment, i de manera complementària, podran presentar-se també en format paper, a petició de la direcció.

- g) Promoure que les **entitats s'inscriguin al Cerca Salut** en coordinació amb el grup motor CercaSalut Barcelona.
- h) Impuls de la **projecció externa de l'Estratègia i del Pacte**, mitjançant:
 - a. Identificació i contacte amb xarxes, entitats i organismes locals, nacionals i internacionals per afavorir col·laboracions estratègiques.
 - b. Promoció de la participació en xarxes internacionals vinculades a la lluita contra la soledat i polítiques socials.
 - c. Seguiment i revisió periòdica de convocatòries (nacionals i internacionals) per a projectes, finançament i iniciatives que reforcin el Pacte de Ciutat.

2.4 Difusió, tractament i curació¹ de continguts

- a) **Maquetació de documents i informes** segons les indicacions del Departament de Comunicació de l'Ajuntament i seguint les normatives gràfiques existents.
- b) **Vinculat a la Web:**
 - Actualització setmanal dels **continguts web**.
 - Elaboració de propostes de notícies **al web**.
 - **Seguiment dels correus** rebuts i donar-hi resposta .
 - Seguiment i classificació de les **adhesions vinculades al Pacte i de descàrregues dels materials formatius i d'altres formularis que es puguin crear**.
- c) **En relació al Butlletí de l'Estratègia:**
 - **Recull i proposta** de notícies, articles, llibres... a publicar mensualment.
 - **Redacció i gestió del butlletí mensual** de l'Estratègia (amb el vistiplau de la Direcció de Serveis d'Infància, Joventut i Persones Grans de l'Ajuntament de Barcelona, i que a més, serà qui decideix el titular/s).
- d) **Vinculat al Cerca Salut:** revisar i tenir actualitzats els recursos municipals del Cerca Salut que fan referència a Soledat i Aïllament Social.

¹ Rol de curador de continguts: Cerca i selecciona informació rellevant per a l'aprenentatge i el desenvolupament professional amb la finalitat d'organitzar-la, fer-la accessible, personalitzar-la i distribuir-la als diferents destinataris als quals es pot adreçar.

- e) Mantenir actualitzats els **repositoris de coneixement**, així com revisió i proposta de nous continguts (**Observatori de la Soledat**).
- f) Realitzar el **recull de dades (indicadors, enquestes....)** , **notícies, premsa, serveis, experiències, entrevistes...** d'àmbit local, nacional i internacional i altres informacions relacionades amb la temàtica del projecte, la soledat (que en principi s'entregaran amb periodicitat setmanal o amb la periodicitat determinada per l'equip tècnic).
- g) **Elaborar fitxes síntesi o documents específics**, quan així ho requereixi la Direcció, sobre notícies o articles d'interès, seguint els apartats i les pautes que s'estableixin en cada encàrrec.
- h) **Elaboració de materials divulgatius**, especialment de Jornades i d'articles publicats o altres documents. Aquests materials tindran un format de resum infogràfic, fent-ne una edició en format de fitxes del coneixement.
- i) Crear **dossiers temàtics sobre bones pràctiques** en la lluita contra la soledat.
- j) Donar **suport a campanyes de sensibilització amb continguts adaptats**.
- k) Preparació de **presentacions sobre el Pacte per a reunions, Jornades...** en que des de la DS de Promoció Direcció de Serveis d'Infància, Joventut i Persones Grans es requereixi explicar-lo, tant a nivell intern com extern

En els apartats esmentats, es podrà fer ús de **la intel·ligència artificial per optimitzar els processos quan sigui pertinent**, tenint en compte que caldrà una revisió posterior de continguts i preservant la qualitat del servei i garantint els possibles aspectes ètics vinculats.

La Secretaria Tècnica treballarà sota **la coordinació directa de la Direcció** de Serveis d'Infància, Joventut i Persones Grans. **El model de treball preveu:**

- **Pla de treball inicial**, validat la primera setmana de vigència del contracte.
- **Reunions quinzenals de seguiment** amb el/la responsable del contracte (si s'escau, i en base a les necessitats que consideri el/la responsable, la periodicitat podrà ser setmanal).
- **Lliurament d'informes trimestrals i memòries anuals**, amb indicadors de seguiment i proposta de millores.
- **Informe de tancament** amb avaluació global i lliurament complet de documentació.

2.5 Coordinació i supervisió per part de l'Ajuntament

Es determinen les següents potestats i compromisos per part de l'Ajuntament de Barcelona

a) Potestats de l'Ajuntament:

L'Ajuntament de Barcelona, mitjançant l'òrgan de contractació i la persona responsable del contracte, disposa de les potestats següents, sense perjudici de les previstes a la normativa vigent i als plecs:

1. **Direcció, vigilància i control de l'execució** del contracte, incloent-hi l'emissió d'instruccions, interpretacions i aclariments necessaris per garantir el correcte compliment de les prestacions.
2. **Verificació i validació** dels plans de treball, cronogrames, informes, memòries, actes i resta de lliurables previstos, així com **retornar observacions** perquè siguin incorporades per l'adjudicatària en els terminis establerts.
3. **Sol·licitud d'informació i documentació** addicional quan sigui necessària per al seguiment, la fiscalització i l'avaluació de l'execució.
4. **Ordre de modificacions** del contracte en els supòsits i condicions legalment previstos i en els termes que determini el **Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP)**.
5. **Exigència de mesures correctores** davant incidències en el servei i **requeriment motivat de substitució** de personal adscrit quan concorrin causes objectives relacionades amb la qualitat o l'adequació del servei, segons el procediment previst als plecs.
6. **Supervisió del compliment** de les normes d'**identitat visual**, de **confidencialitat**, de **protecció de dades** i de **drets d'imatge**, i, si escau, requeriment de la seva esmena.
7. **Recepció i tancament del contracte**, incloent la comprovació de la **lliurança íntegra** de la documentació i materials (finals i arxius font) d'acord amb el **Plec de Prescripcions Tècniques (PPT)** i el **PCAP**.

Les potestats esmentades s'exerceixen d'acord amb la legislació de contractació pública i amb el que estableixin el PCAP i el PPT, sense perjudici de les facultats d'inspecció i fiscalització que corresponguin.

b) l'Ajuntament portarà a terme les funcions següents:

1. **Designar la persona responsable del contracte** i proporcionar la **interlocució** necessària per al seguiment ordinari de l'execució.
2. **Facilitar la informació i els accessos** raonablement necessaris per a l'execució de les tasques, així com **validar** els plans, materials i lliurables en **terminis proporcionats** per no afectar la continuïtat del servei.
3. **Coordinar la difusió institucional** i posar a disposició, quan correspongui, les **directrius d'identitat visual**, els **models d'autorització** i les **clàusules informatives** en matèria de protecció de dades i drets d'imatge.
4. **Canalitzar les comunicacions** amb altres serveis municipals i agents implicats quan sigui necessari per al correcte desenvolupament de les actuacions previstes al PPT.
5. **Recepcionar i verificar** la documentació i els lliurables d'acord amb els criteris de qualitat establerts al PPT i amb els procediments del PCAP, i **tramitar els pagaments** conforme a la normativa i als plecs.

CLÀUSULA 3. EQUIP DE TREBALL

Per al desenvolupament correcte de l'activitat i per tal de garantir un nivell òptim d'eficàcia i qualitat del servei, l'empresa contractista haurà de comptar per a l'execució del contracte, com a mínim amb els perfils professionals que s'especifiquen tot seguit.

3.1 DIRECCIÓ I COORDINACIÓ

L'Empresa contractista designarà una persona responsable de la direcció i coordinació de la Secretaria Tècnica, de la qual dependran jeràrquicament els altres intervinents.

Aquesta persona serà la interlocutora amb la tècnica municipal responsable del contracte, assistirà a les reunions de coordinació i presentarà els informes

descrits a la Clàusula 2. Així mateix, durà a terme la coordinació i supervisió general de les tasques de la secretaria tècnica.

El personal directiu i, en particular, el personal encarregat de les tasques de direcció i coordinació haurà de tenir alguns dels títols o acreditacions acadèmics o professionals següents: com a mínim una persona amb Grau o Llicenciatura en Ciències Polítiques i de l'Administració, Sociologia, Dret, Economia, Gestió i Administració Pública o Psicologia.

Haurà de tenir una experiència mínima de 3 anys en coordinació, seguiment i avaluació de projectes socials complexos, en col·laboració amb empreses privades i/o amb administracions públiques, o coordinació d'estratègies municipals.

Haurà de disposar del certificat del Nivell C1 de català.

S'estima que seran necessàries 530 hores anuals per portar a terme les tasques de direcció/coordinació del present contracte.

Per tal de procedir a **la planificació dels serveis objectes de contracte**, la setmana posterior a la formalització del contracte s'establirà un pla de treball conjunt (la contractista i l'Ajuntament) amb la concreció d'un calendari de reunions de coordinació i seguiment.

Aquest es podrà anar actualitzant i modificant prèvia comunicació amb l'empresa adjudicatària per part de la persona encarregada de la gestió del contracte designada per la Direcció de Serveis d'Infància, Joventut i Persones Grans.

3.2 FUNCIONS TÈCNIQUES

L'empresa contractista designarà les persones que consideri per desenvolupar la resta de tasques descrites.

De la clàusula 2, excepte la presentació d'informes i assistir a les reunions de coordinació, es realitzaran les funcions :

2.1 Dinamització i suport als òrgans de governança i grups de treball actuals.

2.2 Suport en la realització de reunions i grups de treball vinculats al Pacte de Ciutat Barcelona Contra la Soledat 2026–2030.

2.3 Desenvolupament, seguiment i avaluació de l'Estratègia i del Pacte de Ciutat (2026-2030).

2.4 Difusió, tractament i curació de continguts.

Aquestes persones seran a la vegada les responsables de les funcions

administratives i logístiques i donaran suport a la realització de les funcions de direcció i coordinació.

Hauran de tenir almenys una titulació mínima de Grau en Treball Social, Educació Social, Psicologia, Sociologia o Ciències de la Salut amb enfocament comunitari així com qualsevol de les requerides al perfil de direcció / coordinació.

Com a mínim, una d'elles, haurà de tenir experiència mínima de dos anys en projectes socials municipals i coneixement d'eines de seguiment i avaluació.

També com a mínim, una d'elles, haurà de tenir experiència mínima de dos anys en processos participatius i de treball en xarxa i/o tractament i curació de continguts.

Hauran de disposar del certificat del Nivell C1 de català.

S'estima que seran necessàries 2.650 hores anuals per portar a terme les tasques tècniques del present contracte.

3.3 SUBSTITUCIÓ DEL PERSONAL

La responsable del contracte podrà sol·licitar el canvi del o de la professional assignat/assignada per l'empresa contractista quan consideri que aquest/a no compleix adequadament les funcions encomanades, no s'adequa al nivell de qualitat exigida en el present plec o mostra mancances en les competències necessàries per al correcte desenvolupament del servei.

A títol enunciatiu, aquestes situacions poden incloure: errors reiterats en la redacció de documents (com ara faltes d'ortografia, incorreccions gramaticals o manca de rigor tècnic), incompliment de terminis de lliurament, manca de capacitat d'organització o de resposta, dificultats en la gestió de reunions o en la coordinació amb els agents implicats, o conductes inapropiades en el tracte amb personal municipal, entitats o participants.

En aquests casos, l'empresa contractista haurà de substituir el/la professional designat/da en el termini màxim de 5 dies hàbils, garantint la continuïtat i la qualitat del servei sense interrupcions.

CLÀUSULA 4. TRASPÀS DEL SERVEI A LA FI DEL PRESENT CONTRACTE

Quan finalitzi la vigència del present contracte, l'empresa contractista efectuarà un traspàs del servei a la persona municipal responsable del contracte durant els

7 dies previs a la finalització del mateix.

La persona responsable del contracte podrà encarregar a la contractista que el traspàs es realitzi directament a una tercera persona.

L'empresa contractista estarà obligada a facilitar en tot moment la documentació, informes, estudis, etc., de que disposi i que se li requereixi col·laborant i cooperant en el traspàs.