



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS¹

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE²

CLÀUSULA 2. OBJECTIUS⁴

CLÀUSULA 3. POBLACIÓ DESTINATÀRIA⁴

CLÀUSULA 4. CALENDARI I HORARI⁵

4.1. Horaris⁵

4.2. Calendari d'obertura i tancament.⁶

CLÀUSULA 5. PRESTACIONS A REALITZAR⁶

5.1 Coordinació del servei de sales d'estudi.⁶

5.2 Coherència amb el funcionament i dinàmica de les biblioteques, el districte i els objectius de la política de Joventut de l'Ajuntament de Barcelona.⁶

5.3 Promoure la informació sobre serveis i recursos per a joves que hi ha en el territori on està ubicada la sala d'estudi així com aquells que són genèrics a nivell de ciutat⁷

5.4 Gestionar l'espai i la infraestructura per tal de garantir el funcionament de les sales d'estudi com a espais adequats per a la concentració i l'estudi en el calendari i horari establerts, tenint en compte les següents funcions:⁷

5.5 Comunicació i Difusió del servei de sales d'estudi⁸

5.6 Avaluació i seguiment del servei.⁹

5.7 Vetllar per la qualitat i millora del servei¹⁰

CLÀUSULA 6. SERVEIS PROFESSIONALS REQUERITS: HORES DE DEDICACIÓ, PERFILS PROFESSIONALS I FUNCIONS.¹¹

6.1 Coordinació i supervisió general de servei de sales d'estudi.¹¹

6.2 Servei de monitoratge per a l'obertura i funcionament de les sales d'estudi.¹³

CLÀUSULA 7. PLA D'ACOLLIDA ALS PROFESSIONALS¹⁵

CLÀUSULA 8. NECESSITATS DE RECURSOS MATERIALS I TÈCNICS¹⁶

CLÀUSULA 9. COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ DEL SERVEI¹⁶

CLÀUSULA 10. TRASPÀS DEL SERVEI A LA FINALITZACIÓ DEL PRESENT CONTRACTE.¹⁸

CLÀUSULA 11. SUBROGACIÓ DEL PERSONAL¹⁹

CLÀUSULA 12. PROTECCIÓ DE DADES¹⁹



CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té per objecte la contractació de la gestió del servei municipal de les SALES D'ESTUDI de la ciutat de Barcelona, amb mesures de contractació pública sostenible.

Des del Servei de sales d'estudi s'oferiran 3 tipus de servei:

1. Un servei d'obertura entre setmana als 10 districtes de la ciutat: 10 sales d'estudi, una per districte, ubicades en diferents biblioteques com espais adequats per a la concentració i l'estudi. Aquestes sales d'estudi complementaran el servei de sala d'estudi diürn que ofereixen les biblioteques, fent obertura de dilluns a dijous i ampliant l'horari de biblioteques en 3 hores i mitja des del seu horari de tancament de tarda. Aquest servei s'oferirà durant tot l'any, excepte el mes d'agost i els festius i vigiles establerts a la clàusula 4.
2. Un servei d'obertura en cap de setmana: 2 sales d'estudi s'obrirà en cap de setmana (dissabte i diumenge), complementant l'horari de la Biblioteca on estiguin ubicades, tal i com s'indica a la clàusula 4.1.
3. Un servei d'obertura extraordinària el cap de setmana previ a les proves d'accés a la universitat (en endavant PAU), en les 10 sales de cada districte ampliant el dissabte i el diumenge l'horari d'obertura de les biblioteques, tal i com indica la clàusula 4. Per la prestació d'aquest servei es requereix servei extraordinari de monitoratge per donar cobertura a l'obertura extraordinària que s'efectuarà a les sales de Barcelona.

Les 10 sales d'estudi estaran ubicades i donaran servei a la Xarxa de Biblioteques de Barcelona, excepcionalment es podran ubicar en equipaments municipals, si es valora necessari pel Departament de Joventut i/o el Consorci de Biblioteques i/o el Districte. Així, la sala d'estudi de Ciutat Vella s'ubicarà ubicada en un equipament municipal a l'espera de poder reubicar-se en biblioteca.

Les ubicacions de les 10 sales d'estudi seran les descrites a continuació, tot i que, es revisarà a inici de contracte i podran modificar-se.

De la mateixa forma, es podran modificar durant tota la duració del contracte i possible prorroga, en funció de les necessitats pròpies del servei, circumstàncies no previstes (obres) i/o valoracions del Departament de Joventut, del Consorci de Biblioteques o del Districte on estiguin ubicades.

Districte Ciutat Vella

- **Sala d'estudi Ciutat Vella.**

Ubicada temporalment al CIAJ, a l'espera de poder-la reubicar en biblioteca



Districte de l'Eixample

- **Sala d'estudi Eixample.**
Biblioteca Agustí Centelles, Carrer de Carrer del Comte d'Urgell, 145

Districte de Sants- Montjuïc

- **Sala d'estudi Sants- Montjuïc.**
Biblioteca Vapor Vell, passatge del Vapor Vell, s/n.

Districte de Les Corts

- **Sala d'estudi Les Corts.**
Biblioteca Montserrat Abelló, Carrer dels Comtes de Bell-Lloc, 192,

Districte de Sarrià-Sant Gervasi

- **Sala d'estudi Sarrià-Sant Gervasi.**
Biblioteca Sant Gervasi - Joan Maragall, Carrer Sant Gervasi de Cassoles, 85
(Jardins de Vil·la Florida).

Districte de Gràcia

- **Sala d'estudi Gràcia.**
Biblioteca Jaume Fuster, Plaça Lesseps 20.

Districte d'Horta Guinardó

- **Sala d'estudi Horta.**
Biblioteca Guinardó- Mercè Rodoreda, carrer de Camèlies, 76-80.

Districte de Nou Barris

- **Sala d'estudi Nou Barris.**
Biblioteca Nou Barris, Plaça Major de Nou Barris 2.

Districte de Sant Andreu

- **Sala d'estudi Sant Andreu.**
Biblioteca Ignasi Iglesias- Can Fabra, carrer de Segre, 24.

Districte Sant Martí

- **Sala d'estudi Sant Martí de Provençals.**
Biblioteca Sant Martí de Provençals, Carrer de la Selva de Mar, 215

El Servei de sales d'estudi en cap de setmana s'oferirà a:

Districte de Sants- Montjuïc

- **Sala d'estudi Sants- Montjuïc.**
Biblioteca Vapor Vell, passatge del Vapor Vell, s/n.



Districte Sant Martí

- **Sala d'estudi Sant Martí de Provençals.**

Biblioteca Sant Martí de Provençals, Carrer de la Selva de Mar, 215

I el Servei d'obertura de cap de setmana extraordinari en el cap de setmana previ PAU, s'oferirà als 10 districtes.

La ubicació d'aquestes sales podrà modificar-se en funció de les necessitats pròpies del servei, circumstàncies no previstes (obres) i/o valoracions del Departament de Joventut, del Consorci de Biblioteques o del Districte on estiguin ubicades.

CLÀUSULA 2. OBJECTIUS

- **Oferir un espai d'estudi**

Les Sales d'estudi tenen com a **objectiu** oferir als i les joves estudiants uns espais adequats de concentració i estudi, que donin resposta a les seves necessitats d'estudi, amb uns horaris que complementin i ofereixin suport durant tot l'any, i un servei extraordinari de cap de setmana previ a les PAU.

- **Facilitar informació dels serveis i recursos juvenils a les persones joves**

Posar a l'abast del jove la informació existent sobre recursos i serveis juvenils sobretot de la ciutat de Barcelona, oferint uns materials unificats a nivell de recursos i serveis de ciutat i allò específic d'abast territorial.

CLÀUSULA 3. POBLACIÓ DESTINATÀRIA

Les sales d'estudi tenen com a població destinatària, persones joves estudiants residents o no a la ciutat de Barcelona. Les sales són d'accés lliure, universal i gratuït.

Donat que és un servei impulsat des del Departament de Joventut es vetllarà perquè la població destinatària sigui majoritàriament jove, fent especial incidència en edats de **transicions estudiantils** (de l'ensenyament obligatori a post-obligatori, de batxillerat a universitat, primers cursos de cicle formatius, ...)



CLÀUSULA 4. CALENDARI I HORARI

4.1. Horaris

- **De Dilluns a Dijous:**

Les 10 sales d'estudi obriran de dilluns a dijous, prestant 3 hores i mitja de servei des del tancament de la biblioteca. Obrint a les 20h o 20.30h i tancant a les 23.30h o 00h.

- **En cap de setmana:**

Les sales d'estudi que realitzaran obertura en cap de setmana, oferiran 8 hores de servei en cap de setmana (dissabte i diumenge) en cada sala d'estudi, complementant l'horari d'obertura de les biblioteques on estan ubicades.

**En l'horari d'obertura d'hivern de les biblioteques (del 27 de setembre fins el 22 de juny), s'establiran les franges d'obertura en l'horari de diumenge entre les 10h i les 20h, complementant l'horari de la biblioteca.*

**En l'horari d'obertura d'estiu de les biblioteques (del 23 de juny fins al 26 de setembre), s'establiran les franges d'obertura en l'horari de dissabte de 16h a 20h i diumenge de 10h a 14h, complementant l'horari de biblioteques.*

- **En l'obertura extraordinària en cap de setmana previ PAU:** es complementarà l'horari de la biblioteca, per tal que s'ofereixi servei de sales d'estudi aquest cap de setmana al total de les 10 sales d'estudi.

S'estableix un total de 156 hores que es distribuïran ampliant les hores d'obertura de les biblioteques on estan ubicades les diferents sales d'estudi complementant el seu horari en dissabte i diumenge entre les 10h i les 00h, podent realitzar tancament entre les 14h i les 16h.

El licitador establirà els horaris conjuntament amb el Departament de Joventut per tal d'oferir les 156 hores de servei.

**Exceptuant a Ciutat Vella, que l'horari d'obertura s'establirà el dissabte i diumenge de 10h a 14h i de 16h a 20h.*

Els horaris d'ampliació en l'horari d'obertura del cap de setmana previ a les Pau, podran modificar-se i/o reestructurar-se en funció de les necessitats pròpies del servei, circumstàncies no previstes i de context i/o valoracions del Departament de Joventut, del Consorci de Biblioteques o del Districte on estiguin ubicades. **Sempre mantenint les hores ofertades** indicades anteriorment.



4.2. Calendari d'obertura i tancament.

Les sales d'estudi prestaran el seu servei en els horaris i dies establerts a la clàusula anterior 4.1, durant tot l'any, tancant el mes d'agost, els dies festius i les vigílies de festius que s'esmenten a continuació: 5 de gener, 23 de juny, 23 de setembre, 31 d'octubre, 24 de desembre i 31 de desembre.

Qualsevol canvi d'horari o ampliació del mateix per la realització d'activitats singulars haurà de ser aprovat pel Departament de Joventut.

CLÀUSULA 5. PRESTACIONS A REALITZAR

5.1 Coordinació del servei de sales d'estudi.

- Determinar un/a coordinador/a que serà persona responsable i referent de la interlocució del servei amb el responsable municipal referent del contracte.
- Determinar un/a suport de coordinador/a de caps de setmana que organitzarà la gestió de l'obertura del servei en les dues sales d'estudi que obren en cap de setmana així com en el cap de setmana previ PAU. I també donarà suport a la coordinació general dels serveis.
- Organitzar el servei de monitoratge, assegurant l'obertura de les sales d'estudi amb dos monitors en els dies i horaris indicats a la clàusula 4.
- Coordinar i dirigir el servei de monitoratge de les sales d'estudi. Supervisar el servei i vetllar per el seu òptim funcionament.
- Comunicar al Departament de Joventut i a la direcció de la biblioteca qualsevol incidència en el desenvolupament del servei.
- Coordinar i assegurar la presa de dades necessària dels indicadors de gestió que es detallen a la clàusula 5.7.
- Col·laborar i participar en activitats o accions puntuals del Departament de Joventut que es desenvolupin amb altres serveis de joventut.
- Realitzar la gestió, el seguiment, manteniment tècnic i supervisió del mapa interactiu del servei.
- Gestionar el personal i la seva substitució per tal d'assegurar l'obertura i el funcionament del servei.

5.2 Coherència amb el funcionament i dinàmica de les biblioteques, el districte i els objectius de la política de Joventut de l'Ajuntament de Barcelona.

- Mantenir reunions de coordinació i de seguiment del servei amb el referent municipal del contracte. Es mantindran coordinacions mensuals entre el/la coordinador/a de les sales d'estudi i el Departament de Joventut, on també es determinaran les activitats a realitzar.



- Mantenir un mínim de 3 reunions de coordinació a l'any amb la direcció de la biblioteca.
- Mantenir reunions de coordinació per cada sala d'estudi nocturna amb el Districte, Biblioteca i Departament de Joventut, com a mínim un cop l'any.
- En cas que es consideri necessari, des de la Departament de Joventut es podrà fer una trobada anual de valoració, amb participació dels responsables dels departaments i àrees que col·laboren en el desenvolupament del servei, així com els professionals que el gestionen des dels diferents punts de prestació.
- La prestació del servei de sales d'estudi haurà de tenir en compte el Pla Jove 2022-2030.

5.3 Promoure la informació sobre serveis i recursos per a joves que hi ha en el territori on està ubicada la sala d'estudi així com aquells que són genèrics a nivell de ciutat

- Posar a l'abast de la població juvenil usuària de la sala d'estudi informació i orientació bàsica sobre els serveis i recursos de Barcelona per a joves .
- Establir un protocol de recollida d'informació en relació a activitats i serveis per a joves, biblioteques, d'activitats i serveis del districte, així com d'activitats i serveis per a joves d'abast ciutat
- Disposar de les eines bàsiques, així com dels productes informatius bàsics, per tal d'informar adequadament sobre els serveis i recursos per a joves que hi ha a la ciutat, especialment d'aquells que són de titularitat municipal i d'aquells que són propers en l'abast territorial. Cada sala d'estudi disposa d'un **maletí informatiu** amb els productes informatius (díptics, postals,...) sobre serveis i recursos per a joves del propi territori i d'abast de ciutat.
- Mantenir el maletí informatiu actualitzat, així com assegurar el seu manteniment i renovació si s'escau.
- Portar un registre i control de consultes.
- Coordinar amb els serveis d'informació Juvenil (Punts InfoJove, JIP, Assessories, CAAJ,...) per tal de crear sinergies i traspàs d'informacions d'interès pels joves, tant a nivell de butlletins com en paper.

5.4 Gestionar l'espai i la infraestructura per tal de garantir el funcionament de les sales d'estudi com a espais adequats per a la concentració i l'estudi en el calendari i horari establerts, tenint en compte les següents funcions:

- Realitzar l'obertura, si s'escau i el tancament de la sala.
- Realitzar el muntatge i desmuntatge de la sala.
- Mantenir i promoure la cura dels espais habilitats per a la sala d'estudi.



- Connectar l'alarma de seguretat.
- Garantir l'ordre i ambient de treball a la sala d'estudi.
- Ordenar l'espai i mobiliari a l'inici i finalització del servei.
- Gestionar i comunicar qualsevol incidència produïda.
- Comunicar, segons els circuits establerts, les queixes i/o suggeriments del servei. Caldrà que comprovin que es complimenta el full correctament i el mateix dia s'haurà d'enviar escanejat a la coordinació del servei.
- Introduir diàriament i segons la temporalització establerta les dades d'ocupació al mapa interactiu del servei. Introducció i actualització de dades cada interval de 15 minuts durant l'obertura de la sala.

5.5 Comunicació i Difusió del servei de sales d'estudi

- Mantenir, actualitzar i dinamitzar les xarxes socials relatives a les sales d'estudi (facebook i twitter) seguint les indicacions del Departament de Comunicació de l'Àrea de Drets Socials, Justícia Global, Feminismes i LGTBI.
- Facilitar la informació actualitzada del servei periòdicament i vetllar perquè l'apartat de sales d'estudi de la web de joventut (gestionada per un altre operador) contingui la informació correcta.
- Actualitzar la informació dels serveis a la Guia BCN, traspasant al Departament de Projectes i Gestió de la informació de la direcció de Serveis d'Informació i Atenció Ciutadana i al Departament de Comunicació la informació actualitzada.
- Seguiment i actualització de la informació relativa al servei de sales d'estudi a altres webs o canals.
- Fer propostes per a l'optimització de la comunicació virtual seguint les indicacions dels Departament de Joventut i Comunicació de l'Àrea de Drets Socials, Justícia Global, Feminismes i LGTBI.
- Realitzar la gestió, el seguiment, manteniment tècnic i l'actualització del mapa interactiu de localització i ocupació del servei. Les sales d'estudi disposen d'un mapa interactiu allotjat a la pàgina web de joventut que permet visualitzar la ubicació i l'ocupació de les sales a temps real (actualització cada 15 minuts). Aquest mapa també permet extreure les dades d'ocupació.
- Mantenir els roll-ups existents en les diferents sales d'estudi, assegurant que les sempre disposin d'un en condicions òptimes, substituint-los quan sigui necessari.
- Definir i implementar una campanya anual de difusió del servei de sales d'estudi: elaborant el disseny, l'edició, la producció i la distribució dels productes comunicatius del servei (cartelleria, banners, punts de llibre, banderoles...) així com la contractació de l'elaboració d'un vídeo de difusió del servei a través dels canals disponibles per l'Ajuntament (TMB, xarxes socials, webs, ...) (Clàusula 9)



*Donat que és un servei impulsat des del Departament de Joventut es vetllarà per dirigir la campanya de difusió a la població jove, fent especial incidència en edats de transicions estudiantils (de l'ensenyament obligatori, a post-obligatori, de batxillerat a universitat, primers cursos de cicle formatius, ...)

5.6 Avaluació i seguiment del servei.

- Elaborar i facilitar a partir de les dades d'usuaris de les diferents sales els indicadors d'ús de les sales d'estudi .
Facilitar mensualment (no més tard del dia 5 del mes següent) els indicadors d'ús i ocupació del servei al Departament de Joventut, al Consorci de Biblioteques.
En el cas del cap de setmana d'obertura previ a les proves PAU, es facilitaran els indicadors la setmana després de l'obertura, màxim el divendres següent.
- Elaborar una infografia a partir dels indicadors recollits a cada sala que ofereixi una imatge de l'ús i ocupació de la sala d'estudi global així com reflectint els usos per dies, franges horàries, etc. Incloent un apartat on es reculli incidències, suggeriments o valoracions sobre el funcionament. Aquesta infografia es farà arribar al Departament de Joventut, al Consorci de Biblioteques, a la Direcció de la Biblioteca o equipament i al Districte on estigui ubicada la sala.
- Elaborar i presentar un informe semestral on es recullin els indicadors de gestió i activitat del servei de sales d'estudis, realitzant una comparativa entre les diferents sales així com diferents horaris o períodes d'obertura (dilluns-dijous, cap de setmana, cap de setmana previ PAU)
- Elaborar i presentar la memòria anual al Departament de Joventut, un cop validada s'haurà de presentar al Consorci de Biblioteques, a la Direcció de l'equipament i al Districte. Aquest informe s'entregarà no més tard del 15 de febrer de l'any següent al període de prestació i a la finalització del contracte serà lliurat juntament amb l'última factura.
La memòria haurà de mostrar d'una banda una visió integral del servei de sales d'estudi, oferint una imatge de les 10 sales d'estudi i el servei que ha ofert a nivell global així com oferint una comparativa entre districtes. I d'altra banda, una visió més detallada de cada sala, del servei prestat, ús i funcionament. Convinant la valoració amb indicadors quantitatius (dades d'ús i ocupació per mesos, dies, franges horàries...) així com indicadors qualitius que ens mostrin el funcionament la sala, qualitat del servei, incidència, perfil de les persones usuàries, valoració i propostes d'aquestes, etc.
- Els indicadors mínims que hauran de ser recollits, s'hauran de donar per cada sala d'estudi per separat i també de forma acumulada:



- Persones usuàries diferents pel període considerat
- Acumulat de persones diferents al llarg de l'any.
- Ocupació (% d'ocupació en relació a la màxima ocupació possible)
- Ocupació per franja horària (% d'ocupació en relació a la màxima ocupació possible)
- Usos
- Perfil de les persones usuàries (gènere, edat, estudis,...).
- Número de grups de conversa engegats, sessions i tipologia.
- Assistents diferents i usos a cada tipus de grup de conversa i total assistents a tots els grups.
- Grau de satisfacció de les persones usuàries del servei :
- És obligat fer-ho a tothom que assisteix als grups de conversa.
- S'ha de fer a una mostra representativa dels assistents al servei de les sales d'estudi, tant puntuals com permanents.
- Valoració qualitativa per sala
- Valoració qualitativa global
- Recollir el perfil de les persones usuàries del servei tenint en compte les diferents sales i les franges horàries.

Aquests indicadors podran modificar-se o variar. Es concretaran a l'inici del contracte i seguiran les directius establertes pel Departament de Joventut, d'acord amb el Pla Jove 2022-2030.

5.7 Vetllar per la qualitat i millora del servei

- Elaborar, realitzar, fer el buidatge i anàlisi dues enquestes anuals que hauran de respondre 300 usuaris mínim cada cop. Aquestes enquestes tenen la funció de recollir dades sobre els usuaris de sales d'estudi que ens ajudin a conèixer el perfil de qui està fent ús del servei així com el seu grau de satisfacció i valoració del servei. Aquestes enquestes s'hauran de realitzar tenint en compte les diferents sales d'estudi i horaris que s'oferten, de forma que la mostra d'usuaris que la contestin haurà de ser equilibrada en relació a les diferents sales d'estudi i horari que s'oferten.

El calendari de realització de les enquestes així com el contingut d'aquestes es concretaran conjuntament amb el Departament de Joventut, partint de que una haurà de realitzar-se en el cap de setmana previ a les PAU i l'altra haurà d'abastar l'horari de dilluns i dijous i cap de setmana. Els resultats i anàlisi de les enquestes es recolliran en un informe a lliurar al Departament de Joventut, que s'inclourà dins la memòria anual del servei.



- Portar un registre de suggeriments, propostes i queixes, seguint el protocol establert que s'indicarà a l'inici del contracte. Fer-ne propostes de millora en relació a aquestes i elevar-ho al Departament de joventut trimestralment.

CLÀUSULA 6. SERVEIS PROFESSIONALS REQUERITS: HORES DE DEDICACIÓ, PERFILS PROFESSIONALS I FUNCIONS.

6.1 Coordinació i supervisió general de servei de sales d'estudi.

S'estima que per a la prestació correcta del servei es valora necessari comptar:

- 1 coordinador/a del servei i supervisió general de les sales d'estudi
- 1 coordinador/a de cap de setmana i suport al coordinador del servei.

HORES DE DEDICACIÓ

Les hores mínimes de coordinació i supervisió general que s'han de fer per al compliment de la totalitat del servei contractat seran les següents:

- Pel que fa a la coordinació i supervisió general s'estima la correcta prestació del servei caldrà un mínim de **37,5 hores setmanals**.
- I per a la coordinador/a de caps de setmana i suport a la coordinació general un mínim de **15 hores** setmanals. *D'aquestes 15 hores es realitzarà un mínim de 9 hores en dissabte i diumenge en l'horari d'obertura del servei de sales en cap de setmana.*
- Els serveis de coordinació estaran ubicats a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària.

FUNCIONS

➤ Coordinació i supervisió general

- Garantir l'obertura i funcionament correcte del servei de sales d'estudi.
- Dirigir, coordinar i supervisar el servei de sales d'estudi, els professionals d'aquest servei, i accions que es derivin del servei i els sistemes d'avaluació establerts.
- Assegurar l'obertura del servei gestionant les substitucions dels professionals quan sigui necessari.
- Vetllar pel correcte comportament del personal que desenvolupa les tasques objecte del contracte
- Participar, com a responsable del servei, als diferents espais de seguiment del servei.



- Elaborar i presentar a l'Ajuntament de Barcelona els indicadors, informes i documents recollits en aquest plec.
- Garantir l'actualització, i manteniment i dinamització de les xarxes socials, de la pàgina web de referència i del mapa interactiu del servei (clàusula 9).
- Donar coneixement de forma immediata a la Departament de Joventut de qualsevol incidència que alteri el funcionament del servei i vetllar per la resolució de les mateixes.
- Coordinar i elaborar la memòria anual del servei.
- Supervisar que el mapa interactiu funcioni correctament i que els monitor/es complimentin correctament les dades d'ocupació cada 15 minuts.
- Supervisar els maletins informatius de cadascuna de les sales i vetllar pel seu correcte funcionament i la seva actualització.

➤ **Coordinació de cap de setmana i suport al coordinador del servei.**

- Garantir l'obertura i el funcionament correcte de les sales d'estudi de cap de setmana.
- Oferirà suport en la coordinació de les sales, així com gestionar l'obertura dels caps de setmana.
- Responsable de les sales d'estudi en horari de caps de setmana.
- Dirigir, coordinar i supervisar el servei de sales d'estudi de caps de setmana i, els professionals d'aquest servei.
- Elaborar i presentar a l'Ajuntament de Barcelona els indicadors, informes i documents en relació a l'obertura de les sales en horari de cap de setmana.
- Vetllar per a la correcte realització de les funcions del personal de sales d'estudi en horari de caps de setmana.
- Donar coneixement de forma immediata a coordinació tècnica del servei i al Departament de Joventut de qualsevol incidència que alteri el funcionament del servei i vetllar per la resolució de les mateixes.
- Supervisar que el mapa interactiu funcioni correctament i que els monitor/es complimentin correctament les dades d'ocupació cada 15 minuts.

PERFILS PROFESSIONALS:

El perfil professional mínim que es requereixen per l'execució del servei seran:

➤ **Per a la coordinació general del servei**

- Llicenciatura, diplomatura o grau universitari experiència mínima de dos anys en direcció i/o coordinació d'equips.



- Haurà de disposar de formació addicional relacionada amb l'atenció al públic, educació en el lleure, animació sociocultural i/o biblioteques.
- Experiència de treball en equip.
- Haurà de disposar d'experiència en el manteniment, actualització i dinamització de xarxes socials, així com de manteniment i actualització de pàgines web (community manager) Nivell C1 de català, i castellà parlat i escrit.

➤ **Per a la coordinació de les sales d'estudi en horari de cap de setmana i suport al coordinador del servei.**

- Llicenciatura, diplomatura o grau universitari.
- Experiència amb l'atenció al públic, educació en el lleure, animació sociocultural i/o biblioteques.
- Experiència de treball en equip.
- Nivell C1 de català, i castellà parlat i escrit.

6.2 Servei de monitoratge per a l'obertura i funcionament de les sales d'estudi.

Per a la correcta prestació del servei de sales d'estudi es considera necessari comptar amb un servei de monitoratge. Aquest servei de monitoratge a cada sala d'estudi estarà format per un **mínim de dos/dues monitors/es** que realitzaran les seves tasques i funcions de **forma simultània en l'horari d'obertura (clàusula 4.1)**.

El servei de monitoratge haurà d'anar identificat amb un distintiu, amb l'objectiu que els joves estudiants puguin identificar les persones referents del servei i atendre les seves necessitats i/o demandes. Aquesta identificació ha de ser visible pels usuaris, seguir la imatge gràfica identificativa del servei, ha de deixar clar que es tracta d'un servei de titularitat municipal i ha de ser homogènia a totes les 10 sales d'estudi. Haurà contenir el nom del professional, el nom del servei i la identificació de la titularitat municipal, seguint la Normativa gràfica de l'Ajuntament de Barcelona.

*L'adjudicatari haurà de presentar el disseny del distintiu per tal de que sigui validat.

HORES DE DEDICACIÓ

S'estima que les hores mínimes de monitoratge són les d'obertura de la sala d'estudi més 30 minuts (15 minuts per la preparació de l'obertura i 15 minuts per al tancament)



Així, seguint els horaris establerts a la clàusula 4.1, i especificat anteriorment que el servei de monitoratge a cada sala constarà de **2 monitors/es**, s'identifica que són necessàries per la prestació del servei les següents hores de servei de monitoratge:

- **320 hores setmanals de servei de monitoratge de Dilluns a Dijous a les 10 sales d'estudi:**
32 hores setmanals de servei de monitoratge a cada sala (16 hores setmanals amb 2 monitors/es a cada sala)
- **36 hores setmanals de servei de monitoratge en cap de setmana:**
S'hauran de prestar 18 hores de servei de monitoratge en cap de setmana a les sales d'estudi de Vapor Vell i Sant Martí (9 hores amb 2 monitors a cada sala). En l'horari d'hivern es requeriran les 18 hores en diumenge a cada sala i en l'horari d'estiu 9 hores en dissabte i 9 hores en diumenge a cada sala.
- **330 hores anuals en l'obertura extraordinària en cap de setmana previ PAU,** distribuïdes en les 10 sales d'estudi i organitzades com s'indica a la clàusula 4.1.

PERFIL PROFESSIONAL:

- Haurà de disposar d'experiència de les tasques d'atenció al públic, educació en el lleure, animació sociocultural i/o biblioteques.
- Haurà de disposar de coneixements informàtics de word, excel, i tractament d'imatges i textos.
- Nivell C1 de català, i castellà parlat i escrit. informàtica.

Es recomanable que les edats de les persones que exerceixen les tasques de monitor de sala no sobrepassaran els 35 anys ja que per les funcions assignades a aquestes figures es considera que han poder connectar des de l'experiència professional i personal amb les necessitats de les persones usuàries, que són en la seva totalitat d'aquesta edat, per garantir l'adequació dels serveis ofertats a les seves necessitats i demandes.

La figura de suport de coordinació del servei de sales d'estudi de caps de setmana es realitzarà de forma complementària un/a de les persones que realitzin el monitoratge de les sales de cap de setmana i festius.

FUNCIONS

- Responsable d'una sala d'estudi nocturna.
- Obrir, si s'escau, i tancar l'equipament
- Vetllar per la conservació de l'ordre i les condicions idònies de la sala.



- Ordenar, muntar i despuntar i disposar adequadament el mobiliari.
- Connectar l'alarma de seguretat, si s'escau.
- Gestionar i comunicar immediatament qualsevol incidència produïda, elevant-la al director/a de l'equipament i coordinador/a de les sales.
- Informar sobre serveis i recursos per a joves a la ciutat
- Atendre les consultes de les persones usuàries.
- Procurar la complementació per part dels usuaris del qüestionari de satisfacció del servei i fer el buidatge pertinent
- Portar un registre del nombre d'usuaris i controlar les entrades i sortides
- Fer el recompte de persones usuàries per hores i introduir les dades d'ocupació al mapa interactiu segons la temporalitat que estableixi el Departament de joventut. Actualment cada 15 minuts.
- Portar el registre i control de consultes, suggeriments i propostes.
- Presentar mensualment els indicadors d'ús i ocupació de la sala.
- Elaborar les valoracions qualitatives i quantitatives de la sala d'estudi.
- Participar a l'espai de seguiment del servei.
- Vetllar i gestionar el normal funcionament dels subministraments de l'equipament; així com tenir cura de la neteja durant l'horari d'obertura del servei.

CLÀUSULA 7. PLA D'ACOLLIDA ALS PROFESSIONALS

Els professionals del serveis de Sales d'estudi han de posar a l'abast del jove la informació necessària del serveis i recursos juvenils de la ciutat. Per tal de poder facilitar aquesta informació cal que tinguin una mínima formació del catàleg de serveis per a joves disponible.

L'adjudicatari haurà dur a terme un pla d'acollida a tots el professionals del servei i prèviament haurà de consensuar i presentar el contingut de la formació al Departament de Joventut i expedir un certificat d'aprofitament als professionals.

El pla d'acollida haurà de ser d'una durada mínima de 4h i el seu contingut mínim haurà de ser:

- Presentació del Departament de joventut i organigrama.
- Serveis i projectes del Departament de Joventut.
- Breu presentació del Pla d'adolescència i Joventut.
- Tipologia de serveis i recursos de joventut de la ciutat de Barcelona.



CLÀUSULA 8. NECESSITATS DE RECURSOS MATERIALS I TÈCNICS

Totes les sales d'estudi hauran de disposar d'un roll-up, actualment hi ha 28 roll-up (annex 2). La seva reposició o manteniment, si s'escau aniran a càrrec del nou adjudicatari.

A cada sala d'estudi, s'haurà de disposar de dos tauletes. Hauran de disposar de connexió a internet que permeti complimentar les dades d'ocupació al mapa interactiu del servei cada 15 minuts, accedir al correu electrònic i a programes de pack office. Actualment el servei compta amb 18 tauletes i 10 portàtils.

Les tauletes es deixaran diàriament a la sala d'estudi, tancades amb clau a un lloc exclusiu que designarà la direcció de l'equipament.

El servei de coordinació disposarà d'un telèfon mòbil amb veu i dades.

Les 10 sales d'estudi disposen d'un maletí informatiu (annex 2) per a recollir i mostrar els materials informatius de serveis i recursos per a joves d'abast de ciutat i de territori. El servei de monitoratge haurà de vetllar perquè la informació estigui actualitzada i vigent i si en manca ho transmetran al servei de coordinació perquè gestioni la recopilació i recepció de material a totes les sales permanents. La reposició dels material informatius així com, el manteniment i la renovació del maletí si s'escau serà a càrrec de l'empresa adjudicatària. El contingut del maletí serà consensuat amb el Departament de Joventut.

L'adjudicatari es farà càrrec del manteniment i reposició de tot el material del servei descrit a l'annex 2, en el cas de pèrdua o robatori. Tot el material serà retornat a l'Ajuntament al finalitzar el contracte que regula el present plec.

CLÀUSULA 9. COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ DEL SERVEI

Es realitzarà el disseny, l'edició, la producció i la distribució dels materials gràfics (cartells, díptics, banners, punts de llibre, roll-up, banderoles...) del servei amb l'objectiu de fer difusió d'aquest. Tots els productes comunicatius hauran de seguir la normativa gràfica de l'Ajuntament de Barcelona. Els nous dissenys de sales d'estudi hauran de ser validats prèviament pel Departament de Comunicació i el departament de Joventut. Els terminis i calendari per difusió de les campanyes s'haurà d'acordar a principi de contracte. Es realitzarà el disseny, l'edició, la producció i la distribució dels materials gràfics (cartells, díptics, banners, punts de llibre, roll-up, banderoles...) del servei amb l'objectiu de fer difusió d'aquest. Tots els productes comunicatius hauran de seguir la normativa gràfica de l'Ajuntament de Barcelona



((<https://ajuntament.barcelona.cat/normativagrafica/>)). Els nous dissenys de sales d'estudi hauran de ser validats prèviament pel Departament de Comunicació i el departament de Joventut. Els terminis i calendari per difusió de les campanyes s'haurà d'acordar a principi de contracte, subjecte a canvis per idoneïtat de calendarització de campanyes i suports comunicatius disponibles per part dels departaments de Comunicació i Joventut.

Els productes de comunicació i difusió o materials utilitzats hauran d'estar marcats amb l'etiqueta ecològica o altres distintius de qualitat ambiental equivalents, que provenguin d'un procés de reciclatge o reutilització, i que siguin reciclables.

Es realitzaran una campanya anual de difusió del servei que comptarà com a mínim amb el disseny (si s'escau actualització del mateix o de la informació compresa en els materials), edició i producció de cartells, punts de llibre i productes per difondre el servei a través de webs i xarxes socials, com banners de diverses mides i en 2 idiomes (català i castellà) amb l'opció segons s'escaigui per part dels departaments de Joventut i de Comunicació de l'Àrea de Drets Socials, Justícia Global, Feminismes i LGTBI de comptar també amb material audiovisual promocional (vídeo del servei similar al darrer existent: <https://www.youtube.com/watch?v=w5GRMxW8qLQ>). Així mateix, animacions per a xarxes socials, incloent-hi el format vertical d'stories d'Instagram.

Aquesta campanya s'elaborarà seguint les indicacions del Departament de Joventut i el departament de Comunicació.

**Es valora un mínim d'edició, producció i distribució de 600 cartells a repartir fins a 200 punts de distribució. Donat el romanent de punts de llibre disponibles al Departament de Joventut, aquestes només hauran de distribuir-se.*

**Donat que és un servei impulsat des del Departament de Joventut es vetllarà per dirigir la campanya de difusió a la població jove, fent especial incidència en edats de transicions estudiantils (de l'ensenyament obligatori, a post-obligatori, de batxillerat a universitat, primers cursos de cicle formatius, ...)*

Tots els materials hauran de ser comunicats i consensuats prèviament amb el Departament de Joventut i el Departament de Comunicació de l'Àrea de Drets Socials, Justícia Global, Feminismes i LGTBI i hauran de seguir la normativa gràfica de l'Ajuntament de Barcelona.



S'elaborarà un llistat de distribució, que serà validat pel Departament de Joventut.

També es faran totes les comunicacions, notícies i actualitzacions del servei per la pàgina web de joventut, xarxes socials del servei i la Guia Barcelona, seguint les indicacions dels departaments de Joventut i de Comunicació.

S'actualitzaran i dinamitzaran les xarxes socials del servei de sales d'estudi (facebook i twitter) realitzant un mínim de 4 publicacions mensuals a les xarxes socials del servei.

Es realitzarà la gestió, el seguiment, l'actualització i el manteniment tècnic del mapa interactiu del servei, tenint en compte les necessitats del servei. Les sales d'estudi disposen d'un mapa interactiu allotjat a la pàgina web de joventut que permet visualitzar la ubicació i l'ocupació de les sales a temps real (actualització cada 15 minuts). Aquest mapa també permet extreure les dades d'ocupació.

Les 10 sales d'estudi disposen d'un maletí informatiu, tal i com s'indica a l'inventari (annex2) en el que s'exposen materials informatius de serveis i recursos per a joves d'abast de ciutat i de territori. Els monitors i monitores del servei hauran de vetllar perquè la informació estigui actualitzada i vigent i si en manca ho transmetran al servei de coordinació perquè gestioni la recopilació i recepció de material a totes les sales permanents. La reposició del material, el manteniment i la renovació del maletí si s'escau serà a càrrec de l'empresa adjudicatària. El contingut del maletí serà consensuat amb el Departament de Joventut.

CLÀUSULA 10. TRASPÀS DEL SERVEI A LA FINALITZACIÓ DEL PRESENT CONTRACTE.

Quan finalitzi la vigència del present contracte, en cas que s'efectués una nova adjudicació del servei, el contractista que finalitzi la prestació efectuarà un traspàs del servei a la nova empresa adjudicatària durant 30 dies previs a l'inici de la nova prestació, sense que això suposi dret a reclamar cap tipus de cost addicional. Durant el període transitori de traspàs, el contractista sortint, garantirà la cobertura del servei amb total qualitat pels usuaris/àries.

El contractista sortint restarà obligat a facilitar en tot moment aquest procés de traspàs, col·laborant i cooperant amb el nou contractista en la transició de la prestació en les millors condicions per a la continuïtat de servei sense perjudici en l'atenció de les persones usuàries.



CLÀUSULA 11. SUBROGACIÓ DEL PERSONAL

Cas que procedeixi la subrogació del personal de conformitat amb l'establert a l'article 44 de l'Estatut dels treballadors, o per estar aquesta obligació establerta al conveni col·lectiu d'aplicació s'inclou a efectes informatius i de conformitat amb el que preveu l'art. 130 de la LCSP, facilitades per l'empresa Fundació Pere Tarrés, a l'annex 1. La relació de persones treballadores que en l'actualitat presten aquest servei facilitada per l'adjudicatària actual del contracte, amb indicació de la categoria professional, el tipus de contracte, l'antiguitat, la jornada i el salari brut anual de cadascuna d'elles.

CLÀUSULA 12. PROTECCIÓ DE DADES

L'empresa contractista s'obliga al compliment de tot allò que estableix la normativa de protecció de dades personals i especialment al que estableix el Reglament (UE 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE. Així com, la Llei orgànica 3/18 de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Les dades recollides per l'execució del present contracte es tractaran de forma confidencial i reservada i no podran ser objecte de cessió, difusió, publicació o utilització per a finalitats diferents que les establertes per a la prestació del servei.

Les dades tractades s'integren dins la tipologia següent:

Altres dades (nivell baix)

- **identificatives:** DNI/NIF/NIE/Passaport, núm. Seg. Social/mútua, nom i cognoms, adreça, e-mail, telèfon, signatura/empremta, imatge/veu, marques físiques, núm. reg. personal, signatura electrònica.
- **personals:** estat civil, dades familiars, data naixement, lloc naixement, edat, sexe, nacionalitat, llengua materna, llengua vehicular preferent, característiques físiques o antropomètriques.
- **socials:** allotjament o habitatge, situació militar, propietats, possessions, aficions, estils de vida, clubs/associacions, llicències, permisos i autoritzacions.
- **professionals:** formació, titulació, historial estudiantil, experiència, pertany a col·legis/associacions professionals.



- **treball:** cos/escala, categoria/grau, lloc de treball, dades no econòmiques de la nòmina, historial laboral, altres.
- **comercial:** activitats i negocis, llicències comercials, subscripcions (revistes, web's,...), creacions artístiques, científiques o tècniques.
- **econòmico-financeres:** ingressos, rendes, inversions/patrimoni, crèdits/avals, dades bancàries, plans de pensió o jubilació, dades econòmiques de la nòmina, impostos/deduccions, assegurances, hipoteques, subsidis/beneficis, historial de crèdits, targes de crèdit.
- **transaccions:** bens i serveis subministrats, id. rebuts, transaccions financeres, compensacions/indemnitzacions.
- **infraccions:** administratives.

Tenint en compte els riscos pels drets i les llibertats dels afectats, el tractament requerit té associat un risc equivalent a la categoria de nivell baix tal com té definit el Responsable de Seguretat Corporativa de l'Ajuntament de Barcelona.

Les mesures de seguretat aplicables es troben descrites per l'IMI.