

**PROCEDIMENT DE CONTRACTACIÓ
SERVEIS DE DINAMITZACIÓ PERSONAL I
TALLERS DE LA MEMÒRIA PER A GENT GRAN**

PLECS TÈCNICS EXPEDIENT 42/2022/1048

L'objecte de la licitació és un servei de dinamització personal i impartició de tallers d'entrenament de la memòria per a persones grans i/o aquelles que ho necessitin, organitzats pels serveis socials bàsics (àmbit gent gran).

Primera.- Antecedents

La preocupació per la memòria va associada a dues raons fonamentals.

- a) La primera, que la memòria és una de les capacitats cognoscitives bàsiques per a mantenir l'autonomia i la independència dels individus. Les persones que tenen dèficits importants de memòria, són totalment dependents.
- b) La segona és que la memòria ajuda les persones, especialment les persones grans, a sentir-se vives. És a dir, a mantenir la capacitat de relacionar-se i de comunicar-se amb els altres.

La memòria ajuda a identificar-nos, a saber qui som, on estem i què fem: a recordar sentiments i sensacions viscudes amb anterioritat (Fernández-Ballesteros, 1985). Gràcies a la memòria som capaços de mantenir un aprenentatge motriu, sabem llegir i escriure, tenim records de la infantesa, sabem on hem deixat els objectes i recordem com hem de conduir, tenim la capacitat de recuperar i recordar l'experiència de tota una vida. Sovint les errades de memòria són considerades com a pròpies de l'edat avançada i justificades pel deteriorament que hom pensa que va sobrevenint en aquesta etapa de la vida a tots els nivells de la persona per igual (Fernández-Ballesteros, Izal, Motnrio, González i Díaz, 1992). D'aquesta manera es deixa de confiar en la pròpia capacitat i, davant les poques oportunitats socials que es presenten per a exercitar-la esdevé una relaxació cognitiva que es va instaurant sota un efecte multiplicador (Fernández-Ballesteros, 1985).

Tenint en compte tots aquells aspectes que caracteritzen la vellesa, -els seus dèficits, les pèrdues i els guanys tant fisiològics com psicològics i socials considerem que la intervenció amb la gent gran serà més completa sempre que es treballi des de totes les perspectives, tant motriu com cognoscitiva, ajudant aquest grup d'edat a mantenir i/o millorar certs aspectes sensibles de ser alterats al llarg del procés d'envelliment (Harris, 1992).

Segons Harris (1992) nombroses investigacions han demostrat que les persones d'edat milloren en els seus rendiments de memòria quan se'ls aporta estratègies pel processament de la informació i per això és necessari desenvolupar i prescriure programes que puguin ajudar les persones grans a millorar els seus problemes específics de memòria.

Vilafranca del Penedès, en data de la signatura electrònica

La veracitat del contingut d'aquest document es pot comprovar a www.vilafranca.cat/validacio

**Codi validació document:
14611641526773314051**



Actualment no hi ha dubte que l'entrenament en habilitats de memòria, ja sigui individual o grupal, proporciona una millora important no només en els subjectes normals sinó també en individus amb alteracions cerebrals i s'ha demostrat la permanència en el temps dels efectes beneficiosos del tractament (Montejo, Montenegro, Reinoso, De Andrés i Claver, 2007).

És per aquest motiu que des de l'Ajuntament de Vilafranca es planteja la necessitat de poder fer tallers d'entrenament de la memòria dirigides al col·lectiu de la gent gran.

Segona.- Missió del servei

Els tallers d'entrenament de la memòria es creen amb la voluntat de poder oferir espais que afavoreixin un envelliment saludable de la població de Vilafranca del Penedès

Tercera.- Característiques del servei

Els tallers d'entrenament de la memòria es desenvolupen de la següent manera:

1. S'estructura en tres moments:
 - a) Un primer en el qual es realitza selecció dels participants;
 - b) Un segon en què s'adapta i es porta a terme el taller adreçat a les persones grans,
 - c) un tercer de tancament i d'avaluació
2. Capacitat per grup entre 15 i 20 persones per grup.
3. La recepció de demandes per participar o per donar-se de baixa s'atén des del servei contractat, sempre sota la supervisió i valoració del servei tècnic municipal, que és qui determina la gestió de la llista de participants i de la llista d'espera.
4. Després d'haver realitzat l'avaluació inicial dels participants mitjançant l'entrevista individual i el Test de Pfeiffer s'ha de tenir sempre present la importància de l'avaluació del procés i d'una avaluació final. Cal un seguiment dels participants al llarg de les sessions i del funcionament d'aquestes és fonamental per a l'avaluació de procés de desenvolupament del taller.
5. Cada sessió el responsable del taller cal que anoti l'assistència i les incidències o dificultats amb les que es pugui trobar (tant individuals com grupals).
6. Pel que fa a l'avaluació final, és important obtenir informació sobre el grau de satisfacció dels participants i dels efectes del TEM sobre la qualitat de vida percebuda.

Tercera.- Àmbit territorial

L'àmbit territorial de prestació del servei serà el municipi i Vilafranca del

Vilafranca del Penedès, en data de la signatura electrònica

La veracitat del contingut d'aquest document es pot comprovar a www.vilafranca.cat/validacio

Codi validació document:
14611641526773314051



Penedès.

Quarta.- Principis generals del servei

El servei de tallers d'entrenament de la memòria assumeix els principis rectors de sistema públic de serveis socials que en el cas d'aquest servei són aplicables els següents:

- a) Solidaritat: Les polítiques i actuacions de serveis socials s'han de basar en la solidaritat i la justícia socials com a principi inspirador de les relacions humanes, amb l'objectiu de cooperar al benestar general.
- b) Participació cívica: El funcionament dels serveis socials ha d'incorporar la participació de la ciutadania en la programació, l'avaluació i el control. També s'ha de garantir la participació de les persones usuàries en el seguiment i en l'avaluació de la gestió dels serveis.
- c) Globalitat: Els serveis socials han de donar resposta integral a les necessitats personals, familiars i socials considerant conjuntament els aspectes relatius a la prevenció, l'atenció, la promoció i la inserció.
- d) Prevenció i dimensió comunitària: Les polítiques de serveis socials han d'actuar sobre les causes dels problemes socials i han de prioritzar les accions preventives i l'enfocament comunitari de les intervencions socials.
- e) Foment de la cohesió social: Els serveis socials han de contribuir a la cohesió social incorporant elements que afavoreixin la inclusió i la integració social.
- f) Coordinació: El sistema de serveis socials s'ha de fonamentar en l'actuació coordinada entre els diversos sistemes de benestar social, que inclouen l'educació, la salut, les pensions, el treball i l'habitatge, entre les administracions públiques i entre aquestes i la societat civil organitzada, amb la finalitat d'establir actuacions coherents i programes d'actuació conjunts.
- g) Atenció personalitzada i integral: Els serveis socials han d'assegurar una atenció personalitzada mitjançant la valoració integral de la situació personal, familiar i comunitària de la persona usuària.
- h) Respecte pels drets de la persona: Les actuacions en matèria de serveis socials han de respectar sempre la dignitat de la persona i els seus drets.
- i) Foment de l'autonomia personal: Els serveis socials han de facilitar que les persones disposin de les condicions adequades per a desenvolupar els projectes vitals, dins la unitat de convivència que desitgin, d'acord amb la naturalesa dels serveis i llurs condicions d'utilització.

Cinquena.- Objectius del servei

Els objectius dels taller són:

1. Descobrir el plaer d'entrenar la memòria.
2. Conèixer el funcionament de la memòria (processos, tipus, característiques, canvis...).
3. Promoure la transferència de coneixements, habilitats i tècniques en la vida

Vilafranca del Penedès, en data de la signatura electrònica

La veracitat del contingut d'aquest document es pot comprovar a www.vilafranca.cat/validacio

Codi validació document:
14611641526773314051



quotidiana.

4. Saber afrontar la pèrdua de la memòria, pròpia de l'envelliment saludable.
5. Saber utilitzar estratègies i processos cognitius per optimitzar la memòria.

Sisena.- Continguts a treballar dins dels taller d'entrenament de la memòria

Els aspectes que s'han de treballar en els tallers d'entrenament de la memòria són els següents:

Coneixement de la memòria: Un bon coneixement de la memòria, entendre com funciona, saber quins factors hi intervenen i les dificultats amb les que ens podem trobar

Percepció: Durant el procés d'envelliment es produeixen una sèrie d'alteracions en els òrgans sensorials que poden afectar a la percepció i repercutir, per tant, en processos que estan íntimament relacionats amb la memòria com l'entrada d'informació, la capacitat de reacció, el processament o la interpretació de la realitat . Calen activitats per exercitar la percepció (auditiva i visual, sobretot) per tal d'entrenar la memòria immediata

Atenció/Concentració: cal treballar l'atenció de les persones grans permetrà millorar el control d'aquesta i la codificació de la informació durant el procés de memorització

Orientació visuo-espacial: L'efecte de la pèrdua d'habilitats espacials i perceptives a mesura que ens fem grans pot contribuir a una desorientació de la persona en l'espai i reduir el potencial de la memòria visual . És important, per tant, treballar l'orientació espacial juntament amb l'atenció i la percepció, entrenant l'habilitat d'observar l'espai en totes direccions i a generar indicis espacials per a millorar el record.

Llenguatge: Les dificultats de llenguatge es manifesten bàsicament amb la incapacitat per trobar noms (especialment propis o poc freqüents), un augment dels temps de reacció i l'ús de parafrasis com estratègia compensatòria Així doncs, és important treballar aspectes com la capacitat d'evocació i el procés de recuperació de paraules segons consignes fonètiques i semàntiques o bé el desenvolupament del lèxic a partir de la lògica o l'associació (.

Raonament, pensament, lògica: Diversos estudis senyalen que durant el procés d'envelliment s'observen alteracions en la capacitat d'abstracció, la formació de conceptes i en la capacitat de canviar una categoria o un esquema mental per un altre .L'entrenament de la capacitat de raonar té un efecte positiu en la memòria de l'individu .

Estratègies de memorització: Són el conjunt de procediments i operacions cognitives que tenen per objectiu millorar el funcionament de la memòria o els processos que operen en el procés de memorització. S'hauran de potenciar les pròpies estratègies de memorització dels participants i incorporar-ne de noves..

Vilafranca del Penedès, en data de la signatura electrònica

La veracitat del contingut d'aquest document es pot comprovar a www.vilafranca.cat/validacio

PLAN_GEN_SIGN
42/2022/1408

Codi validació document:
14611641526773314051



Estratègies d'organització: el seu objectiu és transformar el material que la persona vol recordar en una estructura més significativa per la persona que la manipula (ordenant de manera jeràrquica els conceptes o organitzar el material per categories, per exemple)

Estratègies d'elaboració: el seu objectiu és recodificar la informació en unitats més significatives atenent aspectes del significat (inclou les regles mnemotècniques).

Estratègies de repetició: consisteixen en recitar o repetir mentalment o en veu alta allò que es vol recordar.

Estratègies d'associació: pretenen unir o relacionar informació que es vol recordar amb d'altra que ja es coneix afavorint la fase l'emmagatzematge.

Estratègies de visualització: consisteixen en la creació d'imatges mentals augmentant el temps d'elaboració i la distintivitat del record.

Relaxació: Cal incorporar la pràctica d'exercicis de relaxació a l'inici de les diferents sessions. Aquesta tècnica ajuda a focalitzar l'atenció en les activitats i, malgrat no és un procés cognitiu, està tan estretament relacionada amb aquestes funcions superiors que es fa necessària treballar-la al llarg del desenvolupament del taller.

Setena.- Persones destinatàries

Aquest servei va adreçat a les persones de més de 65 anys que ho sol·liciten i que se'n faci una valoració positiva des del servei de la gent gran de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès

Vuitena.- Metodologia de la intervenció

Les sessions del Taller de la Memòria es realitzen presencialment, un cop a la setmana. Tenen una durada d'una hora i mitja (com a mínim), per cada usuari-grup excepte el grup de dijous-tarda, que té una durada de 2h.

Novena.- Mitjans humans

L'empresa adjudicatària haurà de garantir un equip tècnic format per almenys:

El perfil personal i professional requerit per desenvolupar aquest servei

- ☐ Qualificació i capacitació. Perfil de l'equip professional requerit:
 - 1 persona llicenciada/graduada en pedagogia/psicologia/educació social/treball social o altres titulacions relacionades amb l'àmbit educatiu sempre i quan acrediti experiència en aquest camp amb un mínim de 2 anys en el servei de tallers de la memòria.
 - 1 coordinador/a del servei
- ☐ Actitud. El personal haurà de disposar i mantenir una actitud correcta

Vilafranca del Penedès, en data de la signatura electrònica

La veracitat del contingut d'aquest document es pot comprovar a www.vilafranca.cat/validacio

Codi validació document:
14611641526773314051



i adequada per la prestació del projecte.

- ☐ Col·laboració. El personal haurà de disposar d'un adequat nivell de col·laboració amb les entitats i les persones usuàries.

Tasques a desenvolupar:

- Esdevenir el referent del servei
- Atenció directa a les persones participants
- Preparació de les sessions
- Documentar la intervenció del servei
- Coordinació periòdica amb el/la referent de serveis socials bàsics.
- Coordinació interna amb els professionals de serveis socials.
- Valoració del projecte mitjançant el sistema d'avaluació
- Realitzar les enquestes de satisfacció de les persones usuàries del projecte.
- Elaboració de la memòria anual del projecte.

Desena.- Horari i calendari

Els dies i horaris de taller són :

- dilluns de 2/4 de 10 a 11 h, el primer grup, i d'11 a 2/4 d'una el segon ;
- dimarts de 2/4 de 10 a 11 h, el primer grup, i d'11 a 2/4 d'una el segon ;
- dimecres de 2/4 de 10 a 11h el primer grup i d'11 a 2/4 d'una, el segon grup;
- dijous matí de 2/4 de 10 a 11h el primer grup i d'11 a 2/4 d'una, el segon grup i, a la tarda, el tercer grup de 16 a 18 h.
- divendres, de 2/4 de 10 a 11 h, el primer grup, i d'11 a 2/4 d'una el segon ;

Això fa un total setmanal de 17 hores .Cal comptar també 4 hores setmanals de preparació de les classes i coordinació

Onzena.- Ubicació

L'ajuntament posarà a disposició de l'empresa adjudicatària uns espais adequats perquè pugui desenvolupar el servei .

Dotzena.- Obligacions de l'empresa adjudicatària

El personal aportat per l'empresa contractista dependrà únicament de l'empresa adjudicatària a tots els efectes, la qual vetllarà per l'exacte compliment de les condicions de la prestació del servei, sense que entre aquest personal i l'Ajuntament existeixi cap vincle funcional ni laboral.

L'empresa adjudicatària tindrà com a obligacions relacionades amb el personal de prestació del servei formar amb caràcter permanent, supervisar, vetllar per desenvolupar professionalment reciclar i donar suport tècnic al seu personal, per tal de garantir una prestació del servei eficient i de qualitat.

Vilafranca del Penedès, en data de la signatura electrònica

La veracitat del contingut d'aquest document es pot comprovar a www.vilafranca.cat/validacio

Codi validació document:
14611641526773314051

Cort 14 · 08720 Vilafranca del Penedès
938 920 358 · www.vilafranca.cat



PLAN_GEN_SIGN
42/2022/1408

L'empresa adjudicatària ha de complir amb totes les mesures de prevenció de riscos laborals i amb els protocols que constin a aquests efectes, assegurant que en tot moment el personal adscrit coneix i està degudament instruït per a realitzar les tasques encomanades. A aquests efectes l'empresa adjudicatària i el seu personal haurà de complir amb totes les obligacions i requisits previstos a la normativa de prevenció de riscos laborals vigent en cada moment.

L'empresa adjudicatària ha de comunicar als Serveis Socials de l'Ajuntament, en el termini de 30 dies naturals des de l'inici de la prestació del servei, la relació definitiva de tot el personal d'acord amb el perfil requerit.

L'empresa adjudicatària haurà de pagar al personal adscrit al servei la retribució laboral total que correspongui en funció de la tasca que desenvolupi. L'endarreriment en les retribucions salarials, la vulneració de drets laborals o l'incompliment en la contractació de categoria laboral corresponent a cada perfil constituirà una falta greu de l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària haurà de:

- Assumir la contractació, gestió i organització del tècnic o tècnica adscrit al projecte.
- Contractar l'assegurança de responsabilitat civil pels participants en el projecte.
- Garantir el treball administratiu a fi de portar el control de la facturació, redacció d'informes, memòries, etcètera.
- Sotmetre's en tot moment a les indicacions i observacions que li dicti l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès mitjançant els seus òrgans competents.
- Justificar la prestació dels serveis contractats amb la periodicitat i mitjançant la formalització i presentació dels documents que determini l'ajuntament.
- Informar a l'ajuntament de qualsevol informació que aquesta administració requereixi sobre la contractació de personal i/o la marxa del Servei.
- Tota la resta d'obligacions que es derivin de disposicions legals aplicables.

En cas d'incompliment per part de l'empresa adjudicatària de qualsevol de les obligacions relacionades anteriorment, serà d'aplicació el règim de penalitats previst en el plec de clàusules administratives.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei, així com assegurar la continuïtat del servei i minimitzar els efectes que els canvis i substitucions del personal puguin suposar per a les persones usuàries del servei, atès el principi de garantir la continuïtat del projecte.

L'empresa adjudicatària cobrirà immediatament, per un període no superior

Vilafranca del Penedès, en data de la signatura electrònica

La veracitat del contingut d'aquest document es pot comprovar a www.vilafranca.cat/validacio

Codi validació document:
14611641526773314051



als 7 dies naturals, la vacant del personal, excepte en cas de baixes per malaltia, vacances, permisos, dies preceptius i d'altres situacions previsibles. En cada cas, l'empresa adjudicatària ho comunicarà als serveis socials de l'ajuntament via correu electrònic en el termini màxim de 24 hores.

Qualsevol incorporació, modificació o substitució del personal serà prèviament comunicada per escrit als responsables dels serveis socials de l'ajuntament, que hauran de donar la seva conformitat

En cas de vaga l'empresa adjudicatària s'ha de comprometre a adoptar les mesures necessàries per a garantir en tot moment la correcta prestació del servei.

Tretzena.- Representació de l'Ajuntament

La representació en el servei públic, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones físiques i jurídiques, públiques o privades, com els mitjans de comunicació, correspon a l'ajuntament.

L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, independentment dels aspectes penals, en el cas que l'empresa adjudicatària s'atribueixi accions que no li són pròpies.

La titularitat de la documentació escrita o en qualsevol altre suport (electrònic, audiovisual,...) derivada de la relació amb les persones usuàries del servei, o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat, i que l'empresa adjudicatària elabori en qualsevol fase del desenvolupament del servei i es derivi de la seva gestió tècnica a partir del contracte de prestació del servei, correspon a l'ajuntament.

Tota la documentació haurà de reunir obligatòriament l'estructura, contingut i anagrama que els responsables del l'ajuntament estipulin, requisits que igualment haurà d'acomplir la documentació elaborada per l'empresa adjudicatària durant la gestió del servei públic.

L'empresa adjudicatària només serà titular d'aquells documents d'ordre intern que generi exclusivament pel seu personal en el desenvolupament del servei.

Catorzena.- Comissió de seguiment del servei

Durant la prestació del servei es reunirà una comissió, que serà la següent:

- ☐ Comissió per al seguiment del servei, que tindrà caràcter mixt, i estarà formada per un/a tècnic/a de Serveis Socials de l'ajuntament i un/a tècnic/a de l'empresa adjudicatària, la qual es reunirà amb una

Vilafranca del Penedès, en data de la signatura electrònica

La veracitat del contingut d'aquest document es pot comprovar a www.vilafranca.cat/validacio

Codi validació document:
14611641526773314051



periodicitat mensual amb l'objectiu de millorar l'eficàcia i l'eficiència del servei, avaluant resultats i propasant millores.

Les funcions d'aquesta comissió seran les de revisar i establir criteris de treball i/o funcionals.

Quinzena.- Facultat de l'Ajuntament manteniment d'estàndards de qualitat en la prestació del servei

L'avaluació s'anirà desenvolupant al llarg del desenvolupament del servei. En tot el procés d'avaluació es tindran presents tant els elements qualitatius com quantitatius.

- a) Assistència i grau de compromís dels usuaris
- b) Ajustament de la proposta tècnica als objectius previstos per part de l'empresa
- c) Grau de satisfacció dels usuaris
- d) Grau de satisfacció de l'entitat contractant
- e) Grau de resposta a situacions contingents imprevistes en la planificació inicial

Vilafranca del Penedès, en data de la signatura electrònica

La veracitat del contingut d'aquest document es pot comprovar a www.vilafranca.cat/validacio

Codi validació document:
14611641526773314051



Vilafranca del Penedès, en data de la signatura electrònica

La veracitat del contingut d'aquest document es pot comprovar a www.vilafranca.cat/validacio

PLAN_GEN_SIGN
42/2022/1408

Codi validació document:
14611641526773314051

Cort 14 · 08720 Vilafranca del Penedès
938 920 358 · www.vilafranca.cat



Pàgina 10 de 10