



Ajuntament de
Castellar del Vallès

**PLEC DE CLÀUSULES TÈCNiques QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL
SERVEI D'ACTIVITATS PER LA PROMOCIÓ D'UN ENVELLIMENT ACTIU I
SALUDABLE PER LA GENT GRAN DEL MUNICIPI.**

ÍNDEx

1. OBJECTE.....	2
2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI.....	2
2.1 Característiques generals dels serveis	2
2.2 Característiques específiques del servei	3
2.3 Forma de prestar el servei	7
2.4 Programació anual d'activitats	9
3. OBLIGACIONS	11
3.1 Obligacions de l'adjudicatari/ària	11
3.1 Obligacions de l'Ajuntament	13
4. RESPONSABLE DEL CONTRACTE	14

Signatura 1 de 1	Elisabet Minguell Fernandez	17/11/2023	Cap d'unitat de Programes Socials
------------------	-----------------------------	------------	--------------------------------------

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	68c96367b0624f658c8570ce1fe220f5001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

1. OBJECTE

És objecte d'aquest plec de clàusula tècniques fixar les condicions que han de regir la contractació de l'execució del servei d'activitats per la promoció d'un envelliment actiu i saludable per la gent gran del municipi.

Les activitats s'inclouran en els àmbits següents:

- Dinamització i expressió creativa: tallers d'aprenentatges i noves tecnologies
- Manteniment físic: ioga, pilates, gimnàstica...
- Entrenament cognitiu de la memòria
- Aprenentatge de llengües

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Les prescripcions mínimes obligatòries són les característiques generals i específiques establertes en els apartats 2.2. i 2.3.

2.1 Característiques generals dels serveis

i) Aspectes laborals i gestió de personal

El servei objecte de la present contractació es gestionarà a través de l'equip de treballadors/es –o per ells/es mateixos/es– que l'adjudicatari/ària decideixi destinar, sempre i quan sigui/n aptes per realitzar les tasques assignades, compleixin els requisits que es determinen i les condicions necessàries establertes.

L'equip de treballadors/es de l'adjudicatari/ària que presti el servei corresponent quedarà, inexcusablement, sota el poder de direcció i organització de la mateixa, on aquesta conserva, respecte els/les seus/ves treballadors/es els drets, obligacions, riscos i responsabilitats inherents a la seva condició com a empleat, solucionant qualsevol incidència de la relació laboral amb els/es seus/ves treballadors/es (retribucions; directrius i direccions de treball; gestió de les vacances; permisos i llicències; control de la jornada i horaris). En conseqüència, tal i com estableix l'article 308.2, paràgraf segon, de la LCSP a l'extinció del contracte de serveis, no podrà produir-se'n en cap cas la consolidació de les persones que hagin realitzat treballs objecte del contracte com a personal de l'en, organisme o entitat del sector públic contractant.

ii) Principis d'actuació de l'equip de treball necessari per la prestació del servei

L'equip de treballadors/es del/la licitador/a, d'acord amb les funcions i obligacions establertes ad infra, haurà de tenir en compte les següents característiques per la correcta prestació del servei:

- Actuar sota els principis d'integritat, dignitat i protecció i tracte correcte als/les usuaris/àries que participin en les activitats programades als casals de gent gran.
- Actuar amb suficient iniciativa i capacitat de resolució segons les circumstàncies, evitant la inhibició o passivitat en el servei i no podent negar-se a prestar el serveis d'acord amb les funcions, obligacions i característiques assignades i establertes ad infra.
- Fer ús adequat de les bases de dades i registres que tinguin al seu càrrec i garantir la reserva professional de qualsevol informació, tot ajustant-se en la seva utilització a la normativa vigent sobre protecció de dades. A més, haurà de vetllar per salvaguardar el secret professional pel servei prestat.
- Comunicar a la persona responsable encarregada designada per l'adjudicatari/ària les anomalies observades, deixant sempre constància per escrit en l'informe del servei, per tal que aquest li comuniqui als serveis tècnics

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Programes Socials
Elisabet Minguell Fernandez	17/11/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 68c96367b0624f658c8570ce1fe220f5001

Url de validació <https://carpeta.castellarvalles.cat/validador>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

de l'Ajuntament.

- Quan per malaltia o altra causa justificada, el/la treballador/a de l'equip de tècnics/ques d'atenció especialitzada que es trobés prestant el servei hagués de ser rellevat per un/a altre/a treballador/a, ho comunicarà a la persona responsable encarregada de l'adjudicatari/ària i, aquesta, ho comunicarà als serveis tècnics de l'Ajuntament (amb la seva autorització), a més de disposar d'altre/a treballador/a a fi de poder assegurar la continuïtat del servei. En tot cas, l'adjudicatari/ària haurà de garantir en tot cas una prestació continuada del servei.
- Es responsabilitat de l'adjudicatari/ària la mala predisposició i mala conducta del seu equip de treballadors/es.
- L'equip de treballadors/es exigit per la prestació del servei no podrà excedir-se en les seves atribucions. S'haurà de complir l'operativa establerta i les ordres de servei determinades en el present plec de clàusules tècniques i les de l'adjudicatari/ària.

2.2 Característiques específiques del servei

Per la prestació del servei del programa d'activitats per la promoció d'un envelliment actiu i saludable per la gent gran del municipi implica que l'adjudicatari/ària disposi d'un equip de personal que realitzi les tasques de tècnic/a d'atenció especialitzada oferint una programació d'activitats amb els requisits i condicions que s'exposaran a continuació.

Vistos els requeriments de l'equip de treball que imposa la naturalesa d'aquest servei i les diferents normatives aplicables en matèria laboral, l'adjudicatari/ària disposarà sota el seu règim d'autorganització uns/es treballadors/es amb les característiques que s'exposen a continuació, que és aquell que es considera adequat, d'acord amb els principis establerts a l'article 1.3 LCSP, i possibilita satisfer les tasques objecte de la prestació del servei:

a) Tècnic/a d'atenció especialitzada:

- Un equip de tècnics/ques d'atenció especialitzada que, reunint els requisits de formació específica o d'habilitació professional corresponent, exerceixi i garanteixi exclusivament les funcions específiques per a les quals l'habilitat aquest títol, i té al seu càrrec el desenvolupament d'una funció tècnica especialitzada destinada a desenvolupar alguna de les activitats o serveis prestats objecte de contractació.
- Per a les activitats de tipus formatiu, la formació mínima requerida és la disposició d'un cicle formatiu de Grau Superior o formació especialitzada en relació a l'activitat realitzada:
 - Entrenament cognitiu de la memòria
 - Aprenentatge de llengües

b) Coordinació i gestió:

- La formació mínima requerida és el Batxillerat, BUP o equivalents.

Es responsabilitat i competència de l'adjudicatari/ària el servei de planificació,

Signatura 1 de 1	Elisabet Minguell Fernandez	17/11/2023	Cap d'unitat de Programes Socials
------------------	-----------------------------	------------	-----------------------------------

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	68c96367b0624f658c8570ce1fe220f5001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

implementació, avaluació, control i revisió del personal que presta el servei.

Necessàriament l'adjudicatari/ària designarà, de forma prèvia o a l'inici de la prestació del servei, a la figura de coordinació del contracte. Aquesta tindrà el càrrec de representant i interlocutora amb la dependència municipal, a més d'ésser responsable del correcte funcionament de la prestació del servei als Casals de gent gran del municipi. Especialment, supervisarà que el personal que presti el servei realitzi la seva activitat sense extralimitar-se'n en les funcions establertes en aquest plec de prescripcions tècniques.

Hi ha la possibilitat d'oferir la dinamització d'activitats puntuals i/o extemporànies (dies festius, festes populars, etc) en d'altres equipaments municipals a més dels dos Casals, o d'altres, sempre amb prèvia coordinació i acceptació per part de l'adjudicatari/ària i dependència municipal.

2.2.1 Funcions de l'equip de treballadors/es adscrits al servei

a) Funcions de l'equip de tècnics/ques d'atenció especialitzada.

Les funcions del servei per part de l'equip de tècnics/ques d'atenció especialitzada que prestarà el servei en els casals de gent gran del municipi són:

- Donar suport a l'elaboració, implementar i adaptar de les activitats programades i confeccionades per part del personal coordinador de l'adjudicatari/ària, sempre i quan estigui relacionada amb la seva titulació homologada.
- Facilitar als/les usuaris/àries l'ajuda necessària per assolir els objectius de les activitats.
- Fomentar i promoure la motivació i l'interès dels/les usuaris/àries a assolir un envelliment actiu, amb l'objectiu d'eliminar tots els obstacles que dificulten aquest objectiu.
- Realitzar i ser proactiu amb l'activitat programada que el personal coordinador de l'adjudicatari/ària hagi previst prèviament, sense poder en cap moment realitzar alguna actuació que vagi en contra o detriment de la mateixa. La planificació i l'organització d'acudir al casal de gent gran corresponent del municipi serà designat, prèviament, per la persona responsable encarregada que hagi designat l'adjudicatària, posant en coneixement (de forma posterior a la seva decisió) a la dependència municipal corresponent.
- Respectar els béns i equipaments existents a l'edifici.
- Utilitzar un comportament adient pel desenvolupament de l'activitat, on no es contempli cap element discriminatori, sexista, racista, denigrant o que afecti a l'esfera individual de les persones. El seu incompliment implica la resolució contractual de manera immediata.
- Garantir, en tot moment, que la finalitat de l'activitat sigui la programada i dintre de l'objectiu primordial d'aquest expedient de contractació.
- Qualsevol altre funció necessària per garantir el bon funcionament del servei.

b) Funcions de l'equip de coordinació i organització.

Les funcions del servei per part de l'equip de coordinació i organització que

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Programes Socials
Elisabet Minguell Fernandez	17/11/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	68c96367b0624f658c8570ce1fe220f5001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

prestarà els serveis en els casals de gent gran són:

- Elaborar, programar, establir, dinamitzar, fixar i coordinar una programació anual d'activitats a través de les necessitats detectades per controlar el concepte d'envelliment actiu, d'acord amb les condicions, horaris i obligacions que s'estableixen en els presents plecs.
- Disposar en tot moment material, suficient i adient, pel correcte funcionament de l'activitat programada, a efectes que tots/es els/les usuaris/àries puguin realitzar la mateixa sense cap inconvenient.
- Dinamitzar l'espai de l'equipament Casal Catalunya i Casal Plaça Major, així com la programa anual d'activitats a realitzar per cada anualitat. També s'escau la dinamització en d'altres equipaments municipals, com ara el Casal de Plaça Major o d'altres, sempre i quan siguin activitats puntuals i també hi hagi prèvia coordinació entre la dependència municipal i l'adjudicatari/ària.
- Controlar, vigilar, coordinar i supervisar de l'equip de tècnics/ques d'atenció especialitzada que realitzin les activitats en els casals de gent gran, per tal que presti el servei en qüestió amb la forma, funcions i característiques establertes.
- Garantir i vetllar en tot moment la prestació del servei amb l'equip de treballadors/es requerit en els presents plecs tècnics, i que aquest realitzi el servei acord amb la finalitat de l'activitat programada, sense que hi hagi qualsevol detriment o una finalitat inadequada de l'activitat, i que aquesta la presti el personal adequat amb la titulació requerida pel desenvolupament de la mateixa.
- Aquest personal pot veure's reciclat i/o modificat durant l'execució del contracte, atès que anirà en funció de l'activitat programada.
- Coordinar, juntament amb la dependència municipal, el nombre de treballadors/es necessaris per prestar el servei i desenvolupar les activitats programades.
- Coordinar, gestionar, dirigir, organitzar i subordinar a l'equip de treballadors/es que presta el seu servei d'acord amb els criteris laborals de l'empresa adjudicatària, sense deixar que els serveis tècnics de l'Ajuntament influeixin en les decisions laborals. Aquesta coordinació haurà d'ésser externa i fora de l'horari de les activitats a realitzar en els casals de gent gran.
- Coordinar l'espai d'ús de l'equipament municipal a efectes del correcte funcionament i organització de les activitats programades així com les altres activitats municipals que tenen cabuda dintre d'aquest espai.
- Comunicar al responsable o serveis tècnics de l'Ajuntament qualsevol substitució de l'equip de treballadors/es, incidències, anomalies i queixes efectuades pels usuaris/àries d'ambdós casals del municipi. Aquestes, tot i ser solucionades per part de l'adjudicatari/ària de forma prèvia, s'han d'informar a la dependència municipal d'acord amb els requisits dels presents plecs. De forma primordial, s'ha de garantir una prestació continuada del servei de la present licitació.
- Comunicar a la dependència municipal qualsevol situació d'assetjament, discriminació i vulnerabilitat per part dels/les usuaris/àries.
- Supervisar el correcte desenvolupament per part de l'equip de personal que presta el servei de les funcions que tenen atribuïdes, així com controlar l'assistència dels treballadors/es al seu lloc de treball.
- Mantenir una comunicació periòdica, per tal de col·laborar, facilitar i cooperar, amb la regidoria de Gent Gran per afavorir la correcta gestió i resolució de les situacions que puguin sorgir durant la prestació.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Programes Socials
Elisabet Minguell Fernandez	17/11/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	68c96367b0624f658c8570ce1fe220f5001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

- Elaborar informes i memòries justificatives del servei prestat per l'equip de tècnics/ques, a efectes d'avaluar i donar a conèixer el seu funcionament, els quals hauran d'ésser presentats a la dependència municipal de la Regidoria de Gent Gran de forma trimestral.
- Qualsevol altre funció necessària per garantir el bon funcionament del servei.

2.2.2 Incidències i substitucions del personal adscrit

Les substitucions del personal adscrit al contracte s'hauran de fer amb personal amb el mateix perfil professional que l'exigint en els plecs quan aquest personal es trobi en alguna de les situacions d'indisposició, baixa per malaltia, vacances, etc. o davant de possibles incidències o circumstàncies excepcionals.

2.2.3 Aspectes laborals i gestió de personal

El servei objecte de la present contractació es gestionarà a través de l'equip de treballadors/es –o per ells/as mateixos/as– que l'adjudicatari/ària decideixi destinar, sempre i quan sigui/n aptes per realitzar les tasques assignades i compleixin els requisits que es determinen.

L'equip de treballadors/es de l'adjudicatari/ària que presti el servei corresponent quedarà, inexcusablement, sota el poder de direcció i organització de la mateixa, on aquesta conserva respecte els/les seus/ves treballadors/es els drets, obligacions, riscos i responsabilitats inherents a la seva condició com a empleat, solucionant qualsevol incidència de la relació laboral amb els/es seus/ves treballadors/es (retribucions; directrius i direccions de treball; gestió de les vacances: permisos i llicències; control de la jornada i horaris).

En conseqüència, tal i com estableix l'article 308.2, paràgraf segon, de la LCSP a l'extinció del contracte de serveis, no podrà produir-se'n en cap cas la consolidació de les persones que hagin realitzat treballs objecte del contracte com a personal de l'ens, organisme o entitat del sector públic contractant.

2.2.4 Lloc, horari i durada de la prestació del servei

El Casal Catalunya i Casal Plaça Major del municipi seran els dos espais on es prestaran les activitats i aquestes serien el següent horari:

Dilluns a divendres de 10,00h a 13,00h i de 15,00h a 19,00h.

La prestació del servei s'haurà de realitzar dintre d'aquest horari assenyalat en el paràgraf anterior, tenint en compte que la coordinació de l'equip de personal haurà de realitzar-se'n fora de l'horari on es presti el servei d'activitats programades.

Per la prestació del servei d'activitats programades per la promoció d'un envelliment actiu i saludable per la gent gran del municipi, l'adjudicatari/ària haurà de garantir que el seu equip de personal desenvolupi el servei en qüestió durant 60 hores setmanals (2.160 hores anuals), desglossades de la següent manera:

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Programes Socials
Elisabet Minguell Fernandez	17/11/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	68c96367b0624f658c8570ce1fe220f5001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

- a) 40 hores setmanals (1.440h anuals) personal tècnic d'atenció especialitzada: on realitzaran l'atenció directa atenent a les funcions establertes a l'apartat 2.2.a).
- b) 20 hores setmanals (720h anuals) pel personal de coordinació i gestió: on realitzaran les funcions establertes a l'apartat 2.2.b), fora de l'horari d'atenció directa.

La durada inicial prevista en el present expedient de contractació, un cop formalitzat, tindrà una durada inicial de nou (9) mesos d'activitats, corresponent al període des de l'1 de gener de 2024 o de l'endemà de la data següent a la de formalització del contracte. La data d'inici de vigència es fixarà en el contracte d'acord amb el que estableix l'article 35.1, lletra g), de la LCSP. No es preveu possibilitat de pròrroga. No es preveu possibilitat de pròrroga.

Cal dir però, que el servei no es prestarà en les següents dates:

- Durant els mesos de juliol, agost i setembre.
- Dies festius i dies de lliure disposició.
- Vacances escolars de Nadal i Setmana Santa
- Força major i casos fortuïts.

Pel que fa els dies en que hi hagi una vaga convocada a nivell nacional, autonòmic o provincial, es prestarà el servei en funció del número d'alumnes, els quals hauran d'assistir més de la meitat dels/les alumnes; entenent que aquest supòsit s'entén com a serveis mínims. En cas que sigui una vaga no reconeguda o que no sigui convocada pels àmbits mencionats, el servei s'haurà de garantir; en cas contrari, s'imposaran les penalitats previstes en aquest plec.

2.3 Forma de prestar el servei

i) Aspectes generals

En un termini màxim de CINC (5) dies hàbils des de la formalització del contracte, l'Ajuntament convocarà a la persona encarregada de l'adjudicatari/ària per tal de facilitar-li la següent documentació:

- Informació de l'equipament municipal del Casal Catalunya i Casal Plaça Major, de l'edifici i del personal municipal adscrit al municipi, a més de les persones encarregades de la dependència municipal de la Regidoria de Gent Gran. Així com els altres equipaments municipals on es puguin realitzar activitats de dinamització per dies excepcionals i/o extemporanis.
- Les activitats programades d'altres entitats municipals que utilitzen l'equipament municipal per desenvolupar les seves activitats. Les activitats no contemplades i/o sol·licitades puntualment per entitats municipals també tindran cabuda a l'equipament municipal, on la dependència municipal ho comunicarà amb la major brevetat possible a la coordinació i gestió de l'adjudicatari/ària; sempre amb un preavís mínim de deu (10) dies naturals.
- Normativa interna de l'equipament així com el Reglament de les instal·lacions municipals i el règim del seu ús general (publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona en data 16 de juliol de 2015).
- Calendari dels dies hàbils, inhàbils i festius al municipi de Castellar del Vallès.
- El número d'inscripcions d'usuaris/àries a realitzar les activitats

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Programes Socials
Elisabet Minguell Fernandez	17/11/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 68c96367b0624f658c8570ce1fe220f5001

Url de validació <https://carpeta.castellarvalles.cat/validador>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

programades.

De la mateixa manera i en el mateix termini, l'adjudicatari/ària exposarà la proposta definitiva de programació d'activitats per la promoció d'un envelliment actiu d'acord amb el requisits i condicions de l'apartat 3.

ii) Prestació del servei per part del personal tècnic d'atenció especialitzada

- La prestació del servei per part de l'equip de tècnics/ques d'atenció especialitzada (a excepció dels períodes que no es presta el servei, els quals que han estat detallats ut supra a l'apartat 2.2.4) s'organitzarà per part del personal de coordinació de l'adjudicatari/ària, el qual haurà de vetllar per tal que es prestin les activitats setmanals requerides de 40 hores setmanals.
- L'adjudicatari/ària ha de garantir i vetllar en tot moment aquest equip mínim de personal, independentment de les rotacions i contractacions, que com la seva potestat organitzativa d'empresari pugui realitzar
- El servei d'activitats s'executarà a l'equipament del Casal Catalunya i el Casal de la Plaça Major. No obstant, com ha estat mencionat ut supra, hi ha la possibilitat d'oferir la dinamització d'activitats puntuals i/o extemporànies (dies festius, festes populars, etc) en d'altres equipaments municipals, sempre amb prèvia coordinació i acceptació per part de l'adjudicatari/ària i dependència municipal.
- L'horari per prestar el servei resta determinat (ut supra a l'apartat 2.2.4).
- Es realitzaran la programació d'activitats que hagi determinat el personal de coordinació i gestió de l'adjudicatari/ària, organitzant-se i distribuint-se de la manera establerta.
- La retribució es portarà a terme en funció de les hores d'atenció directa del servei. En el cas de no poder realitzar les 40 hores/setmanals previstes es podran compensar organitzant altres activitats com propostes que complementin la programació existent. Poden ser càpsules formatives o breus tallers de menor durada o de conceptes concrets segons calendari (ex: taller ús mòbil, taller d'activitats de Nadal...).
- La forma d'abonament a l'empresa serà a tant alçat dividit per imports iguals pels mesos en que es presta el servei.

iii) Prestació del servei per part del personal de coordinació i gestió

- La prestació del servei per part de l'equip de coordinació i gestió (a excepció dels períodes que no es presta el servei, els quals que han estat detallats a l'apartat 2.2.4) haurà de vetllar per tal que es presti una coordinació externa, dinamitzi la programació d'activitats arrel del municipi, a més de reunir-se'n amb els responsables de les dependències municipals per valorar l'execució del servei, realitzant 20 hores setmanals i amb un equip mínim de personal d'una (1) persona.
- Les funcions a realitzar queden estipulades a l'apartat 2.3.1.b.
- L'horari per prestar el servei (establert l'apartat 2.2.4), el qual haurà d'ésser fora de l'horari d'activitats.
- Els informes valoratius de l'execució del servei hauran d'ésser exposats, de forma trimestrals a les dependències municipals de la Regidoria de Gent gran, a les reunions de la comissió d'avaluació tècnica exposada al punt V.

iv) Sistema de gestió d'incidències

Signatura 1 de 1
Elisabet Minguell Fernandez
Cap d'unitat de Programes Socials
17/11/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 68c96367b0624f658c8570ce1fe220f5001

Url de validació <https://carpeta.castellarvalles.cat/validador>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

En funció de les necessitats, queixes i suggeriments dels/les usuaris/àries del Casal Catalunya i Plaça Major de gent gran que realitzin les activitats programades, l'execució del servei podrà ser revisat en relació al contingut dels apartats anteriors, sempre i quan no suposi modificació del contracte.

En aquest supòsit, rebudes aquestes notícies a la Regidoria de Gent Gran, aquesta haurà de comunicar-li a la figura responsable encarregada els canvis i, a més, se l'atorgarà un marge de CINCO (5) dies hàbils per tal de realitzar els canvis organitzatius que requereixi la prestació en el servei.

En aquest supòsit, rebudes aquestes notícies a la Regidoria de Gent Gran, aquesta haurà de comunicar-li a la figura responsable encarregada els canvis i, a més, se l'atorgarà un marge de CINCO (5) dies hàbils per tal de realitzar els canvis organitzatius que requereixi la prestació en el servei.

v) Control execució del contracte

En aquest sentit, en els primers quinze (15) dies hàbils següents a la formalització del contracte es constituirà una Comissió d'avaluació tècnica i seguiment del present contracte de serveis, a efectes que la seva prestació sigui concordant amb la finalitat establerta en desenvolupament del present, i també a efectes coneixedors d'assoliments dels objectius establerts. En aquesta comissió es lliurarà els informes i memòries justificatives realitzades trimestralment per part de l'adjudicatari/ària, a més d'avaluar les activitats programades per la mateixa i valorar la possibilitat de modificar, adaptar o proposar noves activitats.

Aquesta comissió es reunirà de manera trimestral a les dependències municipals de la Regidoria de Gent gran (c/ Portugal núm. 2d, segona planta, del municipi).

La composició d'aquesta comissió serà per part:

- L'equip de coordinació i gestió de l'adjudicatari/ària.
- Responsable del contracte.
- Regidor/a de la Regidoria de Gent Gran.
- Coordinador/a i Regidor/a de l'Àrea de Qualitat de vida.

2.4 Programació anual d'activitats

La programació d'activitats per a la gent gran es planificarà, organitzarà, caracteritzarà d'acord amb les següents condicions:

- Garantir una oferta anual (atenent a la durada i horari establert a l'apartat 2.2.4) d'activitats diversa i de qualitat, donant resposta al concepte d'envelliment actiu, promovent la relació social i reforçant les capacitats entre els mateixos.
- Les activitats hauran de tenir una durada d'una hora, amb la possibilitat que, d'acord amb el servei a realitzar, es pugui fer d'una hora i mitja.
- La prestació de les activitats haurà d'ésser amb un/a tècnic/a d'atenció especialitzada, qualificada tècnicament i amb un perfil adequat, pel desenvolupament d'aquestes.
- Les activitats s'hauran de prestar a les sales de l'equipament municipal del Casal Catalunya i/o Casal de la Plaça Major o similar.

Signatura 1 de 1	Elisabet Minguell Fernandez	17/11/2023	Cap d'unitat de Programes Socials
------------------	-----------------------------	------------	-----------------------------------

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	68c96367b0624f658c8570ce1fe220f5001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

- La programació d'activitats s'haurà de presentar a la dependència municipal de la Regidoria de Gent gran al mes de juliol, on es numeraran les activitats a realitzar al curs vinent i s'obriran, posteriorment, les inscripcions.
- Com es detalla a les obligacions de l'Ajuntament, a l'apartat 3.2, aquest serà l'encarregat de gestionar les tasques administratives d'inscripcions i preu per participar en l'activitat. Aquestes activitats proposades per l'adjudicatari/ària tenen un quòrum mínim de DEU (10) usuaris/àries per cada una; resultant suspesa l'activitat si no s'arriba al quòrum, a més de traslladar l'obligació a l'adjudicatari/ària de proposar una nova activitat.
- El seguiment de les activitats serà exposat i contemplat a la Comissió d'avaluació tècnica i seguiment contemplat en aquest plec. Si els resultats difereixen del previst inicialment entre les parts, es podrà modificar la proposta d'activitat entre els dos i corregir el detectat vers la resta de curs pendent de realització.
- El programa d'activitats l'establirà el personal tècnic municipal adscrit a la regidoria de Gent gran, d'acord amb les necessitats detectades, la prioritització de les mateixes, l'objectiu del present expedient de contractació i també d'interès col·lectiu.
- L'empresa adjudicatària podrà oferir suggeriments d'activitats noves a la proposta existent.
- En concret, la programació anual d'activitats ha de respondre als següents àmbits:
 - Activitats relacionades amb la formació continuada: tallers d'aprenentatges i noves tecnologies
 - Activitats relacionades amb l'aprenentatge de llengües
 - Activitats relacionades amb la salut i benestar personal: Manteniment físic: ioga, pilates, gimnàstica
 - Activitats d'entrenament cognitiu: tallers de la memòria
 - Altres activitats que es puguin proposar i suposin una millora al projecte, ja sigui arrel de la dinamització realitzada pel personal coordinador i de gestió, o bé, arrel del dies festius d'àmbit local, autonòmic o Estatal.

A efectes d'un major aclariment i descripció de l'àmbit de les activitats, que es pretenen realitzar amb la creació d'aquest expedient contractual, es detalla en breu el marc conceptual de les activitats realitzades fins el moment:

DINAMITZACIÓ I EXPRESSIÓ CREATIVA	Activitats diferents dissenyades per a la dinamització per persones majors de 60 anys. Es preveu la realització d'una programació oberta d'activitats de dinamització per a desenvolupar l'aprenentatge de les capacitats creatives i manuals partir dels interessos detectats. Poden ser de durada diària o de varies sessions.
ACTIVITAT DE MANTENIMENT FÍSIC	Oferir la pràctica regular de l'activitat física ajuda a mantenir el benestar del cos en les persones grans. A través d'ensenyar postures adaptades i exercicis a cada l'estat físic de les persones grans i la seva pràctica regular ajuda a corregir molts problemes associats a l'edat: circulació, problemes digestius, redueix la rigidesa i el cansament. Combina postures, moviment,

Signatura 1 de 1	Elisabet Minguell Fernandez	17/11/2023	Cap d'unitat de Programes Socials
------------------	-----------------------------	------------	-----------------------------------

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	68c96367b0624f658c8570ce1fe220f5001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

	respiració i relaxació afavorint la salut mental amb la meditació que ajuda l'exercici de la ment. Aquesta disciplina és una molt bona eina per la promoció de beneficis físics, psicològics i socials.
ENTRENAMENT MENTAL I EMOCIONAL	Aprenentatge d'estratègies d'adaptació per a preveure la pèrdua de memòria i practicar l'estimulació cognitiva. L'entrenament de la memòria per activar mecanismes que permetin compensar dèficits es fa a través de la realització d'exercicis interactius repartits en 5 blocs temàtics: memòria, llenguatge, atenció, càlcul i estratègia. A través de la seva aplicació amb les activitats de la vida diària. Es treballa també la dinamització d'emocions i experiències tot construint a l'aula nous espais de relació a través d'exercicis cognitius i de lecto escriptura. L'objectiu d'aquest programa es basa en promoure la importància de l'estimulació cognitiva per mantenir o millorar les capacitats cognoscitives bàsiques per a mantenir l'autonomia i la independència dels individus mantenint la capacitat de relacionar-se i de comunicar-se amb els altres.
LLENGUA ANGLESA PER VIATJAR	Oferir un aprenentatge de la llengua anglesa per assolir un nivell bàsic que permeti desenvolupar-se en situacions elementals i quotidianes que s'esdevenen i on la comprensió són els eixos principals. Pensat per aprendre el vocabulari i les expressions més comunes que es donen en les situacions més habituals en el context dels viatges.

A nivell orientatiu, s'afegeix la proposta d'activitats vigent a l'actualitat com annex 1, la qual s'instaurarà com a nova en pluralitat d'espais aquest primer trimestre de curs 2023-2024.

Finalitzat el termini d'inscripcions es facilitarà a l'empresa adjudicatària els continguts i grups que s'obriran per a la seva pròpia organització.

3. OBLIGACIONS

3.1 Obligacions de l'adjudicatari/ària

Les obligacions de l'adjudicatari/ària són les següents:

- Programar una anualitat d'activitats per la promoció d'un envelliment actiu i saludable per la gent gran del municipi d'acord el que disposa l'apartat 3 d'aquest plec i amb els objectius del present expedient de contractació.
- Dinamitzar la programació d'activitats així com l'espai municipal del Casal Catalunya i Plaça Major, a més de tenir en compte la possibilitat de fer

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Programes Socials
Elisabet Minguell Fernandez	17/11/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 68c96367b0624f658c8570ce1fe220f5001

Url de validació <https://carpeta.castellarvalles.cat/validador>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

activitats extemporànies i/o excepcionals en d'altres equipaments municipals de caire puntual (dies festius, festes populars, etc).

- Proposar noves activitats quan l'activitat proposada no arribi al quòrum mínim de cada activitat: DEU (10) usuaris/àries. Com queda estable ad infra 4.2, l'Ajuntament és l'encarregat de la gestió administrativa d'inscripcions i abonament de les quotes per cada activitat.
- Garantir com a mínim, la següent plantilla de treballadors/es (incloent el possible suplent o substitut):

a) Tècnic/a d'atenció especialitzada:

- Un equip de tècnics/ques d'atenció especialitzada que, reunint els requisits de formació específica o d'habilitació professional corresponent, exerceix i garanteixi exclusivament les funcions específiques per a les quals l'habilitat aquest títol, i té al seu càrrec el desenvolupament d'una funció tècnica especialitzada destinada a desenvolupar alguna de les activitats o serveis prestats objecte de contractació.
- La formació mínima requerida és la disposició d'un cicle formatiu de Grau Superior, Llicenciatura o Grau Universitari, o formació especialitzada en relació a l'activitat realitzada.

b) Coordinació i gestió:

- Un personal coordinador/a de l'equip de treballadors/res, encarregat de la seva execució i responsabilitat dels mateixos, a més de supervisar, gestionar, dinamitzar i coordinar l'equipament del Casal Catalunya i els projectes programats, incloent la redacció de les memòries i disposició del material utilitzat.
 - La formació mínima requerida és el Batxillerat, BUP o equivalents.
- L'adjudicatari/ària garantirà, per cada anualitat, que l'equip de treballadors/es que presti el servei tingui el certificat negatiu de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual (en virtut de la Llei 26/2015 de 28 de juliol). En cas negatiu, serà motiu de resolució del contracte sens perjudici d'altres conseqüències que legalment se'n derivin.
 - L'empresa adjudicatària acreditarà i presentarà aquest requisits de tot l'equip de treballadors/es, sigui titular o de substitució, als serveis tècnics municipals per poder verificar el seu compliment.
 - El contingut d'aquesta declaració responsable aportada pel contractista i les certificacions negatives de què disposi seran vigents durant la durada del contracte, sempre que aquest sigui igual o inferior a un any, amb el benentès que si té coneixement d'algun cas de condemna per sentència ferma pels delictes esmentats, està obligat a comunicar aquesta circumstància de manera immediata. Atenent que el contracte té una durada superior a un any, caldrà que el contractista torni a presentar l'anomenada documentació de forma anual.
 - Tenir en consideració els horaris de l'equipament municipal per tal de poder planificar, organitzar i dirigir a l'equip de treballadors/es corresponent per la correcta i eficient prestació del servei.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Programes Socials
Elisabet Minguell Fernandez	17/11/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	68c96367b0624f658c8570ce1fe220f5001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

- L'adjudicatari/ària garantirà que davant d'absències, baixes, vacances, vagues o qualsevol altra incidència del seu equip de treballadors/es, amb la posterior autorització de les dependències municipals de la Regidoria de Cicles de Vida. El servei es continuarà prestant normalment sense cost addicional per a l'Ajuntament. En tot cas, l'adjudicatari/ària haurà de garantir en tot cas una prestació continuada del servei de la present licitació.
- L'adjudicatari/ària establirà els torns que siguin necessaris per tal de garantir la prestació continuada del servei, tot permetent al seu treballador/a la realització dels descansos legalment establerts.
- Fer-se càrrec de la compra i manteniment del material que es consideri necessari per a cadascuna de les activitats. Material entès com a fungible.
- Vetllar perquè l'equip de treballadors/es exigit per la prestació del servei destinat al servei realitzi les seves funcions establertes ut supra a l'apartat 2.3 a més de totes les característiques establertes en el present plec.
- Mantenir una comunicació periòdica amb les dependències municipals de la Regidoria de Gent Gran, per afavorir la correcta gestió i resolució de les situacions que puguin sorgir durant la prestació.
- Tenir coneixement de el Reglament de les instal·lacions municipals i el règim del seu ús general.
- Tenir cura de l'equipament municipal on es presti la programació d'activitats i dels elements que en fan d'ús.
- No manipular documentació del centre i mantenir confidencialitat estricta sobre els assumptes i la informació de què puguin tenir coneixement i que afectin als/les usuaris/àries i Corporació.
- Realitzar totes les accions de seguiment i avaluació tècnica pel desenvolupament del servei, a més d'emetre trimestralment tots els informes i memòries justificatives exposades ut supra i participar en les reunions trimestrals de la comissió tècnica i d'avaluació.
- L'adjudicatari/ària es farà càrrec íntegrament de la contractació de l'equip de treballadors/es necessari, prèviament seleccionat, d'acord amb la legislació laboral vigent, n'acreditarà la titulació necessària per a l'exercici de les seves funcions i en garantirà la seva formació continuada. La contractació per part de l'adjudicatària de l'equip de treballadors/es necessari per a l'exercici i desenvolupament de l'adjudicació no conferirà cap relació laboral de dependència respecte a l'Ajuntament.
- La seva situació i retribucions es regirà per la legislació laboral i aniran a càrrec exclusiu de l'adjudicatària, essent l'Ajuntament contractant aliè a dites relacions laborals.

3.2 Obligacions de l'Ajuntament

Les obligacions de l'Ajuntament són les següents:

- Interpretar el contracte administratiu i resoldre els dubtes.
- Modificar, si s'escau, les característiques del projecte.
- Difondre la programació d'activitats dissenyada i elaborada per part de l'adjudicatari/ària.
- Facilitar l'ús i vetllar pel manteniment de les instal·lacions municipals on es desenvoluparan les activitats objecte del contracte.
- Realitzar un seguiment continuat del funcionament del servei, controlar i avaluar la prestació i la qualitat, sense incidir, coordinar, dirigir o subordinar a l'equip de treballadors/es de l'adjudicatari/ària, el qual està

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Programes Socials
Elisabet Minguell Fernandez	17/11/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	68c96367b0624f658c8570ce1fe220f5001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

sota direcció i control per part de la persona encarregada de l'empresa adjudicatària o bé, la persona que ells designin.

- Participar a les reunions trimestrals de la comissió tècnica i d'avaluació.
- Proporcionar a l'inici de cada curs, el llistat de l'alumnat que s'ha inscrit per a cada activitat programada.
- Gestionar de totes les referències administratives de l'activitat com: documentació d'inscripció, canvis en les inscripcions, cessió i cobrament de les quotes assignades per a cada activitat. Gestionar, organitzar i determinar les inscripcions a les activitats, així com el cobrament de les quotes assignades a cada una.
- Mensualment s'entregaran de cada activitat els llistats d'assistència complets i es lliuraran els nous.
- Establir els criteris d'accés així com els procediments per a l'ocupació de les places posades a disposició per a cadascuna de les activitats.
- Renovar/adquirir aquell material propi de l'equipament necessari per a la bona realització de les activitats. El material entès com a NO fungible.
- En el supòsit que el comportament d'algun treballador/a de l'adjudicatari/ària destinat al servei no sigui correcte i la persona encarregada no hagi informat a l'Ajuntament, els serveis tècnics corresponents posaran en coneixement a l'adjudicatari/ària per tal que aquesta acordi, motivadament, la seva substitució.

4. RESPONSABLE DEL CONTRACTE

La cap de Programes Socials de la Regidoria de Gent Gran.

ANNEX 1. Activitats per a la promoció d'un envelliment actiu i saludable

curs 23/24 + 60 Anys

ANGLÈS	CASAL PLAÇA MAJOR
Anglès Inicial 1	
Horari: Dijous de 11:30 a 13 hores	
Anglès Inicial 2	
Horari: Dimecres de 11:30 a 13 hores	
Anglès Mig	
Horari: Dijous de 10 a 11:30 hores	
Anglès Avançat 1	
Horari: Dilluns de 12:00 a 13:30 hores	
Anglès Avançat 2	
Horari: Dimecres de 10:00 a 11:30	
Preu: 27€ Trimestre	

CONNECTEM-NOS: LES NOVES TECNOLOGIES	EL MIRADOR
Horari: Dimarts de 16:00 a 17:00 hores	
Preu: 18 € Trimestre	

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Programes Socials
Elisabet Minguell Fernandez	17/11/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	68c96367b0624f658c8570ce1fe220f5001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

GIMNASTICA DOLÇA

CASAL
CATALUNYA

Grup 1: Dimecres de 17 a 18 hores

Grup 2: Dijous de 10:00 a 11:00 hores

Preu: 18

€/Trimestre

IOGA

CASAL
CATALUNYA

Grup 1: Dilluns de 16 a 17 hores

Grup 2: Dilluns de 17:00 a 18:00 hores

Grup 3: Dimarts de 10:00 a 11:00 hores

Grup 4: Dimarts de 11:00 a 12:00 hores

Grup 5: Dimecres de 16:00 a 17:00 hores

Grup 6: Dimarts de 15:30 a 16:30 hores

Preu: 18€/Trimestre

PILATES

CASAL
CATALUNYA

Grup 1: Dilluns de 10 a 11 hores

Grup 2: Dilluns de 11:00 a 12:00 hores

Grup 3: Dimecres de 10:00 a 11:00 hores

Grup 4: Dimecres de 11:00 a 12:00 hores

Grup 5: Dijous de 15:30 a 16:30 hores

Grup 6: Dijous de 11 a 12 hores

Preu: 18€/Trimestre

ACTIVA EL TEU CERVELL: CUIDA LA TEVA MEMÒRIA

CASAL
CATALUNYA

Grup 1: Dilluns de 10 a 11:30 hores

Grup 2: Dimarts de 10 a 11:30 hores

Grup 3: Dimecres de 16:00 a 17:30 hores

Grup 4: Dijous de 10:00 a 11:30 hores

Grup 5: Dijous de 15:30 a 17:00 hores

Grup 6: Dilluns de 15:30 a 17:00 hores

Grup 7: Dimarts de 11:30 a 13:00 hores

CASAL PLAÇA MAJOR
CASAL
CATALUNYA
CASAL
CATALUNYA
CASAL
CATALUNYA
CASAL PLAÇA MAJOR
CASAL PLAÇA MAJOR

Preu: 27€/Trimestre

MEMORY SPORT

CASAL
CATALUNYA

Grup 1: Dimarts de 17:00 a 18:00 hores

Preu: 18€/Trimestre

Cap d'unitat de Programes
Socials

17/11/2023

Elisabet Minguell Fernandez

Signatura 1 de 1

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació

68c96367b0624f658c8570ce1fe220f5001

Url de validació

<https://carpeta.castellarvalles.cat/validador>

Metadades

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

ZUMBALL

ESPAI TOLRÀ

Grup 1: Dimarts de 10:00 a 11:00 hores

Preu: 18€/Trimestre

Signatura 1 de 1	Elisabet Minguell Fernandez	17/11/2023	Cap d'unitat de Programes Socials
------------------	-----------------------------	------------	--------------------------------------

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	68c96367b0624f658c8570ce1fe220f5001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

