



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES per a la contractació dels serveis de promoció, dinamització i organització de les activitats dels casals de persones grans del Districte de Ciutat Vella, amb mesures de contractació pública sostenible

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la contractació dels serveis de promoció, dinamització i organització de les activitats dels casals de persones grans del Districte de Ciutat Vella, amb mesures de contractació pública sostenible:

Es prestarà servei als següents equipaments que es troben ubicats a:

Barri Sant Pere, Santa Caterina i la Ribera

- Casal de Persones Grans **Casc Antic**, carrer de Mestres Casals i Martorell, 2-16

Barri del Raval

- Casal de Persones Grans **Josep Trueta**, carrer de Reina Amàlia, 31-33
- Casal de Persones Grans **Josep Tarradellas**, plaça de Caramelles, 3

Barri Gòtic

- Casal de Persones Grans **Pati Llimona**, carrer de Correu Vell, 5

Barri de la Barceloneta

- Casal de Persones Grans **Mediterrània**, carrer de Conreria, 1-9

No són objecte d'aquest contracte els serveis de menjador o àpats en companyia, depenent de l'IMSS Institut Municipal de Serveis Socials de Barcelona.



CLÀUSULA 2. CONTEXTUALITZACIÓ I MARC DE REFERÈNCIA

Els casals i espais de persones grans són equipaments que promouen l'envelliment actiu de les persones. Són espais de relació, de formació i aprenentatge, amb la participació i implicació de les persones grans en tot allò que s'hi duu a terme per impulsar les iniciatives de les persones grans properes a la ciutadania

Aquests serveis que es realitzen en equipaments municipals, tenen per objecte oferir a la població uns espais d'interrelació on es fan activitats lúdiques i culturals, mitjançant propostes i suport a iniciatives.

Depenent de les característiques del barri on està ubicat el casal, es realitza un servei de menjador per tal d'assegurar el servei d'*Àpats en Companyia* i prevenir l'aïllament social d'aquestes persones. Aquest servei depèn de l'Institut Municipal de Serveis Socials de Barcelona.

D'altra banda, aquests centres possibiliten actuacions integrades en el territori, **en què s'hi duu a terme un enriquiment** de la vida col·lectiva. Els centres són espais solidaris amb l'entorn, coneixedors i part activa del què passa al barri, amb capacitat d'adaptació a les noves realitats.

És interès del Districte que la dinamització de les persones grans del Districte de Ciutat Vella es faci des dels centres (Casals de Persones Grans), potenciant la relació, coordinació i complementació amb les entitats i serveis del barri que intervenen i treballen amb les persones grans i amb altres entitats que potencien el treball intergeneracional.

De forma complementària es realitzen activitats d'àmbit de districte per a totes les persones grans per fomentar la seva promoció i donar una visió positiva d'aquesta, allunyada d'estereotips.

La definició, característiques, objectius i funcions dels Casals i Espais de Persones Grans, queden recollits en el *Pla de Millora dels Casals i Espais de Gent Gran Municipals 2007* de l'Ajuntament de Barcelona:

<https://bcnroc.ajuntament.barcelona.cat/jspui/handle/11703/96395>

Així mateix, té com a referència els diversos plans sectors i transversals que desenvolupa l'Ajuntament de Barcelona, altres documents de referència, així com les Mesures de Govern i altres documents marc que es puguin aprovar durant la vigència del contracte.

Mesura de Govern Promoció de les persones grans 2017-2021, Ajuntament de Barcelona: [Mesura de Govern: Promoció de les persones grans 2017-2021](#)

Mesura de govern per uns equipaments municipals amb perspectiva de gènere 2021, <https://bcnroc.ajuntament.barcelona.cat/jspui/handle/11703/122951>

Pla de Millora dels Casals i Espais de Gent Gran Municipals 2007: <https://bcnroc.ajuntament.barcelona.cat/jspui/handle/11703/96395>



II Pla per la Justícia de Gènere 2021-2025: <https://ajuntament.barcelona.cat/dones/ca/ii-pla-la-justicia-de-genero-2021-2025>, el

Pla d'Interculturalitat 2021-2030: <https://ajuntament.barcelona.cat/oficina-afers-religiosos/ca/qui-som/pla-barcelona-interculturalitat-2021-2030>

Guia de comunicació inclusiva de l'Ajuntament de Barcelona:
<https://ajuntament.barcelona.cat/guia-comunicacio-inclusiva/>

Guia de comunicació amb perspectiva intercultural de l'Ajuntament de Barcelona:
<https://ajuntament.barcelona.cat/guia-comunicacio-intercultural/>

CLÀUSULA 3. MISSIÓ, EIXOS I POBLACIÓ DESTINATÀRIA

3.1. MISSIÓ

Els casals i espais de persones grans són serveis públics municipals adreçats a les persones grans que tenen per objecte afavorir la plena integració social de les persones grans, la prevenció de situacions d'aïllament social i de situacions de solitud, el foment de la relació i la promoció de la participació activa en la vida de la comunitat. La finalitat dels casals i espais és la d'oferir un espai de relació i d'intercanvi, un lloc on formar-se, un punt de trobada on poder tenir i mantenir bones relacions i compartir interessos diversos, un espai solidari amb els altres i amb l'entorn, coneixedor i part activa del que passa dins i fora de la vida de l'equipament, amb capacitat d'adaptació a les noves realitats i respectuosos amb la diversitat sexual i de gènere.

3.2. EIXOS

Els eixos vertebradors de casals de persones grans són:

- *Servei públic social i d'àmbit local:* Considerem els casals i espais de persones grans com a serveis públics fonamentals per a la cobertura de les necessitats bàsiques de relació, d'afecte i de sentit de pertinença de les persones grans a una comunitat.
- *Potenciació de les xarxes informals:* Casals dinàmics impulsors i dinamitzadors de les xarxes informals de suport a les persones grans formades per cuidadors/es, amics i amigues, veïns/es i voluntariat.
- *Inclusió social:* Estimular l'ús normalitzat d'espais, esdeveniments i serveis oberts a tota la ciutadania.



- *Accessibilitat*: Garantir l'accés universal de totes les persones, tot adequant els horaris dels serveis a les necessitats, eliminant barreres arquitectòniques i adequant els preus dels serveis a les possibilitats dels ciutadans i ciutadanes.
- *Corresponsabilització*: Estimular la participació activa i la corresponsabilització en la gestió i l'activitat del Casal suposa una major implicació de les persones usuàries en el bon funcionament del servei. El casal ha de ser un servei sentit i estimat per totes les persones que l'utilitzen. Tenir uns horaris que cal respectar, unes obligacions, uns temes en què pensar i unes responsabilitats per assumir contribueix a sentir-se protagonista i membre d'un projecte comú.
- *Optimització de recursos*. Afavorir la utilització polivalent dels espais, millorar la gestió dels serveis per tal que sigui més clara i senzilla i potenciar el treball en xarxa per tal de compartir la informació de recursos, coordinar productes o serveis i/o implementar propostes conjuntes, són elements indispensables en el disseny del nou model.
- Respects a les diferències culturals i/o religioses i/o polítiques.
- *Coordinació de les diferents xarxes d'atenció*: la promoció social treballa en estreta col·laboració amb l'atenció social i en xarxa amb els serveis d'altres camps de salut, cultura, educació, habitatge, transport, seguretat ciutadana, lleure., tant pública com privats. I les seves activitats i intervencions es programen a partir de la cooperació i l'establiment d'acords, entenent que totes les xarxes desenvolupen metodologies de prevenció primària que incideixen en els mateixos usuaris i usuàries. Els casals hauran de coordinar-se i col·laborar amb altres equipaments o institucions que operen en el mateix àmbit d'influència.
- Estimulació i consolidació de projectes d'intercanvi intergeneracional i pràctiques solidàries, de voluntariat i bon veïnatge.

3.3. POBLACIÓ DESTINATÀRIA

Tal i com defineix el Pla de Millora dels Casals i Espais de Gent Gran Municipals 2007, aquests són serveis públics adreçats a les persones de 60 o més i a les persones en procés d'afrontar una nova etapa de la vida com és la jubilació.

- Les persones majors de 60 anys residents i empadronades a la ciutat de Barcelona i les seves parelles, encara que no compleixin el requisit de l'edat.
- Les persones majors de 55 anys prejubilades i/o pensionistes residents i empadronades a la ciutat de Barcelona i les seves parelles, encara que no compleixin el requisit de l'edat.
- Excepcionalment, aquelles persones que, tot i no complir els criteris d'edat o de residència, ho sol·licitin per escrit i rebin el vist i plau de la Comissió Gestora i del Districte. En aquest cas la condició de persona usuària inscrita queda subjecta a la revisió que es farà de manera periòdica per part de la Comissió Gestora i del Districte.

CLÀUSULA 4. FUNCIONS I SERVEIS



4.1. FUNCIONS

Els casals de persones grans, en atendre els interessos i les necessitats de cada territori, duran a terme les funcions següents:

1. Informació, assessorament i consulta de serveis i activitats per a les persones grans.
2. Promoció d'activitats de dinamització social i cultural, de promoció d'hàbits saludables i de benestar social, de formació permanent i de lleure.
3. Suport a les iniciatives individuals i col·lectives de les persones grans, tot fomentant l'associacionisme de les persones grans.
4. Foment de la participació activa i del protagonisme ciutadà. El casal com a dinamitzador del territori i la ciutat.
5. Afavoriment i potenciació solidàries, de voluntariat i bon veïnatge.

4.2. SERVEIS A DESENVOLUPAR

4.2.1 Servei d'informació

El servei d'informació és un instrument clau de comunicació entre les persones grans usuàries i/o possibles usuàries i el centre. També de connexió amb la xarxa de casals i amb altres recursos de districte adreçats a les persones grans. I és, a més a més, una eina essencial per prevenir situacions d'aïllament, soledat i exclusió.

En aquest sentit, és molt important garantir un bon servei d'informació per tal d'integrar el màxim de participació, tot atenent a la seva diversitat d'interessos, origen cultural, gènere i grups d'edats diferents dins del mateix col·lectiu

El punt d'informació haurà d'establir i dissenyar estratègies per tal que la informació arribi a totes les persones usuàries i haurà d'esdevenir el centre principal de l'espai. Es podrà oferir atenció personal, individualitzada, a la ciutadania que ho sol·liciti.

El perfil professional mínim requerit per a aquestes funcions serà el d'informador/a sociocultural, assegurant que disposin de les competències i coneixements necessaris per dur a terme les tasques assignades de manera eficient i professional.

El servei d'informació disposarà d'informació actualitzada dels serveis que s'ofereixen en el barri, al Districte i a la ciutat per a persones grans, per poder garantir un servei de qualitat.

En aquest sentit el punt d'informació assumirà les següent funcions:

- Acollida de les persones grans que s'atansen per primer cop a l'espai, i orientació en funció de les seves necessitats e interessos cap als serveis corresponents.
- Informació del funcionament del servei i de totes les seves activitats de forma acurada i entenedora.
- Informació de les activitats dels serveis del territori.



- Informació dels serveis socials públics d'atenció a les persones grans.
- Informació de les activitats de la resta de casals de persones grans del districte i de les més rellevants en relació a les persones grans que s'ofereixen a la resta d'entitats, serveis i equipaments del barri, del districte i de la ciutat.
- Informació de l'oferta cultural, de formació, de lleure i d'altres d'interès per a les persones grans de la ciutat.
- Registre de les iniciatives plantejades per les persones usuàries del servei i recull dels seus interessos i suggeriments. Espai on incorporar noves propostes i aportacions.
- Atenció de les demandes individuals de persones grans. Quan les demandes detectades no fossin pròpies del servei, seran derivades als serveis corresponents per part de l'empresa adjudicatària
- Divulgació de les iniciatives d'interès general
- Divulgació de convocatòries de reunions, assemblees, acords establerts en els òrgans de participació i gestió.
- Registre diari d'indicadors del servei.
- Inscripció de les persones usuàries de les activitats.
- Atenció i informació telefònica, telemàtica, missatges de text i missatgeria instantània.
- Activar diferents canals de comunicació a través dels quals difondre les activitats del casal, com ara correus, xarxes socials, documents impresos, etc.
- Actualització continua de la base de dades de les persones usuàries. Aquesta base de dades tindrà dades desagregades per gènere i contemplarà també opcions que vagin més enllà del binarisme de gènere.
- Les funcions de secretaria del servei (correspondència, correus electrònics, encàrrecs, trameses de correspondència, inscripcions de persones usuàries, inscripcions d'activitats, arxiu, manteniment de xarxa).

4.2.2. Programa d'activitats

El programa d'activitats té com a objectiu donar resposta a necessitats fonamentals com l'afecte, la relació i l'amistat, la formació, l'autoestima, la creativitat i la implicació activa de les persones grans en la vida col·lectiva dels seus barris i del conjunt de la ciutat.

El programa d'activitats garantirà una oferta de serveis i activitats socioculturals, lúdiques i formatives orientades a promoure un envelliment saludable, el bon tracte a les persones grans i la formació contínua en cada casal. Això contribuirà a fomentar l'autonomia funcional plena de les persones grans i a millorar el seu benestar social.

Les activitats es coordinaran amb els diferents casals municipals i altres serveis del territori, evitant duplicitats i optimitzant els recursos disponibles per assegurar una programació complementària i efectiva.



Es dissenyaran activitats i tallers no estereotipats, que promoguin la igualtat entre dones i homes en tots els àmbits i circumstàncies de la vida. Alhora, es fomentarà la participació de persones usuàries amb orígens culturals diversos, assegurant així la inclusió i la representativitat de la diversitat present en la comunitat.

El programa d'activitats es durà a terme de dilluns a divendres, així com els caps de setmana, oferint una cobertura ampla i adaptada a les necessitats de les persones usuàries.

El programa d'activitats incidirà en tres eixos:

1. Activitats de foment d'hàbits saludables i benestar social
2. Activitats de formació continua
3. Activitats lúdiques i de lleure

Seguint els objectius següents:

- Visibilitzar el paper de les persones grans i reconèixer la seva contribució a les comunitats i a la societat. Fomentar una imatge positiva de les persones grans
- Aplegar la diversitat d'interessos del col·lectiu de persones grans, despertar noves inquietuds i sobretot, permetre la creació d'espais relacionals, d'intercanvi, solidaritat i ajuda mútua.
- Potenciar tant la programació d'activitats en el si de l'equipament com a l'aire lliure, siguin a l'espai públic o bé a l'espai exterior dels propis casals.
- Afavorir la participació activa de les persones usuàries en les activitats organitzades per altres entitats o institucions, tant del territori com de la ciutat, tot optimitzant els recursos disponibles i vinculant les persones grans amb el seu entorn.
- Atendre la diversitat, oferir diversitat d'opcions individuals, evitant les generalitzacions sobre les característiques i interessos d'aquest grup de població.
- Promoure activitats intergeneracionals que permetin l'intercanvi, el coneixement mutu i la lluita contra els estereotips.
- Fomentar la participació de les persones usuàries en la programació i l'organització de les activitats, així com en els òrgans de participació i gestió tant en el si del casal com fora d'aquest.
- Impulsar i afavorir el treball en xarxa entre els casals del territori.
- Fomentar accions que combatin la discriminació, tant mitjançant la reflexió sobre el procés d'envelliment com a través de la visibilització de la diversitat en aquesta etapa de la vida.



S'haurà de preveure la conversió dels tallers i activitats a la modalitat en línia quan el context sociosanitari impedeixi la realització d'activitats presencials, sempre que les característiques de l'oferta en permetin l'adaptació. Així mateix, es considerarà la possibilitat d'oferir activitats o tallers en línia si es considera d'interès o per facilitar la participació a distància de persones amb dificultats de mobilitat i/o en situació de dependència.

Per reduir la bretxa digital entre les persones grans i evitar que es converteixi en una nova forma de dependència, es promourà l'accés i el desenvolupament de competències digitals com a eina per apoderar-les i millorar el seu benestar i qualitat de vida. Les tecnologies de la informació i la comunicació ofereixen múltiples beneficis per als sèniors i les persones grans: faciliten la comunicació, redueixen la soledat i l'aïllament social, fomenten l'autonomia personal, estimulen les capacitats cognitives i contribueixen a un envelliment actiu i participatiu.

a) Tallers professionals

Una de les accions principals a desenvolupar des dels Casals de Persones Grans serà dissenyar i gestionar una oferta de tallers que, més enllà de la formació i el coneixement, afavoreixin i estimulin la creació, la participació i la relació entre el col·lectiu.

Els tallers es planificaran a partir de les demandes i necessitats específiques de les persones grans, així com del projecte global del centre. L'objectiu principal d'aquestes activitats és oferir recursos, coneixements i eines que promoguin el desenvolupament personal i social del col·lectiu participant.

L'empresa adjudicatària proposarà una programació trimestral, amb activitats pròpies o coproduïdes amb altres d'acord amb el pla de treball en curs.

La programació trimestral no inclou aquelles activitats que es poden realitzar al centre en el marc de la cessió d'espais, ni d'aquelles activitats o tallers organitzats dins del programa de promoció de les persones grans del Districte.

El cicle anual de programació iniciarà a l'octubre i finalitzarà al juny (ambdós inclosos), d'acord amb la següent distribució trimestral:

- Primer trimestre: d'octubre a desembre
- Segon trimestre: de gener a març
- Tercer trimestre: d'abril a juny

També s'organitzaran activitats durant el període de juliol a setembre.

L'empresa adjudicatària haurà de validar trimestralment, amb una antelació mínima de dos mesos abans de l'inici del trimestre corresponent, la programació d'activitats amb la persona referent de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.

Anualment, l'empresa adjudicatària haurà d'oferir un nombre mínim de tallers, que hauran de distribuir-se de forma proporcional al llarg dels tres trimestres especificats, segons es desglossa a continuació:



- Casc Antic: un mínim de 26 tallers anuals
- Josep Trueta: un mínim de 26 tallers anuals
- Josep Tarradellas: un mínim de 23 tallers anuals
- Pati Llimona: un mínim de 23 tallers anuals
- Mediterrània: un mínim de 23 tallers anuals

A part de l'oferta de tallers, l'empresa adjudicatària inclourà, pel període comprès entre l'1 de juliol i el 30 de setembre, la preparació i realització de 10 cursos i/o tallers en format i característiques de cursos intensius, un per a cada casal. També es podran organitzar píndoles formatives de caire intensiu. Del total de tallers, com a mínim el 20% hauran de ser diferents respecte a la programació de l'any anterior.

Cada taller tindrà una durada mitjana estimada de 14 hores per trimestre, distribuïdes en una o dues sessions setmanals, segons les necessitats i característiques del taller. Per al període comprès entre els mesos de juliol i setembre, es preveu una oferta de dos tallers per casal, amb una durada aproximada de 10 hores per taller. Aquesta planificació és orientativa i flexible, permetent ajustar-se a les necessitats específiques i les característiques de cada taller. El quadre següent detalla el mínim d'hores previst i la distribució dels tallers programats per a cada casal.

Programació	Octubre- desembre		Gener-març		Abril-juny		Juliol-setembre		TOTAL CENTRE
Centres	Nombre tallers	Nombre hores	Nombre tallers	Nombre hores	Nombre tallers	Nombre hores	Nombre tallers	Nombre hores	
Barri Sant Pere, Santa Caterina i la Ribera									
Casc Antic	8	112 hores	8	112 hores	8	112 hores	2	20 hores	26 tallers 356 hores
Barri del Raval									
Josep Trueta	8	112 hores	8	112 hores	8	112 hores	2	20 hores	26 tallers 356 hores
Josep Tarradellas	7	98 hores	7	98 hores	7	98 hores	2	20 hores	23 tallers 314 hores
Barri Gòtic									
Pati Llimona	7	98 hores	7	98 hores	7	98 hores	2	20 hores	23 tallers 314 hores
Barri de la Barceloneta									
Mediterrània	7	98 hores	7	98 hores	7	98 hores	2	20 hores	23 tallers 314 hores
TOTAL TRIMESTRE	37	518 hores	37	518 hores	37	518 hores	10	100 hores	121 tallers 1654 hores

Càlcul mitjà per taller d'octubre a juny: 14 hores/ trimestre
Càlcul mitjà per taller de juliol a setembre: 10 hores/trimestre



Les finalitats o els àmbits temàtics d'aquests tallers seran:

- Formació genèrica: Inclou la formació en la millora de la lectura i escriptura, l'aprenentatge d'idiomes; així com en temes diversos com ara literatura, història, filosofia, humanitats, etc. Tanmateix incorporarà formació en cuina, jardineria i desenvolupament d'habilitats personals, així com qualsevol altra formació no inclosa en les altres categories.
- Formació artística i/o creativa: Inclou la formació en formes d'expressió diverses, incloses les artesanies.
- Formació en TIC: Inclou la formació en l'edició digital, la programació bàsica, la seguretat i privacitat; així com l'ús de dispositius, programes i aplicacions, de serveis (privats i públics) i de xarxes socials a Internet.
- Promoció de la Salut: Inclou la difusió, sensibilització i formació en la protecció i promoció de la salut; la prevenció i maneig de les malalties i discapacitats; així com les activitats directament orientades a la millora del benestar personal i emocional, especialment els programes d'activitat física.
- Promoció Cívica i comunitària: inclou la difusió, sensibilització i reflexió col·lectiva en qualsevol tema vinculat a la millora de la comunitat i, en general, de les societats, com ara els feminismes i LGTBIQ+, diversitat, medi ambient i clima, etc. Tanmateix, inclou la sensibilització i formació en el desenvolupament d'una ciutadania activa i, en particular, la participació en projectes i processos comunitaris, com ara les xarxes cooperatives i veïnals.
- Difusió cultural: Inclou la difusió, sensibilització i reflexió col·lectiva centrada en les activitats artístiques i expressions culturals, com ara els clubs de lectura, les xerrades i conferències culturals, etc. Tanmateix, inclou la representació d'arts escèniques i l'exhibició d'arts plàstiques i visuals.
- Lleure recreatiu: Inclou totes les activitats que tenen com a finalitat principal l'entreteniment i les relacions personals, celebracions del calendari festiu i balls.

b) Sortides socioculturals

Les sortides sociocultural són activitats de caràcter lúdic, cultural, mediambiental o esportiu que es podran realitzar en l'àmbit del barri, del districte o de la ciutat, amb l'objectiu de promoure la participació activa i enriquir l'experiència dels usuaris

El programa d'activitats, que s'estendrà de dilluns a diumenge, inclourà trimestralment una sortida de caràcter sociocultural específica per a cada casal, dissenyada en funció dels interessos recollits per la comissió encarregada de l'àmbit cultural. En el cas que no es disposi de quòrum suficient per dur a terme la sortida amb participants d'un únic casal, aquesta podrà obrir-se a la resta de casals del districte. Cal destacar que aquestes sortides seran independents de les que puguin ser programades pel districte o altres iniciatives de promoció adreçades a les persones grans.



Les sortides podran incloure activitats com són les visites guiades a museus, visites a exposicions, recorreguts per parcs, visites a edificis singulars o llocs emblemàtics de la ciutat, realització de rutes històriques, assistència a conferències o altres activitats d'interès general que afavoreixin l'enriquiment cultural.

L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de planificar, difondre i gestionar les inscripcions de les sortides, així com d'oferir l'acompanyament necessari al grup en aquells casos en què es consideri oportú per garantir-ne l'èxit i la seguretat.

4.2.3 Foment del voluntariat

La participació activa és un pilar fonamental per a una vida plena i significativa. Aquesta es concreta també mitjançant les aportacions que les persones grans poden fer en l'àmbit del voluntariat, convertint-se en agents actius que contribueixen al benestar i la cohesió de la comunitat.

El model de casals reconeix, promou i dona visibilitat al valor del voluntariat entre les persones grans. Aquesta pràctica es concep com un acte de solidaritat que implica dedicar temps personal per beneficiar altres persones. Alhora, el voluntariat actua com un pont que connecta coneixements i experiències amb necessitats i interessos, generant sinergies enriquidores.

Les accions de voluntariat es desenvoluparan d'acord amb les següents línies:

- **Cursos i tallers:** Els casals fomentaran la transmissió de coneixements i experiències entre les persones grans, amb l'objectiu d'afavorir un enriquiment mutu.
- **Xarxes d'ajuda mútua i bon veïnatge:** Els casals, com a espais de lleure i relació, impulsaran iniciatives que promoguin l'ajuda mútua i les bones pràctiques de veïnatge.
- **Suport a la gestió i funcionament del casal:** La participació activa de les persones usuàries és el motor essencial d'aquests equipaments. Es fomentarà el seu protagonisme en les tasques de gestió diària.

L'empresa adjudicatària donarà suport tècnic a les iniciatives de voluntariat, assegurant que qualsevol intervenció professionalitzada serveixi per potenciar-les sense interferir-hi de manera invasiva. Aquestes accions seran gratuïtes i l'adjudicatària proporcionarà els recursos necessaris (infraestructura, material, difusió i inscripcions) per facilitar la tasca dels voluntaris.

També es facilitarà la possibilitat que els tallers voluntaris s'imparteixin en línia. En cas que les persones voluntàries necessitin suport tècnic o capacitació, l'empresa adjudicatària oferirà l'ajuda necessària per desenvolupar les activitats amb èxit.

El nombre de participants en els tallers serà determinat pel voluntari o voluntària responsable, en consens amb la comissió gestora i l'empresa adjudicatària.



Per incentivar la col·laboració, es facilitarà l'intercanvi de talleristes tant entre els diferents casals com amb altres serveis del territori.

Com a reconeixement a la tasca dels voluntaris s'organitzarà una festa de final de curs per posar en valor la seva contribució.

Finalment, l'empresa adjudicatària vetllarà perquè els tallers promoguin comunitats inclusives i respectuoses amb la diversitat cultural, afectiva i de gènere, fomentant un espai d'igualtat i integració per a tothom.

4.2.4. Espais relacionals de lliure accés

L'espai relacional és d'accés lliure i es complementa a través del joc, les relacions informals, la lectura de la premsa diària plural i de revistes de diferents temàtiques, les converses i tertúlies, l'intercanvi de coneixements i serà punt de trobada i relació de les persones grans del barri.

L'empresa adjudicatària serà la responsable de crear un programa de dinamització per aquests espais relacionals vinculat al projecte de dinamització sociocultural del centre, que haurà de presentar-se en el programa d'activitats que es fa trimestralment en cada casal. Els espais relacionals afavoriran la utilització del temps lliure de forma creativa.

Els espais relacionals estaran en funcionament de dilluns a diumenge, de 10.00 a 12.30 h i de 15.00 a 19.00 h, a excepció del Casal Mediterrània que obrirà de dilluns a divendres de 9.30 a 14.00 h i els dissabtes de 10.00 a 14.00 h i de 15.00h a 19.00h, restant tancat els diumenges.

L'empresa adjudicatària gestionarà els espais relacionals dels casals, responsabilitzant-se del lliurament del material necessari per a les diferents activitats i de la compra i reposició d'aquest quan estigui en males condicions o sigui insuficient.

Es vetllarà per a què aquests siguin espais confortables, càlids i acollidors per a les persones usuàries i lliures de conductes sexistes i xenòfobes.

L'espai disposarà d'un ampli ventall de jocs, tan clàssics com actuals així com de diferent origen cultural, que fomentin les relacions interpersonals, les habilitats manuals, la memòria, l'agilitat mental o la cultura general entre altres coses i es vetllarà per a què es faci un ús racional i plural tant de l'espai com dels jocs disponibles.

La dinamització pot organitzar competicions amb altres casals o amb altres col·lectius de joves o infants, incentivar el coneixement d'altres jocs típics d'arreu del món, organitzar exposicions de jocs antics, etc. A més, es podran organitzar activitats culturals variades i diferents, com lectures de poesia, clubs de lectura, trobades de persones aficionades al ganxet, comentaris literaris, xerrades temàtiques o sessions de formació, entre d'altres, fomentant un espai d'expressió i aprenentatge compartit.



L'empresa adjudicatària es coordinarà amb la persona referent de districte per tal de avaluar les dinàmiques d'aquells equipaments que funcionin com a Refugis climàtics i que han de poder acollir a les persones que vulguin fer-ne ús, tot i no ser usuàries habituals del casal.

Es reforçaran les activitats de dinamització durant els caps de setmana i els mesos d'estiu, per garantir una atenció de qualitat a les persones grans que es queda al districte durant aquest període.

Als casals de Ciutat Vella es pot incorporar un servei de bar-cafeteria o màquines de *vending* com a complement de l'espai relacional, sempre sota l'aprovació, supervisió de la persona tècnica responsable del Districte. Es tracta d'un servei exclusivament obert a les persones usuàries dels equipaments on estan ubicats els casals, i l'empresa adjudicatària haurà d'assumir-ne la gestió. La proposta anual de preus del bar-cafeteria haurà de ser validada pel Districte, amb una antelació mínima de tres mesos abans de la seva aplicació.

El servei de bar-cafeteria està situat a l'interior de les instal·lacions dels casals que disposin d'aquest servei, i han de mantenir i reflectir l'ànima cultural i social i relacional, en un espai d'atenció i acolliment divers i plural que es complementi amb els serveis i activitats específiques del casal de les persones grans on les relacions entre les persones ha de ser un dels seus objectius principals.

D'acord amb les normatives sanitàries, no està permesa l'entrada ni el consum de begudes alcohòliques ni de substàncies prohibides als equipaments i l'empresa adjudicatària vetllarà pel seu compliment.

L'empresa adjudicatària treballarà amb la prevenció i reducció de residus, amb el reciclatge i la eliminació de residus plàstics d'un sol ús.

L'empresa adjudicatària podrà utilitzar l'espai de cuina, fora de l'horari del servei d'àpats en companyia, quan ho necessiti per les activitats de promoció dins de l'equipament.

4.2.5. Espai del taller de cuina

El casal de persones grans Casc Antic compta amb un espai habilitat per desenvolupar activitats i tallers relacionats amb la cuina, els hàbits d'alimentació saludables i la nutrició. L'empresa adjudicatària l'inclourà a la programació d'activitats del casal de Casc Antic tallers de cuina cada trimestre i fomentarà que el seu ús sigui intergeneracional i intercultural.

L'empresa adjudicatària garantirà el material necessari pel bon funcionament de les activitats programades.

Aquest espai serà compartit amb la resta de casals del districte per fer tallers.

Es prioritzarà la cessió i l'ús d'aquest espai a col·lectius de persones grans i haurà de ser autoritzada per la persona referent del districte.



4.2.6. Espais exteriors

Es potenciarà la utilització d'espais exteriors per la realització de tallers o activitats programades del Casal sempre que les característiques de l'espai siguin adequades pel seu bon desenvolupament i les condicions atmosfèriques així ho permetin.

Aquests poden ser espais exteriors del propi equipament o espais exteriors a la via pública.

L'empresa adjudicatària mantindrà els espais exteriors propis de l'equipament de forma que resultin acollidors i segurs per diversos usos.

Es valoraran les activitats i projectes entorn la jardineria, els horts comunitaris, les passejades i altres activitats físiques saludables, així com els jocs a l'aire lliure.

Es fomentarà, sempre que sigui possible, l'intercanvi amb altres col·lectius i franges d'edats i es valorarà la possibilitat d'organitzar campionats i altres accions que donin visibilitat a les activitats.

Es recolliran els suggeriments i propostes de les persones usuàries i de les comissions d'activitats de cada casal per a la organització de noves activitats a l'espai exterior.

4.2.7. Espai de Tecnologies de la Informació i la Comunicació

Aquest espai està destinat a oferir accions formatives que ajudin a prevenir i/o reduir la bretxa digital entre les persones grans, promovent la seva accessibilitat a les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC). Per assolir aquest objectiu, es seguiran les directrius del projecte **Sèn10rTIC**, impulsat pel Departament de Promoció de les Persones Grans de l'Ajuntament de Barcelona.

Coordinació i gestió de les aules informàtiques: en el cas de les aules informàtiques gestionades en col·laboració amb altres entitats sense ànim de lucre (Casal GG Josep Trueta, Casal GG Josep Tarradellas i Casal GG Pati Llimona), l'empresa adjudicatària s'encarregarà de coordinar la gestió amb l'entitat externa, complementar l'oferta de tallers amb activitats adaptades a les necessitats i demandes de les persones usuàries, i establir un sistema que en faciliti l'accés al màxim nombre de participants. Els tallers es programaran en horaris de matí i tarda dins l'horari habitual del casal.

L'empresa adjudicatària vetllarà perquè aquestes aules es mantinguin obertes fora de l'horari del taller i que siguin utilitzades per les persones usuàries que el sol·licitin.

Per als casals que no disposen d'aquest tipus d'aules, com el Casal de Persones Grans Mediterrània i el Casal de Persones Grans Casc Antic, l'empresa adjudicatària desenvoluparà una programació adaptada que farà servir tauletes i telèfons intel·ligents com a eina principal per contribuir a la reducció de la bretxa digital.



Formació individualitzada i col·laboració amb el territori: a més, es programaran sessions individualitzades en tots els casals municipals per atendre les persones usuàries que necessitin resoldre dubtes o problemes relacionats amb les TIC. Paral·lelament, l'empresa adjudicatària aprofitarà els recursos disponibles al barri, districte o ciutat per complementar la formació i ampliar les oportunitats educatives en matèria digital.

Ús de l'espai per a comissions del casal: aquest espai també estarà a disposició de les Comissions d'Activitats de cada casal, i l'empresa adjudicatària s'encarregarà d'organitzar-ne l'ús.

Els casals de persones grans han de promoure el coneixement de les tecnologies de la informació i la comunicació, programant cursos i tallers de diferents continguts d'ofimàtica, (word, excel i power point), fotografia i vídeo digital, i la utilització de les xarxes socials, telèfons intel·ligents i tauletes per augmentar els coneixements bàsics i la utilització de les TIC per prevenir l'aïllament, tenint en compte que estan presents cada vegada més en els serveis sanitaris.

4.2.8. Cessió d'espais i altres recursos dels centres

La cessió d'espais, el suport tècnic i en infraestructures a iniciatives de grups i entitats de persones grans, independentment de la seva inscripció al centre, és un servei bàsic de la cartera de serveis dels centres.

L'empresa adjudicatària articularà els mecanismes necessaris per tal de cedir l'ús d'espais de manera gratuïta a les entitats del territori i/o persones usuàries del centre per dur a terme les activitats culturals, cíviques o socials, sempre que no siguin contràries a la missió definida ni fora dels horaris d'obertura.

Correspon a la Direcció de Serveis a les Persones i el Territori autoritzar o denegar la cessió del espai un cop valorat l'interès general de l'activitat que s'hagi de desenvolupar i la seva viabilitat.

Es podran demanar a les entitats que facin un ús social de l'espai amb contraprestacions que reverteixin en el conjunt de les persones usuàries. L'empresa adjudicatària vetllarà per garantir l'ús adequat de les instal·lacions, les normes de convivència i bon veïnatge; així com la correcta actuació per a l'evacuació de les persones assistents en cas d'emergències.

Les demandes d'ús fora d'horari s'hauran de sol·licitar per escrit amb antelació, seguint el protocol de cessió. S'hi faran constar el nom i els cognoms de l'entitat i el NIF, el nom de la persona que es responsabilitza de l'acte i el NIF, els telèfons de contacte, la descripció de l'activitat o de l'acte que s'hi organitzarà, els espais que es requereixen, la infraestructura i el mobiliari necessaris, la previsió del nombre de persones assistents i les dates i els horaris de desenvolupament de les activitats.



4.2.9. Suport a les activitats de les Comissions d'Activitats

Les Comissions d'Activitats són els espais que permeten a les persones usuàries participar activament de la dinàmica del casal. Seran un espai de participació de les persones grans que permeti formular propostes, adoptar estratègies i compromisos de futur entorn d'àrees per a les persones grans del territori.

Les comissions d'activitats estan formades per persones amb responsabilitat voluntària dins dels casals. Són equips d'organització participativa definits en el marc del Pla de Millora dels casals de persones grans. Assumeixen tasques de dinamització, organització d'activitats diverses dins dels objectius del casal i tenint en compte la participació democràtica i el consens com a metodologia de treball. Són òrgans que fomenten el protagonisme de les persones grans, garanteixen l'adequació de l'oferta als interessos del mateix col·lectiu, faciliten la paritat de sexes en els òrgans de gestió i permeten una major democratització en la presa de decisions.

Es crearan tantes comissions d'activitats com siguin necessàries per al bon funcionament del servei i es podrà crear una comissió d'activitats en qualsevol moment de l'any.

Les Comissions d'Activitats es reuniran tantes vegades com sigui necessari i disposaran del suport de l'equip tècnic del casal.

En relació a les comissions, l'empresa adjudicatària:

- Promourà i fomentarà la participació de les persones grans
- Donarà suport en la preparació de les reunions i assemblees.
- Donarà suport en la organització de la infraestructura i l'adequació dels espais per les diferents activitats
- Recollirà els indicadors de l'activitat de les comissions
- Promourà el debat i les activitats sobre temes socials, culturals i/o actuals d'interès
- Recollirà les demandes i/o queixes de les persones usuàries en relació a les activitats de les comissions
- Promourà iniciatives que contribueixin a millorar la qualitat de vida de les persones grans i farà seguiment de les actuacions que es duen a terme.
- Promourà la coordinació amb altres grups del barri que treballin sobre temes d'interès o relacionats amb l'activitat de les comissions
- Desplegarà iniciatives que afavoreixin l'acollida a les persones grans LGTB i promoguin la seva participació de forma que se sentin segures i respectades per la seva orientació sexual i identitat de gènere.

L'empresa adjudicatària definirà una partida pressupostària per a les despeses de les comissions i donarà suport administratiu i comptable.

Les despeses generades s'hauran de justificar trimestralment amb la relació de conceptes de la despesa i els justificants de pagament corresponents i es lliuraran en una memòria anual a la persona referent del districte.



4.2.10. Atenció a les persones grans en estat de vulnerabilitat i/o solitud no desitjada.

Aquest servei, per tal d'adequar-lo a la realitat existent, estarà articulat en diferents eixos atenent a dos perfils definits: perfil de prevenció i perfil de persona vulnerable.

- Detecció de les possibles persones usuàries del programa en el territori mitjançant un treball de camp consistent en la presentació, relacions i coordinacions amb centres de salut i altres serveis o associacions del districte i/o d'altres que no siguin estrictament del territori però que les seves accions tinguin abast de ciutat.
- Intervenció Educativa i Social. Es durà a terme una proposta d'intervenció específica a cada un dels casals de persones grans municipal, que es fonamentarà en tècniques d'intervenció com:
 - Atenció individual mitjançant entrevistes per conèixer la realitat en la que es troba la persona i detectar dificultats i necessitats concretes. Es donarà resposta respectant el ritme i la voluntat de la persona atesa.
 - Intervenció grupal amb grups de suport i de compartir vivències.
 - Atenció personalitzada fonamentada en itineraris d'atenció, inclusió social i acompanyament realitzant un seguiment en tot el procés.
 - Treball en xarxa amb agents, serveis i entitats del districte per millorar l'atenció a la vulnerabilitat de les persones grans.
 - Presentació dels recursos existents al barri, facilitant la seva introducció i acollida si és el cas.
 - Assessorament i orientació per a la participació en l'oferta de tallers i activitats existents, orientats a la prevenció de la dependència i a la promoció de l'autocura i l'autonomia personal.
 - Intervenció directa a través d'activitats concretes per augmentar l'autonomia social i la vinculació per tal de promoure un envelliment actiu.
 - Participació del tècnic/a referent del programa en les taules comunitàries, les xarxes comunitàries (taules, escoles d'envelliment, escoles de salut, etc. de cadascun dels barris) i en aquelles activitats formatives o jornades d'interès per la millora de la intervenció tècnica en el programa.
 - Es treballarà per la sensibilització social i l'educació de l'entorn mitjançant accions diverses com:
 - La creació de tallers adreçats a tot tipus de públic per treballar l'edatisme, l'envelliment actiu, la lluita contra l'aïllament social i la soledat no volguda i afavorir l'establiment de noves relacions socials de les persones grans.
 - Es potenciaran relacions i intercanvis intergeneracionals amb col·laboracions comunitàries.
 - Es promourà la Prevenció de la vulnerabilitat i solitud no desitjada amb iniciatives que ajudin a millorar l'itinerari de vida tant de les persones usuàries com de les persones cuidadores.
 - Es treballarà per enfortir la promoció dels casals de persones grans en diferents col·lectius del barri a persones grans que no són usuàries habituals i no són coneixedores dels recursos del territori.



Per donar resposta a les necessitats de les persones grans en situació de vulnerabilitat i/o solitud no desitjada, és molt important treballar coordinadament amb la resta de serveis d'atenció a les persones grans i el teixit associatiu.

Es farà un seguiment d'aquest projecte trimestralment i es presentarà una memòria anual detallada a la persona referent del districte.

Aquest projecte farà un seguiment especial del projecte *d'Àpats en Companyia* gestionat per l'Institut Municipal de Serveis Socials de Barcelona per fer acompanyament i seguiment a les persones usuàries.

4.3. GESTIÓ D'ANIMACIÓ I PROMOCIÓ PER A LES PERSONES GRANS EN L'ÀMBIT DEL DISTRICTE.

El servei d'animació i promoció de les persones grans en l'àmbit del districte està adreçat a tota la població de persones grans del districte de Ciutat Vella, independentment que siguin d'un casal municipal, d'un club de Persones Grans, d'un esplai o bé persones grans a títol individual.

L'empresa adjudicatària serà responsable de gestionar els serveis especificats a continuació. Així mateix, tindrà l'obligació de proporcionar tota la informació i fer la difusió necessària, assegurar que les activitats disposin de la infraestructura adequada, gestionar la recaptació d'ingressos quan sigui pertinent, oferir acompanyament a les persones participants i assumir íntegrament l'organització i les despeses derivades de la realització de les activitats.

La gestió d'animació de les persones grans en l'àmbit districte ha d'incloure com a mínim les activitats centrals de Districte dirigides a les persones grans que es detallen a continuació:

a. Convivències per a persones grans

Durant l'any, preferiblement els mesos de setembre i octubre, l'empresa adjudicatària haurà de programar i gestionar estades fora de Barcelona, com a mínim per a 60 persones i màxim 120 persones, amb una estada mínima de tres dies i dues nits. L'empresa adjudicatària haurà de presentar tres propostes de pressupost diferents a Servei a les Persones i Territori perquè pugui valorar-les.

L'empresa adjudicatària haurà de prioritzar que aquest servei arribi a persones que no han assistit en edicions anteriors. Realitzarà reunions informatives en cada casal, i s'encarregarà de fer difusió de l'activitat, i de la seva gestió. Al final de l'activitat farà un acte de valoració de les convivències amb la participació de totes les persones usuàries implicades.

El districte marcarà el preu màxim a pagar per les persones participants en les colònies, recollit en la proposta de preus públics anuals. En la clàusula 7, de dotació pressupostària, queda recollit la dotació pressupostària que l'empresa ha de destinar, com a mínim, per aquesta activitat.

Serà decisió de la Direcció de Servei a les Persones i Territori anul·lar aquesta activitat.



b. Persones centenàries

Amb motiu de la celebració dels 100 anys de les persones grans del nostre districte, l'empresa adjudicatària realitzarà el primer contacte amb la família de la persona centenària, o amb la pròpia persona centenària, per poder valorar la festivitat i la concreció de la data.

L'empresa adjudicatària informarà a la persona referent del districte de la data acordada per fer la visita, de les gestions realitzades i farà el seguiment de qualsevol incidència.

Així mateix, gestionarà l'encàrrec i recollida de la placa commemorativa i altres presents fins el dia de l'entrega.

c. Sortides culturals d'àmbit Districte

L'adjudicatària, per tal de garantir el servei d'animació de persones grans d'àmbit districte, haurà de programar com a mínim 10 sortides anuals, sense coincidència a les programades per als casals, de les quals, com a mínim 2 han de ser al teatre. Aquestes sortides seran a banda de les sortides que es facin als casals promogudes per l'àrea de Promoció a les Persones Grans de Barcelona. Aquesta informació es recollirà en l'informe trimestral que l'empresa adjudicatària presentarà a la persona referent del districte i a la memòria anual.

Aquestes visites/sortides anuals incorporaran les propostes que es facin des dels territoris: Barceloneta, Gòtic, Sant Pere, Santa Caterina i la Ribera i el Raval i aquelles altres propostes que puguin sorgir de les comissions de cultura dels casals.

L'adjudicatària es responsabilitzarà de la programació, la difusió i les inscripcions així com de l'acompanyament del grup.

d. Festes i activitats del Calendari Festiu

L'adjudicatària programarà i gestionarà activitats que donin visibilitat a les activitats dels casals i on es mostri la participació de les persones grans del districte en el marc dels Casals públics o de les entitats de persones grans.

Dinamitzar les grans festes dins del calendari, la participació en la programació de la festa major del barri i la celebració de dies singulars: balls o actuacions per a totes les persones grans del districte, actes al carrer a l'acabament de la programació dels casals, ball de persones grans, actes de Nadal, recolzament institucional al Saló de Cent, etc.

e. Concert de Nadal

Cada any el districte de Ciutat Vella celebra i fa un homenatge a totes aquelles persones grans que durant molts anys han participat activament com a voluntàries als nostres casals. Aquest acte consisteix en un Concert de Nadal al Saló de Cent de l'Ajuntament de Barcelona. L'empresa adjudicatària assumirà l'organització de l'acte, construcció de l'escaleta, repartiment de les invitacions, contacte amb les persones homenatjades, contacte amb la persona presentadora de l'acte, encàrrec i recollida de les plaques, contractació del servei de càtering i tot allò que l'organització de l'acte requereixi, amb la supervisió de la persona referent del Districte.



f. Setmana d'activitats de les Persones Grans de Districte

Amb motiu de la celebració de l'1 d'octubre, Dia Internacional de les Persones Grans, el districte organitza una setmana plena d'activitats adreçades a les persones grans dels nostres barris. L'empresa adjudicatària treballarà conjuntament amb la persona referent del districte en l'organització, en la creació del programa, en la contractació d'activitats, en la difusió i vetllarà per un correcte funcionament de les activitats.

Les activitats seran diverses fomentant les de caràcter cultural, de salut, de lleure, les sortides, els balls i altres d'interès general.

L'empresa adjudicatària vetllarà perquè una gran part d'aquestes activitats es realitzin a l'espai públic per tal de donar visibilitat a allò que durant tot l'any es fa a l'interior dels casals, i seran obertes per tothom.

g. Dia Internacional de les Persones Grans

Cada 1 d'octubre celebrem "La Festa Gran" amb totes les persones grans del districte. Cada any es celebrarà en un barri diferent per tal d'arribar al màxim de persones grans possibles. Aquest dia, dia de commemoració i de reivindicació de les persones grans, s'organitzaran diferents actes a cada barri i a la tarda s'organitzarà una festa on es donarà la benvinguda al nou curs d'activitats dels casals.

L'empresa adjudicatària organitzarà aquesta celebració conjuntament amb les entitats del barri, donarà suport a la persona referent del districte per fer la programació i totes aquelles tasques que l'organització de l'acte requereixi.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de gestionar les activitats i també acompanyar d'un petit refrigeri per les persones grans assistents.

h. Festejajuny

Consisteix en un acte musical de cloenda de les activitats realitzades al casals del districte durant tot l'any que es fa el mes de juny. Aquesta festivitat va destinada a totes les persones usuàries dels casals i a totes aquelles persones grans de districte que es vulguin afegir a la celebració. L'activitat consistirà en l'organització d'una activitat musical i un servei de càtering.

L'empresa adjudicatària serà la responsable de l'organització, promoció, d'acompanyar als i les participants que ho necessitin i de la dinamització de l'activitat.

i. Aula d'Extensió Universitària

Al districte s'ha creat "l'Aula d'Extensió Universitària del Districte de Ciutat Vella, segle XXI", que disposa d'un espai cedit al Casal Josep Trueta.



L'aula té per objecte aproximar la cultura i la ciència al territori, amb professionals de diferents universitats catalanes. L'empresa adjudicatària donarà suport a les activitats proposades per l'entitat tutelant i donant cobertura i difusió a les activitats proposades dins dels casals.

j. Aula Ambiental de Ciutat Vella

L'Aula Ambiental de Ciutat Vella és el centre d'informació, suport i assessorament ambiental, amb l'objectiu principal d'integrar la perspectiva de la sostenibilitat en els diversos àmbits del districte.

Les propostes d'activitats de l'Aula Ambiental adreçades als Casals de Persones Grans de Ciutat Vella, busquen la sensibilització i implicació del col·lectiu de persones grans en qüestions relacionades amb el medi ambient i la salut, oferint eines per:

- Comprendre com els hàbits quotidians poden influir en el seu benestar i en el de l'entorn.
- Promoure la participació activa en iniciatives i espais dels barris fomentant la seva integració en la cultura ambiental de la ciutat.

L'empresa adjudicatària col·laborarà activament amb l'aula ambiental del districte i durà a terme les seves activitats anuals incloent-les en el seu programa. Les podran realitzar als mesos de juny a setembre, per tal d'afavorir la afluència i participació durant aquest període. Les propostes de l'Aula estaran adaptades a les realitats dels i les participants

L'empresa adjudicatària farà una valoració d'aquestes activitats i farà propostes per les activitats futures.

L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de la programació, la difusió i les inscripcions així com de l'acompanyament del grup.

4.4. PARTICIPACIÓ: SERVEIS DE SUPORT A ÒRGANS I ESTAMENTS

L'empresa adjudicatària:

- Recolzarà donant suport logístic, informatiu i de difusió a les activitats indicades pel Districte, tant a actes organitzats dintre dels casals o altres equipaments municipals com a actes organitzats a l'espai públic.
- Donarà suport al Consell de Persones Grans del Districte en les seves convocatòries i promourà la participació.
- Realitzarà les presentacions de les memòries corresponents al Consell d'equipaments de persones grans i promourà la participació.
- Promourà la participació de les persones grans en les diverses taules d'envelliment i de salut dels Districte, tant en el disseny com en la gestió dels Projectes. L'empresa adjudicatària serà



part activa a aquestes taules i donarà a conèixer a la resta d'assistents la informació relativa a cada casal participant en les propostes que surtin d'aquestes taules.

- A la vegada potenciarà les iniciatives del Consell Assessor de les Persones Grans, informant les persones usuàries del Casals i persones grans del territori, dels acords de Consell i d'altra informació, coordinant activitats que des del consell es proposin, incloent les activitats que es generin des del Consell en les programacions dels centres.
- Fomentarà la participació en els espais de consulta dissenyats des de l'entorn més institucional i en els òrgans de participació del Districte que s'escaiguin: Consell de Dones, Consultives, Consells de barri, Pressupostos participatius, etc.
- Es relacionarà amb altres entitats del territori, amb l'objectiu de treballar propostes d'intervenció conjuntes i potenciar el treball en Xarxa; a aquest efecte caldrà que com a mínim participi en un projecte comunitari de barri per cada casal anualment, tant com a promotora com d'entitat participant de la Xarxa.
- Reforçar la participació dels casals en els actes festius i accions comunitàries del barri.
- Reforçar els projectes de memòria històrica. Difondre el projecte de Memòria Històrica del CPG Mediterrània i l'Arxiu Fotogràfic del Gòtic, fonts del Raval, i d'altres projectes que puguin sorgir al Casc Antic.
- Impulsar i afavorir les xarxes lúdiques i culturals del casal i les que s'organitzen a nivell de Districte, mitjançant la divulgació de les iniciatives, la incorporació d'activitats en la programació tenint en compte la realitat de les activitats d'altres entitats i associacions del districte, amb l'objectiu de fer un intercanvi d'experiències entre associacions, entitats, etc.
- Promocionar activitats intergeneracionals en els casal de Persones Grans així com en projectes de les Taules de Persones Grans. L'empresa adjudicatària haurà de programar com a mínim un projecte intergeneracional a l'any dinamitzat per cada casal, que tingui com objectiu treballar la relació amb altres sectors de població (joves, infants, persones adultes). La proposta d'aquest projecte es presentarà a la persona referent de districte de setembre a novembre i s'executarà de gener a juny. Al final del projecte es presentarà una memòria per la seva valoració.
- Informar i orientar les persones grans respecte de les activitats de promoció comunitària, prevenció, dinamització sociocultural i de participació.



CLÀUSULA 5: ORGANITZACIÓ

5.1 CALENDARI I HORARIS

L'horari d'accés obert al públic dels casals serà el següent:

Casal de Persones Grans Casc Antic: Es garantirà l'accés obert i l'atenció a l'espai relacional de dilluns a diumenge de 10h a 12:30h i de 15h a 19h

Casal de Persones Grans Josep Trueta: Es garantirà l'accés obert i l'atenció a l'espai relacional de dilluns a diumenge de 10h a 12:30h i de 15h a 19h.

Casal de Persones Grans Josep Tarradellas: Es garantirà l'accés obert i l'atenció a l'espai relacional de dilluns a diumenge de 10h a 12:30h i de 15h a 19h.

Casal de Persones Grans Pati Llimona: Es garantirà l'accés obert i l'atenció a l'espai relacional de dilluns a diumenge de 10h a 12:30h i de 15h a 19h. S'assumirà també la cobertura de consergeria necessari per cobrir les necessitats del Centre de Serveis Personals garantint una obertura de l'equipament des de les 7:30 del matí i fins a les 20:15 hores de dilluns a dijous i fins a les 19:45 els divendres.

Casal de Persones Grans Mediterrània: Es garantirà l'accés obert i l'atenció a l'espai relacional de dilluns a divendres de 9:30h a 14h i de 15h a 19h, i els dissabtes de 10h a 14h i de 15h a 19h. Diumenges romandrà tancat.

CENTRES	Horari obertura al públic		
	De dilluns a divendres	Dissabte	Diumenge
CPG Casc Antic	Matí: 10h a 12h30 Tarda: 15h a 19h	Matí: 10h a 12:30 Tarda: 15h a 19h	Matí: 10h a 12:30 Tarda: 15h a 19h
CPG Josep Trueta			
CPG Tarradellas			
CPG Pati Llimona	Matí: 9:30h a 14 h Tarda: 15h a 19h	Matí: 10h a 14 h Tarda: 15h a 19h	
CPG Mediterrània			

L'empresa adjudicatària, prèvia autorització de la direcció de Serveis a les Persones i al Territori pot variar els horaris d'obertura del servei en funció de les necessitats i dinàmiques de cada casal de persones grans i de les necessitats de cada barri.

Els casals romandran **oberts durant tot l'any i tots els dies de la setmana, exceptuant els dies de Nadal, Sant Esteve, Cap d'any i Reis**, excepte que per necessitats sanitàries, emergències climatològiques o motius de seguretat es precisi el tancament de les instal·lacions.

Es garantirà la disponibilitat dels equipaments de 12:30 a 15:00 hores 365 dies l'any per oferir el servei d'àpats en companyia depenent de l'IMSS Institut Municipal de Serveis Socials de Barcelona en tots els casals excepte el Casal Mediterrània.



5.2. PERSONAL

L'empresa adjudicatària aportarà tot el personal necessari per a la realització de l'objecte del contracte d'acord amb les condicions establertes en aquest plec de condicions.

El personal dependrà únicament del contractista, i no tindrà cap tipus de relació laboral ni funcional amb l'Ajuntament de Barcelona. A tal efecte, previ a l'inici de l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària estarà obligada a designar una persona com a responsable del contracte i a especificar les persones concretes que executaran cadascuna de les prestacions. Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució, baixa laboral o modificació del personal, la persona responsable del contracte nomenada per l'empresa adjudicatària ho comunicarà a la persona referent de districte amb la màxima brevetat possible. Durant l'horari d'obertura de l'equipament, s'haurà de garantir la presència mínima de dues persones treballant de manera simultània per assegurar el bon funcionament i l'atenció adequada.

Així mateix, un cop adjudicat el contracte, l'Ajuntament assignarà a una persona tècnica de la Direcció de Serveis a les persones i al territori com a persona referent de districte que es farà càrrec de la supervisió i seguiment del contracte i a qui l'empresa adjudicatària notificarà qualsevol canvi o incidència.

Pel funcionament ordinari del servei es preveu un personal mínim, d'acord amb les següents taules:

Casal de Persones Grans Casc Antic			
Lloc de Treball	Grup Professional segons taula Conveni de Lleure	Hores setmanals	Horari
Director/a	Grup III. Nivell 1. Director/a d'equipaments socioculturals	37,5 h	Matins i una tarda (flexibilitat horària)
Informador/a	Grup III: Nivell 3.3. Informador/a sociocultural	37,5 h	Matins i dues tardes (flexibilitat horària)
Tècnic/a producció d'activitats a l'espai relacional	Grup III. Nivell 4. Tècnic/a de producció d'activitats.	46,5 h	De dilluns a divendres: 10h a 12:30h i 15h a 19h Caps de setmana i festius de 10h a 13h i 15h a 19h
Conserge	Grup IV. Nivell 3. Zelador	50,5 h	De dilluns a divendres: 10h a 12:30h i 15h a 19h Caps de setmana: 10h a 19h Festius: 10h a 13h i 15h a 19h

Casal de Persones Grans Josep Trueta			
Lloc de Treball	Grup Professional segons Conveni de Lleure	Hores setmanals	Horari
Director/a	Grup III. Nivell 1. Director/a d'equipaments socioculturals	37,5 h	Matins i una tarda (flexibilitat horària)



Informador/a	Grup III: Nivell 3.3. Informador/a sociocultural	37,5 h	Matins i dues tardes (flexibilitat horària)
Tècnic/a producció d'activitats a l'espai relacional	Grup III. Nivell 4. Tècnic/a de producció d'activitats.	46,5 h	De dilluns a divendres: 10h a 12:30h i 15h a 19h Caps de setmana i festius: 10h a 13h i 15h a 19h
Conserge	Grup IV. Nivell 3. Zelador	34 h	De dilluns a divendres 15h a 19h Caps de setmana i festius: 10h a 13h i 15h a 19h

Casal de Persones Grans Josep Tarradellas

Lloc de Treball	Grup Professional segons Conveni de Lleure	Hores setmanals	Horari
Director/a	Grup III. Nivell 1. Director/a d'equipaments socioculturals	37,5 h	Matins i una tarda (flexibilitat horària)
Informador/a	Grup III: Nivell 3.3. Informador/a sociocultural	37,5 h	Matins i dues tardes (flexibilitat horària)
Tècnic/a producció d'activitats a l'espai relacional	Grup III. Nivell 4. Tècnic/a de producció d'activitats.	46,5 h	De dilluns a divendres: 10h a 12:30h i 15h a 19h Caps de setmana i festius: 10h a 13h i 15h a 19h
Conserge	Grup IV. Nivell 3. Zelador	34 h	De dilluns a divendres: 15h a 19h Caps de setmana i festius: 10h a 13h i 15h a 19h

Casal de Persones Grans Pati Llimona

Lloc de Treball	Grup Professional segons Conveni de Lleure	Hores setmanals	Horari
Director/a	Grup III. Nivell 1. Director/a d'equipaments socioculturals	37,5 h	Matins i una tarda (flexibilitat horària)
Informador/a	Grup III: Nivell 3.3. Informador/a sociocultural	37,5 h	Matins i dues tardes (flexibilitat horària)
Tècnic/a producció d'activitats a l'espai relacional	Grup III. Nivell 4. Tècnic/a de producció d'activitats	46,5 h	De dilluns a divendres: 10h a 12:30h i 15h a 19h Caps de setmana i festius: 10h a 13h i 15h a 19h
Conserge	Grup IV. Nivell 3. Zelador	77,25h	De dilluns a dijous: 7:30h a 20:15h Divendres: de 7:30h a 19:45h Caps de setmana i festius: 10h a 13h i de 15h a 19h



Casal de Persones Grans Mediterrània			
Lloc de Treball	Grup Professional segons Conveni de Lleure	Hores setmanals	Horari
Director/a	Grup III. Nivell 1. Director/a d'equipaments socioculturals	37,5 h	Matins i una tarda (flexibilitat horària)
Informador/a	Grup III: Nivell 3.3. Informador/a sociocultural	37,5 h	Matins i dues tardes (flexibilitat horària)
Tècnic/a producció d'activitats a l'espai relacional	Grup III. Nivell 4. Tècnic/a de producció d'activitats	50,5 h	De dilluns a divendres: 9:30h a 14h i 15h a 19h Dissabtes: 10h a 14h i 15h a 19h

Personal transversal a tots els casals		
Lloc de Treball	Grup Professional segons Conveni del Lleure	Hores setmanals
Coordinador/a del servei	Grup III. Nivell 1. Director/a d'equipaments socioculturals	37,5 h
Tècnic/a del projecte PAPS	Grup III. Nivell 2.1. Tècnica/a d'intervenció sociocultural especialitzada Nivell A	37,5 h
Persona referent Caps de Setmana	Grup III. Nivell 2.1. Coordinador/a de projectes socioculturals	18,75 h
Animador/a sociocultural	Grup III. Nivell 3.2. Animador/a sociocultural	37,5 h

Els perfils professionals de direcció, coordinació i caps de departament hauran de disposar del Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent.

La resta de perfils professionals hauran de disposar del Certificat de nivell intermedi de català (B2) o equivalent.

Atès que el conveni que s'aplica al present contracte recull el dret de subrogació del personal, les titulacions de referència només seran exigibles en els casos de noves contractacions, substitucions, promocions, etc.

El personal dels casals han de complir les següents característiques i funcions:

Director/a del Casal

- **Categoria professional:** Grup III. Nivell 1. Director/a d'equipaments socioculturals
- **Requisits:** estar en possessió d'un dels següents títols acadèmics
 - Títol acadèmic de Tècnic/a superior en Integració Social, o equivalent.
 - Títol acadèmic de Tècnic/a superior en Animació Sociocultural i Turística, o equivalent.
 - Titulació en Grau en Educació Social, o equivalent; o altre títol de Diplomata o títol universitari de Grau juntament amb l'habilitació per a l'exercici de la professió d'Educador/a Social, o equivalent.
 - Titulació en Grau en Treball Social, o equivalent.



- Titulació en Grau en Antropologia Social i Cultural, o equivalent.
- Titulació en Grau en Pedagogia, Psicologia o equivalent.
- **Tasques i funcions:**
 - Exercir la representació com a referent tècnic del casal als òrgans de participació.
 - Coordinar, dirigir i fer seguiment a l'equip tècnic del casal
 - Elaborar i gestionar programes i projectes propis de l'equipament.
 - Oferir atenció personal individualitzada a les persones usuàries que la sol·licitin.
 - Mantenir contacte i reunions amb entitats, professionals i serveis.
 - Dissenyar i fer seguiment de la programació anual del casal. Gestió de la programació, avaluació i propostes de millora.
 - Gestionar la correcta programació i recollida d'indicadors
 - Reunions de seguiment amb la tècnica referent del districte
 - Informar al districte de les incidències de manteniment i neteja en les zones pròpies de l'equipament i fer-ne el seguiment.
 - Gestionar el correcte funcionament del casal i resoldre petits problemes de manteniment.
 - Control i seguiment de la gestió econòmica
 - Atendre demandes externes (alumnes en pràctiques, filmacions, projectes...)
 - Promoure la participació i el voluntariat de les persones usuàries en els diferents espais i en l'organització de les activitats.
 - Gestionar i fer seguiment del pla del voluntariat i de les seves fases.
 - Coordinar els diferents serveis, programes i activitats que es desenvolupen a l'equipament amb una mirada global, facilitant la interacció entre ells i gestionant els usos dels espais, conjuntament amb el Districte de Ciutat Vella.
 - Donar suport tècnic a les comissions d'activitats i vetllar per la bona marxa d'aquestes.
 - Programar, assistir i fer el seguiment de les reunions de les comissions d'activitats.
 - Coordinar tasques i recollir els acords en les reunions, garantir que tothom els coneix i vetllar per al seu compliment.
 - Abordar i gestionar els conflictes.
 - Donar suport i promocionar els projectes d'abast comunitari i/o intergeneracionals en les que el casal participa o pot participar.
 - Identificar, proposar i implementar possibles millores en els processos i en la gestió
 - Elaborar les memòries i la documentació i les presentacions internes i per a tercers. Participar quan calgui en la presentació dels projectes, fent tasques d'informació, representació, promoció i difusió

Els directors/es de programa, projectes i equipaments dels casals són les persones responsables de la direcció i gestió dels casals, i han de ser punt de referència tant per de la xarxa de persones grans del territori, com per al tècnic o la tècnica de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte que es delegui per la funció de coordinació del programa. L'adjudicatària ubicarà un/a referent Tècnic a cada casal,

L'adjudicatària serà la responsable de garantir la localització dels directors/es de cada centre en cas de sortides del centre.



Informador/a

- **Categoria professional:** Grup III: Nivell 3.3. Informador/a sociocultural
- **Requisits:** Estar en possessió d'un títol acadèmic de cicle formatiu de grau superior, o superior, o equivalent
Coneixements d'informàtica a nivell avançat
- **Tasques i funcions:**
 - Obrir i tancar els accessos a les instal·lacions quan li sigui assignada aquesta tasca.
 - Atendre a les persones usuàries de l'equipament.
 - Acol·lir a les persones grans que s'atansen per primer cop al casal i orientar-los en funció de les seves necessitats i interessos cap als serveis corresponents.
 - Informar del funcionament del casal i de totes les seves activitats i serveis.
 - Informar de les activitats de la resta de casals de districte i grups de persones grans de la xarxa del districte.
 - Informar d'activitats culturals, formatives, de lleure i d'altres d'interès impulsades per altres serveis i recursos del territori i/o ciutat.
 - Dissenyar el material gràfic de difusió de les activitats i altres informacions d'interès general.
 - Registrar les iniciatives plantejades per les persones usuàries. Recull dels seus interessos i suggeriments.
 - Fer difusió entre les persones usuàries de les iniciatives d'interès general.
 - Fer difusió de les convocatòries de reunions i acords establerts en els espais de participació del casal.
 - Assistència a les reunions amb l'equip i/o aquelles reunions que la direcció consideri necessària la seva presència i realització de les actes.
 - Inscriure noves persones usuàries.
 - Realitzar el registre de les inscripcions als tallers i a les activitats
 - Fer ús de programari informàtic (full de càlcul, processament de textos, introduir, emmagatzemar i imprimir dades, utilitzar funcions bàsiques en els programes informàtics corporatius necessaris per el desenvolupament habitual de les seves funcions, donar suport a la digitalització de documents, etc.)
 - Donar suport administratiu (correus electrònics, correspondència, arxiu, taulell informatiu, actualització de la base de dades, atenció i informació telefònica, derivació de trucades, etc.)
 - Mantenir actualitzat el web del casal en el moment que estigui actiu.
 - Donar suport en la recollida d'indicadors i en la cessió d'espais de l'equipament.
 - Qualsevol altra funció que li sigui encomanada per la direcció del casal per necessitats del servei.

Tècnic/a de producció d'activitats a l'espai relacional

- **Categoria professional:** Grup III. Nivell 4. Tècnic/a de producció d'activitats
- **Requisits:** estar en possessió del títol de graduat en Educació Secundària Obligatoria, equivalent o superior.
- **Tasques i funcions:**
 - Obrir i tancar els accessos a les instal·lacions quan li sigui assignada aquesta tasca.
 - Dinamitzar l'espai relacional i el servei del bar/cafeteria en aquells casal que en disposin.



- Mantenir l'espai en bones condicions i tenir cura de l'ordre, la neteja, la seguretat, i les normatives sanitàries vigents.
- Mantenir un espai d'atenció i acolliment divers i plural que es complementi amb els serveis i activitats específiques del casal de les persones grans i reflecteixi l'ànima cultural, social i relacional del centre.
- Implementar activitats prèviament programades i consensuades amb la resta de l'equip per tal de dinamitzar l'espai relacional.
- Assumir els processos tècnics i organitzatius necessaris per a la producció d'activitats i esdeveniments, tant extraordinaris com habituals, dins l'espai relacional.
- Tenir bon tracte, sensibilitat i motivació per treballar amb persones grans, amb capacitat de treball en equip i coneixedora de tècniques de dinamització.
- Desenvolupar la seva funció educativa potenciant la socialització, la mediació i les relacions entre les persones, així com les seves capacitats, habilitats i destreses.

Conserge

- **Categoria professional:** Grup IV. Nivell 3. Zelador/a
- **Requisits:** Estar en possessió del títol de graduat en Educació Secundària Obligatoria, equivalent o superior
- **Tasques i funcions:**
 - Vigilar les dependències, controlar les entrades i sortides de persones, i custodiar les claus de les diferents dependències.
 - Obrir i tancar els accessos a les instal·lacions quan li sigui assignada aquesta tasca.
 - Oferir atenció tant presencial com telefònica i la seva derivació.
 - Mantenir la neteja i tenir cura i conservació de la zona que li ha estat encomanada.
 - Realitzar petit manteniment amb materials homologats i complint la normativa de prevenció de riscos laborals.
 - Mantenir l'ordre, la cura i el control del material i dels espais.
 - Atendre la recepció i distribució de lliuraments, avisos i comunicacions físiques
 - Mantenir l'atenció i vigilància del normal funcionament de comptadors, motors de calefacció i altres instal·lacions o equips equivalents. També serà responsable de la posada en funcionament i el tancament de les instal·lacions i aparells que escaiguin (material audiovisual...)
 - Advertir de qualsevol anomalia que es detecti en el material, mobiliari i instal·lacions, comunicar-ho al personal directiu i col·laborar en la resolució d'incidències.
 - Custodiar i mantenir el material fungible i no fungible, distribuir-lo i realitzar el manteniment d'estoc i de magatzem.
 - Les tasques encomanades per la direcció del centre davant situacions extraordinàries i/o d'emergència.



El personal amb funcions transversals a tots els casals han de complir les següents característiques i funcions:

Coordinador/a del servei

- **Categoria professional:** Grup III. Nivell 1. Director/a d'equipaments socioculturals
- **Requisits:** estar en possessió d'un dels següents títols acadèmics
 - Títol acadèmic de Tècnic/a superior en Integració Social, o equivalent.
 - Títol acadèmic de Tècnic/a superior en Animació Sociocultural i Turística, o equivalent.
 - Titulació en Grau en Educació Social, o equivalent; o altre títol de Diplomant o títol universitari de Grau juntament amb l'habilitació per a l'exercici de la professió d'Educador/a Social, o equivalent.
 - Titulació en Grau en Treball Social, o equivalent.
 - Titulació en Grau en Antropologia Social i Cultural, o equivalent.
 - Titulació en Grau en Pedagogia, Psicologia o equivalent.
- **Tasques i funcions:**
 - Coordinar-se amb les 5 direccions dels casals i el tècnic o tècnica referent del Programa d'Acompanyament i Prevenció de la Solitud a fi d'optimitzar recursos, donar-los-hi suport, recollir necessitats, implementar nous projectes i/o buscar estratègies per al millor funcionament dels existents.
 - Mantenir reunions periòdiques i una interlocució fluida amb la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte i amb la persona referent del projecte.
 - Aplicació de les línies d'actuació marcades pel Districte i/o el Departament Promoció de les Persones Grans.
 - Recollir els indicadors mensualment, així com la resta d'informació sol·licitada per Districte.
 - Garantir adequació a la normativa de comunicació de districte.
 - Vetllar per la implementació i seguiment de l'aplicatiu de gestió dels Casals.
 - Organitzar reunions i liderar-les.
 - Elaborar les memòries anuals i els informes trimestrals i altres informes requerits.
 - Fer seguiment de l'activitat dels casals dins del marc pedagògic establert.
 - Assumir la programació d'activitats transversals per a les persones grans en l'àmbit del districte
 - Potenciar el treball en xarxa entre els cinc casals.
 - Representació als òrgans de participació.
 - Dissenyar estratègies i projectes que impulsin el treball intergeneracional i la presència intercultural en la normalitat i el dia a dia dels casals.
 - Fer seguiment dels projectes, tant els propis de cada casal com els de promoció a les persones grans de Barcelona.
 - Desenvolupar estratègies per al foment del voluntariat i de la participació social.
 - Donar suport als diferents òrgans de participació municipals de les persones grans.
 - Presentar i exposar la memòria anual els projectes i les dades sol·licitades al Consell d'equipament de persones grans.
 - Redacció d'enquestes de valoració i anàlisi de resultats.
 - Garantir la participació dels casals en els projectes o accions d'abast comunitàries del territori i/o de la ciutat.
 - Coordinar-se amb l'empresa gestora



Tècnic/a del Programa d'Acompanyament i Prevenció de la Solitud (PAPS)

- **Categoria professional:** Grup III. Nivell 2.1. Tècnica/a d'intervenció sociocultural especialitzada Nivell A
- **Requisits:** estar en possessió d'un dels següents títols acadèmics
 - Títol acadèmic de Tècnic/a superior en Integració Social, o equivalent.
 - Títol acadèmic de Tècnic/a superior en Animació Sociocultural i Turística, o equivalent.
 - Titulació en Grau en Educació Social, o equivalent; o altre títol de Diplomata o títol universitari de Grau juntament amb l'habilitació per a l'exercici de la professió d'Educador/a Social, o equivalent.
 - Titulació en Grau en Treball Social, o equivalent.
 - Titulació en Grau en Antropologia Social i Cultural, o equivalent.
 - Titulació en Grau en Pedagogia, Psicologia o equivalent.
- **Tasques i funcions:**
 - Desenvolupar el Programa d'Acompanyament i Prevenció de la Solitud
 - Detectar les possibles persones usuàries del projecte, ja siguin persones dels propis casals com persones derivades d'altres serveis del barri.
 - Realitzar atenció individualitzada mitjançant entrevistes i detectar les dificultats i necessitats concretes. Fer l'acompanyament i seguiment en tot el procés.
 - Conèixer els recursos existents al barri, facilitant la introducció de cada persona i la seva acollida.
 - Conèixer les propostes sorgides per les entitats, taules i xarxes del territori per tal de vincular-les al projecte.
 - Assessorar i orientar a la participació en l'oferta d'activitats existents al casal i/o al barri orientades a la prevenció de la dependència i a la promoció de l'autocura i l'autonomia personal.
 - Motivar a aquelles persones usuàries provinents del servei d'àpats en companyia, derivades de l'Institut Municipal de Serveis Socials per a la seva participació en les activitats del casal i del barri.
 - Participar en les xarxes comunitàries i Taules de persones grans, Escoles de Salut, Escoles d'envelliment, RADARS,...) dels quatre barris de Ciutat Vella.
 - Organitzar xerrades, debats o tallers a cada casal per treballar l'edatisme, la soledat, la solitud i l'envelliment actiu.
 - Promoure accions, i iniciatives adreçades a millorar la qualitat de vida i benestar de les persones grans, com ara les persones vulnerables, persones cuidadores, persones amb situació de soledat, etc.
 - Presentar la memòria anual del projecte i fer un anàlisi dels indicadors: noves persones ateses, derivacions, projectes, amb tota la informació ampliada del projecte i les actuacions realitzades, així com un pla de millora.
 - Realitzar una reunió trimestral amb servei a les Persones i Territori per actualitzar base de dades, indicadors, i actualització del projecte.
 - Garantir l'actualització continua dels recursos i serveis existents per garantir una atenció rigorosa i de qualitat.
 - Transferir els coneixements i la metodologia a l'equip tècnic dels casals per a implementar el model d'atenció a tots els espais de l'equipament.
 - Assistir a totes aquelles reunions o presentacions que estiguin relacionades amb el projecte



Animador/ora sociocultural

- **Categoria professional:** Grup III. Nivell 3.2. Animador/a sociocultural
- **Requisits:** titulació de Tècnic/a Superior en Animació Sociocultural o formació equivalent.
- **Tasques i funcions:**
 - Coordinar i dinamitzar els espais relacionals de lliure accés o de trobada del casal potenciant les relacions interpersonals.
 - Gestió d'activitats d'animació d'àmbit districte
 - Concretar els objectius, indicant prioritats a curt, mig i llarg termini.
 - Determinar els indicadors adequats, recollir la informació rellevant durant la pràctica i valorar els resultats.
 - Posar en marxa la seva tasca socioeducativa amb tècniques d'animació sociocultural i activitats diverses que convidin a la participació del grup destinatari
 - Detectar problemàtiques o necessitats concretes i establir una interlocució estable amb els usuaris i usuàries.
 - Fomentar el voluntariat, la seva participació social i comunitària, així com les capacitats físiques, cognitives i emocionals dels usuaris i usuàries.
 - Reunir-se amb la persona coordinadora per compartir planificació, estratègia i metodologia d'actuació.

Referent caps de setmana

- **Categoria professional:** Grup III. Nivell 2.1. Coordinador/a de projectes socioculturals
- **Requisits:** estar en possessió d'un dels següents títols acadèmics
 - Títol acadèmic de Tècnic/a superior en Integració Social, o equivalent.
 - Títol acadèmic de Tècnic/a superior en Animació Sociocultural i Turística, o equivalent.
 - Titulació en Grau en Educació Social, o equivalent; o altre títol de Diplomant o títol universitari de Grau juntament amb l'habilitació per a l'exercici de la professió d'Educador/a Social, o equivalent.
 - Titulació en Grau en Treball Social, o equivalent.
 - Titulació en Grau en Antropologia Social i Cultural, o equivalent.
 - Titulació en Grau en Pedagogia, Psicologia o equivalent.
- **Tasques i funcions**
 - Vetllar per al bon funcionament dels casals durant els cap de setmana.
 - Ser la persona de referència en cas d'incidències i actuar en conseqüència per resoldre-les.
 - Comunicar-se amb les persones de Districte referents segons cada cas i necessitat (manteniment, seguretat, etc.)
 - Recollir indicadors d'assistència de persones usuàries, tant del casal com del servei d'Àpats en companyia de l'IMSS.
 - Fer arribar informe del cap de setmana a la persona de Districte referent del contracte.
 - Ubicar-se al Casal Casc Antic, però visitar els diferents casals durant el cap de setmana per supervisar el bon funcionament de tots els equips.
 - Fer seguiment dels programes de dinamització i activitats que es realitzin els cap de setmana i recollir indicadors.
 - Promoure activitats de dinamització en els espais relacionals
 - Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors funcions.



Consideracions generals respecte al personal:

L'empresa adjudicatària també pot comptar amb personal provinent de plans ocupacionals, si es creu oportú per part de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori. L'empresa adjudicatària col·laborarà en tot el necessari perquè aquest personal pugui desenvolupar les seves tasques dintre del casal.

L'empresa adjudicatària ha de garantir a les persones treballadores adscrites a l'execució del contracte i durant tota la seva vigència, l'aplicació i manteniment, com a mínim, de les condicions salarials proposades.

CLÀUSULA 6. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

En el marc d'aquest contracte, l'empresa adjudicatària haurà de:

6.1. OBLIGACIONS RESPECTE A L'EQUIPAMENT

- Gestionar l'obertura i/o tancament dels accessos al centre, aules, despatxos i la custòdia de les claus de les diferents dependències.
- Controlar l'entrada i sortida de persones usuàries i altres persones al casal, la seva recepció i atenció i la seva derivació.
- Gestionar el servei específic per a les persones grans en estat de vulnerabilitat i solitud no desitjada vinculat als casals municipals: Programa d'Acompanyament i Prevenció de la Solitud.
- Tenir cura dels espais dels centres assignats pel districte en el desenvolupament del servei i informar al districte de deficiències de manteniment detectades en l'equipament, les relatives al servei de neteja, plagues o altres incidències.
- Vetllar pel bon ús i estat de conservació de tots els béns materials dels centres.
- Realitzar el petit manteniment amb materials homologats i complint la normativa de riscos laborals tal i com recull el plec de clàusules administratives particulars.
- En cas d'actes realitzats en els casals l'empresa adjudicatària ha de donar suport i tenir cura de l'adequació de la infraestructura de l'acte i de la posterior adequació de l'espai als usos habituals del centre.
- Assumir l'organització, gestió i desenvolupament de les activitats i projectes propis del centre i del programa general, dels actes commemoratius, celebracions i actes de cloenda d'activitats i tallers.
- Complimentar i lliurar tots els indicadors de gestió i econòmics
- Mantenir actualitzat l'inventari de tot el mobiliari de l'equipament informant de totes les incidències periòdicament.



- L'Ajuntament farà un lliurament de claus dels equipaments a l'adjudicatària en el moment d'assignar la concessió, claus que l'empresa tornarà quan finalitzi el contracte. L'empresa adjudicatària es compromet a no lliurar còpies de les claus sense autorització del districte a persones alienes al servei, així com a retornar al districte tots els jocs que tingui en el seu poder a la finalització de la concessió.
- L'empresa adjudicatària gestionarà amb l'empresa de l'alarma de l'equipament el lliurament de codis personals d'accés a les instal·lacions per tot aquell personal encarregat d'obrir o tancar el centre.

6.2 PLA DE SEGURETAT I PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària assegurar-se que totes les activitats o feines desenvolupades per a l'execució del contracte s'ajustin a les obligacions establertes a les reglamentacions i disposicions legals, així com a la normativa vigent en matèria de Prevenció, Higiene i seguretat en el treball. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un Pla de Prevenció de Riscos Laborals.

L'empresa adjudicatària ha de posar a disposició dels treballadors i treballadores els recursos tècnics i els materials necessaris per a la protecció individual dels riscos laborals derivats de les seves tasques habituals i disposar d'aquell material higiènic-sanitari adequat en funció dels usuaris i usuàries atesos (guants, mascaretes, etc).

6.3 OBLIGACIONS RESPECTE AL PERSONAL

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar els recursos humans necessaris per dur a terme els diferents serveis que es presten amb garantia de qualitat suficient i d'acord amb els estàndards de qualitat de l'Ajuntament.

El personal de l'empresa adjudicatària ha de ser suficient en tot moment, i adequat d'acord amb els requisits establerts en el present plec, per a garantir la prestació del servei durant tota la durada del contracte.

L'empresa adjudicatària es compromet a cobrir els llocs de treball amb criteris d'estabilitat de les persones i els projectes i minimitzar els efectes que puguin suposar els canvis i substitucions per al desenvolupament del mateix

Els i les professionals que prestin el servei, aportats per l'empresa adjudicatària, dependran únicament d'aquesta a tots els efectes, sense que entre ells/elles i l'Ajuntament existeixi cap vincle funcional ni laboral. Aquest personal treballarà a les ordres de l'adjudicatària, la qual vetllarà per l'exacte compliment de les condicions de la gestió de servei públic.

L'empresa adjudicatària estarà obligada al compliment de tota la normativa en matèria laboral, Seguretat Social i Convenis col·lectius sectorials vigents d'aplicació. Seran d'exclusiva



responsabilitat de l'empresa adjudicatària les conseqüències que poguessin derivar-se de l'incompliment d'aquesta obligació.

En cas de baixes laborals, caldrà preveure les substitucions necessàries, les quals seran comunicades a la Direcció de Serveis a les Persones i territori. Durant els dies que no es cobreixen les baixes, l'empresa adjudicatària haurà de prendre les mesures corresponents per garantir la continuïtat i la qualitat del servei. S'informarà a la persona referent del districte de les mesures preses.

Els períodes de vacances i els permisos a que tingui dret el personal de l'empresa adjudicatària d'acord amb els convenis laborals no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis per part de l'adjudicatària. Les substitucions per suplència o necessitats del servei, no eximeixen de la realització de les prestacions encomanades.

L'empresa adjudicatària és la responsable d'adoptar mesures d'igualtat de forma negociadora, per assolir la igualtat de tracte i no discriminació de les dones en l'àmbit laboral.

L'empresa adjudicatària disposarà d'una sèrie de mitjans tècnics i tecnològics a l'abast dels seu personal per tal de garantir que puguin desenvolupar les seves tasques de manera més eficient i serà responsable del seu manteniment. Aquests inclouen:

- Infraestructura tecnològica: ordinadors, servidors, xarxes de comunicació, i sistemes de seguretat informàtica.
- Software de gestió: programes per a la gestió de recursos empresarials, gestió de relacions amb persones usuàries, i altres aplicacions específiques .
- Equips de producció: maquinària i eines necessàries per a la prestació de serveis.
- Sistemes de comunicació: telèfons mòbils, correu electrònic, videoconferències, i altres eines de comunicació interna i externa.
- Tecnologia de la informació: bases de dades, sistemes de gestió de la informació, i plataformes de col·laboració en línia.

Formació del personal

L'empresa adjudicatària garantirà que totes les persones que s'incorporin a la plantilla, abans de començar la seva activitat, hauran rebut la formació necessària per al desenvolupament de les seves funcions i per a la correcta utilització dels sistemes d'informació.

L'empresa adjudicatària vetllarà pel convenient reciclatge i millora de la formació del personal i presentarà un pla de formació anual, que caldrà que estigui validat pel personal referent del Districte. Aquesta formació tindrà una durada mínima de 15 hores a l'any.

Les hores que ofereixi l'empresa per a formació es consideraran, en tot cas, temps de treball efectiu per al personal. Si el procés formatiu dels i les professionals del servei es realitzés en una franja horària d'obertura de l'equipament, l'empresa haurà d'assegurar la substitució temporal.



L'empresa adjudicatària afavorirà que el personal al seu càrrec pugui assistir a les formacions promogudes per la Direcció de Serveis a les Persones i Territori i/o Promoció a les persones grans de Barcelona dintre de la seva jornada laboral i, en el cas d'aquells cursos que es programin fora de la jornada laboral l'esmentat temps de formació serà compensat amb un descans recollit en el conveni laboral de referència.

CLÀUSULA 7. DOTACIONS PRESSUPOSTÀRIES

Per tal de garantir el projecte cultural dels diferents equipaments, l'empresa adjudicatària destinarà els recursos econòmics anuals mínims per desenvolupar el projecte:

- **70.000 €:** Programació d'activitats formatives.
- **70.000 €:** Organització d'activitats d'àmbit districte.
Entre aquestes, es destinaran **35.000 €** a convivències per a persones grans i **35.000 €** a activitats les activitats d'àmbit districte: Festejajuny, la Setmana d'Activitats de les Persones Grans, la Commemoració del Dia Internacional de les Persones Grans, Centenàries, Concert de Nadal i sortides culturals.
- **30.000 €:** Comissions d'activitats.
- **35.000 €:** Manteniment ordinari dels equipaments.
Aquest pressupost cobreix actuacions de petites reparacions per garantir el bon funcionament i la seguretat dels equipaments. Les intervencions requeriran l'autorització prèvia dels serveis tècnics municipals i inclouen tasques en els àmbits següents:
 - **Fusteria:** Reparacions de portes, armaris, claus, cortines, prestatgeries i altres elements similars.
 - **Aigües i sanejament:** Substitució d'accessoris de banys, claus de pas, reparació de petites fuites i desembussaments no majors.
 - **Electricitat:** Revisions semestral d'enllumenat, reposicions de bombetes, fluorescents i altres elements menors d'instal·lacions elèctriques.
 - **Climatització:** Reparacions o substitucions de reixetes de ventilació exteriors.
 - **Altres tasques:** Petites reparacions de pintura, trasllats d'elements petits, retirada de mobles en desús i altres feines menors.

Justificació i documentació de despeses

L'empresa adjudicatària haurà de presentar periòdicament informes detallats que incloguin:

- Un desglossament de factures per cada concepte (activitats formatives, activitats d'àmbit districte, comissions i manteniment).
- Els conceptes i imports corresponents.
- Justificants de pagament.

Els informes seran trimestrals i es lliuraran a la persona tècnica referent del districte. Tota aquesta informació s'inclourà en una memòria anual que l'empresa haurà de presentar a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.



CLÀUSULA 8. COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ

L'empresa adjudicatària serà responsable de gestionar la comunicació i la difusió de la programació i dels serveis del projecte, assegurant-se que aquesta informació arribi de manera efectiva tant a les persones usuàries com a la població en general. Aquesta tasca inclourà la difusió de la programació trimestral, així com qualsevol activitat o esdeveniment extraordinari que es pugui organitzar al llarg de l'any.

L'empresa haurà de presentar un **pla de comunicació i difusió** complet i detallat, que inclogui les estratègies, canals, materials i eines necessaris per garantir una comunicació eficaç. Aquest pla haurà de contemplar la comunicació amb les entitats de persones grans del districte i preveure accions específiques per informar sobre les activitats i serveis disponibles.

A més, l'empresa disposarà d'un programa informàtic i de les eines necessàries per dissenyar i difondre cartells, programes d'activitats, sortides, notes informatives i altres materials que calgui comunicar.

D'acord amb l'article 4.2 del Reglament de l'ús de la llengua catalana de l'Ajuntament de Barcelona, el català serà la llengua vehicular de totes les activitats i serveis vinculats als casals de persones grans, sempre que sigui possible. Això implica que el personal que presti serveis en aquest àmbit haurà de ser capaç de treballar en català. A més, tots els documents informatius relatius a l'oferta de serveis dels casals (fulls volants, opuscles, catàlegs, etc.) hauran d'estar redactats, com a mínim, en català.

L'empresa adjudicatària haurà d'incorporar, sempre que sigui possible, les noves tecnologies en el seu Pla de Comunicació. Tant els materials impresos com els digitals que es generin hauran de respectar la Normativa Gràfica Municipal recollida en el manual 5 de l'Ajuntament de Barcelona i complir els criteris establerts a la guia de comunicació inclusiva del mateix Ajuntament.

Finalment, s'assegurarà que la informació sigui accessible per al màxim nombre de persones, adaptant-se als diferents segments de població de manera diferenciada per garantir una comunicació eficaç i inclusiva.

CLÀUSULA 9. COORDINACIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DELS SERVEIS PRESTATS

L'empresa adjudicatària complirà amb les obligacions de coordinació i informació de la seva gestió, assistint a reunions i altres sistemes proposats pel Districte per al seguiment periòdic del servei i la presentació d'informació sobre els resultats obtinguts.



Les direccions dels equipaments es reuniran regularment amb la persona tècnica referent de la Direcció de Serveis a les Persones i el Territori per avaluar l'activitat, funcionament i resultats del servei. Aquestes reunions seran, preferentment, presencials a les instal·lacions determinades per l'Ajuntament de Barcelona i tindran una periodicitat mínima mensual, sense perjudici de la comunicació habitual per tractar temes puntuals que requereixin atenció immediata.

L'empresa designarà una persona responsable de la coordinació amb el Districte, complementària a les relacions amb els equips de gestió de cada centre, per supervisar i fer el seguiment del contracte. Qualsevol canvi proposat per l'empresa en relació amb les clàusules del plec requerirà l'aprovació del Districte en el marc d'aquesta coordinació.

Informes de seguiment trimestral i memòria anual

L'empresa adjudicatària proporcionarà informació quantitativa i qualitativa per al seguiment i l'avaluació de la gestió mitjançant informes trimestrals que inclouran:

- **Indicadors de gestió** segons el programari establert per l'Ajuntament, **que recullen les dades de:**
 - **Assistència:** desglossada per grup d'edat, gènere i altres consideracions rellevants.
 - **Presentació indicadors del** Programa d'Acompanyament i de Prevenció de la Solitud (PAPS).
 - **Resultats d'activitats:** indicant tipus, territori, evolució, assoliments, agents implicats i impactes, si escau.
 - **Indicadors de gestió**
 - **Indicadors econòmics i econòmics:** amb el desglossament detallat de factures per casal, relació de conceptes, imports i justificants de pagament.
- **Recull d'incidències i demandes**
- **Recull de les intervencions en petit manteniment**, amb desglossament de factures per cada casal, conceptes i imports detallats i justificants del pagament.
- **Valoració qualitativa:** incloent dinàmica general, millores i altra informació rellevant.

Es lliurarà una **memòria anual d'avaluació** durant el trimestre posterior a l'any avaluat, que inclourà:

- Sistematització i anàlisi d'indicadors anuals amb conclusions.
- Recull de projectes i activitats destacables per casal.
- Memòria anual de les intervencions en petit manteniment
- Identificació d'objectius assolits, problemàtiques i propostes de millora.
- Anàlisi del Programa d'Acompanyament i de Prevenció de la Solitud (PAPS).

Indicadors mensuals i reunions periòdiques

L'adjudicatària presentarà mensualment indicadors de gestió acompanyats d'un informe per cada casal amb valoracions sobre canvis o incidències, en els que es diferenciarà l'activitat entre setmana i els caps de setmana.



A més, mantindrà reunions mensuals amb la persona assignada pel Districte per tal de:

- Seguiment de la programació
- Intercanvi d'informacions rellevants pel servei
- Seguiment de les Incidències en la gestió dels serveis
- Actualització dels diferents serveis i demanades
- Actualització de temes de manteniment i inversions
- Altres temes rellevants plantejats per l'empresa o el Districte.

Igualment es convocaran reunions informatives o de treball amb les direccions dels casals i el referent del Districte quan sigui necessari.

CLÀUSULA 10. SISTEMES D'INFORMACIÓ I BASES DE DADES

Els projectes, documentació, bases de dades dels treballadors, professionals que es generin durant la vigència del contracte, es consideraran de propietat municipal i seran lliurats al Districte a la finalització de l'esmentat contracte en el suport que en el seu moment es determini.

L'empresa adjudicatària actuarà com a encarregada del tractament de les dades de caràcter personal per a dur a terme els serveis, d'acord amb el reglament establert a la Llei Orgànica de Protecció de Dades (LOPD) vigent.

En aquest sentit l'empresa adjudicatària farà constar, a tots els elements de comunicació, la propietat municipal del fitxer de les dades municipals i haurà de seguir, a aquests efectes, la normativa i regulació sobre el tractament de les dades de caràcter personal de l'Ajuntament de Barcelona.

L'empresa adjudicatària haurà de fer un ús responsable de la informació de caire intern a la que tingui accés per raó de la seva gestió i acomplir la normativa sobre protecció de dades.

L'empresa adjudicatària haurà de tenir, en tot moment, la informació actualitzada i no podrà superar els terminis establerts per a cada tràmit específic.

CLÀUSULA 11: TRANSICIÓ I DEVOLUCIÓ DEL SERVEI

Durant l'execució dels serveis objecte del contracte, l'empresa adjudicatària es compromet, en tot moment, a facilitar a les persones designades pel Districte de Ciutat Vella a aquests efectes la informació i documentació que sol·licitin per disposar d'un ple coneixement de les circumstàncies en què es desenvolupen els treballs, així com de les eventuais dificultats que puguin plantejar-se i de les tecnologies, mètodes i eines utilitzats per resoldre'ls.



- **Fase de captura del coneixement:**

L'empresa adjudicatària sortint haurà de:

- Realitzar un informe on constin els programes, les incidències i les casuístiques tractades durant el contracte en curs.
- Incorporar un annex on constin les bases de dades utilitzades pel desenvolupament de la tasca. Aquest informe es lliurarà en el transcurs de l'últim mes de contracte.

En el moment que es resolgui el nou contracte, el Districte de Ciutat Vella convocarà a reunió a l'empresa adjudicatària sortint i l'empresa adjudicatària entrant per poder fer el trasllat d'informació.

- **Fase de transició:**

En el transcurs dels primers 15 dies de contracte, l'empresa adjudicatària haurà de reunir-se amb l'empresa adjudicatària entrant i la persona tècnica del Districte referent del contracte per fer tractar tots els elements que afavoreixin una transició òptima del servei

Durant el transcurs d'aquesta fase es podran veure incrementades les reunions de seguiment per garantir el correcte inici del servei.