



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE GESTIÓ I DINAMITZACIÓ DE LA GENT GRAN D'ABRERA

ÍNDEX

Clàusula 1a. Objecte.....	2
Clàusula 2a. Definició de les funcions del o la coordinador o coordinadora de projectes per a la dinamització de la Gent Gran.....	2
Clàusula 4a. Personal.....	3
Clàusula 5a. Obligacions de l'empresa adjudicatària.....	3
Clàusula 6a. Calendari i horari.....	5
Tallers orientatius i hores de serveis.....	5
Clàusula 7a. Protecció de dades.....	6
Annex 1. Relació del personal a subrogar i obligatori en la prestació del servei.....	7





Clàusula 1a. Objecte.

L'objecte d'aquest plec és descriure les prestacions tècniques a les que estarà subjecte el contracte administratiu de serveis de Gestió i Dinamització de la Gent Gran d'Abrera.

Clàusula 2a. Definició de les funcions del/de la coordinador/coordinadora de projectes per a la dinamització de la Gent Gran.

1. Atenció directa als usuaris durant l'horari d'atenció al públic: Informació, assessorament, tràmits i consulta de serveis i activitats per les persones grans. Fomentar i facilitar les relacions personalitzades amb les persones usuàries i fomentar pràctiques solidàries, de voluntariat i bon veïnatge.
2. Realitzar, planificar i gestionar els programes i projectes que es realitzin al municipi amb les persones grans que hi viuen donant suport també a les seves iniciatives, tan individuals com col·lectives.

Per fer això, haurà de desenvolupar aspectes pràctics del programa o projecte, amb una visió global del medi en el que treballa que li permeti coordinar, gestionar i avaluar programes de desenvolupament comunitari dins de l'àmbit de les persones grans.

3. Anàlisi, planificació i organització, de l'execució i el control de les activitats a realitzar.

Promoció d'activitats de dinamització social i cultural, de promoció d'hàbits i envelliment saludable, benestar social, formació permanent i de lleure.

4. Assumir objectius globals de treball, a partir d'una planificació concreta i elaborada amb les persones grans, d'acord amb les necessitats d'aquests i amb les possibilitats del municipi.
5. Desplaçar-se als locals socials del diferents barris del municipi d'Abrera: Can Vilalba, Santa Maria de Vilalba i Les Carpes de Vilalba, tan per realitzar activitats com per donar suport a les persones grans que ho sol·licitin, d'acord amb la programació que s'estableixi amb els responsables municipals.
6. Organització i manteniment de taulers d'anuncis, cartelleres, expositors, etc., per mantenir actualitzada la informació envers la gent gran.
7. Seguiment de l'actualitat sobre la gent gran local i general a través de tots els mitjans d'informació i comunicació disponibles, tant públics com privats, per tal d'elaborar, mantenir i actualitzar els instruments propis d'informació i difusió (butlletí electrònic, espai radiofònic, dossiers de premsa, reculls temàtics, etc.).
8. Treball transversal amb altres regidories, serveis i entitats de la comarca (Diputació de Barcelona, Consell comarcal, entitats del Tercer Sector, etc.)





9. Gestió del personal que treballa amb Gent Gran (Talleristes, serveis, etc.). Seguiment de la formació continuada i del reciclatge de tot el personal afavorint les relacions interpersonals d'aquest.
10. Reunions de seguiment periòdiques amb la cap d'Àrea d'Acció Social i amb la tècnica de Gent Gran i esporàdicament amb el o la regidora de Gent Gran.
11. Suport administratiu i organitzatiu / reunions de coordinació amb la Junta del Casal de la Gent Gran i les associacions de veïns dels barris.(Actualització de la base de dades dels socis del casal, suport a la subvenció,), segons les necessitats i objectius plantejats a través del programa de gent gran.
12. Elaboració de memòries, i col·laboració en el seguiment i control de la partida pressupostària del pressupost anual.
13. Donar informació sobre els programes de la IMSERSO (viatges i balnearis), i omplir les sol·licituds en els casos que ho sol·licitin.
14. Respectar el dret a la intimitat de les persones usuàries i garantir el secret professional.
15. Avaluació contínua: establir indicadors de qualitat. Valoració anual del grau de qualitat del servei i del grau de satisfacció dels usuaris. Solució a queixes i/o suggeriments que puguin presentar els usuaris.

Clàusula 4a. Personal.

1. El contractista dels serveis té l'obligació de subrogar, amb les condicions laborals establertes en aquest nou contracte: coordinadora de projectes; el personal que integra la plantilla de l'anterior contractista adjudicatari d'aquest servei, segons allò que estableix l'article 44 del Reial Decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova l'Estatut dels Treballadors, en relació amb l'article 104 de la Llei 30/2007, de 30 d'octubre de contractes del sector públic i el Conveni col·lectiu d'aplicació.

- *Resolució EMT/345/2025, de 31 de gener, per la qual es disposen la inscripció i la publicació de l'Acord parcial del Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per als anys 2025, 2026, 2027 i 2028 (codi de conveni núm. 79002295012003*

S'inclou com a **annex 1** a aquest plec la relació de personal, amb indicació de la seva categoria professional, antiguitat, jornada laboral i tipus de contracte, que en l'actualitat es troba prestant el servei. El contractista es farà càrrec d'aquest personal reconeixent-se tots els drets i obligacions derivades del contracte.

2. La prestació del servei no conferirà al personal emprat la condició d'empleat públic, ni crearà un vincle laboral, ni de cap altra classe, amb l'Ajuntament. Serà personal dependent únicament del contractista, el qual estarà obligat al pagament de les retribucions i concessions de beneficis que les lleis estableixin.





3. El contractista es compromet a no fer ús de contractacions mitjançant ETT's i a informar el canvi sobre les condicions del personal a l'Ajuntament.

Clàusula 5a. Obligacions de l'empresa adjudicatària.

1. Acreditar la formació de la persona contractada que com a mínim ha de ser Educació Social. La formació inicial i posterior, si per normativa fos necessària, del personal serà a càrrec del contractista. En tots els casos el contractista haurà de complir amb allò que estableix la Llei de Prevenció de Riscos Laborals en quant a la formació dels treballadors.
2. Acreditar la formació necessària per la realització de cada un dels tallers i / o activitat que es programi trimestralment, dins del Programa d'activitats per a la Gent Gran, entre els que hi ha d'haver els Taller de memòria. Segons la disponibilitat d'hores contractades.
3. Prestar el servei amb continuïtat i regularitat, d'acord amb el calendari anual acordat amb l'Ajuntament.
4. Garantir la qualitat i l'eficàcia en la prestació del servei.
5. El personal contractat per l'empresa que presti el servei objecte de contracte haurà d'estar contractat d'acord amb els convenis col·lectius de treball del corresponent sector.
6. La persona contractada, per executar les tasques de dinamització de la gent gran, tindrà a la seva disposició un mòbil amb dades per poder gestionar les tasques derivades del seu encàrrec.
7. L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la despesa del quilometratge derivats de l'encàrrec laboral, com els desplaçaments als barris del municipi.
8. Substituir el/la professional de forma immediata en el cas de producció de baixes, vacances, llicències i permisos per tal que no es perjudiqui la prestació del servei objecte de contracte. Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació del personal haurà de ser comunicada de forma prèvia a l'Ajuntament i caldrà acreditar que la situació laboral del nou personal contractat s'ajusta a les condicions requerides en aquest plec.
9. Nomenar la persona referent de l'empresa qui realitzarà la coordinació i la supervisió periòdica del seguiment del servei prestat i informarà a la tècnica de gent gran en reunió periòdica.
10. Facilitar un dispositiu mòbil per contactar amb la persona coordinadora del projecte.
11. Complir de la normativa de protecció de dades de caràcter personal. Les dades de caràcter personal que s'obtinguin per raó de la prestació d'aquests serveis es tractaran d'acord amb les previsions del Reglament de la UE 2016/679, de 27 abril, relatiu a la protecció de les persones físiques en lo que respecta al





tractament de les seves dades personals y a la lliure circulació d'aquestes y pel que es deroga la Directiva 95/46/CE, i aprovat mitjançant el Reial Decret-Llei 5/2018, de 27 juliol.

12. Complir les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa, laboral i de seguretat i higiene en el treball, així com la seva acreditació a requeriment municipal.
13. Contractar les assegurances necessàries per cobrir els riscos propis i a tercers que es puguin produir en l'exercici de la seva activitat.
14. Fer constar expressament en tot el material que editi i que faci referència a l'objecte del contracte, i en lloc visible l'anagrama de l'Ajuntament, segons el model tipogràfic i el disseny aprovat.
15. Presentar a la Regidora i al Servei de Gent Gran la memòria anual i la proposta del projecte de l'annualitat següent i una global abans de la finalització del contracte.
16. Garantir el bon ús dels bens immobles, la seva conservació i els mantindrà en bones condicions físiques i de neteja.
17. A la finalització d'aquesta contractació, l'adjudicatària haurà de retornar tots els materials propietat de l'Ajuntament en bon estat de conservació.

Clàusula 6a. Calendari i horari.

El calendari anual dels serveis s'acordarà entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària, el qual com a mínim s'ajustarà a la prestació dels serveis que es detalla més endavant.

L'empresa adjudicatària prestarà el servei de forma habitual de dilluns a divendres.

Dins de la franja horària haurà de realitzar les activitats de gestió interna i atenció a la gent gran, sent l'horari mínim de 30 hores setmanals, tal i com es detalla a continuació:

- Horari de matí: dilluns i divendres de 09.00 h a 14.00 h, dimarts i dijous de 09.00 h a 15.00 h.
- Horari de tarda: dilluns i dimecres de les 15.00 h a 19.00 h.
- Una setmana al mes haurà de prestar tres tardes, amb el conseqüent reajustament horari, no excedint de les 30 hores setmanals.
- Si per necessitat del servei cal fer alguna modificació horària, sempre serà dins de les hores establertes en el contracte.

Amb caràcter extraordinari, quan el taller i/o activitat es realitzi fora d'aquest horari la persona contractada haurà de venir a prestar els serveis de suport a la Regidoria de Gent Gran (ex: Caminada de la Gent Gran, Actuacions de teatre, etc.).

Aquestes hores de servei prestades fora de l'horari laboral habitual es compensaran en altres dies de servei, previ consens amb la Regidora i amb l'empresa adjudicatària del servei.





Tallers orientatius i hores de serveis.

Taller	Sessions	Hores per taller	Hores totals
Segon trimestre (Gener a març)			
Patchwork	11	4	44
Memòria	11	2	22
Benestar emocional	11	2	22
Speaking per Viatjar	11	4	44
Bio Dansa	11	2	22
Punt tic	7	2	14
Xerrades TIC	3	2	6
Tercer trimestre (Abril a juny)			
Patchwork	11	4	44
Memòria	11	2	22
Benestar emocional	11	2	22
Speaking per Viatjar	11	4	44
Bio Dansa	11	2	22
Punt tic	18	2	36
Xerrades TIC	5	2	10
Esriptura creativa	10	1,5	15
Primer trimestre (Octubre a desembre)			
Patchwork	12	4	48
Memòria	11	2	22
Benestar emocional	10	2	20
Speaking per Viatjar	24	2	48
Bio Dansa	12	2	24
Punt tic	18	2	32
Manualitats	9	2	18

Clàusula 7a. Protecció de dades.

Totes les dades facilitades per a l'execució del contracte seran tractades amb estricta confidencialitat, d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del





Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la *Protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)* i a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals i altre normativa relacionada.

Annex 1. Relació del personal a subrogar i obligatori en la prestació del servei

S'adjunta en document Pdf.

Document signat electrònicament.

Sílvia Ros Duran

Cap d'Àrea de Serveis a les Persones

