



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DE LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS DE TALLERS D'HABILITATS SOCIALS, DE MEMÒRIA, DE PSICOMOTRICITAT I DE MANUALITATS PER A GENT GRAN

1. Abast del contracte

Aquest contracte consisteix en la prestació dels serveis d'organització i dinamització de tallers de l'Ajuntament de Castellcir adreçat a persones grans del municipi, d'acord amb les condicions i especificacions tècniques que s'estableixen en aquest Plec de Prescripcions Tècniques i que, juntament amb el que disposa el Plec de Clàusules Administratives Particulars, han de regir la contractació.

La prestació dels tallers adreçats al grup social de persones grans correspon a la voluntat de l'Ajuntament de contribuir a l'envelliment actiu i saludable i al manteniment de la seva autonomia personal. Amb aquest objectiu, es desenvoluparan activitats que proporcionin condicions de vida saludable per evitar, retardar o pal·liar situacions de dependència física o psíquica.

Els tallers es duran a terme a l'espai Can Salvador, al Carrer de l'Amargura, nucli primigeni poble de Castellcir. Aquest és un espai municipal de format polivalent apte per xerrades, cursos, reunions, etc. També s'hi ubica l'Oficina Jove del Moianès a Castellcir. Actualment en aquest espai es programen, dues vegades per setmana, activitats adreçades a persones grans. S'espera que el grup de persones grans que participi habitualment en aquests tallers rondi la mitja dotzena.

L'espai Can Salvador és una instal·lació accessible, amb espais còmodes per a tots els participants, ben il·luminats i ventilats, amb suficient espai per treballar còmodament.

2. Descripció dels serveis

La principal finalitat d'aquests serveis és la realització d'activitats en companyia d'altres persones, i disposar d'un espai on compartir coneixements i experiències afavorint, així, la integració social, la lluita contra l'aïllament i un envelliment actiu i saludable. Concretament, els serveis continguts en el present plec persegueixen els següents objectius:

- Impulsar la creació d'espais de trobada.
- Potenciar la participació de les persones grans en activitats ludicoformatives.
- Afavorir i potenciar les relacions socials i la creació de xarxes personals.
- Millorar l'autoestima i posar en valor les persones grans.
- Afavorir l'envelliment actiu i saludable.
- Promoure el manteniment i millora de la funcionalitat física i cognitiva.
- Lluitar contra l'aïllament social.
- Promoure l'actualització de coneixements adaptats a la societat actual..

Característiques dels tallers

Els tallers promouran el desenvolupament d'habilitats creatives, l'exercici de les habilitats socials, l'enfortiment de les relacions interpersonals, i el manteniment i millora de la mobilitat dels participants, promovent el seu benestar emocional i físic.





Segons la temàtica tractada, els tallers estaran adreçats a un grup d'edat concret i la durada i el nombre de persones inscrites dependrà del contingut de taller.

S'estima un nombre de seixanta-quatre sessions anuals, desenvolupades entre els mesos de setembre a juny, exceptuant els dies festius del calendari escolar. Es realitzaran una o dues sessions setmanals, d'una hora i mitja de durada, en funció del contingut de taller.

Inicialment es preveu un nombre similar de tallers per a cada un dels quatre continguts previstos: tallers de memòria, tallers d'habilitats socials, tallers de psicomotricitat i tallers de manualitats.

La distribució del contingut i durada dels tallers al llarg de l'any es consensuarà amb l'Ajuntament a la reunió de llançament del projecte, tenint en compte els interessos de les persones grans del municipi. A l'efecte d'organitzar òptimament els grups destinataris dels tallers, es podran diferenciar per continguts programant una o dues sessions a la setmana per cada tipus de contingut (físic i cognitiu) amb l'establiment de les esmentades sessions setmanals en una destinada a activitats més físiques i creatives com són la psicomotricitat i les manualitats i una altra destinada a activitats cognitives i de socialització com són el treball de la memòria i les habilitats socials.

Cada inici de curs, l'Ajuntament establirà el calendari de sessions a realitzar entre els mesos de setembre a juny. Per aquest motiu pot veure's modificat el nombre d'hores de servei estimades inicialment durant les possibles pròrroques del contracte.

El nombre màxim de participants a cada taller serà determinat per l'Ajuntament en funció de les necessitats del servei i l'interès públic.

El servei a proveir consistirà en el conjunt d'accions i operacions perquè el funcionament dels tallers sigui correcte i que, entre d'altres, consisteixen en els següents:

- Dinamitzar els tallers. Segons la proposta de programació d'activitats i continguts a desenvolupar a cada taller i la seva metodologia, en funció del contingut del taller. On s'inclourà la planificació i preparació d'una sessió final on es presentaran els treballs realitzats a les sessions del taller al llarg el curs.
- Nomenar un coordinador/a que serà l'interlocutor/a vàlid/a entre l'empresa i el/la responsable del contracte designat per l'Ajuntament. Aquesta persona canalitzarà les incidències que es produeixen en el desenvolupament del servei i realitzarà les reunions de coordinació i valoració.
- Atendre els aclariments i consultes que faci el responsable del contracte designat per l'Ajuntament, promoure reunions trimestrals de seguiment, corregir incidències i efectuar les mesures de control necessàries per garantir la qualitat en la prestació del servei.
- Portar el control d'assistència mensual de les persones participants i informar mensualment a l'Ajuntament de les absències per tal que l'Ajuntament pugui continuar adjudicant places en funció de la llista d'espera que es pugui generar en cada un dels tallers programats.
- Presentar un informe mensual sobre els tallers organitzats per contingut i un a finalitzar el curs lectiu.

2.1 Descripció dels tallers i del seu contingut





Els tallers per a persones grans tenen per objectiu realitzar activitats per millorar la qualitat de vida de les persones grans, afavorir la seva autonomia personal i les relacions interpersonals. Es proporcionaran dos tipus de tallers atenent al seu contingut:

- Tallers de memòria: centrats en activitats d'estimulació de les habilitats de la memòria, atenció, concentració i neuromotricitat.
- Tallers d'habilitats socials: centrats en activitats que promoguin la comunicació efectiva, l'empatia, la gestió de l'estrès, l'autoestima, la confiança... En general seran activitats que promoguin la socialització, les interaccions entre les persones grans i el reforç de les seves competències per afrontar els reptes de la societat actual.
- Tallers de psicomotricitat: centrats en impulsar la salut física i la prevenció de la fragilitat per mitjà de moviments que estimulin de manera integral les àrees sensorial, motora i cognitiva a fi que la gent gran continuï sent activa i tenint hàbits de vida saludables, fixant rutines d'exercicis que mantinguin i millorin la mobilitat de les seves articulacions de manera conscient.
- Tallers de manualitats: centrats en activitats que fomentin un ambient inclusiu i enriquidor, on tots els participants puguin beneficiar-se de l'intercanvi d'experiències i de coneixements treballant aspectes com la creativitat, la col·laboració, la comunicació, les habilitats tècniques, la diversió i benestar entre altres.

2.2 Especificacions tècniques:

Per assegurar l'èxit dels tallers, és important tenir en compte les següents especificacions tècniques:

- Ser impartits per un tallerista o talleristes amb qualificació i experiència en la dinamització de grups de persones grans, així com en els diversos temes que es treballen en els tallers.
- Preveure una planificació detallada de les activitats, incloent els objectius, metodologia, els materials necessaris i el calendari i sessions estructurades amb una durada adequada per mantenir l'atenció i evitar la fatiga.
- Utilitzar metodologia inclusiva, fomentant la col·laboració, la comunicació efectiva i incorporar activitats que permetin l'expressió creativa i artística de tots els participants.
- Utilitzar materials adequats per a les activitats proposades, com paper, tela, fusta, pintures, etc., i, si escau, recursos multimèdia per fer les sessions més dinàmiques i atractives. Aquests materials seran aportats per l'Ajuntament, de mutu acord i a petició amb una antelació prèvia de dues setmanes.
- Disposar de mecanismes per avaluar la satisfacció de les persones participants i l'eficàcia dels tallers.

3. Obligacions de l'empresa contractista

Per tal de complir amb els objectius i serveis descrits a la clàusula 2 del present plec, l'empresa contractista haurà de comptar amb els recursos materials, tècnics i tecnològics necessaris per al desenvolupament de les activitats i tasques que





requereixi el contracte. Així mateix, haurà de dur a terme, com a mínim, les següents actuacions:

- Proveir el servei amb continuïtat.
- Dotar els recursos humans necessaris per a la correcta coordinació, programació, execució i avaluació dels tallers, aportant la persona o persones talleristes expertes en les matèries de cadascun dels tallers. L'Ajuntament no intervindrà en la selecció del personal que l'empresa contractista assigni per a la correcta execució del servei. En cas d'incidències o inadaptació al lloc de treball, es posarà en coneixement de l'empresa contractista perquè resolgui la incidència o valori el canvi de personal.
- Avisar a l'Ajuntament amb un mínim de 24 hores d'antelació, en cas de no poder donar cobertura a la prestació del servei, perquè aquest pugui assabentar als participants en els tallers amb un temps prudencial.
- Garantir que el procés de selecció del personal complirà el principi de no discriminació per raó de gènere, ni de cap tipus.
- Encarregar-se de la formació de la persona o persones talleristes adscrites al contracte.
- Si durant la vigència del contracte es produeixen modificacions respecte el personal adscrit (absències, malalties o altres contingències), aquestes hauran d'ésser comunicades, en els mateixos termes, a l'Ajuntament de Castellcir. Tant les incidències com les corresponents substitucions, s'hauran de comunicar a l'Ajuntament en un termini màxim de dos dies des que s'hagin produït.

L'acreditació de l'experiència del nou personal adscrit dels requisits mínims determinats a la clàusula 1.10 del PCAP, que haurà de comptar amb l'experiència addicional en cas d'haver-la ofert (criteri 3, clàusula 1.11 del PCAP), es realitzarà mitjançant la presentació dels corresponents currículums vitae, degudament signats, i sempre abans de realitzar-se qualsevol servei.

- Facilitar a l'Ajuntament el nom i el contacte de la persona o persones talleristes amb una antelació mínima de set dies abans de l'inici dels tallers.
- Gestionar el programa dels tallers i l'estructura de treball del tallerista o l'equip de talleristes donant-los el suport tècnic necessari.
- Sotmetre's a les instruccions que respecte al servei dicti l'Ajuntament.
- Vetllar pel compliment de la normativa de funcionament intern dels espais assignats a la realització dels tallers i treballar sobre les directrius generals estipulades per l'Ajuntament.
- Tenir cura dels espais on es realitzaran els tallers, així com del bon ús dels materials que s'utilitzin.
- Designar el coordinador/a que s'encarregarà de la coordinació amb l'Ajuntament, la qual farà el seguiment del desenvolupament del contracte i assistirà a les reunions de seguiment convocades per l'Ajuntament.
- Coordinar-se amb el responsable del contracte designat per l'Ajuntament per al seguiment del desenvolupament dels tallers.
- Facilitar al responsable del contracte designat per l'Ajuntament tota la informació i documentació que requereixi en relació amb el funcionament del servei.
- Tractar amb correcció i respecte les persones participants en els tallers i el personal dels equipaments municipals.





- Assistir a les reunions de seguiment i coordinació que l'Ajuntament determini per garantir el correcte funcionament dels tallers.
- Acceptar les indicacions i directius emanades per l'Ajuntament respecte al funcionament dels tallers.
- Notificar qualsevol anomalia del servei al responsable del contracte designat per l'Ajuntament.

4. Recursos humans

4.1 Coordinador/a

El/La coordinador/a serà la persona encarregada de la coordinació i haurà de dirigir al tallerista o l'equip de talleristes, coordinar, fer seguiment i avaluar la correcta realització dels tallers, i coordinar-se amb el responsable del contracte designat per l'Ajuntament.

Aquesta persona farà el seguiment del desenvolupament del contracte i assistirà a les reunions de seguiment convocades per l'Ajuntament. Així mateix, canalitzarà les incidències que es produeixin en el desenvolupament del servei i realitzarà les reunions de coordinació i valoració.

4.2 Talleristes

Personal especialista en la matèria dels tallers a impartir. Persona amb bona capacitat comunicadora, dinamitzadora de grups i empàtica. Funcions:

- Preparar i dinamitzar cadascuna de les sessions de tallers previstes al llarg de la vigència del contracte.
- Preparar i dinamitzar una sessió final on es presentaran els treballs realitzats a les sessions del taller al llarg el curs.
- Garantir el bon ús de l'espai i dels material que s'utilitzin.
- Dinamitzar el grup amb les tècniques més adequades en cada cas.
- Realitzar el registre d'assistència i el control de les baixes.
- Recollir les demandes de les persones participants, fer-les arribar al coordinador/a, la qual les comunicarà al responsable del contracte designat per l'Ajuntament.

5. Seguiment i supervisió del contracte

L'empresa contractista haurà de complir amb les obligacions de coordinació i informació sobre l'execució del servei, assistir a totes les reunions de seguiment i de coordinació que l'Ajuntament proposi i subministrar la informació sobre els resultats de l'execució del servei.

Concretament, haurà de:

- Presentar informes mensuals on hi constin: nombre de sessions i activitats realitzades, el nombre de persones participants a les diferents sessions, les incidències que s'hagin pogut produir, el nombre de reunions de coordinació i seguiment realitzades i les propostes de millora de caràcter metodològic o de disseny implementades a les sessions.





AJUNTAMENT
DE
CASTELL CIR

Expedient: 478/2025

- Confeccionar un informe resum al finalitzar el curs lectiu amb el nombre de sessions i activitats realitzades i el nombre de persones participants a cada sessió.
- Assegurar la qualitat tècnica de la prestació del servei mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió.

