



**AJUNTAMENT DE  
VILADECAVALLS**

Exp.: X2024000538

**PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
GESTIÓN DE LOS RINCONES DE LA EXPERIENCIA Y DINAMIZACIÓN DE  
ACTIVIDADES PARA EL COLECTIVO DE PERSONAS MAYORES DEL MUNICIPIO DE  
VILADECAVALLS**

**CONTENIDO**

1. ANTECEDENTES Y MARCO LEGAL.....	2
2. DEFINICIÓN DEL SERVICIO Y OBJETIVOS.....	2
3. PRESUPUESTO.....	4
4. TAREAS.....	4
5. HORARIO Y CALENDARIO.....	6
6. PERSONAL PARA LLEVAR A CABO EL SERVICIO.....	7
7. ASPECTOS ORGANIZATIVOS.....	8
8. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.....	9
9. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.....	11
10. COORDINACIÓN ENTRE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA Y EL AYUNTAMIENTO.....	11
11. RELACIÓN CON LAS PERSONAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DESCRITOS.....	11
12. DIFUSIÓN DEL PROYECTO.....	12
13. RESPONSABILIDAD.....	12



AJUNTAMENT DE  
**VILADECAVALLS**

Exp.: X2024000538

## **PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE LOS RINCONES DE LA EXPERIENCIA Y DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL COLECTIVO DE PERSONAS MAYORES DEL MUNICIPIO DE VILADECAVALLS**

### **1. ANTECEDENTES Y MARCO LEGAL**

Desde la Concejalía de las Personas Mayores del Ayuntamiento de Viladecavalls, se apostó por impulsar una oferta de actividades específicas dirigidas a las personas mayores de 60 años empadronadas en el municipio, de manera gratuita. Esta iniciativa se puso en marcha por primera vez durante el curso 2023/2024.

Con el fin de conocer las necesidades e intereses de las personas mayores del municipio, se realizó una encuesta dirigida a este colectivo.

A raíz de la participación que hubo, desde la concejalía se decidió ofrecer todas las actividades que se habían incluido en la encuesta con el fin de dar respuesta a todas las necesidades.

Dado que se trataba de una oferta de actividades nueva, desde la Concejalía de las Personas Mayores se consideró oportuno iniciar la propuesta coincidiendo con un curso escolar, concretamente el curso 2023/2024. Esta decisión permitió evaluar tanto la participación de las personas mayores como la adecuación de las actividades propuestas.

La voluntad de la Concejalía es mantener el mismo número de horas de actividades que el año anterior. Además, se contará con el apoyo de un/a coordinador/a / dinamizador/a, que se encargara de evaluar y planificar el conjunto de las actividades, adaptándolas a las necesidades y características específicas del colectivo de personas mayores.

### **2. DEFINICIÓN DEL SERVICIO Y OBJETIVOS**

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio integral de gestión, coordinación y dinamización de actividades, así como de los espacios destinados al colectivo de personas mayores del municipio. Este servicio comprende tanto la programación y ejecución de actividades propias como la gestión y el apoyo a las actividades organizadas por otros servicios municipales relacionadas con este colectivo.

#### Alcance del Servicio:

El servicio se divide en dos líneas principales de actuación:

#### **1. Programación y dinamización de actividades propias**



**AJUNTAMENT DE  
VILADECAVALLS**

Exp.: X2024000538

**PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE LOS RINCONES DE LA EXPERIENCIA Y DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL COLECTIVO DE PERSONAS MAYORES DEL MUNICIPIO DE VILADECAVALLS**

Durante el periodo comprendido entre septiembre y julio (ambos incluidos), la empresa adjudicataria deberá diseñar, programar y llevar a cabo actividades regulares dirigidas a las personas mayores, con un mínimo de:

- **Espacio "Rincón de la Experiencia":** 5 talleres semanales.
- **Centro Cívico Paco Cano:** 2 talleres semanales.

Los talleres deben estar adaptados a las necesidades, intereses y capacidades de las personas usuarias, promoviendo el envejecimiento activo, la socialización y la participación.

**2. Gestión de espacios y apoyo a actividades organizadas por servicios municipales**

Además de las actividades propias, la empresa adjudicataria será responsable de:

- **Gestionar los espacios** utilizados para actividades dirigidas a las personas mayores, asegurando su buen funcionamiento, apertura, cierre y control de uso adecuado.
- **Coordinar las inscripciones y atender a las personas usuarias** en relación con actividades organizadas por otros servicios municipales (ej. cursos de informática, memoria, actividades intergeneracionales, salidas, etc.), haciendo seguimiento de la ocupación e incidencias.
- **Colaborar en la difusión, apoyo logístico y control de asistencia** de estas actividades.

Los talleres se podrán modificar según el grado de participación o las necesidades y demandas detectadas entre las personas usuarias, con el objetivo de adaptar continuamente la programación a la realidad del colectivo.

Los talleres serán impartidos por talleristas formados/as en la actividad específica que se desarrolle. Asimismo, el/la coordinador/a / dinamizador/a de personas mayores también podrá conducir algunos talleres dentro de su jornada laboral.

Por otro lado, la programación de actividades incluirá también la realización de actividades específicas que se realizarán con motivo de festividades o eventos concretos, como pueden ser la época de Navidad, la semana de las personas mayores, entre otras. Estas actividades pueden ser incluidas como parte de los talleres mencionados anteriormente o bien pueden ser actividades específicas aparte de los talleres. Del mismo modo, podrán ser organizadas en el



**AJUNTAMENT DE  
VILADECAVALLS**

Exp.: X2024000538

**PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE LOS RINCONES DE LA EXPERIENCIA Y DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL COLECTIVO DE PERSONAS MAYORES DEL MUNICIPIO DE VILADECAVALLS**

marco del proyecto de dinamización y programación de actividades y/o en colaboración con otras actividades organizadas desde la Concejalía de personas mayores del Ayuntamiento.

Por último, durante el mes de julio se hará una programación diferente al resto de meses dado que se inicia la época de verano y es fuera del horario lectivo de los centros educativos. Las personas participantes durante este mes pueden ser de continuidad del resto de talleres que se realizan a lo largo del resto de meses o personas mayores que no hayan participado en otros talleres pero se quiera añadir, siempre y cuando haya disponibilidad para hacerlo.

La programación de las actividades mencionadas anteriormente, previamente a su implementación, se validará siempre por parte de la persona referente del Ayuntamiento.

Los objetivos a trabajar en la implementación de este proyecto son:

- Ofrecer un abanico amplio de actividades culturales, de ocio y formativas para las personas mayores.
- Realizar acciones informativas y formativas que den respuesta a las necesidades y características a nivel social, de salud y ocio de las personas mayores.
- Fomentar la participación de las personas mayores en las actividades que se realizan en el municipio.
- Potenciar la interrelación y el trabajo colaborativo entre las personas mayores.
- Promover el envejecimiento activo y estilos de vida saludables a través de las acciones y talleres incluidos en la programación.
- Reforzar los vínculos comunitarios y las relaciones intergeneracionales y sensibilización hacia el edadismo.

**3. PRESUPUESTO**

El presupuesto base de licitación del contrato, establecido por un periodo equivalente a dos anualidades, se ha fijado en 112.396,70 €, más 23.603,31 € correspondientes al 21% de IVA, supone un importe total de 136.000,00 €, según el siguiente detalle:

Importe base mensual	4.683,19 €
Tipo del IVA	21 %



**AJUNTAMENT DE  
VILADECAVALLS**

Exp.: X2024000538

**PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE LOS RINCONES DE LA EXPERIENCIA Y DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL COLECTIVO DE PERSONAS MAYORES DEL MUNICIPIO DE VILADECAVALLS**

Importe del IVA mensual	983,47 €
Importe total anual	56.198,35 €
Presupuesto base de licitación IVA excluido	112.396,70 €
Presupuesto base de licitación IVA incluido	136.000,00 €

**4. TAREAS**

Las tareas generales a desarrollar en función del perfil profesional serán las siguientes:

**a. Tareas del/la coordinador/a /dinamizador/a de personas mayores**

**1. Planificación, coordinación y supervisión general**

- Planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento global del servicio y del equipo técnico (talleristas y otros colaboradores).
- Hacer el seguimiento del cumplimiento de los objetivos, plazos, recursos y calidad del servicio.
- Supervisar horarios, calendarios, espacios y recursos logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Dar apoyo puntual a la dinamización en actividades estratégicas o actos relevantes.
- Impulsar la coordinación interna del equipo técnico y favorecer espacios de trabajo colaborativo.
- Velar por el cumplimiento de la normativa de seguridad, protección de datos y protocolos municipales aplicables.

**2. Atención y dinamización de las personas mayores**

- Atender y acoger a las personas mayores interesadas en participar en las actividades, ofreciendo información y orientación.
- Diseñar y planificar la programación de actividades semanal y/o mensual adaptada a las necesidades del colectivo.
- Gestionar inscripciones y listas de espera, si corresponde.

**DOCUMENTS**

TIPUS: PLEC\_CLAUS - Plec de clàusules

NOM: PLEC\_CLAUS TECNICS DINAMITZACIO GENT GRAN (2) castellà

UNITAT: Serveis jurídics

ORIGEN: Administració

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: b2b24538-f950-4558-9d75-540e7b39961e

IDENTIFICADOR: ES\_L01083008\_2025\_000000000000000000000000887938

ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

**REFERÈNCIES**

EXPEDIENTS: X2024000538 - 06/02/2024 09:22

SIGNATURES

Serveis d'administració electrònica: 07/11/2025 08:01

Núria Torras Badell : 07/11/2025 09:34

**AJUNTAMENT DE  
VILADECAVALLS**

Exp.: X2024000538

**PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE LOS RINCONES DE LA EXPERIENCIA Y DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL COLECTIVO DE PERSONAS MAYORES DEL MUNICIPIO DE VILADECAVALLS**

- d) Hacer el seguimiento de la asistencia a las actividades a partir de los registros facilitados por los/as talleristas.
- e) Coordinar y supervisar la correcta implementación del programa de actividades.
- f) Coordinarse con los/as talleristas y hacer el seguimiento del desarrollo de las actividades.
- g) Realizar directamente algunas actividades del programa en función de las necesidades.
- h) Participar o colaborar en actividades institucionales organizadas por el Ayuntamiento dirigidas a las personas mayores.
- i) Proponer la actualización o mejora de la programación, previa validación de la persona referente del Ayuntamiento.
- j) Evaluar el impacto y la calidad de la programación de actividades.

**3. Coordinación externa y gestión**

- a) Coordinarse regularmente con la persona referente del Ayuntamiento, participando en reuniones de seguimiento y trasladando propuestas, incidencias y acuerdos.
- b) Gestionar las incidencias relacionadas con el servicio o con la atención a las personas usuarias.

**b. Tareas del/la tallerista**

- a) Atender y dinamizar los grupos de personas mayores en el marco de las actividades concretas asignadas.
- b) Diseñar los contenidos y metodologías de los talleres, en coherencia con los objetivos del programa.
- c) Colaborar puntualmente en el diseño general de la programación, si coresponde.
- d) Implementar los talleres según el calendario y los criterios acordados con el/la coordinador/a / dinamizador/a.



**AJUNTAMENT DE  
VILADECAVALLS**

Exp.: X2024000538

**PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE LOS RINCONES DE LA EXPERIENCIA Y DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL COLECTIVO DE PERSONAS MAYORES DEL MUNICIPIO DE VILADECAVALLS**

- e) Registrar la asistencia de los participantes a cada sesión y facilitar la información al/la coordinador/a / dinamizador/a.
- f) Coordinarse con el/la coordinador/a / dinamizador/a para hacer seguimiento de las sesiones y de los grupos.
- g) Proponer ajustes o modificaciones en el contenido de los talleres, previa validación por parte del/la coordinador/a / dinamizador/a y de la persona referente del Ayuntamiento.
- h) Evaluar periódicamente el desarrollo y los resultados de los talleres.

**5. HORARIO Y CALENDARIO**

- Las actividades dirigidas se realizarán de lunes a viernes, entre los meses de septiembre y julio, con un total de 50 horas semanales, distribuidas en los horarios siguientes:

- **Rincón de la Experiencia:** de **10.00 h a 13.30 h** y de **15.00 h a 19.30 h**.
- **Centro Cívico Paco Cano:** de **16.00 h a 18.00 h**.

- El/la coordinador/a /dinamizador/a de personas mayores llevará a cabo una jornada de 40 horas semanales, de lunes a viernes, en horario de 10.00 h a 13.30 h y de 15.00 h a 19.30 h, en el Rincón de la Experiencia.

- En cuanto a las actividades en el Centro Cívico Paco Cano (de 16.00 h a 18.00 h), éstas serán impartidas directamente por los talleristas responsables de cada actividad. Durante esta franja horaria, el centro deberá estar abierto de manera continuada, y será responsabilidad del tallerista velar por su apertura y por el correcto funcionamiento del espacio.

- Los horarios propuestos podrán ser modificados, siempre que estos cambios supongan una mejora en la prestación del servicio y así lo considere el Ayuntamiento, garantizando en todo caso el mantenimiento del cómputo total de horas semanales establecido.

**6. PERSONAL PARA LLEVAR A CABO EL SERVICIO**

El personal que el adjudicatario de este contrato deberá aportar, será el necesario para cubrir adecuadamente los servicios especificados en este pliego.



**AJUNTAMENT DE  
VILADECAVALLS**

Exp.: X2024000538

**PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE LOS RINCONES DE LA EXPERIENCIA Y DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL COLECTIVO DE PERSONAS MAYORES DEL MUNICIPIO DE VILADECAVALLS**

La plantilla de personal adscrita a la prestación del servicio concedido será como mínimo la siguiente:

- 1) Coordinador/a / Dinamizador/a de personas mayores con una jornada de 40 horas semanales.
- 2) Talleristas cualificados/as, con formación específica en las actividades que deberán impartir, para el desarrollo del programa de actividades.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de solicitar, en el plazo de 60 días al inicio de la prestación del servicio por parte del trabajador/a de la empresa, su sustitución por no alcanzar exactamente el perfil solicitado, sin que esta sustitución deba suponer cargo alguno al Ayuntamiento.

Las bajas, permisos y ausencias del personal adscrito al contrato, por cualquier motivo o circunstancia tendrán que cubrirse con personal suplente, a cargo exclusivo del contratista, de manera que, en ningún momento de la prestación del servicio pueda quedar reducida la dotación de personal del contrato.

El periodo de disfrute de vacaciones del personal adscrito al servicio será en todo caso los periodos de cierre del equipamiento de cara al público.

El personal adscrito al servicio objeto del contrato prestará sus servicios por cuenta del contratista, deberá estar afiliado al régimen general de la Seguridad Social y dispondrá de los medios materiales necesarios para desarrollar su tarea, facilitados por la empresa adjudicataria. Este personal actuará bajo la dirección de un/a coordinador/a del proyecto designado/a por el adjudicatario, que será responsable de la organización y supervisión del servicio. Asimismo, la empresa adjudicataria facilitará a cada profesional una dirección de correo electrónico corporativa para la gestión de sus funciones.

El contratista, en su condición de empresario, será el único responsable ante el personal adscrito al servicio objeto de contrato del cumplimiento de la legislación que regula las relaciones laborales, la Seguridad Social, la prevención de riesgos laborales y también, el convenio colectivo que corresponda.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de revisar en cualquier momento la documentación acreditativa del cumplimiento por parte del adjudicatario de las obligaciones fiscales y sociales. El contratista presentará trimestralmente el TC1 y el TC2 de la Seguridad Social.





**AJUNTAMENT DE  
VILADECAVALLS**

Exp.: X2024000538

**PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE LOS RINCONES DE LA EXPERIENCIA Y DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL COLECTIVO DE PERSONAS MAYORES DEL MUNICIPIO DE VILADECAVALLS**

El contratista promoverá y velará por el conveniente reciclaje y mejora de la formación de los profesionales y establecerá un plan de formación para el personal que trabaje; que en ningún caso supondrán una reducción del tiempo destinado a la prestación del servicio, ni pueden ir a cargo del Ayuntamiento.

Asimismo, garantizará la coordinación de los profesionales contratados con las personas técnicas municipales.

**7. ASPECTOS ORGANIZATIVOS**

El contratista deberá garantizar los aspectos organizativos que se relacionan a continuación:

a) Programas y proyectos

El personal adscrito al servicio deberá conocer y aplicar lo que se establezca en cada programa y proyecto en el que participe.

b) Reglamento de Régimen Interno y protocolo de actuación

El personal deberá conocer la normativa interna y aplicar los protocolos de actuación establecidos por los servicios donde desarrolle su tarea, especialmente en casos de incumplimiento, según lo que se detalle.

c) Plan de Emergencia y Evacuación de los centros

El personal deberá conocer el Plan de Emergencia y Evacuación del centro donde preste servicio, aplicarlo cuando sea necesario y participar en las actividades de simulacro que se organicen.

**8. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

La empresa adjudicataria deberá cumplir las siguientes obligaciones:

1. **Designación del personal al comienzo del contrato:** Al inicio de la ejecución del contrato, el contratista deberá especificar las personas concretas que ejecutarán las prestaciones, y acreditar:
  - o Su afiliación y situación de alta en la Seguridad Social.



AJUNTAMENT DE  
VILADECAVALLS

Exp.: X2024000538

**PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE LOS RINCONES DE LA EXPERIENCIA Y DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL COLECTIVO DE PERSONAS MAYORES DEL MUNICIPIO DE VILADECAVALLS**

- o La correspondiente titulación y acreditación profesional.
- 2. **Dependencia del personal:** El personal será aportado por la empresa adjudicataria, de la que dependerá únicamente y a todos los efectos, sin ninguna vinculación laboral ni funcionarial con la administración.
- 3. **Comunicación de cambios de personal:** Cualquier sustitución o modificación del personal durante la vigencia del contrato deberá comunicarse previamente a la administración, y deberá acreditarse que la nueva situación laboral se ajusta a derecho.
- 4. **Coordinación del servicio:** La empresa adjudicataria deberá designar a una persona responsable de la coordinación y el seguimiento de los diferentes servicios previstos en este pliego.
- 5. **Estabilidad del personal y continuidad del servicio:** Hay que garantizar:
  - o La máxima estabilidad del personal.
  - o La continuidad del servicio.
  - o La minimización de los efectos que puedan derivarse de cambios o sustituciones inevitables, especialmente en relación con las personas usuarias.
- 6. **Cumplimiento normativo:** La adjudicataria deberá cumplir todas las disposiciones legales vigentes en materia:
  - o Fiscal
  - o Laboral
  - o De Seguridad Social
  - o De seguridad e higiene en el trabajo
- 7. **Formación del personal:** Será obligación de la empresa adjudicataria:
  - o Garantizar la formación permanente, supervisión, reciclaje y apoyo técnico de su personal.
  - o Comunicar anualmente al Ayuntamiento los planes formativos destinados a los profesionales.



AJUNTAMENT DE  
VILADECAVALLS

Exp.: X2024000538

**PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE LOS RINCONES DE LA EXPERIENCIA Y DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL COLECTIVO DE PERSONAS MAYORES DEL MUNICIPIO DE VILADECAVALLS**

**8. Gastos a cargo de la adjudicataria**

- o El vestuario del personal.
- o Los gastos de transporte, cuando sean necesarios.
- o Los recursos materiales y cualquier otro gasto derivado de la implementación de los programas (como actividades de apoyo, talleres, conferencias, etc.).

**9. Correcta prestación del servicio:** La empresa deberá garantizar que el servicio se presta de acuerdo con las directrices del profesional de referencia.

**10. Secreto profesional:** Hay que garantizar el mantenimiento del secreto profesional por parte de todo el personal adscrito al servicio.

**11. Calidad y control de la prestación:** La adjudicataria deberá velar por la calidad del servicio, mediante:

- o La supervisión y control de la gestión.
- o La aplicación de mecanismos de seguimiento y evaluación de los servicios.

**12. Cobertura de vacaciones, permisos y bajas**

- o El disfrute de vacaciones y permisos del personal no podrá afectar a la prestación del servicio.
- o Las horas correspondientes a servicios no prestados (por enfermedad u otras causas) no podrán ser facturadas.

**13. Facturación:** La unidad de medida del servicio, a efectos de asignación y facturación, será un importe fijo mensual, establecido con independencia del número de horas efectivamente prestadas, siempre que se garantice la prestación íntegra del servicio en los términos establecidos en este pliego.

- o La facturación será mensual.



**AJUNTAMENT DE  
VILADECAVALLS**

Exp.: X2024000538

**PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE LOS RINCONES DE LA EXPERIENCIA Y DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL COLECTIVO DE PERSONAS MAYORES DEL MUNICIPIO DE VILADECAVALLS**

**9. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO**

- Controlar de forma permanente el desarrollo de los programas, por lo que podrá inspeccionar, en todo momento, las tareas que se estén desarrollando y auditar cualquier aspecto relativo al mismo.
- Validar total o parcialmente los servicios realizados de acuerdo con las conclusiones obtenidas en las reuniones periódicas de revisión de la información sobre el control de ejecución y el nivel de calidad de los programas.
- Dictar las órdenes e instrucciones para el correcto cumplimiento del contrato, y para mantener o restablecer la calidad debida en la prestación, así como para imponer las correcciones pertinentes.
- Solicitar al adjudicatario los informes y la documentación que se estimen pertinentes.
- Cualquier otra que establezca la legislación vigente.

**10. COORDINACIÓN ENTRE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA Y EL AYUNTAMIENTO**

Las funciones básicas del/de la coordinador/a – dinamizador/a incluyen la realización de reuniones de seguimiento con el/la representante del Ayuntamiento, con el objetivo de garantizar la calidad y adecuación de los servicios prestados, así como la atención y resolución de incidencias que puedan aparecer durante la implementación del proyecto.

**11. RELACIÓN CON LAS PERSONAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DESCRITOS**

La empresa adjudicataria, así como el personal a su cargo que preste atención directa, deberá fomentar una relación respetuosa, cercana y adecuada con la persona usuaria, considerándola como base fundamental de la calidad en la prestación del servicio. Igualmente, deberá evitar cualquier situación que pueda derivar en conflictos personales.



**AJUNTAMENT DE  
VILADECAVALLS**

Exp.: X2024000538

**PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE LOS RINCONES DE LA EXPERIENCIA Y DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL COLECTIVO DE PERSONAS MAYORES DEL MUNICIPIO DE VILADECAVALLS**

Asimismo, la empresa estará obligada a informar de manera expresa al Ayuntamiento, a través de los canales de coordinación establecidos, sobre cualquier incidencia que se produzca durante la prestación del servicio.

**12. DIFUSIÓN DEL PROYECTO**

La representación externa corresponde al Ayuntamiento de Viladecavalls.

Corresponde a la Concejalía de Personas Mayores, del Ayuntamiento de Viladecavalls la titularidad de la documentación (escrita o efectuada por cualquier otro medio: audiovisual,...) derivada de la relación con los y las participantes de los programas, o la que resulte de la elaboración de informes, estudios, o cualquier otro tipo de contenido, dirigida a cualquier destinatario individual o colectivo, público o privado, que el adjudicatario elabore en cualquier fase de desarrollo de los programas y se derive de la gestión técnica del contrato.

En toda la documentación que se elabore en el desarrollo del contrato constará la titularidad municipal de los programas. El Ayuntamiento indicará la estructura, el contenido y el logotipo que deberá constar en los documentos, y la imagen externa de la entidad o la empresa adjudicataria.

**13. RESPONSABILIDAD**

El contratista asume la responsabilidad del correcto funcionamiento del servicio, así como de los daños que su personal pueda sufrir y/o ocasionar, por cualquier causa.

Viladecavalls, a fecha de la firma electrónica

Núria Torras Badell

Técnica de personas mayores