



**Ajuntament
de Barcelona**

Districte de les Corts

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori

Pl. Comas, 18

08028 Barcelona

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS QUE TÉ PER OBJECTE LA DINAMITZACIÓ I ORGANITZACIÓ DELS CASALS DE GENT GRAN CAN NOVELL I SANT RAMON, L'ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS DELS ESPAIS DE GENT GRAN PERE QUART, I LA DINAMITZACIÓ DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓ DE LES PERSONES GRANS DEL DISTRICTE DE LES CORTS, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE



ÍNDEX

CLÀUSULA 1: OBJECTE DEL CONTRACTE AMB MESURES SOCIALS	3
CLÀUSULA 2: MISSIÓ I OBJECTIUS I NORMATIVA REGULADORA.....	3
CLÀUSULA 3: DESCRIPCIÓ DELS ESPAIS.....	4
CLÀUSULA 4: CARTERA DE SERVEIS	5
CLÀUSULA 5: SERVEIS A DESENVOLUPAR.....	8
CLÀUSULA 6: PROGRAMACIÓ	10
CLÀUSULA 7: METODOLOGIA	12
CLÀUSULA 8: HORARI I CALENDARI	13
CLÀUSULA 9: PERSONES DESTINATARIES.....	13
CLÀUSULA 10: OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA	15
CLÀUSULA 11: COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ	18
CLÀUSULA 12: COORDINACIÓ	19
CLÀUSULA 13: ÒRGANS DE GESTIÓ I PARTICIPACIÓ CIUTADANA.....	19



CLÀUSULA 1: OBJECTE DEL CONTRACTE AMB MESURES SOCIALS

El present contracte de serveis té per objecte la dinamització i organització dels Casals de Gent Gran Can Novell i Sant Ramon, l'organització de les activitats dels Espais de Gent Gran Pere Quart, i la dinamització del programa de promoció de les persones grans del Districte de les Corts, amb mesures de contractació pública sostenible.

El Casal de Gent Gran Can Novell està situat al carrer Caballero, 29, el Casal de Gent Gran Sant Ramon es troba al carrer Cardenal Reig, 11, i els Espais de Gent Gran Pere Quart s'ubiquen al Centre Cívic Joan Oliver 'Pere Quart', al carrer Comandant Benítez, 6.

Així mateix, el programa de promoció de les persones grans es realitzarà des d'altres equipaments i serveis municipals del territori, i també en equipaments privats de les Corts.

CLÀUSULA 2: MISSIÓ I OBJECTIUS I NORMATIVA REGULADORA

2.1. MISSIÓ

Els casals i Espais de gent gran són serveis públics municipals adreçats a les persones grans, i tenen per objecte afavorir el creixement personal i la realització de projectes vitals de les persones grans. Són equipaments de proximitat, que prioritzen el foment de les relacions personals i la participació activa de les persones, tant a l'intern de l'equipament, com en el seu entorn proper comunitari.

Aquest equipaments promouen l'envelliment actiu de les persones, així com donen 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 i per tal d'impulsar les seves iniciatives properes a la ciutadania.

Els Casals i Espais de Gent Gran atenent a les necessitats i interessos de cada territori realitzaran les funcions següents:

1. Informació, assessorament i consulta de serveis i activitats per a la gent gran.
2. Promoció d'activitats de dinamització social i cultural, de promoció d'hàbits saludables i de benestar emocional, de formació permanent, i de lleure.
3. Promoure espais de relacions significatives.
4. Suport a les iniciatives individuals i col·lectives de la gent gran, tot fomentant l'associacionisme de les persones grans.
5. Foment de la participació activa i de protagonisme ciutadà. El casal i espai com a dinamitzadors del territori i ciutat.
6. Afavorir i potenciar l'intercanvi intergeneracional.
7. Foment del voluntariat.
8. Participació en la xarxa i vida comunitària del barri.

2.2. OBJECTIUS

Els objectius dels serveis objecte de la contractació són:

- a) Foment de l'envelliment actiu i saludable
 - Promoure l'autonomia personal i la prevenció de la dependència.
 - Impulsar activitats de dinamització social, benestar emocional i promoció de la salut.



- Potenciar l'accés i l'ús de les TIC per afavorir la inclusió digital i combatre l'aïllament.
- b) Participació i coresponsabilitat
- Estimular la participació activa de les persones grans en la gestió dels casals.
 - Crear comissions participatives per fomentar la implicació directa dels usuaris.
 - Promoure la participació en el disseny, seguiment i avaluació de projectes i accions.
- c) Xarxa comunitària i treball en col·laboració
- Afavorir la coordinació amb serveis socials, sanitaris, educatius, culturals i esportius.
 - Impulsar accions conjuntes amb entitats i agents socials del territori.
 - Donar suport a iniciatives i projectes d'entitats locals orientats a les persones grans.
- d) Inclusió social, igualtat i lluita contra l'edatisme
- Visibilitzar i combatre els estereotips i la discriminació per raó d'edat o gènere.
 - Tenir en compte la diversitat sexual i de gènere en les accions adreçades a la gent gran.
 - Millorar les condicions de persones en situació d'aïllament, soledat no volguda o vulnerabilitat.
- e) Dinamització i gestió dels espais
- Gestionar els casals segons els criteris del Pla de Millora dels Casals Municipals i Espais de Gent Gran municipal, adaptat-se a la realitat del districte de les Corts i als barris respectius.
 - Optimitzar l'ús dels espais amb propostes compartides i activitats diverses.
 - Promoure espais d'intercanvi intergeneracional i accions de voluntariat i bon veïnatge.
- f) Comunicació i promoció
- Millorar l'accés a la informació i a l'assessorament.
 - Donar a conèixer i difondre les expressions culturals i socials de la gent gran.
 - Captar nous usuaris i voluntariat per enriquir els projectes i serveis del districte.

2.3. NORMATIVA REGULADORA

Els casals de gent gran municipals es regeixen pels dos documents normatius de l'Ajuntament de Barcelona "Pla de Millora dels casals i espais de gent gran municipals"¹, aprovat l'any 2007, i el "Règim de funcionament dels casals i els espais municipals de gent gran de Barcelona"².

CLÀUSULA 3: DESCRIPCIÓ DELS ESPAIS

3.1. CASALS DE GENT GRAN

El **Casal de Gent Gran Can Novell**, situat al carrer Caballero, 29, compta amb: una zona de pas i relació de 30m², un despatx de 16m² i amb dues aules-taller de 82m² i 85m², respectivament. Amb un total de 213 m².

El **Casal de Gent Gran Sant Ramon**, situat al carrer Cardenal Reig,11, compta amb: un vestíbul de 70m², una sala gran d'ús polivalent de 121m², dues sales de 20m² i un despatx de 20m². Amb un total de 231 m².

Els espais de Gent Gran Pere Quart, situats al Centre Cívic Joan Oliver 'Pere Quart', al carrer Comandant

¹ <https://bcnroc.ajuntament.barcelona.cat/jspui/bitstream/11703/96395/1/1021.pdf>

² <https://bop.diba.cat/anuncis/antic/022011003874>



Benítez, 6, compten amb: dues sales que formen part del Casal, una de 42m² i l'altre de 61m². També compta amb sala petita compartida amb el Centre cívic, i per determinades activitats utilitza altres espais del centre cívic. Amb un total de 103 m².

CLÀUSULA 4: CARTERA DE SERVEIS

La cartera de serveis bàsica dels casals i espais municipals està orientada en l'àmbit de la promoció social de la gent gran, deixant les actuacions assistencials a l'àmbit de l'atenció competent. Hi ha serveis gratuïts i serveis de copagament.

4.1. Punt d'informació de serveis i activitats per a les persones grans

Professionals qualificats orienten i informen de les activitats, serveis per a les persones grans que es realitzen a l'equipament, així com de l'entorn proper (barri i/o districte). Recullen i detecten necessitats, interessos i suggeriments de les persones participants, així com realitzen la primera acollida de les persones noves.

Dissenya estratègies per tal que la informació arribi a totes les persones usuàries i és el centre neuràlgic del casal o espai.

El Punt d'Informació ha de facilitar:

- L'acollida de les persones grans que s'adrecen per primer cop a l'espai i orientació en funció de les seves necessitats i interessos cap als serveis corresponents.
- Informació del funcionament del servei i de totes les seves activitats.
- Informació de les activitats dels serveis del territori.
- Informació dels serveis públics d'atenció a les persones grans.
- Informació de les activitats de la resta de casals i espais del Districte i les més destacades de la resta de la ciutat.
- Informació de l'oferta cultural, de formació, de lleure i d'altres d'interès per a la gent gran de la ciutat.
- Divulgar les iniciatives d'interès general.
- Divulgar convocatòries de reunions, assemblees, acords establerts en els òrgans de participació i gestió.
- Registre diari d'activitat del servei.
- L'atenció i informació telefònica.
- Les funcions de secretaria del servei.

4.2. Programa d'activitats

El programa d'activitats ha d'oferir un catàleg ampli i variat de propostes i tipologies, per tal d'arribar a diferents interessos i necessitats de les persones grans. Ha de tenir les següents característiques:

- Que aplegui la diversitat d'interessos del col·lectiu de persones grans, desperti noves inquietuds i permeti la creació d'espais relacionals, d'intercanvi, solidaritat i ajuda mútua.
- Que potencii tant la programació d'activitats en el sí de l'equipament com fora d'aquest.
- Que fomenti la participació de les persones usuàries en la programació i organització de les activitats a realitzar, així com en els òrgans de participació.
- Que promogui activitats intergeneracionals que permeti un intercanvi, el coneixement mutu i trencar estereotips.
- Que impulsi i afavoreixi el treball en Xarxa entre la resta de casals del territori.



Oferir un programa global que incideixi en aquests eixos:

1. Salut i benestar social.
2. Formació permanent.
3. Activitats lúdiques i de lleure.
4. Noves tecnologies.
5. Cultura.

Tipologia d'activitats segons la finalitat o àmbit temàtic principal:

- **Formació Genèrica:** Inclou la formació en la millora de la lectura i escriptura, l'aprenentatge d'idiomes; així com en temes diversos com ara l'astrologia, literatura, història, filosofia, humanitats, etc. Tanmateix incorpora la 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 expressions creatives de tota mena, incloses les manualitats o artesanals, etc. com ara pintura, dibuix, arts aplicades, música i solfeig, fotografia, teatre, cant coral, art floral, bijuteria, boixets, costura i/o patronatge, patxword, collage, frivolité, ganxet i mitja, papiroflèxia, modelisme naval, tapisseria i restauració.
- **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, com ara la gimnàstica, les passejades i els tallers de gimnàstica, ioga. Totes les modalitats de balls s'inclouen a lleure recreatiu.
- **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 LGTBI, 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, com ara la representació d'obres teatrals, concerts, etc.; així com la projecció d'arts audiovisuals, com ara la projecció de pel·lícules, vídeos, curts, etc.
- **Lleure Recreatiu:** Inclou totes les activitats que tenen com a finalitat principal l'entreteniment i les relacions personals, com ara els jocs de taula, billar, bingo, celebracions del calendari festiu i balls de tota mena.

Segons la metodologia de funcionament, les activitats poden ser:

- Tallers
- Conferències i similars
- Exposicions



- Espectacles
- Itineraris i sortides culturals
- Passejades
- Celebracions
- Balls socials
- Grups autogestionats
- Altres

4.3. Espais Relacionals

Espai relacional i punt de trobada

És un espai de lliure accés, un punt de trobada on no es programen activitats dirigides, on es facilita les relacions informals, converses, trobada de petits grups. S'hi facilita la lectura de premsa, revistes, pot tenir ordinadors d'accés lliure per consultes d'internet.

La configuració física de l'espai haurà d'oferir calidesa, confortabilitat i acollida a les persones grans que l'utilitzin.

Pot disposar de màquines de begudes.

Cal dissenyar estratègies i/o dinamitzar aquest espai per tal que sigui generador de relacions significatives entre les persones grans.

Altres espais de lliure accés

- Espais polivalents.
- Aula Informàtica: espai obert i d'accés lliure en horaris concrets, quan no s'utilitzi per impartir cursos de formació.
- Jardí o terrasses.

4.4. Servei de dinamització i foment del Voluntariat

El funcionament dels Casals es basa en el foment del voluntariat i la promoció de la participació de les persones grans. Les persones grans voluntàries com a "actius principals" dels equipaments.

Molta de l'activitat que es genera als casals i espais per a les persones grans està dissenyada, organitzada i desenvolupada a partir de la iniciativa de les persones voluntàries, tant des de la gestió com des de l'aportació de coneixements, formació i altres activitats concretes. La tasca de les persones voluntàries és la base del funcionament d'aquests equipaments.

El model de casals i espais de gent gran reconeix, fomenta i fa visible l'aportació voluntària de les persones grans. Qualsevol intervenció professionalitzada haurà de potenciar les iniciatives de voluntariat i oferir un suport tècnic no invasiu.

L'acollida de noves persones usuàries a l'equipament, és un dels moments claus per fer una tasca de detecció de possibles nous voluntaris, detectant els seus interessos, potencials i habilitats (formatives, de gestió, etc.).



CLÀUSULA 5: SERVEIS A DESENVOLUPAR

5.1. SERVEIS DELS CASALS DE GENT GRAN

Els Casals de Gent Gran de les Corts promouran programes, projectes i accions de producció pròpia per tal d'afavorir i facilitar la plena integració social, la prevenció de situacions d'aïllament social, el foment de les relacions i la participació activa en la vida comunitària de les persones grans de les Corts.

Aquesta tasca es realitzarà des dels mateixos equipaments de gent gran, com també a partir de la coordinació amb altres agents del territori: entitats i associacions, i entitats cíviques i veïnals, i altres equipaments de proximitat del Districte. De la mateixa manera, també s'establirà la coordinació corresponent amb els responsables del Districte per tal de vincular l'oferta esmentada amb altres programes municipals i participar també del que aquests duguin a terme i pugui tenir incidència amb el col·lectiu de la gent gran.

Els Casals de Gent Gran desenvoluparan els serveis següents:

5.1.1 Punt d'informació

Els casals de gent gran Can Novell i Sant Ramon disposaran d'un punt d'informació on es realitzarà la informació sobre tallers i activitats, les inscripcions i cobraments dels tallers per sistemes electrònics o efectiu, on s'oferirà atenció individualitzada a les persones grans en la resolució de dubtes sobre accessibilitat digital a serveis d'interès, i s'oferirà informació sobre recursos i activitats del Districte que poden ser d'utilitat per les persones grans. Es farà préstec d'ordinadors de manera gratuïta per contribuir a la lluita contra l'esclatxa digital. En relació amb tots aquests aspectes, els informadors hauran de comptar amb la formació necessària a càrrec de l'empresa adjudicatària, que es realitzarà en horari de treball.

5.1.2. Programa d'activitats

Tallers

Una de les accions principals a desenvolupar des dels Casals de Gent Gran serà l'oferta de tallers adreçats a aquest col·lectiu.

L'empresa adjudicatària haurà de 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 definiran en base a les demandes i necessitats de les persones grans i perseguiran posar al seu abast els coneixements, els recursos i les eines per tal d'assolir els objectius plantejats.

Activitats de promoció social i lleure

A més d'això, i en base a les demandes expressades per la gent gran, des dels Casals s'oferiran també un seguit d'activitats de caràcter lúdic i social que contribuiran a la formació i al coneixement, al benestar emocional i a la millora de la salut, facilitant l'assoliment dels objectius abans esmentats.

D'acord amb les demandes realitzades pel aquest col·lectiu, les activitats seran les següents:

- Balls
- Cinema
- Caminades i sortides
- Cant coral



Accions en relació amb la vulnerabilitat de les persones grans

Els casals de gent gran oferiran grups de suport a persones grans, per fer prevenció en relació amb situacions com el malestar emocional o la soledat no volguda. Els grups de suport els dirigirà un/a professional amb un perfil acadèmic i professional de psicòleg³. També disposaran d'un punt d'atenció a la soledat de les persones grans, amb atenció individualitzada, que s'ubicarà als espais de gent gran Pere Quart.

Efectuaran accions en relació amb la reducció de l'escletxa digital de les persones grans, facilitant la seva accessibilitat als sistemes digitals d'informació i comunicació. En aquest sentit es tindran en compte les directrius emanades pel projecte *Sèn10rTic* del departament de promoció de les persones grans de l'Ajuntament de Barcelona.

Accions en relació amb la comunitat

Els casals de gent gran hauran d'enfortir el vincle de les persones grans amb l'entorn comunitari, per tal de prevenir situacions d'aïllament i de desconexió de les persones grans amb l'entorn. En aquest sentit portaran a terme les següents accions:

- Participació a les taules comunitàries i espais de participació que es determini des del Districte, com per exemple les taules del projecte Radars de Serveis Socials o la taula de salut comunitària de les Corts.
- Col·laboració amb el projecte Vincles de l'Ajuntament de Barcelona.
- Participació als espais d'hort comunitari que s'obrin a la participació dels casals de gent gran.
- Participació en projectes d'Aprenentatge i Serveis amb centres escolars de secundària, en contacte amb el Centre de Recursos Pedagògics del Districte.
- Realització de projectes intergeneracionals.
- Participació en rutes que siguin proposades pel Districte.
- Realització de projectes en relació amb espais de rellevància comunitària, com els mercats, els parcs, equipaments culturals, centres d'atenció primària, entre altres.
- Donar informació d'activitats d'interès per les usuàries que es facin al Districte de les Corts.
- Aportar activitats al mapa d'actius en salut de l'Ajuntament de Barcelona, actuant com un espai de referència en la recepta social.
- Participació en projectes relacionats amb la memòria històrica que es plantegin des del Districte.
- Participació en els grups d'ajuda mútua (GAM) desenvolupats pels centres d'atenció primària.

5.1.3 Espai relacional

Els casals de gent gran oferiran un espai relacional d'accés lliure per les persones grans que haurà de facilitar relacions informals, converses, tertúlies de petits grups, la lectura de la premsa diària plural i de revistes, el consum d'un cafè o refrescos i la consulta per internet d'agendes d'activitats, correu personal i altres informacions. Oferirà un punt de trobada a l'entrada i sortida d'activitats que permetrà complementar la xarxa de relacions creada des de les activitats programades, i també ser un punt de trobada en sortides culturals i de grups informals. La configuració física de l'espai haurà d'oferir calidesa, confortabilitat i acollida a les persones grans que l'utilitzin.

L'espai relacional i el punt de trobada disposarà d'una màquina de cafès o refrescos.

³ Aquesta persona serà contractada per l'empresa.



5.2. PROGRAMA DE PROMOCIÓ DE LES PERSONES GRANS

Des del programa adreçat a les persones grans del Districte, a més del conjunt de serveis i accions impulsades des dels casals, també es promouran i s'organitzaran altres projectes i activitats amb l'objectiu principal de: donar resposta als interessos i necessitats del col·lectiu, fomentar les relacions interpersonals i promoure la participació activa de les persones grans, i molt especialment la cohesió social.

En aquest cas parlem de projectes i iniciatives estretament lligades als barris de les Corts, i que fan que el programa de gent gran estigui present i participi de la vida associativa del territori, i participi també de forma transversal amb altres programes municipals vinculats entre d'altres a àmbits diversos com la cultura, els serveis socials, l'esport o la salut.

El programa de promoció de la gent gran del Districte, inclou les activitats següents:

- Jornades de la Gent Gran del Districte:
 - Concert líric
 - Ball en línia
 - Altres de rellevància puntual que es consideri adequat per aquestes Jornades.
- Dia internacional de la Gent Gran.
- Organització d'activitats dins del calendari festiu popular i de celebracions de les Corts:
 - Festa Major de les Corts
 - Revetlla de Sant Joan
 - Castanyada
 - Campanya de Nadal
 - Dia de la Dona (8 de març)
 - Sant Jordi
 - Festa de la Primavera
 - Altres
- Activitats esportives.
- Activitats culturals: xerrades i sortides culturals.
- Activitats i projectes relacionats amb la memòria històrica.
- Activitats de prevenció i promoció de la salut.

Tots els projectes i accions que s'impulsin des dels serveis per a gent gran hauran de garantir l'accessibilitat universal.

CLÀUSULA 6: PROGRAMACIÓ

D'acord a l'apartat anterior, la programació bàsica a dur a terme des dels casals de gent gran i el programa de promoció per a la Gent Gran és la següent:

6.1. CASALS DE GENT GRAN

6.1.1. Tallers

S'hauran de dur a terme un mínim anual de 1.900 hores de tallers, distribuïts en els tres Casals de Gent Gran del Districte.

El tallers es programaran principalment amb caràcter trimestral, encara que segons la seva tipologia podran variar en el nombre d'hores o en el format.



El contingut i tipologia d'aquests tallers hauran de donar resposta als objectius que es plantegen en el present plec, posant especial èmfasi, entre d'altres, en temes com:

- La formació i maneig de les noves tecnologies (les TIC i les xarxes socials).
- Relacions intergeneracionals.
- Memòria.
- Activitat física.
- Cultura.
- Salut.
- Etc.

Els tallers tindran una durada d'11 sessions per cada trimestre i es podran realitzar tallers durant el mes de juliol.

6.1.2. Activitats de promoció social i lleure

En relació amb les activitats comentades en aquest plec, aquestes es concreten de la forma següent:

- **Balls:** s'hauran d'organitzar un mínim de 27 balls durant tot l'any als diferents casals.
- **Cinema:** es realitzarà la projecció d'un mínim de 36 pel·lícules al llarg de l'any, en col·laboració amb el Centre Cívic Tomasa Cuevas.
- **Caminades i sortides:** al llarg de l'any es realitzaran un mínim de 67 caminades i 8 sortides.
- **Cant coral:** els casals de gent gran compten amb 2 corals, la coral de Can Novell i la coral de Pere Quart "Veus en el Camí", que assagen al centre cívic Can Deu i al centre cívic Joan Oliver "Pere Quart" respectivament. Les corals realitzen assajos 1 cop per setmana (dues hores) i participen en les festes dels casals i altres espais on son convidades, i compten amb un director que realitza les seves funcions de forma remunerada.

6.2. ACCIONS DE PROMOCIÓ DE LES PERSONES GRANS

Les accions bàsiques de promoció de les persones grans es concreten en:

- **Organització de les Jornades** de la Gent Gran del Districte de les Corts. En el marc d'aquestes jornades s'hauran de programar un mínim de 8 accions organitzades conjuntament amb entitats del territori.
- **Organització i participació en les activitats que es desenvolupin dins del calendari festiu** popular del Districte i en la celebració dels dies commemoratius. En aquest sentit s'haurà de participar en un mínim de 10 accions al llarg de l'any.
- **Organització de la Gran Caminada** per la Gent Gran dins del Dia Internacional de la Gent Gran.
- **Organització d'activitats esportives:** un mínim de 6 al llarg de l'any.
- **Organització d'activitats culturals:** un mínim de 6 al llarg de l'any.
- **Organització de xerrades divulgatives:** un mínim de 6 a través d'organitzacions, entitats i/o equipaments del territori; fent especial èmfasi en les temàtiques relacionades amb les TIC i xarxes socials; el suport i l'acompanyament emocional cap el col·lectiu de la gent gran; les temàtiques de comerç i consum, i en relació a la informació financera; els aspectes relacionats amb la seguretat i la prevenció.
- **Organització d'activitats de promoció i prevenció de la salut:** un mínim de 4 al llarg de l'any.



CLÀUSULA 7: METODOLOGIA

Els projectes i les programacions dels diferents equipaments i serveis es treballaran de manera conjunta i coordinada, tant amb els serveis dirigits a la gent gran, com amb la resta d'equipaments i serveis que operen al territori.

Per tal de dur a terme la programació, els projectes i totes aquelles tasques relacionades amb l'objecte del contracte, l'empresa adjudicatària establirà els contactes, les relacions i coordinacions necessàries amb les entitats, institucions, equipaments i serveis del territori, així com amb les persones tècniques municipals corresponents.

En definitiva, es treballarà per tal que els equipaments i serveis actuïn de forma coordinada i coherent en el territori.

El programa de promoció de la gent gran del Districte de les Corts vol arribar a ser un punt de referència de projectes i actuacions en l'àmbit de l'envelliment actiu del territori. Per aquest motiu, s'haurà de treballar des d'una òptica comunitària i des del treball en xarxa, participant en espais d'intercanvi amb els grups, associacions i entitats.

Tots els productes de disseny i/o audiovisuals derivats de l'objecte del contracte s'ajustaran a l'estratègia comunicativa del Districte de les Corts i a les pautes de comunicació que marca la Direcció de Comunicació de l'Ajuntament de Barcelona.

La informació de cadascuna de les programacions (títol de l'activitat, data i hora, lloc, descripció i fotografies relacionades) s'hauran d'enviar amb un mínim de 15 dies d'antelació abans de l'inici de les activitats al departament de comunicació de les Corts, que és el responsable de maquetar i imprimir les peces de comunicació que consideri adients. Les imatges, en format JPG, tindran bona resolució i seran lliures de drets o amb els permisos corresponents. El text, en Word, haurà d'estar corregit lingüísticament i revisat per garantir una comunicació inclusiva i amb un llenguatge no sexista.

7.1. CONTROL I SEGUIMENT

- L'entitat gestora a l'inici de cada trimestre lliurarà la programació de serveis a desenvolupar durant el trimestre, que haurà de ser aprovada pel Districte. Quan hi hagi algun canvi substancial en la programació, ho comunicarà al responsable del contracte tan aviat com sigui possible.
- La recollida de dades dels diferents serveis es realitzarà amb la periodicitat que determini el Districte i d'acord amb els indicadors de gestió que s'estableixin.
- Es realitzarà el seguiment i l'avaluació dels serveis mitjançant reunions periòdiques amb la directora dels casals de gent gran, la persona representant de l'empresa gestora i les persones corresponents de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.
- Amb caràcter anual es lliurarà una memòria d'activitats on hi constarà:
 - ♦ Les activitats realitzades en el període.
 - ♦ Les dades de participació en cadascuna de les activitats.
 - ♦ El resum d'indicadors del curs, fent especial incís en el perfil dels participants. Els indicadors permetran l'anàlisi de les dades desagregades per sexe/gènere.
 - ♦ Els indicadors relatius a l'impacte territorial del projecte.
 - ♦ Els àmbits d'intervenció dels diferents projectes.
 - ♦ Els projectes de producció pròpia.



- ♦ La participació en altres projectes en els que s'ha donat suport o participat com a col·lectiu.
 - ♦ Participació en els projectes de memòria històrica que s'organitzin des del Districte.
 - ♦ Presència i intervencions en òrgans de participació i taules de coordinació o comunitàries
 - ♦ Informació del desenvolupament i resultats obtinguts en els grups de suport.
 - ♦ Informació sobre el punt d'atenció a la soledat de les persones grans, amb els indicadors que es determinin.
 - ♦ Informació sobre l'ús i funcionament dels espais relacionals als casals.
 - ♦ Informació sobre la tasca desenvolupada per les comissions de participació que s'estableixin.
 - ♦ Propostes de millora pel curs següent.
- S'hauran d'implementar mecanismes d'avaluació i millora contínua de la programació dels diferents espais i serveis. En aquest sentit:
 - ♦ Realitzarà enquestes de satisfacció entre les persones usuàries del servei.
 - ♦ Dissenyarà protocols de seguiment d'incidències.
 - ♦ Haurà de designar una persona com a coordinadora i interlocutora amb el Districte.
 - Es lliurarà al Districte en suport USB, a la finalització del contracte, els projectes, documentació, bases de dades d'usuaris i usuàries, cartera de professionals, proveïdors/es i altres documents generats durant la vigència del contracte a la Direcció de Serveis a les Persones i Territori. Els esmentats documents es consideraran propietat de l'Ajuntament de Barcelona.

CLÀUSULA 8: HORARI I CALENDARI

HORARIS DELS CASALS DE GENT GRAN

- L'horari d'obertura del **Casal de Gent Gran Can Novell** serà de dilluns a divendres de 9.30 a 13h i de 16 a 19.30h. Dissabtes i diumenges tancat.
- L'horari d'obertura del **Casal de Gent Gran Sant Ramon** serà de dilluns a divendres de 9.30 a 13h i de 16 a 19.30h. Dissabtes i diumenges de 17 a 20h.
- L'horari d'obertura de l'**Espai de Gent Gran Pere Quart** serà de dilluns a divendres de 10 a 14 i de 16 a 20h. Dissabtes i diumenges de 10 a 14h.

Els casals romandran tancats:

- ♦ Els festius del calendari de festes laborals de Barcelona (inclosos festius en cap de setmana).
- ♦ Els dissabtes i diumenges del mes de juliol i de la primera quinzena de setembre.
- ♦ Tot el mes d'agost.

L'horari del servei l'aprovarà a l'inici de cada curs la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de les Corts.

Qualsevol modificació d'aquest horari bàsic s'haurà de comunicar prèviament al Districte de les Corts, per a la seva aprovació.

CLÀUSULA 9: PERSONES DESTINATÀRIES

Els casals i espais de gent gran municipals són equipaments públics destinats a les persones grans de 60



anys o més i a les persones en procés d'afrontar una nova etapa de la vida com és la de la jubilació.

Els destinataris són:

- Persones de 60 anys o més residents a la ciutat de Barcelona i les seves parelles encara que no compleixin el requisit de l'edat.
- Persones de 55 anys o més, prejubilades o en procés de prejubilació, residents a la ciutat de Barcelona, i les seves parelles encara que no compleixin el requisit d'edat.

Preferentment del districte de les Corts.

El casal o espai pot estar obert a altres col·lectius d'edats diferents sempre que estiguin vinculats a projectes, iniciatives i accions impulsades des dels casals o espais GG.

criteris D'accés

Les persones grans interessades en participar als casals i espais de gent gran municipals poden fer-ho en dues modalitats:

- Inscriure's en alguna activitat organitzada.
- Només fer ús dels espais relacionals i/o activitats obertes que no requereixin inscripció.

Poden escollir anar a qualsevol casal o espai de gent gran de la ciutat independentment del districte de residència.

Pel que fa a les activitats amb inscripció, tota persona inscrita serà considerada "persona usuària inscrita" (PUI) però només podrà ser-ho d'un sol centre i tindrà prioritat a l'hora d'inscriure's a les activitats d'aquell centre. Les persones podran triar el centre al què volen estar adscrites independentment de la seva residència. No obstant això, només es podrà estar adscrit a un centre. Per fer-se PUI d'un altre centre caldrà donar-se de baixa de l'adscrit per donar-se d'alta en l'escollit. No hi haurà límit en el nombre de PUI a cada centre.

Tota PUI obtindrà un carnet acreditatiu de la seva condició. L'aplicació informàtica de gestió permetrà generar i imprimir el carnet que contindrà informació de l'usuari, així com un codi de barres que n'identifiqui unívocament el titular.

Aquest carnet es renovarà anualment (als 12 mesos de la data d'inscripció com a PUI) de manera automàtica amb la inscripció a les activitats del centre (que requereixen inscripció). El centre demanarà a les PUI que no s'hagin inscrit a cap activitat que contactin amb el centre per dur a terme la renovació.

La condició de PUI del centre es perdrà:

- A petició pròpia.
- Per no renovació anual.
- Per canvi de residència fora del municipi, llevat que ho sol·licitin per escrit i rebin el vistiplau de la Comissió Gestora i del Districte.
- Per dificultats personals que impedeixin el bon funcionament del centre (prèvia aprovació del Districte, a petició de la Comissió Gestora del centre).
- Per defunció.



CLÀUSULA 10: OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

A més de les obligacions generals establertes en el plec de clàusules econòmic-administrativa, l'empresa adjudicatària estarà obligada a la realització de l'objecte contractual que comporta el desenvolupar les funcions i organitzar i gestionar les activitats i projectes de difusió i divulgació cultural i d'intervenció socio-comunitària, a través del catàleg de serveis propi dels casals i espais de gent gran municipals, abans esmentats i d'acord amb les directrius de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de les Corts.

A tal objecte l'empresa adjudicatària estarà obligada a:

10.1.- Gestió d'ingressos

L'empresa adjudicatària en relació amb la gestió dels ingressos haurà de:

10.1.1. Efectuar, en nom de l'Ajuntament de Barcelona, el cobrament i l'emissió dels corresponents justificants, dels ingressos derivats de la prestació dels serveis inclosos en aquest contracte, i d'acord amb els preus públics aprovats anualment, que estaran subjectes a IVA. (Annex 1).

10.1.2. Custodiar tots aquests ingressos, sigui quina sigui el mitjà de cobrament, fins el seu ingrés mensual en el compte restringit d'ingressos designat per la Tresoreria de l'Ajuntament de Barcelona. El cobrament dels preus públics podrà ser en efectiu o per sistemes electrònics.

10.1.3. Disposar d'una aplicació informàtica per permeti la total traçabilitat dels moviments econòmics generats per altes, baixes i modificacions de qualsevol tipus. Aquesta aplicació haurà de ser verificada i acreditada pels serveis tècnics informàtics de l'Ajuntament de Barcelona. Als efectes del seu control i fiscalització, el responsable del contracte, la intervenció i la tresoreria municipals, hauran de tenir accés "on-line" a l'aplicació de gestió utilitzada.

10.1.4. En tot cas, la interpretació i desenvolupament del procediment de la gestió i control d'aquests ingressos, estarà subjecte a les directrius i instruccions establertes per la Tresoreria municipal.

10.1.5. El pagament de les sortides serà efectuat directament per part de les persones participants a l'empresa o entitat organitzadora i només en casos excepcionals es gestionarà efectiu per part del personal del casal de gent gran.

10.2.- Recursos humans

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

Per al correcte desenvolupament del programa i del catàleg de serveis del centre cívic serà necessari, com a mínim, el personal qualificat següent:

Personal necessari a subrogar:

- **1 Director/a (35h setmanals)**, corresponent al grup professional II. Personal de gestió i coordinació amb nivell salarial 1 i lloc de treball de "Director/a de programes, projectes i equipaments" del Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya, que desenvoluparà les funcions següents:
 - Responsabilitzar-se del bon funcionament global dels tres casals.
 - Gestionar el funcionament intern administratiu i comptable dels casals i els recursos econòmics assignats al servei.



- Gestionar els recursos econòmics assignats al servei.
 - Coordinar la programació dels tres casals de gent gran.
 - Programar i executar els serveis que prestar en els casals de gent gran.
 - Fer la correcta planificació de recursos i espais per a desenvolupar tota la programació prevista.
 - Afavorir la coordinació i les comissions de participació dels casals.
 - Exercir de suport tècnic a les comissions de participació.
 - Exercir de suport tècnic pel bon funcionament de la cartera de serveis dels casals.
 - Coordinar les programacions del casals amb la resta de serveis i agents socials del territori.
 - Coordinar-se, a través de la persona referent de gent gran del Districte, amb la resta de persones tècniques municipals per als projectes i activitats on també hi participi o hi pugui participar el col·lectiu de la gent gran.
 - Assistir i desenvolupar les tasques que corresponguin en les taules i/o òrgans de participació o taules comunitàries que li siguin indicades pel Districte.
 - Dissenyar, gestionar i avaluar el programa d'activitats a desenvolupar.
 - Promoure i fomentar la participació de la gent gran del territori, així com preveure estratègies de captació de més persones usuàries en les diferents accions.
 - Potenciar la realització de xerrades, debats, cinefòrums, conferències, divulgació de campanyes de prevenció ciutadana, promoció de la salut, etc.
 - Fomentar el voluntariat.
 - Vetllar pel bon funcionament dels sistemes de comunicació interns i externs.
 - Dur el control de la gestió del programa, que permeti poder conèixer i donar informació de tot allò que s'està realitzant al Districte enfocat a les persones grans.
 - Elaborar la memòria anual d'activitats del programa de la Gent Gran del districte de les Corts.
 - Actuar en relació amb casos de vulnerabilitat de persones grans usuàries dels casals de gent gran.
 - Efectuar el contacte amb famílies de persones grans que manifesten situació de vulnerabilitat.
 - Actuar com a referent perquè els casals de gent gran ofereixin activitats dins del mapa d'actius en salut de l'Ajuntament de Barcelona.
 - Establir mecanismes de coordinació amb equipaments sociosanitaris, serveis socials, centres de salut i altres serveis i equipaments en atenció a la vulnerabilitat de les persones grans.
- **1 Tècnic/a d'intervenció (37h 30min setmanals)⁴**, corresponent al grup professional III. Personal d'intervenció serveis socioculturals i de cultura de proximitat amb nivell salarial 2.1 i lloc de treball de "Tècnic/a d'intervenció sociocultural especialitzada Nivell A" del Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya, que desenvoluparà les funcions següents:
 - Responsabilitzar-se del bon funcionament dels espais de gent gran Pere Quart.
 - Coordinar la programació dels espais de gent gran Pere Quart.
 - Fer la correcta planificació de recursos i espais per a desenvolupar tota la programació prevista.
 - Afavorir la coordinació de les activitats amb els altres dos casals.
 - Promoure i fomentar la participació de la gent gran del territori, així com preveure estratègies de captació de més persones usuàries en les diferents activitats.
 - Vetllar pel bon funcionament dels sistemes de comunicació interns i externs.
 - Realitzar tasques de gestió en els projectes de promoció de les persones grans.
 - Realitzar tasques de gestió en les actuacions dels casals de gent gran en relació amb la comunitat.
 - Realitzar tasques de gestió en les activitats del programa de promoció de les persones grans.
 - Manteniment de les xarxes socials dels casals i altres sistemes de comunicació i informació.

⁴ En relació amb el quadre de subrogació aquesta figura passa de la categoria de Tècnic/a de gestió B (a extingir) a Tècnic/a d'intervenció sociocultural especialitzada Nivell A, així mateix s'amplia la seva jornada setmanal de 20h a 37h30min.



- Atenció individualitzada de caràcter informatiu i d'assessorament al punt d'atenció a la soledat de les persones grans.
 - Difusió i foment del punt d'atenció a la soledat de les persones grans.
 - Atenció personalitzada a la gent gran en la resolució de dubtes sobre accessibilitat digital a serveis d'interès.
 - Altres funcions delegades pel director/a del programa.
- **2 Informadors/es socioculturals a 37,5h/setmana i 1 informador/a a 6h/setmana**, corresponents al grup professional III. Personal d'intervenció serveis sociocultural i de cultura de proximitat amb nivell salarial 3.3 i lloc de treball "Informador/a sociocultural" del Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya, que desenvoluparan les funcions següents:
 - Obertura i tancament dels casals.
 - Organitzar i coordinar el punt d'informació dels casals.
 - Garantir l'acollida de la gent gran al casal.
 - Garantir la difusió de les activitats que es realitzen al casal i del serveis públics disponibles en el territori o ciutat adreçats a la gent gran.
 - Informació telefònica i atenció directa al públic, si s'escau.
 - Organització del registre de l'activitat diària als casals.
 - Manteniment de les xarxes socials dels casals (bloc, Facebook, etc.) i espais de la ciutat.
 - Registre de les demandes, queixes i suggeriments.
 - Inscripció dels socis/ies i/o activitats, i cobrament de les quotes.
 - Cobrament de les sortides que es decideixi excepcionalment que es paguen en efectiu als casals.
 - Atenció personalitzada a la gent gran en la resolució de dubtes sobre accessibilitat digital a serveis d'interès.
 - Seguiment de les incidències de manteniment de les instal·lacions.
 - Tenir cura del bon aspecte dels espais del centre.
 - Registre de l'activitat diària del casal.
 - Suport administratiu i comptable.
 - Altres funcions delegades pel director/a del programa.

L'empresa adjudicatària haurà de subrogar al personal de l'Annex 2.

L'empresa adjudicatària aportarà en tot moment, el personal necessari per a prestació dels serveis, tenint en compte les clàusules socials que incorpora el plec de condicions administratives.

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

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la màxima estabilitat del personal que presta el servei per minimitzar els efectes que canvis i substitucions puguin suposar per al desenvolupament del mateix.

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'empresa adjudicatària. Les substitucions per suplència o necessitats del servei, no eximeixen de la realització de les prestacions encomanades. L'empresa adjudicatària és la responsable del compliment de totes les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, seguretat i salut, i de prevenció de riscos laborals que siguin d'aplicació.



Per tal d'assegurar unes condicions laborals i socials justes del personal que executi aquest contracte i perquè tinguin una adequada retribució salarial que ha de redundar també en un millor servei, s'ha tingut especial atenció en calcular els costos de personal. S'ha fet una estimació dels costos salarials a partir de les diferents categoria professionals que marca el III Conveni Col·lectiu sectorial del lleure educatiu i sociocultural.

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.

Qualsevol modificació en el personal del centre (canvi d'ubicació, modificació de funcions, substitució, canvis de categoria, canvis de jornada, canvis salarials, etc.) haurà de ser comunicada prèviament per escrit al districte de les Corts amb antelació mínima de 15 dies per a la seva autorització.

Així mateix, les baixes del personal seran comunicades immediatament a la persona responsable del contracte per correu electrònic. En el cas de baixes superiors als 15 dies, l'empresa adjudicatària haurà de dur a terme la substitució de la persona per una altra amb la mateixa qualificació, en el termini de 72h.

El personal ha de comptar amb els recursos necessaris per desenvolupar les funcions encomanades. La selecció de l'equip va a càrrec de l'empresa adjudicatària que informará a la referent del Districte per al vistiplau.

L'adjudicatari haurà de promoure i vetllar per la convenient actualització i millora de la formació del personal per adequar-se contínuament a les necessitats que puguin sorgir en el temps de prestació del servei, amb un mínim de 15 hores anuals per empleat/da. La realització d'aquesta formació s'haurà de dur a terme en els primers 6 mesos des de l'inici del contracte, i pels següents anys prenent com a referència els mateixos 6 mesos de l'any. Així mateix caldrà acreditar la seva realització davant l'òrgan de contractació, en el termini màxim d'un mes des de la finalització de la formació.

L'empresa adjudicatària afavorirà la presència de professionals en pràctiques i també la incorporació de personal voluntari en el camp de l'acció social. Això, però, no podrà anar en detriment del personal laboral contractat.

Per tal d'afavorir la conciliació familiar, personal i laboral, l'adjudicatària oferirà la possibilitat del teletreball en la realització d'aquelles tasques o funcions que no requereixin la presència al centre. Amb tot, quedarà garantida la presència de, com a mínim, dues persones en l'horari d'obertura de dilluns a divendres (una al punt d'informació i l'altre, de l'equip de gestió, de referent de l'equipament) i sempre s'haurà de garantir l'atenció presencial en els projectes i accions que així ho requereixin, així com la presència simultània en l'equipament de, com a mínim, la persona d'informació i la persona referent de l'activitat i del centre, quan aquesta sigui en cap de setmana.

Els horaris i les distribucions de tasques en les diferents modalitats de prestació (presencial i virtual) seran aprovats a l'inici del present contracte per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de les Corts i quan es modifiqui. Per a la implantació de la modalitat del teletreball, l'adjudicatària vetllarà pel compliment de la normativa vigent en aquesta matèria.

CLÀUSULA 11: COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ

L'adjudicatari és farà càrrec de la comunicació i difusió dels serveis i activitats, amb el suport i l'aprovació prèvia del departament de comunicació del Districte.

La difusió dels serveis que faci l'empresa adjudicatària es farà d'acord amb la imatge corporativa de l'Ajuntament de Barcelona i haurà d'estar supervisada per la persona referent de la Direcció de serveis a les persones i al territori i el Departament de comunicació del districte de les Corts. L'Ajuntament es reserva el dret de poder fer la difusió pel seu compte sempre que ho consideri necessari.



CLÀUSULA 12: COORDINACIÓ

L'adjudicatari haurà de garantir la coordinació amb els diferents estaments d'organització del Districte i assumir els criteris, els procediments, els instruments de gestió existents així com participar de la cultura de treball impulsada des del Districte. A tal objecte, designarà una persona responsable per a la coordinació i les relacions amb la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte, al marge de les realitzades amb l'equip de gestió del centre, de supervisió i coordinació.

El Districte de les Corts, a través dels professionals tècnics de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori farà seguiment periòdic del servei i es reserva el dret de convocar a l'adjudicatari amb caràcter extraordinari sempre que ho consideri necessari.

CLÀUSULA 13: ÒRGANS DE GESTIÓ I PARTICIPACIÓ CIUTADANA

- a) El control i seguiment de la gestió es farà a través de:

El responsable del contracte determinarà les comissions i òrgans de seguiment d'acord a les necessitats del servei.

- b) Òrgans de participació ciutadana

La participació efectiva i real de la ciutadania constitueix un dels eixos fonamentals d'actuació de l'Ajuntament de Barcelona i, seguint aquesta línia, l'adjudicatari conjuntament amb l'Ajuntament i en base a les directrius del mateix, implementarà la creació progressiva d'instruments per articular la participació ciutadana en el disseny de la programació i en la gestió dels centres.

Aquests instruments hauran de respectar els drets de l'adjudicatari establerts en la llei i en el contracte i hauran de ser compatibles amb les potestats que la legislació atorga a l'Ajuntament com a titular del servei públic (per la seva pròpia naturalesa indelegables i irrenunciables). Aquests instruments aproximen el servei públic a la realitat social en la qual s'emmarca i a les seves demandes fent-ne coparticipant a la ciutadania.

Per part de l'adjudicatari caldrà que empri els mecanismes necessaris per a garantir la participació i la implicació de les persones grans en la dinàmica i/o la programació.

També haurà d'incorporar en el funcionament els mecanismes de participació i seguiment que el Districte estableixi.