



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI DE GESTIÓ, DINAMITZACIÓ I COORDINACIÓ DEL CASAL SOCIAL DE CALDERS

Prescripció 1a. Objecte del contracte

1.1 Objecte

És objecte del contracte el servei de gestió, dinamització i coordinació del Casal de Calders (codificació CPV 92000000-1 de Serveis d'esplai, culturals i esportius).

1.2. Objectius

El Casal constitueix un punt de referència dels programes municipals de Serveis a les Persones i al Territori, així com un canal d'accés a programes culturals i socioculturals i a iniciatives per a la vida associativa i de participació ciutadana. En aquest sentit, els objectius general a assolir amb la prestació d'aquest servei són els següents:

- Desenvolupar actuacions que fomentin la pràctica sociocultural del conjunt de la població, possibilitar l'accés i estimular el consum de béns socials, i artístics, així com desenvolupar projectes de suport a la creació cultural.
- Potenciar l'existència d'espais de relació i de trobada, per a promoure i possibilitar la integració social i la participació activa de població.
- Oferir l'ús d'espais i d'instal·lacions que, permetin que el Casal Social i altres equipaments municipals, es constitueixin en referència, tant territorial com ciutadana, per les activitats de promoció social d'iniciativa municipal o de les entitats i associacions.
- Col·laborar en l'articulació i cohesió del territori mitjançant el suport a les iniciatives de les entitats, associacions o projectes existents, tot fomentant el treball en xarxa i tenint especial cura en la detecció de nous moviments associatius informals, per tal de fomentar dinàmiques comunitàries.

Prescripció 2a. Serveis a realitzar

2.1 Atenció, informació i recepció a la ciutadania

Informar, acollir i fer atenció personalitzada a les persones usuàries, presencialment o telefònicament. Ha de garantir una informació acurada de les activitats que es duen a terme als equipaments municipals.

2.2 Cessió d'espais i materials

Preparar i adequar espais i materials de titularitat municipal per a la realització de les activitats de dinamització social, cultural i de formació que es duguin a terme. Comunicar a l'Ajuntament les sol·licituds de cessions d'ús dels espais municipals i vetllar perquè estiguin informats del tràmit els interessats. Supervisió un cop finalitzada la cessió de l'espai municipal i de l'estat en què es retorna l'espai i/o material.

2.3 Suport a entitats i associacions del territori

Col·laborar en la gestió de les subvencions atorgades a l'Ajuntament per a la realització d'activitats enfocades a assolir els objectius dels present plec.

2.4 Dinamització de la ciutadania

DECRET
Número: 2026-0063
Data: 13/02/2026





Estar en permanent contacte amb les entitats i serveis del municipi, tals com serveis socials, el Consultori Mèdic, la farmàcia, les botigues, etc., per tal de divulgar la realització d'activitats del Casal que siguin d'interès per la ciutadania.

2.5 Promoció, programació i difusió d'activitats

- Promoció d'activitats de dinamització social i cultural i de formació a través de tallers, cursos i seminaris oferts en diferents formats i àmbits.
- Organització i coordinació de les activitats culturals, de lleure, esportives, i en general de qualsevol tipus, que es duguin a terme al Casal Social.

L'adjudicatari haurà d'elaborar i difondre un calendari d'activitats del Casal amb caràcter, com a mínim, trimestral, utilitzant els canals de comunicació acordats amb l'Ajuntament (web municipal, xarxes socials, cartelleria en espais municipals, etc.)

La imatge gràfica i els continguts de la comunicació s'ajustaran a les directrius de l'Ajuntament i faran constar la seva col·laboració o titularitat.

2.6 Gestió i coordinació del Casal

- Control i gestió dels comptes relacionats amb les activitats del Casal.
- Col·laborar en la gestió de les subvencions atorgades a l'Ajuntament per a la realització d'activitats enfocades a assolir els objectius del present plec.
- Coordinació amb tots els agents que intervenen en l'activitat i funcionament del Casal.
- Elaborar un informe anual de resum d'activitats, assistents i/o participants i proposta de millores de l'organització i gestió d'activitats i cessió d'espais municipals i/o materials.
- Establir procediments interns per a la recollida sistemàtica de dades de participació, satisfacció ús dels espais, que permetin l'avaluació continuada del servei i la presa de decisions basada en evidències.

2.7. Recursos humans mínims

L'adjudicatari haurà de destinar al servei, com a mínim, els següents perfils professionals:

- a) Un/a coordinador/a del Casal Social
- b) Un/a tècnic/a de dinamització sociocultural
- c) Personal de suport administratiu i d'atenció al públic

Mínim hores de servei 20 hores a la setmana.

El personal preferentment disposarà d'una titulació mínima de cicle formatiu de grau superior o titulació universitària en els àmbits de l'educació social, animació sociocultural, gestió cultural o similars, i una experiència mínima d'1 anys en tasques de dinamització sociocultural o gestió d'equipaments comunitaris.

El personal haurà d'acreditar domini oral i escrit de la llengua catalana i castellana; es valorarà el coneixement d'altres llengües.

2.8 Indicadors de qualitat i seguiment del servei

L'adjudicatari haurà de definir i assolir, com a mínim, els següents indicadors de qualitat:

- a) Nombre anual d'activitats programades, desglossades per franges d'edat i tipologia (culturals, formatives, esportives, comunitàries, etc.).
- b) Nombre d'usuaris/àries únics i nombre de participacions totals anuals.
- c) Grau de satisfacció de les persones usuàries, mesurat mitjançant enquestes, amb un resultat mitjà mínim de 8 sobre 10.
- d) Temps mitjà de resposta a sol·licituds d'ús d'espais i consultes de la ciutadania (no superior a 5 dies hàbils).

DECRET
Número: 2026-0063
Data: 13/02/2026

Codi Validació: 59QHK3UXGCGXQH0662KQPAPK
Verificació: <https://calders.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 33 de 38





A més de l'informe anual previst, l'adjudicatari haurà de presentar informes de seguiment amb caràcter trimestral/semestral (adaptar) amb l'anàlisi d'aquests indicadors i propostes de correcció o millora.

Prescripció 3a. Organització i horaris del servei

On es realitza: Casal i determinats equipaments municipals on es desenvolupen activitats relacionades amb el Casal (biblioteca, casal, centre cívic, ca la Marieta, altres espais que es puguin determinar).

Horari de servei:

- En general, l'horari d'obertura ordinària serà de 16 a 20 h, de dilluns a divendres.
- Puntualment, un dia a la setmana s'haurà de prestar el servei en horari de matí, dia que s'haurà de concretar amb serveis socials, o coordinar horari d'entrada per si és necessari poder parlar amb personal de l'Ajuntament per temes relacionats amb les activitats i requeriments de persones que requereixin parlar amb el tècnic pertinent.
- L'adjudicatari haurà de garantir la possibilitat de realitzar activitats en horari de caps de setmana i festes locals, així com en períodes especials (Nadal, estiu, etc.), d'acord amb la programació aprovada per l'Ajuntament, amb la corresponent planificació i compensació horària del personal.
- Qualsevol modificació substancial dels horaris habituals haurà de ser autoritzada per l'Ajuntament i comunicada a la ciutadania mitjançant els canals habituals de difusió.

Prescripció 4a. Obligacions de l'adjudicatari

- Garantir la prestació del servei, garantint el bon estat de funcionament de l'equipament municipal que gestiona.
- L'adjudicatari haurà de comunicar amb la màxima celeritat a l'Ajuntament de Calders qualsevol incidència que afecti el funcionament de les activitats o dels espais municipals.
- Respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual tingui accés degut a l'execució del contracte, de conformitat amb l'article 133.2 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. El deure de confidencialitat tindrà una vigència de cinc anys a comptar des del coneixement de la informació de referència.
- Assumir la responsabilitat davant de l'Ajuntament per les faltes que cometin els seus treballadors i empleats. Està obligat al rescabament dels danys que causin a tercers amb motiu de la prestació defectuosa dels serveis o per negligència o per culpa, tant si són persones com béns, com instal·lacions particulars o municipals, sense perjudici de les sancions contractuals que els puguin ésser imposades.
- Complir les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i salut en el treball, d'integració social de les persones amb discapacitat, d'igualtat efectiva de dones i homes, fiscal, de protecció de dades personals, i en matèria mediambiental.
- Complir, com a mínim, amb les taules salarials actualitzades que estableix el Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per als anys 2011 a 2016 (codi de conveni núm. 79002295012003).
- Procurar que existeixi estabilitat en l'equip de treball, una estructura professional basada en personal qualificat per a garantir la qualitat del servei que se li encomana, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, amb la finalitat de no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot cas a l'Ajuntament.
- Exercir de manera real, efectiva i continua, sobre el personal integrant de l'equip de treball encarregat de l'execució del contracte, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i pagament dels salaris, l'atorgament de permisos, llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en casos de baixa o absència, les obligacions

Data: 13/02/2026

Número: 2026-0063

DECRET

Codi Validació: 59QH3UXGCGXQH0662KQPAPK
Verificació: <https://calders.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 34 de 38





legals en matèria de seguretat social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de les prestacions, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions es derivin de la relació contractual entre empleat i ocupador.

- i) Garantir la participació activa al Consell del Casal Social i la col·laboració en els òrgans de participació i coordinació previstos en aquest plec.
- j) Implantar i mantenir un sistema de recollida de dades i indicadors de qualitat del servei, així com lliurar a l'Ajuntament la informació de seguiment en els terminis establerts.
- k) Garantir l'accessibilitat i la inclusió en la programació d'activitats i en la comunicació, d'acord amb el que estableixen les prescripcions d'aquest plec.
- l) Assumir en exclusiva les obligacions laborals i en matèria de seguretat social pel que fa al personal adscrit a la prestació del servei.

Prescripció 5a. Incompliments

- a) **Infraccions lleus.** Es qualifiquen de lleus les infraccions següents imputables al contractista:
 - La demora no justificada en la prestació del servei.
 - Qualsevol altra acció o omissió que infringeixi obligacions recollides en el present plec i no resulti tipificada com infracció greu o molt greu.
 - L'endarreriment en la presentació, en tot o en part, de la documentació requerida pels serveis tècnics municipals.
- b) **Infraccions greus.** Es qualifiquen de greus les infraccions següents imputables al contractista:
 - L'incompliment de les normes de caràcter general aplicables o les ordres i indicacions assenyalades per l'Ajuntament.
 - L'incompliment dels compromisos inclosos en la seva proposta.
 - La negativa o l'endarreriment en el compliment de les mesures correctores indicades per l'Ajuntament.
 - Els canvis introduïts en el servei sense disposar de la necessària autorització de l'Ajuntament.
 - Les accions o omissions en la prestació que el pertorbin o l'alterin greument la seva qualitat sense arribar a la paralització.
 - La vulneració del deure de guardar secret de les dades de caràcter personal que es coneguin com a causa de les activitats que es realitzin en la prestació, que no constitueixin infracció molt greu.
 - L'incompliment d'obligacions documentals, com llibres de registre, documentació acreditativa del compliment de les obligacions laborals i de seguretat social, declaracions o documents similars de caràcter preceptiu.
 - Posar dificultats a les tasques de control de l'administració, com ara la negativa a lliurar la documentació requerida o l'impediment de l'actuació dels inspectors.
 - La reiteració d'infraccions lleus. Es considerarà reiteració el fet d'incórrer en tres o més infraccions lleus en el període d'un any.
- c) **Infraccions molt greus.** Es qualifiquen de molt greus les infraccions següents imputables al contractista:
 - L'incompliment de les obligacions en matèria social o laboral i, en especial, els incompliments o els retards reiterats en el pagament dels salaris o l'aplicació de condicions salarials inferiors a les derivades dels convenis col·lectius.

DECRET
Número: 2026-0063 Data: 13/02/2026

Codi Validació: 59QH3UXGCGXQH0662KQPAPK
Verificació: <https://calders.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 35 de 38





- El falsejament de les dades de control lliurades a l'administració.
- La manca de presentació, en tot o en part, de la documentació prevista.
- La vulneració del deure de guardar el secret professional així com el secret de les dades de caràcter personal que es coneguin com a causa de les activitats que es realitzin en la prestació, en matèria molt greu.
- Acceptar dels usuaris premis, recompenses, propines o altres tipus de compensacions econòmiques no previstes en aquests plecs.
- L'incompliment reiterat de les ordres dictades des de l'Ajuntament o impedir que pugui desenvolupar les funcions de fiscalització i de control que li són pròpies.
- L'incompliment per part del contractista de les seves obligacions derivades de la normativa aplicable en matèria laboral, de seguretat social i de prevenció de riscos laborals.
- La reiteració d'infraccions greus. Es considerarà reiteració el fet d'incórrer en tres o més infraccions greus en el període d'un any.

Prescripció 6a. Penalitzacions

Les penalitzacions a imposar són les següents:

- Multa, que s'ha d'imposar en qualsevol cas i que pot portar aparellada qualsevol de les altres penalitzacions que s'apliquen.
- Extinció del contracte, en cas d'infraccions molt greus. Com a regla general, l'incompliment donarà lloc a la imposició d'una penalitat de quantia de l'1% de l'import d'adjudicació, excepte que motivadament l'òrgan de contractació estimi que l'incompliment és greu o molt greu on es podrà arribar fins un 5% o 10% respectivament.

Les penalitzacions corresponents a cada classe d'infracció es graduaran tenint en compte els criteris objectius i subjectius següents:

- L'afectació de la salut i la seguretat de les persones.
- La possibilitat de reparació o restabliment de la realitat fàctica.
- El benefici derivat de l'activitat infractora.
- La naturalesa dels perjudicis causats.
- La reincidència.
- El grau de malícia del causant de la infracció.
- El grau de participació en el fet per títol diferent de l'autoria.
- La capacitat econòmica de l'infractor.

Si un mateix fet o omissió és constitutiu de dues o més faltes administratives fonamentades o vinculades als mateixos interessos públics protegits, l'Ajuntament prendrà en consideració únicament la infracció que revesteixi més gravetat.

Prescripció 7a. Imposició de les penalitzacions

Serà competent per a la imposició de les multes l'òrgan de contractació, a proposta dels serveis tècnics municipals i prèvia audiència al contractista.

L'import de les multes se satisfarà a l'Ajuntament per part del contractista i en el termini que se li atorgui a l'efecte, que no serà inferior a un mes. De no satisfer-se dins d'aquest termini, les multes es faran efectives d'acord amb la prelació següent:

1r. Deducció en la factura que pugui aprovar l'òrgan competent de l'Ajuntament després de la imposició de la multa, encara que l'adjudicatari hagi transmès el dret a cobrament de la factura tal com preveu l'article 200 de la LCSP.

2n.- Quan no sigui possible deduir la multa i/o indemnització de la factura o quan l'import d'aquestes sigui insuficient, l'Ajuntament podrà utilitzar els mitjans d'execució forçosa que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Data: 13/02/2026

Número: 2026-0063

DECRET

Codi Validació: 59QH3JXGCGXQH0662QPAPK
Verificació: <https://calders.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 36 de 38





La imposició de les multes tindrà lloc sens perjudici dels danys i perjudicis que siguin exigibles per part de l'Ajuntament.

Prescripció 8a. Condicions especials d'execució

Constitueix una condició especial d'execució del contracte el compliment del Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per als anys 2011 a 2016 (codi de conveni núm. 79002295012003). L'incompliment d'aquesta condició especial d'execució, que es configura com a obligació contractual essencial als efectes assenyalats en la lletra f) de l'article 211 de la LCSP, constituirà causa de resolució del contracte. El contractista haurà d'acreditar el compliment d'aquesta obligació en un termini de deu dies hàbils a partir de la data en que li sigui notificat el requeriment que, a aquest efectes, li remeti l'Ajuntament.

Prescripció 9a. Accessibilitat, inclusió i seguretat

1. Accessibilitat i inclusió

L'adjudicatari haurà de garantir que les activitats i la comunicació del Casal s'ajustin als principis d'accessibilitat universal i disseny per a tothom, promovent la participació de col·lectius vulnerables (gent gran, joves, persones amb discapacitat, persones nouvingudes, etc.). Es fomentarà l'ús de llenguatge inclussiu i clar en tots els materials de difusió, així como l'adaptació dels formats quan sigui necessari.

2. Mesures de suport econòmic

D'acord amb les directrius de l'Ajuntament, l'adjudicatari aplicarà polítiques de quotes assequibles i, si escau, sistemes de bonificació o gratuïtat per a persones o col·lectius en situació de vulnerabilitat.

3. Seguretat i emergències

L'adjudicatari haurà de complir els plans d'emergència i evacuació establerts per l'Ajuntament, així com disposar i aplicar protocols de seguretat per a les activitats, incloent-hi:

a) Control d'aforaments.

b) Instruccions bàsiques al personal sobre actuació en cas d'emergència.

c) Coordinació amb els serveis municipals competents davant incidents.

El personal adscrit al servei haurà de rebre formació bàsica en primers auxilis i gestió de situacions de conflicte, d'acord amb les indicacions municipals.

Prescripció 10a. Participació ciutadana i coordinació

1. Consell del Casal Social: Es crearà un òrgan consultiu anomenat Consell del Casal Social, integrat per representants de l'Ajuntament, entitats del municipi, persones usuàries i altres serveis municipals (com ara serveis socials, joventut, gent gran), amb el reglament de funcionament que estableixi l'Ajuntament.

L'adjudicatari haurà de participar en aquest òrgan i aportar-hi la informació necessària per al seguiment del servei i la programació d'activitats. El Consell es reunirà, com a mínim, dos cops l'any.

2. Coordinació amb l'Ajuntament: L'adjudicatari mantindrà reunions de coordinació amb els serveis tècnics municipals amb una periodicitat, com a mínim, trimestral, per fer seguiment de:

a) Programació d'activitats.

b) Ús dels espais i cessió a entitats.

DECRET
Data: 13/02/2026
Número: 2026-0063

Codi Validació: 59QH3JXGCGXQH0662KQPAPK
Verificació: <https://calders.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 37 de 38





- c) Indicadors de qualitat i resultats.
- d) Incidències i propostes de millora.
- 3. Recollida de propostes de la ciutadania: L'adjudicatari habilitarà canals per recollir propostes, queixes i suggeriments de la ciutadania (bústia física, correu electrònic, formulari en línia, etc.) i les traslladarà periòdicament a l'Ajuntament, juntament amb la seva valoració.

Prescripció 11a. Gestió econòmica i transparència

- 1. Informació econòmica: L'adjudicatari elaborarà anualment un pressupost d'activitats del Casal i un balanç d'ingressos i despeses, que s'hauran de presentar a l'Ajuntament en els terminis que aquest estableixi.
- 2. Quotes i preus públics: L'adjudicatari aplicarà les quotes, preus públics o altres imports que determini l'Ajuntament, i n'assegurarà la correcta publicitat a la ciutadania.
- 3. Justificació de subvencions: En cas de gestionar subvencions, l'adjudicatari haurà de complir els requeriments de justificació econòmica i tècnica que estableixin les bases corresponents, i lliurar la documentació necessària a l'Ajuntament en temps i forma.

Calders, a la data de la signatura electrònica.

(document signat electrònicament al marge)

DECRET

Número: 2026-0063 Data: 13/02/2026

Codi Validació: 59QHK3JXGCGXQH0662KQPAPK
Verificació: <https://calders.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 38 de 38

