



Document	Expedient	Data	Segell
35148/2026	10035/2025	23-02-2026	

Joventut, Inclusió i Cohesió SocialU194

Procediment
B524 Contractes ordinaris de serveis (tots els serveis)

Codi de verificació



245U6N4A6C5Y5E5M0QOG

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL CONTRACTE DE GESTIÓ I DINAMITZACIÓ DELS CASALS DE LA GENT GRAN DE PINEDA DE MAR

1. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI:

Els casals de la gent gran estan situats a les dependències municipals següents:

«Casal d'avis les Mèlies» Carrer de Mar, 12-14 de Pineda de Mar.

«Casal d'avis Poblenou» Passeig Costa Brava, 45-47 de Pineda de Mar.

Els espais han de permetre dur a terme totes les prestacions amb criteris de qualitat i garantint l'accessibilitat i la preservació de la confidencialitat de les persones usuàries.

Els serveis bàsics que oferiran els casals de la gent gran són:

Punt d'Informació de serveis i activitats per a la gent gran.

El punt d'informació haurà de facilitar:

- L'acollida de les persones grans que s'adrecen al casal.
- Informació del funcionament del servei i de totes les seves activitats.
- Informació de les activitats dels serveis del territori.
- Informació dels serveis socials públics d'atenció a les persones grans.
- Informació de l'oferta cultural, de formació, de lleure i d'altres d'interès per a la gent gran del municipi.
- Registre de les iniciatives plantejades pels usuaris, recull dels seus interessos i suggeriments.
- Registre diari d'activitat del servei.

Programa d'activitats:

- *Activitats de Foment d'hàbits saludables i benestar social:* Vetllar pel manteniment i l'afavoriment d'hàbits saludables per tal de fomentar la plena autonomia funcional de les persones grans i la promoció d'activitats que els permetin incrementar el seu benestar social. Per assolir els objectius caldrà una estreta coordinació i col·laboració amb els programes de promoció de la salut i de l'esport.

- *Activitats de formació permanent:* Estimular la formació permanent de les persones grans optimitzant els recursos existents al territori: activitats a biblioteques, centres cívics, escoles d'adults, universitat a distància...



Ajuntament de Pineda de Mar

- *Activitats lúdiques i de lleure:* Col·laborar en l'organització de cursos i tallers lúdics, celebració de festes populars, festes de caràcter lúdic, sortides,... organitzats per l'Ajuntament i/o les associacions de la Gent Gran.

Espai relacional:

Espai de lliure accés que haurà de facilitar relacions informals, converses, tertúlies de petits grups, la lectura de la premsa diària plural i de revistes i la consulta per internet d'agendes d'activitats, correu personal i altres informacions. Punt de trobada a l'entrada i sortida d'activitats que permetrà complementar la xarxa de relacions creada des de les activitats programades, 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 pot tenir un espai de joc que també serà d'accés lliure i complementarà a través del joc les relacions informals, les converses i tertúlies i serà punt de trobada de les persones grans.

2. FUNCIONS A REALITZAR:

La prestació del contracte ha de garantir les següents funcions:

- Acollida de les persones grans que s'adrecen als Casals de la Gent Gran.
- Informar del funcionament dels casals.
- Informar de les activitats del casal i de l'oferta cultural, de formació, de lleure i d'altres d'interès per a les persones grans.
- Proposar i organitzar activitats a desenvolupar en els casals de la gent gran.
- Les funcions de secretaria del servei (correspondència, correus electrònics, encàrrecs, inscripcions d'activitats, arxiu, manteniment de la xarxa...).
- Registre de l'activitat diària dels casals.
- Registre de demandes, queixes i suggeriments.
- L'atenció i informació telefònica.
- Obertura i tancament dels equipaments.
- Gestionar els diferents usos de la instal·lació: sales, horaris, serveis, demandes...
- Comunicar les incidències i reparacions a realitzar.
- Acompanyament i suport a la coordinació d'activitats extraordinàries organitzades per entitats dels casals de la gent gran.
- Realització de la memòria anual del servei.
- Qualsevol altra que sigui pròpia d'aquest tipus de servei.

3. HORARI DEL SERVEI:

L'horari mínim de funcionament dels Casals de la Gent Gran serà:

CASAL DE LA GENT GRAN DE POBLENOU:

Dilluns a divendres – 9.00 a 12.00 hores i de 15.00 a 19.00 hores

Diumenge – 15.00 a 20.00 hores

CASAL DE LA GENT GRAN DE PINEDA CENTRE:



Ajuntament de Pineda de Mar

Dilluns a divendres – 10.00 a 13.00 hores i de 15.00 a 19.00 hores

Diumenge – 15.00 a 20.00 hores

Els Casals de la Gent Gran romandran oberts tots els dies de l'any a excepció del mes d'Agost, que restaran tancats durant 4 setmanes, el dia 25 de desembre (Nadal) i el dia 1 de gener (Any nou).

4. PERSONES DESTINATÀRIES:

Els casals de la gent gran s'adrecen a les persones majors de 60 anys.

5. RECURSOS:

La dedicació horària del personal serà mínima de:

-*Dinamitzadors/es*: 38 hores i mitja / setmana (De dilluns a divendres)

-*Dinamitzadors/es*: 5 hores / setmana (Diumenges)

Les funcions dels dinamitzadors/es són:

- Acollida de les persones grans que s'adrecen als Casals de la Gent Gran.
- Informar del funcionament dels casals.
- Informar de les activitats del casal i de l'oferta cultural, de formació, de lleure i d'altres d'interès per a les persones grans.
- Proposar i organitzar activitats a desenvolupar en els casals de la gent gran.
- Les funcions de secretaria del servei (correspondència, correus electrònics, encàrrecs, inscripcions d'activitats, arxiu, manteniment de la xarxa...).
- Registre de l'activitat diària dels casals.
- Registre de demandes, queixes i suggeriments.
- L'atenció i informació telefònica.
- Obertura i tancament dels equipaments.
- Gestionar els diferents usos de la instal·lació: sales, horaris, serveis, demandes...
- Comunicar les incidències i reparacions a realitzar.
- Acompanyament i suport a la coordinació d'activitats extraordinàries organitzades per entitats dels casals de la gent gran.
- Realització de la memòria anual del servei.
- Qualsevol altra que sigui pròpia d'aquest tipus de servei.

L'horari del personal haurà de garantir totes les hores d'atenció directa i disposar també d'hores de treball intern.

Tot el personal que hagi d'efectuar els serveis contractats serà de plantilla de l'adjudicatari que a tots els efectes assumeix amb respecte a ells el caràcter legal d'empresari amb tots els drets i obligacions inherents a aquesta condició, d'acord amb la legislació laboral i social vigent.



Ajuntament de Pineda de Mar

L'empresa adjudicatària promourà i vetllarà per la formació contínua dels professionals, per tal de mantenir la capacitat, actualització i innovació suficient que garanteixi uns estàndards de qualitat en el desenvolupament de les seves funcions.

L'Ajuntament de Pineda de Mar podrà demanar a l'empresa adjudicatària el canvi del personal que hagi assignat als serveis davant incompliments de les obligacions contractuals recollides en els plecs. L'empresa estarà obligada a substituir aquest personal en el menor temps possible sense causar cap perjudici en el desenvolupament normal del servei.

L'empresa adjudicatària haurà de notificar amb antelació qualsevol canvi i tenir el vist-i-plau de l'Ajuntament, garantint en tot cas la mateixa composició, experiència i formació de l'equip inicial.

L'empresa adjudicatària es compromet a garantir la cobertura de baixes i possibles absentismes en un termini màxim de 48 hores.

6. COORDINACIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ ENTRE L'EMPRESA I L'AJUNTAMENT:

El seguiment del contracte es durà a terme mitjançant:

- Una reunió prèvia abans de l'inici del servei entre el personal tècnic i de coordinació de l'empresa contractista i la persona responsable del contracte.

- Reunions periòdiques:

Mínim d'una reunió trimestral entre la persona de coordinació de l'empresa contractista i la persona responsable del contracte per part de l'Ajuntament.

Mínim d'una reunió setmanal entre les persones que duguin a terme el servei i la persona responsable del contracte per part de l'Ajuntament.

Es podran realitzar altres reunions ordinàries o extraordinàries, a requeriment tant de l'empresa contractista com de l'Ajuntament.

Els responsables i tècnics municipals no donaran instruccions directes al personal adscrit al contracte. Les relacions s'efectuaran entre el responsable municipal del contracte i el representant de l'empresa adjudicatària.

La coordinació i supervisió del servei objecte del contracte anirà a càrrec de la persona responsable del contracte, la qual dictarà les instruccions necessàries a l'empresa adjudicatària per a la seva normal i eficaç realització.

L'empresa adjudicatària facilitarà tota la informació relativa al servei a desenvolupar que li sigui demanada pel personal d'aquella regidoria. Igualment, el mantindrà informat de qualsevol incidència en el servei a prestar, a través dels canals més efectius per a la seva resolució, els quals es determinaran conjuntament amb l'Ajuntament.



Ajuntament de Pineda de Mar

La persona coordinadora designada per l'empresa contractista haurà de realitzar informes puntuals que siguin demanats pel personal responsable de l'Ajuntament i que es referiran al desenvolupament del servei.

L'empresa contractista presentarà una memòria anual descriptiva del servei i activitats que s'han realitzat durant l'any.