

Codi Segur de Verificació:
9e7e28e4-af91-44fe-bef1-9bd69d39821d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01171557_2026_3197179
Data d'impressió: 26/05/2026 09:54:48
Pàgina 1 de 19

SIGNATURES
1.- LAURA MARQUES PELLEJA (), 19/05/2026 12:20:23

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE TALLERS DEL PROGRAMA D'ACTIVITATS PER A LES PERSONES GRANS "GENT GRAN ACTIVA" DEL CRGG DE SALT, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT

1. Objecte i naturalesa del contracte

L'objecte del contracte consisteix en la prestació dels serveis de coordinació, elaboració de continguts i impartició de diversos tallers al Centre de Recursos de la Gent Gran, adreçats a les persones grans del municipi de Salt, en el marc del programa d'activitats "Gent Gran Activa", promogut per l'Àrea de Gent Gran.

L'Ajuntament de Salt duu a terme aquest servei a través del Centre de Recursos de la Gent Gran de Salt, un equipament destinat al col·lectiu de les persones grans, que te com a finalitat la promoció de l'envelliment actiu fomentant la participació de la gent gran com a membres actius de la societat civil i engloba tot tipus de servis i/o activitats en un mateix espai.

El servei desenvoluparà les seves activitats, per tant, durant el període esmentat en l'edifici Centre de Recursos de la Gent Gran i altres dependències que pugui determinar l'Ajuntament d'acord amb el contractista.

2. Antecedents del servei de tallers del CRGG

L'Àrea d'Atenció a la Gent Gran de l'Ajuntament de Salt treballa per promoure un envelliment actiu, saludable i participatiu, així com per garantir l'atenció social i el suport a les persones grans del municipi, especialment a aquelles que es troben en situació de dependència o amb necessitats relacionades amb la salut.

Aquesta actuació es desenvolupa principalment a través del Centre de Recursos de la Gent Gran, equipament municipal de referència que es configura com un espai d'atenció integral adreçat a aquest col·lectiu. El Centre ofereix serveis d'informació, assessorament, orientació i accés a recursos municipals, alhora que esdevé un espai de trobada i relació on es duen a terme activitats, tallers i propostes orientades al benestar personal i social.

Així mateix, el Centre de Recursos de la Gent Gran es concep com un espai obert a la comunitat, que facilita la participació d'entitats, associacions i serveis que treballen amb i per a la gent gran, fomentant la implicació activa d'aquest col·lectiu en la vida comunitària. En aquest sentit, la dinamització del Centre constitueix una eina clau per a la detecció i prevenció de situacions d'aïllament social, vulnerabilitat o deteriorament de la salut, mitjançant la generació d'espais de relació i suport mutu.

El Centre disposa d'un programa estable d'activitats adreçat a les persones grans del municipi, organitzat anualment i amb inscripcions de caràcter trimestral i/o anual. Aquest programa inclou tallers i activitats regulars, així com xerrades, monogràfics i altres propostes puntuals, sovint definides a partir de les necessitats i interessos de les persones usuàries i en col·laboració amb altres serveis i entitats del territori.

Codi Segur de Verificació:
9e7e28e4-af91-44fe-bef1-9bd69d39821d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01171557_2026_3197179
Data d'impressió: 26/05/2026 09:54:48
Pàgina 2 de 19

SIGNATURES
1.- LAURA MARQUES PELLEJA (), 19/05/2026 12:20:23

En aquest marc, el programa d'activitats per a les persones grans té com a objectiu donar resposta als reptes associats a l'envelliment, oferint propostes de caràcter social, formatiu, de salut i de lleure que permetin a les persones participants mantenir-se actives i actualitzar les seves competències.

Aquest programa fomenta la participació activa i el protagonisme de les persones grans, afavorint l'intercanvi d'experiències i la generació de coneixement compartit, així com la promoció d'estils de vida saludables amb l'objectiu de millorar la seva qualitat de vida. Igualment, impulsa el desenvolupament de capacitats en els àmbits expressius, comunicatius i de relació, i contribueix a combatre estereotips negatius associats a l'envelliment.

El programa inclou cursos, tallers i activitats diverses, algunes de les quals són impartides per personal municipal o en col·laboració amb entitats del municipi, mentre que d'altres requereixen la contractació de professionals externs especialitzats, constituint aquestes darreres l'objecte del present contracte.

A més, en base al nombre d'inscripcions dels últims anys ha quedat palès que la participació puja cada any des de la finalització de la COVID i segons les opinions recollides en esdeveniments participatius les persones usuàries valoren molt positivament les activitats actuals amb una constant demanda d'altres activitats noves.

Tot això s'emmarca en les competències pròpies municipals en matèria de promoció d'activitats de lleure i d'atenció a les persones, d'acord amb la normativa de règim local vigent.

Pel que fa als antecedents de gestió del servei, l'any 2017 es va formalitzar un conveni de col·laboració entre el Consorci de Benestar Social Gironès-Salt i l'Ajuntament de Salt per a la dinamització del Centre de Recursos de la Gent Gran, amb una durada de tres anys i una pròrroga d'un any. En el marc d'aquest conveni, el Consorci assumia la direcció, coordinació, seguiment i avaluació del projecte, així com la realització dels tallers i l'aportació dels professionals necessaris.

Aquest conveni es va extingir el 31 de desembre de 2021, sense que es formalitzés un nou acord de característiques similars. A partir de l'any 2022, l'Ajuntament de Salt va assumir directament la contractació dels tallers, mentre que les funcions de coordinació i seguiment van passar a ser exercides per personal tècnic municipal.

Posteriorment, l'any 2023 es va tramitar la primera licitació del servei amb l'objectiu de donar continuïtat i millorar les activitats adreçades a la gent gran, adaptant-les a la normativa vigent. Aquesta licitació, amb les corresponents pròrrogues, finalitza el 15 d'octubre de 2026.

Tenint en compte que l'Ajuntament de Salt no disposa del personal suficient ni especialitzat per oferir aquest servei, es fa necessari iniciar un nou procediment de contractació per garantir la continuïtat del servei i mantenir una oferta d'activitats estable, de qualitat i adaptada a les necessitats actuals de la població destinatària.

3. Objectius del servei de tallers del CRGG

El programa d'Activitats per a persones grans que dissenya i planifica l'Ajuntament de Salt té com a objectiu donar resposta als reptes que suposa l'envelliment, oferint la



Codi Segur de Verificació:
9e7e28e4-af91-44fe-bef1-9bd69d39821d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01171557_2026_3197179
Data d'impressió: 26/05/2026 09:54:48
Pàgina 3 de 19

SIGNATURES
1.- LAURA MARQUES PELLEJA (), 19/05/2026 12:20:23

possibilitat d'actualitzar i incrementar les seves competències. És a dir, l'elaboració i desenvolupament d'una programació d'activitats socials, de salut, formació i lleure adreçades a la gent gran del municipi volen servir al propòsit de fomentar la participació activa i el protagonisme ciutadà.

Les activitats objecte d'aquest programa han d'afavorir l'intercanvi d'experiències, generant coneixement compartit sobre temes d'interès individual i grupal; i motivar les persones grans vers l'adquisició o millora d'estils de vida saludables amb l'objectiu de millorar la seva qualitat de vida.

El programa fomenta el desenvolupament de les capacitats en els àmbits expressius, comunicatius i de relació personal. Promou l'acció cultural consolidant coneixements ja adquirits i propiciant l'adquisició d'altres de nous com a eina d'integració i participació social en la vida comunitària. Promou un canvi d'actitud en les persones grans vers l'envelliment per tal d'evitar creences que vinculin vellesa amb passivitat i deteriorament i la influència d'estereotips negatius sobre la vellesa, com una etapa d'acabament i menyspreu personal i social.

El programa d'activitats per a les persones grans del Centre de Recursos de la Gent Gran incorpora un conjunt de cursos, tallers de lleure cultural i formatius. Algunes d'aquestes accions formatives son impartides per personal propi de l'ajuntament, d'altres son impartides per persones d'altres entitats del municipi amb les que es col·labora. Per últim, hi ha tallers que han de ser impartits per monitors/es, la provisió dels quals és objecte d'aquest contracte.

El servei de tallers i espais de dinamització objecte del present contracte, té per objectius generals:

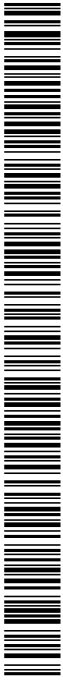
- Impulsar la creació d'espais de trobada.
- Potenciar la participació de la gent gran en activitats lúdico-formatives.
- Afavorir i potenciar les relacions socials i la creació de xarxes personals.
- Millorar l'autoestima d'aquests col·lectius específics.
- Afavorir l'envelliment actiu d'aquest sector de la població.
- Lluitar contra l'aïllament social

La finalitat és oferir uns tallers on puguin realitzar aquelles activitats lúdico-culturals en companyia d'altres persones d'edats semblants, on trobin un lloc on compartir coneixements, experiències, afavorint la integració social, la lluita contra l'aïllament i un envelliment actiu i saludable.

El servei de tallers ha d'assolir els següents objectius específics:

- Programar, executar i avaluar els tallers establerts.
- Dinamitzar els tallers per tal que aquests col·lectius ho percebin com espais d'oci i de relació i que a la vegada tinguin un caràcter formatiu.
- Fomentar la participació dels usuaris del CRGG en altres activitats i espais del mateix centre.
- Facilitar la difusió i fomentar la participació d'aquest col·lectiu en aquelles activitats organitzades per l'Ajuntament i l'Àrea de Gent Gran que van més enllà de les emmarcades dins la programació de tallers especialitzats.

4. Tipus d'actuacions que es portaran a terme



Codi Segur de Verificació:
9e7e28e4-af91-44fe-bef1-9bd69d39821d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01171557_2026_3197179
Data d'impressió: 26/05/2026 09:54:48
Pàgina 4 de 19

SIGNATURES
1.- LAURA MARQUES PELLEJA (), 19/05/2026 12:20:23

Els serveis operatius consistiran en el conjunt d'accions i operacions necessàries per al correcte funcionament dels tallers i, entre d'altres, inclouran els aspectes següents:

- **Impartició dels tallers.** L'activitat central del servei serà la impartició dels tallers recollits a l'Annex 1. L'empresa adjudicatària haurà de donar compliment a la proposta de programació d'activitats i continguts a desenvolupar a cada taller, així com a la metodologia aplicada en funció de cada taller i el nivell de dificultat, d'acord amb la proposta presentada com a criteri d'adjudicació sotmès a judici de valor.
- **Coordinació del servei.** L'empresa haurà de nomenar una persona encarregada de la coordinació, que actuarà com a interlocutora vàlida entre l'empresa i la persona responsable del contracte per part de l'Ajuntament. Aquesta persona canalitzarà les incidències que es produeixin en el desenvolupament del servei i portarà a terme les reunions de coordinació i valoració. La coordinació ocuparà un màxim de 45 hores anuals (5 hores/mes), i podrà ser exercida per un/a dels/les propis/es talleristes sempre que compleixi les característiques descrites al punt set del Plec.
- **Seguiment i qualitat.** L'empresa adjudicatària haurà d'atendre els aclariments i consultes dels responsables municipals, promoure reunions de seguiment periòdiques, corregir les incidències que es detectin i efectuar les mesures de control necessàries per garantir la qualitat en la prestació del servei.
- **Control d'assistència.** L'empresa haurà de portar el control d'assistència de les persones usuàries i informar mensualment la persona responsable del contracte, a fi que es pugui continuar adjudicant places en funció de la llista d'espera que es pugui generar a cada un dels tallers programats.
- **Informes de seguiment.** L'empresa haurà de presentar un informe trimestral sobre el desenvolupament de cada taller. Aquests informes hauran d'incloure dades d'assistència, valoració de les activitats.
- **Memòria d'avaluació final.** L'empresa haurà de presentar una memòria de valoració global en finalitzar el curs lectiu que compregui els tallers, continguts i participants de cada taller (assistència amb separació per sexe), l'avaluació d'aquests amb perspectiva anual i comparada entre trimestres. També caldrà comparació als anys anteriors si es disposa de les dades així com propostes de millora.
- **Continuïtat del servei en situacions especials.** Davant d'una situació sanitària o d'altra índole que impossibiliti la prestació del servei de forma presencial, ja sigui de manera parcial o total, l'empresa contractista haurà de disposar de les eines necessàries per prestar-lo de forma telemàtica, si l'Ajuntament de Salt així ho determina, mantenint les prestacions detallades en el present Plec i la resta de documentació contractual.

5. Abast del servei

5.1. Característiques dels tallers

La gestió del servei inclou la impartició dels tallers que es detallen a l'Annex 1 per al curs 2026-2027 i 2027-2028. En cas de pròrroga, els tallers seran els que es desglossen en l'Annex 1 vigent en el moment de la pròrroga, sens perjudici de les modificacions que l'Ajuntament pugui acordar d'acord amb les necessitats del servei.

L'empresa adjudicatària haurà de determinar el personal específic que vincularà a l'execució del servei. El servei implica la dedicació professional de 45 hores de



Codi Segur de Verificació:
9e7e28e4-af91-44fe-bef1-9bd69d39821d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01171557_2026_3197179
Data d'impressió: 26/05/2026 09:54:48
Pàgina 5 de 19

SIGNATURES
1.- LAURA MARQUES PELLEJA (), 19/05/2026 12:20:23

coordinació anual (90 hores pels dos anys de contracte), tal com s'indica a l'apartat anterior, i un màxim de 428,5 hores de tallers per curs lectiu, que es distribueixen de la manera següent:

Taller	Màxim hores / curs	Màxim hores / contracte
Taller de Caminades saludables	54,5 hores	109 hores
Taller de Qi Gong	72 hores	144 hores
Taller de Memòria	72 hores	144 hores
Taller de Teatre	66 hores	132 hores
Taller de Manualitats	74 hores	148 hores
Taller de Moviment vital o gimnàstica de manteniment	70 hores	140 hores
Taller d'Informàtica	20 hores	40 hores
TOTAL	428,5 hores	857 hores

Cada taller estarà adreçat a un grup concret. El nombre d'inscrits dependrà del tipus de taller i serà determinat per la persona tècnica referent del Centre de Recursos de la Gent Gran en funció de les necessitats del servei i l'interès públic abans de començar el curs.

5.2. Estructura i calendari

Els tallers regulars del CRGG s'estructuraran per cursos lectius i en trimestres.

Amb caràcter general, s'iniciaran un cop finalitzada la Fira del Cistell de Salt, que té lloc el primer cap de setmana d'octubre i finalitzaran com a tard el 23 de juny (inclòs), però normalment es farà coincidir amb l'acabament del curs escolar.

Pel curs 2026-2027 s'adjunta com a Annex III el calendari. Abans del 15 de setembre, l'Ajuntament traslladarà el calendari del curs següent al contractista i s'adjuntarà a l'expedient del contracte.

Cada taller es desenvoluparà una o dues vegades per setmana, en sessions d'una hora, hora i mitja o dues hores, en funció de les necessitats de cada activitat i el nombre de grups per la mateixa activitat.

Resten exclosos tots els dies festius i ponts que coincideixin amb els períodes d'execució de l'activitat. Les hores globals de cada curs podran variar en funció de la programació i el calendari de festius que correspongui.

Els horaris podran variar cada curs en funció de la valoració que faci l'Ajuntament i els canvis que es vulguin establir per garantir una millora qualitativa del servei prestat.

6. Instal·lacions

L'execució d'aquest servei es portarà a terme, principalment, a les sales d'activitats de l'equipament municipal Centre de Recursos de l'Ajuntament de Salt (Plaça de la Vila, 26). L'ús de les instal·lacions d'aquest equipament són compartides.



Codi Segur de Verificació:
9e7e28e4-af91-44fe-bef1-9bd69d39821d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01171557_2026_3197179
Data d'impressió: 26/05/2026 09:54:48
Pàgina 6 de 19

SIGNATURES
1.- LAURA MARQUES PELLEJA (), 19/05/2026 12:20:23



L'Ajuntament posarà a disposició de l'empresa adjudicatària, a on s'hauran de prestar els diferents tallers objecte d'aquest contracte els espais adients dotats del mobiliari necessari per al seu desenvolupament, un material bàsic de funcionament ordinari (projector, pissarra, etc.) i equips informàtics i connexió a Internet per al desenvolupament dels tallers d'informàtica i xarxes previstos: El llistat d'espais, mobiliari i material s'especifica a l'annex 2 d'aquest Plec.

L'ajuntament es farà càrrec del manteniment de les instal·lacions així com de tot el contingut inventariat assignat a la prestació del Servei, sempre i quan el seu deteriorament o trencaments sigui conseqüència del transcurs del temps o d'una avaria, però que en cap cas sigui produïda per un ús incorrecte per part de l'empresa adjudicatària. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària s'haurà de comprometre a fer un bon ús de l'equipament.

L'Ajuntament es farà càrrec de les despeses de neteja general dels espais i els subministraments elèctrics, telefònics i d'aigua.

L'adjudicatari es farà càrrec de la ventilació, neteja i higienització tant dels espais com dels materials que es facin servir en cada un dels tallers realitzats i serà realitzada pel monitor/a responsable de cada activitat. El material i productes de neteja el facilitarà el Centre de Recursos de la Gent Gran.

Tanmateix, l'Ajuntament de Salt es reserva el dret d'establir un canvi d'ubicació, segons les necessitats del servei i, si es considera necessari, incorporar noves instal·lacions que es considerin adients per a la prestació del servei.

D'altra banda, l'Ajuntament de Salt ha de garantir i facilitar l'accés del personal adscrit al servei a aquells espais apropiats per dur a terme el servei.

Pel que fa a la prestació de serveis en dependències de l'Ajuntament, caldrà observar i complir el què estableix la clàusula 29 apartats j) del PCAP. En aquest sentit, és necessari que els serveis es realitzin en dependències de l'Ajuntament per garantir la continuïtat del servei en un espai permanent, i, a més, les sales del CRGG on es duen a terme les activitats a l'interior estan habilitades per a acollir aquest servei i inclouen tot el mobiliari i material necessari per al seu bon desenvolupament. El CRGG, és un espai comunitari de referència des de fa anys per a la gent gran del municipi.

En tot cas, el personal de l'empresa contractista ocuparà espais de treball diferenciats dels que ocupen els empleats públics, que en aquest cas, és la recepció i els despatxos de les treballadores socials del CBS a qui s'han delegat les corresponents funcions.

7. Titulació del personal necessari per a l'execució del contracte

El contractista haurà d'aportar tot el personal necessari i suficient per la realització dels diferents tallers i horaris en que es preveuen en aquest plec. En qualsevol cas, els horaris vindran determinats per les necessitats organitzatives i de demanda des de l'Àrea d'Atenció a la Gent Gran de l'Ajuntament de Salt.

El personal mínim necessari per a l'execució del contracte és el següent:

Codi Segur de Verificació:
9e7e28e4-af91-44fe-bef1-9bd69d39821d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01171557_2026_3197179
Data d'impressió: 26/05/2026 09:54:48
Pàgina 7 de 19

SIGNATURES
1.- LAURA MARQUES PELLEJA (), 19/05/2026 12:20:23

Tipus de professional	Persona responsable de la coordinació
Càrrec professional	Coordinador/a del servei de tallers
Categoria professional segons conveni	Personal tècnic
Quantitat	1 (pot ser a la vegada tallerista)
Requisits de formació i titulació	Titulació universitària o de grau superior en l'àmbit social, educatiu o de la salut (Treball Social, Educació Social, Psicologia, Pedagogia, Integració Social o equivalent).
Experiència professional mínima	Experiència mínima d'1 any acreditable en la coordinació o gestió de programes d'activitats o serveis adreçats a persones grans.

Tipus de professional	Tallerista especialitzat/da
Càrrec professional	Tallerista
Categoria professional segons conveni	Personal tècnic
Quantitat	Els necessaris per cobrir tots els tallers descrits a l'Annex 1
Requisits de formació i titulació	Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Mitjà o equivalent. Titulació, certificació o formació especialitzada adequada a la matèria del taller que imparteix, ja sigui de caràcter acadèmic, professional o tècnic.
Experiència professional mínima	Experiència mínima de 2 anys en la realització d'activitats socioeducatives, culturals, de lleure o de dinamització comunitària adreçades a persones grans o a col·lectius d'adults en contextos d'intervenció social, educativa, comunitària o de promoció del benestar.

Així mateix, tot el personal haurà de garantir, a més, les competències següents:

- Coneixements teòrics i/o pràctics necessaris en la matèria a impartir.
- Capacitat d'adaptar metodologies i continguts a les diverses realitats i característiques de les persones amb qui intervenen.
- Capacitat per innovar, modernitzar i introduir noves tendències tant en l'activitat concreta com en la dinamització de la gent gran.
- Capacitat de treballar amb una metodologia participativa i de dinamitzar i potenciar les relacions humanes en les sessions de treball.
- Voluntat i predisposició per entendre i acollir les necessitats de les persones grans.
- Capacitat d'adaptació al grup amb qui s'està treballant.
- Bons dots de comunicació.
- Ús fluid, tant escrit com parlat, de les dues llengües cooficials: català i castellà.

Una vegada formalitzat el contracte, el contractista haurà d'acreditar que disposa de tot el personal necessari per a l'execució del contracte detallat en aquest Plec, amb la formació i l'experiència exigides.

En cas que es produeixi qualsevol canvi en el personal, aquest s'haurà de comunicar prèviament a la persona responsable del contracte. El nou personal haurà de complir en tot cas els requisits de formació i experiència exigits en el present Plec.





La persona responsable del contracte podrà requerir en qualsevol moment la documentació acreditativa necessària per comprovar que el personal que executa el contracte compleix els requisits exigits.

8. Equipament de treball

Material fungible.

L'empresa contractista haurà de controlar, custodiar i inventariar el material fungible necessari pel correcte funcionament de l'activitat que aporti, el qual haurà de reposar-se quan s'esgoti, es trenqui o finalitzi la seva vida útil.

L'Ajuntament podrà facilitar, de forma puntual i prèviament acordada, material fungible de què disposi per si és necessari per algun taller en particular i sempre que es retorni en les mateixes condicions.

Material didàctic/pedagògic.

L'empresa contractista es farà càrrec del material pedagògic i didàctic necessari per al desenvolupament de cada taller. Aquest material consistirà en: dossiers, fitxes, vídeos o altres.

L'Ajuntament podrà facilitar, de forma puntual i prèviament acordada, fotocòpies d'alguns materials de l'empresa per les persones participants als taller.

El material fungible, i el material didàctic/pedagògic haurà d' estar en condicions òptimes d'ús i a disposició de l'Àrea d'Atenció a la Gent Gran.

9. Horari del servei

El Centre de Recursos de la Gent Gran té un horari d'obertura de dilluns a dijous de 9:00 a 18:00 hores i els divendres de 9:00 a 14:00 hores. Amb caràcter general, els tallers objecte del contracte es desenvoluparan dins d'aquesta franja horària, sens perjudici de possibles ajustos puntuals per necessitats del servei i durant els mesos de setembre a juny, coincidint amb el curs escolar.

En l'Annex 1 es fa una proposta d'horaris pel curs 2026-2027.

Aquest horari, per conveniències del servei o de l'adjudicatari, podrà ser modificat informant de les motivacions pertinents que justifiquin el canvi.

10. Organització del servei

10.1. Funcions del contractista

El servei de tallers del programa d'activitats per a les persones grans "Gent Gran Activa" del CRGG implica la gestió, execució i avaluació del servei detallat en el present Plec i d'acord amb el projecte/memòria tècnica presentada per l'empresa contractista.

Codi Segur de Verificació:
9e7e28e4-af91-44fe-bef1-9bd69d39821d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01171557_2026_3197179
Data d'impressió: 26/05/2026 09:54:48
Pàgina 9 de 19

SIGNATURES
1.- LAURA MARQUES PELLEJA (), 19/05/2026 12:20:23



10.1.1. Funcions del contractista en general

El contractista haurà de gestionar i executar els procediments necessaris per a la prestació satisfactòria del servei, sota la direcció i supervisió de l'Àrea d'Atenció a la Gent Gran de l'Ajuntament de Salt.

Les funcions principals a desenvolupar per l'empresa adjudicatària són les següents:

- Planificar, gestionar, executar i avaluar les activitats programades, d'acord amb els objectius establerts i les directrius municipals.
- Garantir la prestació continuada del servei durant tot el període d'execució del contracte.
- Assegurar la qualitat tècnica de la prestació de la totalitat del servei a les persones usuàries mitjançant l'adequada planificació, execució i seguiment de les activitats.
- Gestionar, custodiar i vetllar pel bon ús del material necessari que es destini a la prestació del servei.
- Realitzar el seguiment i control de l'assistència a cadascuna de les activitats realitzades de les persones participants.
- Mesurar i gestionar el grau de satisfacció dels usuaris/es.
- Presentar un informe de seguiment trimestral que compregui allò que s'ha dut a terme a cada taller i la seva valoració així com també les dades d'assistència.
- L'empresa haurà de presentar una memòria de valoració global en finalitzar el curs lectiu que compregui els tallers, continguts i participants de cada taller (assistència amb separació per sexe), l'avaluació d'aquests amb perspectiva anual i comparada entre trimestres. També caldrà comparació als anys anteriors si es disposa de les dades així com propostes de millora.
- Assegurar l'obertura i tancament dels espais on es desenvolupin els tallers, així com el control del seu ús i dels equips associats (claus, alarmes, etc.), quan sigui necessari.
- Vetllar pel compliment de la normativa d'ús de les instal·lacions i del funcionament intern dels equipaments municipals.
- Donar resposta a les queixes, incidències i suggeriments en el temps i forma que determini l'Àrea d'Atenció a la Gent Gran i mantenir-se en contacte permanent amb la mateixa.
- S'obliga al contractista a vincular la difusió dels diferents tallers del servei amb l'Ajuntament de Salt i totes les administracions que puguin finançar el servei.
- Comunicar qualsevol incidència o anomalia en el funcionament del servei segons el procediment establert, incloent situacions com pèrdua de claus o incidències en els equipaments.
- Disposar d'una assegurança de responsabilitat civil que cobreixi les activitats objecte del contracte, amb un capital mínim de 300.000 € per víctima i, com a mínim, igual al valor estimat del contracte, que és 95.503,20.
- El contractista indemnitzarà els danys i perjudicis que es causin a tercers com a conseqüències de les operacions que requereixen l'execució del contracte, de conformitat amb l'article 196 de la LCSP.

Codi Segur de Verificació:
9e7e28e4-af91-44fe-bef1-9bd69d39821d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01171557_2026_3197179
Data d'impressió: 26/05/2026 09:54:48
Pàgina 10 de 19

SIGNATURES
1.- LAURA MARQUES PELLEJA (), 19/05/2026 12:20:23

- Coordinar-se amb la persona tècnica referent del Centre de Recursos de la Gent Gran pel seguiment del desenvolupament dels tallers i mantenir les reunions que siguin necessàries per mantenir l'avaluació continuada de la prestació dels serveis.
- Els procediments i actuacions que ha de gestionar l'empresa contractista en base a les funcions assignades i determinades anteriorment, les supervisarà i les validarà el responsable del contracte o, si és el cas, la persona en qui delegui.
- Davant d'una situació sanitària especial que impossibiliti la prestació del servei de forma presencial, ja sigui de forma parcial i/o total, l'empresa contractista haurà de disposar de les eines necessàries per prestar-lo de forma telemàtica, si l'Ajuntament de Salt així ho determina, amb les prestacions que es detallen en aquest Plec i restant documentació contractual.

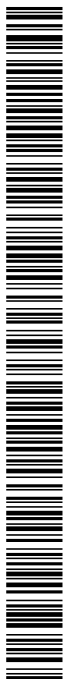
10.1.2. Funcions del contractista en relació al personal

- Aportar el personal necessari i suficient pel desenvolupament del servei objecte del contracte, d'acord amb les instruccions que rebí de l'Ajuntament i amb plena responsabilitat per oferir una execució a plena satisfacció d'aquest.
- Garantir la disponibilitat d'efectius suficients durant tota la vigència del contracte per atendre tant les necessitats ordinàries com possibles incidències o serveis extraordinaris derivats d'activitats no previstes.
- Seleccionar i contractar el personal adscrit al servei, d'acord amb criteris de qualitat, capacitat i no discriminació, assumint íntegrament les obligacions laborals, socials i econòmiques derivades.
- El personal que executi les prestacions dependrà únicament del contractista adjudicatari, sense que entre aquest o aquell i l'Ajuntament existeixi vincle de dependència funcional ni laboral, essent a càrrec de l'entitat o empresa totes les despeses de personal.
- Designar una persona coordinadora del servei, encarregada de canalitzar la relació amb l'Ajuntament, fer el seguiment del contracte i participar en les reunions de coordinació que es convoquin.
- Assignar personal estable als diferents tallers i activitats, així com a la coordinació del servei, per tal de garantir la continuïtat, el coneixement dels participants i el bon funcionament d'elles dinàmiques de treball.
- Garantir que les persones talleristes disposen dels coneixements teòrics i/o pràctics necessaris en la matèria a impartir, així com experiència en el treball amb persones grans.
- Garantir la formació adequada del personal adscrit al servei i que aquest disposi de les competències següents:
 - Capacitat d'adaptar metodologies i continguts a les diverses realitats i persones amb les que intervenen.
 - Capacitat per a innovar, modernitzar i introduir les noves tendències en l'activitat en concret i en la dinamització de gent gran.
 - Capacitat de treballar amb una metodologia participativa i de dinamitzar i potenciar les relacions humanes en les sessions de treball.
 - Experiència de treball amb gent gran.



Codi Segur de Verificació:
9e7e28e4-af91-44fe-bef1-9bd69d39821d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01171557_2026_3197179
Data d'impressió: 26/05/2026 09:54:48
Pàgina 11 de 19

SIGNATURES
1.- LAURA MARQUES PELLEJA (), 19/05/2026 12:20:23



- Voluntat i predisposició a entendre i acollir les necessitats de les persones grans.
 - Capacitat d'adaptació al grup amb qui s'està treballant.
 - Bons dots de comunicació.
 - Ús fluid tant escrit com parlat de les dues llengües cooficials, català i castellà.
- Substituir de forma immediata qualsevol membre del personal adscrit al servei en cas d'absència, baixa o qualsevol altra incidència, mitjançant personal amb qualificació equivalent, garantint la continuïtat del servei.
 - Durant la vigència del contracte, cal comunicar prèviament a l'Ajuntament qualsevol substitució o modificació d'aquelles persones i acreditar que la seva situació s'ajusta als requisits recollits al Plec de Clàusules Tècniques Particulars.
 - L'Ajuntament de Salt es reserva el dret a sol·licitar el canvi d'alguna de les persones destinades al servei, en cas que no compleixin els criteris definits en el present plec. El responsable del contracte comunicarà les incidències de personal al contractista i aquest haurà de prendre les mesures oportunes, així com comunicar les mesures a l'Ajuntament.
 - Aportar, amb caràcter previ a l'inici de la prestació, l'afiliació i alta a la Seguretat Social dels treballadors que ocupi en aquest contracte i anualment els fulls de cotització de la Seguretat Social o bé els rebuts d'autònoms, si és el cas, així com els fulls de salari de tot el personal que presti els seus serveis al programa.
 - Facilitar al personal destinat al servei les eines, materials i recursos necessaris per tal de garantir el correcte desenvolupament de les seves tasques.
 - Garantir que el personal manté en tot moment un comportament adequat, un tracte correcte i respectuós amb les persones usuàries, el personal municipal i la resta d'usuaris dels equipaments.
 - Vetllar perquè el personal que presti el servei compleixi amb les normes de funcionament del servei i dels equipaments, abstenir-se de realitzar activitats alienes a la prestació (ús del mòbil personal, menjar durant el servei, ús indegut dels recursos i/o instal·lacions, etc.)
 - L'adjudicatari, segons l'horari del taller, serà el responsable d'obrir i tancar l'equipament així com del material propi de la instal·lació, vigilarà que quedi en perfecte estat i farà complir la normativa vigent. A tal efecte, abans de començar les activitats, l'adjudicatari haurà de facilitar una relació del personal contractat, a fi de donar-li accés al CRGG i la gestió de claus i sistemes de seguretat corresponent, responsabilitzant-se del seu ús correcte i de la seva devolució.
 - Supervisar i controlar el correcte desenvolupament de les funcions del personal adscrit al servei, especialment dels talleristes.
 - Garantir la disponibilitat i localització de la persona coordinadora del servei per atendre qualsevol incidència o necessitat que es pugui produir.
 - En cas que es realitzi algun taller de manera espontània amb menors d'edat el personal haurà de disposar del certificat negatiu del Registre Central de delinqüents sexuals i, a tal efecte, l'Ajuntament en qualsevol moment li podrà requerir la presentació del certificat

Codi Segur de Verificació:
9e7e28e4-af91-44fe-bef1-9bd69d39821d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01171557_2026_3197179
Data d'impressió: 26/05/2026 09:54:48
Pàgina 12 de 19

SIGNATURES
1.- LAURA MARQUES PELLEJA (), 19/05/2026 12:20:23



10.1.3. Funcions de la persona responsable de la coordinació, seguiment i avaluació dels tallers

Descripció

L'empresa adjudicatària designarà una persona responsable de la coordinació del servei, que actuarà com a interlocutora amb l'Ajuntament i serà l'encarregada del seguiment, supervisió i avaluació del correcte desenvolupament dels tallers

Aquesta persona podrà, si escau, compatibilitzar les funcions de coordinació amb les de tallerista, sempre que es garanteixi el correcte desenvolupament de totes les funcions assignades.

La dedicació mínima serà de cinc (5) hores mensuals, amb un màxim de quaranta-cinc (45) hores anuals.

Funcions

- Coordinar, organitzar i supervisar el conjunt del programa de tallers, vetllant pel seu correcte desenvolupament i per la coherència global del servei.
- Dirigir i donar suport tècnic a l'equip de talleristes, assegurant l'aplicació homogènia dels criteris metodològics i de qualitat establerts.
- Vetllar per la correcta planificació de les activitats i validar les programacions elaborades pels talleristes.
- Establir criteris tècnics i protocols d'actuació per al bon funcionament del servei.
- Fer el seguiment continuat de l'execució dels tallers, detectant incidències i proposant mesures correctores.
- Canalitzar i gestionar les incidències que es produeixen en el desenvolupament del servei.
- Coordinar-se amb la persona tècnica referent del Centre de Recursos de la Gent Gran i amb la resta de serveis municipals implicats.
- Participar en les reunions de coordinació i seguiment amb l'Ajuntament, amb una periodicitat mínima trimestral o quan es requereixi.
- Fer el seguiment de l'assistència de les persones participants, portar el control mensual i informar a l'Ajuntament de les absències per a la gestió de les places i llistes d'espera.
- Supervisar el compliment de les funcions del personal adscrit al servei i garantir la qualitat de la intervenció.
- Recollir, sistematitzar i traslladar a l'Ajuntament la informació rellevant del servei, incloent incidències, propostes de millora i necessitats detectades.
- Coordinar l'avaluació del servei, incloent el seguiment dels indicadors establerts i la valoració dels resultats.
- Elaborar els informes de seguiment que siguin requerits i participar en la redacció de la memòria anual del servei.
- Vetllar perquè es disposi de la documentació necessària i que aquesta estigui actualitzada i disponible segons la normativa vigent.

Codi Segur de Verificació:
9e7e28e4-af91-44fe-bef1-9bd69d39821d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01171557_2026_3197179
Data d'impressió: 26/05/2026 09:54:48
Pàgina 13 de 19

SIGNATURES
1.- LAURA MARQUES PELLEJA (), 19/05/2026 12:20:23

- Donar suport en la difusió del programa d'activitats i en la dinamització de la participació en activitats municipals vinculades al servei.
- Disposarà de número Whatsapp i s'afegirà als grups del CRGG per poder traslladar la informació pactada.

10.1.4. Funcions de les persones talleristes

Descripció

Personal especialista en la matèria del taller, amb coneixements teòrics i/o pràctics adequats, així com amb capacitat comunicativa, empatia i habilitats per a la dinamització de grups.

Funcions

- Planificar, organitzar i desenvolupar els tallers assignats, d'acord amb els objectius i directrius establerts pel servei.
- Elaborar la programació de cada taller, incloent objectius, continguts, metodologia i sistema d'avaluació, seguint un model estructurat que permeti el seguiment de l'activitat.
- Aplicar criteris metodològics comuns i vetllar per la coherència i coordinació del conjunt del programa d'activitats.
- Aplicar tècniques i metodologies adequades, amb enfocament participatiu, adaptant els continguts al nivell i característiques del grup i promovent la implicació activa de les persones participants.
- Impartir les sessions dels tallers en les diferents modalitats i nivells, incloses, si escau, activitats complementàries.
- Preparar les sessions amb antelació suficient, garantint la disponibilitat dels materials i l'adequació de l'espai.
- Dinamitzar els grups, fomentar la participació, la relació interpersonal i la motivació de les persones assistents.
- Controlar l'assistència de les persones participants i comunicar les incidències a la coordinació del servei.
- Registrar les incidències, observacions i qualsevol informació rellevant derivada del desenvolupament de les activitats.
- Recollir les demandes, suggeriments i necessitats de les persones participants i traslladar-les a la persona coordinadora del servei.
- Col·laborar en l'avaluació del servei mitjançant el seguiment dels indicadors establerts i/o el que s'escaigui.
- Elaborar, si escau, aportacions per a la memòria anual del servei.
- Preparar i dinamitzar activitats de final de curs (mostres, exposicions, actuacions o similars) que permetin visibilitzar el treball realitzat.
- Seleccionar, utilitzar, controlar i ordenar el material necessari per al desenvolupament de les activitats, vetllant pel seu bon ús abans, durant i després de cada sessió.
- Preveure les necessitats de material per al desenvolupament del taller i comunicar-les a la coordinació del servei.





- Vetllar pel bon ús de les instal·lacions i dels materials, així com pel compliment de la normativa d'ús per part de les persones participants.
- Tenir cura de l'espai on es desenvolupa l'activitat, incloent la seva correcta ventilació i manteniment en condicions adequades d'ús.
- Garantir la puntualitat i el correcte desenvolupament de les sessions, arribant amb antelació suficient per a la preparació de l'activitat.
- Complimentar la documentació i aplicar els protocols establerts pel servei.
- Informar immediatament a la coordinació de qualsevol incidència rellevant o situació imprevista que pugui afectar el desenvolupament del taller.
- Coordinar-se amb la resta de professionals del servei i amb els serveis municipals quan sigui necessari.
- Informar i fer complir a les persones participants la normativa d'ús dels espais i materials.
- Difondre entre les persones participants altres activitats organitzades o autoritzades per l'Ajuntament adreçades al públic del CRGG.
- Disposar i mantenir actualitzada la documentació obligatòria exigida per la normativa vigent, que haurà d'estar disponible en tot moment.
- En general, desenvolupar qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda en el marc del servei.

10.1.5. Elaboració i presentació de memòries, informes i factures

L'empresa haurà d'elaborar i presentar obligatòriament els següents documents:

- Informe trimestral de seguiment: que es presentarà en els primers 10 dies del trimestre vençut i que haurà de contenir, entre altres aspectes que es determinin en els plecs, la informació més rellevant derivada de la gestió trimestral dels tallers.
- Memòria anual: La memòria o avaluació anual de les activitats i del programa seguirà les pautes que el servei demani de les actuacions dutes a terme durant tot el període de vigència del contracte que inclourà, entre d'altres: resum i valoració de les activitats portades a terme, estadística de les inscripcions i l'assistència d'usuaris/es, valoració general del servei, gestió d'incidències, propostes de millora, actuacions que han millorat el servei, valoració.
- Facturació: es presentarà la factura de forma mensual en funció de les hores de tallers realitzades.

11. Funcions de l'Ajuntament de Salt

L'Ajuntament de Salt es farà càrrec de:

- La comunicació i difusió de la programació i activitats que es portin a terme.
- La facilitació i reserva de les instal·lacions on es desenvoluparà la programació.
- El manteniment i la neteja de les instal·lacions on es desenvoluparà el programa.
- La reposició del mobiliari malmès i les reparacions d'averies que no hagin estat causades per negligències del personal contractista.

Codi Segur de Verificació:
9e7e28e4-af91-44fe-bef1-9bd69d39821d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01171557_2026_3197179
Data d'impressió: 26/05/2026 09:54:48
Pàgina 15 de 19

SIGNATURES
1.- LAURA MARQUES PELLEJA (), 19/05/2026 12:20:23

- La direcció i supervisió del servei i les activitats que es portin a terme.
- L'aprovació dels protocols i plans d'actuació, si és el cas.
- Les inscripcions de les activitats
- Abans del 15 de setembre, l'Ajuntament traslladarà el calendari del curs següent al contractista i s'adjuntarà a l'expedient del contracte.

12. Coordinació entre l'Ajuntament de Salt i el contractista

Les relacions entre l'Ajuntament i el contractista se subjectaran als termes següents:

- El contractista està obligat a supervisar la prestació del servei periòdicament i/o en la temporalitat que determini l'Ajuntament.
- El personal destinat al servei haurà d'estar dotat, per part de l'empresa contractada, del suport tècnic necessari per tal de garantir la correcta coordinació, funcionament i qualitat del servei.
- El contractista està obligat a facilitar un número de telèfon mòbil de contacte a disposició de l'Ajuntament per notificar incidències de qualsevol tipus.
- El contractista facilitarà un telèfon mòbil a disposició de la persona coordinadora del servei sempre dins l'horari establert al servei objecte del present plec.
- El contractista haurà de coordinar les seves tasques amb la resta de personal que presti serveis al mateix centre, sempre seguint els criteris establerts per l'Ajuntament.
- L'adjudicatària facilitarà tota la informació que li sigui puntualment requerida per l'Àrea d'Atenció a la Gent Gran respecte al servei desenvolupat.
- El contractista informará de qualsevol incidència en el servei, mitjançant els informes oportuns i a través dels canals més efectius per la seva resolució que es determinaran conjuntament amb l'Ajuntament.
- La supervisió i direcció d'aquest servei anirà a càrrec del responsable del contracte i del personal de l'Àrea d'Atenció a la Gent Gran, que dictarà les instruccions necessàries a l'empresa per a la normal i eficaç realització del servei.

12.1. Reunions operatives de coordinació

Des de l'Àrea d'Atenció a la Gent Gran es programarà una reunió de coordinació trimestral amb la persona coordinadora del servei designada.

L'objectiu d'aquestes reunions serà fer el seguiment operatiu del funcionament del servei i, si s'escau, acordar les mesures adients per millorar-lo. Això no exclou que es pugin fer d'altres reunions si les necessitats ho aconsellen.

Aspectes generals a coordinar a les reunions operatives de coordinació:

- Calendari, programació i avaluació del servei.
- Circuits de funcionament, protocols i altres criteris.



Codi Segur de Verificació:
9e7e28e4-af91-44fe-bef1-9bd69d39821d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01171557_2026_3197179
Data d'impressió: 26/05/2026 09:54:48
Pàgina 16 de 19

SIGNATURES
1.- LAURA MARQUES PELLEJA (), 19/05/2026 12:20:23

- Canals de comunicació per tal que qualsevol modificació o incidència que pugui afectar a l'execució del servei s'informi de manera àgil i efectiva.
- Ampliació o reducció del número de grups, tallers, monogràfics...
- Modificació dels espais on es realitzen les activitats.
- Estudiar i decidir sobre aquells assumptes que no quedin recollits en aquest plec de prescripcions tècniques, sense detriment de les potestats de l'Ajuntament.

12.2. Obligacions del contractista

L'adjudicatari resta obligat al compliment de la normativa i les disposicions aplicables en matèria laboral, de seguretat social i salut en el treball.

L'adjudicatari portarà a terme les actuacions previstes en el present plec, en coordinació amb l'Àrea d'Acció social i ciutadania de l'Ajuntament de Salt, d'acord amb les directrius que estableixi l'Ajuntament de Salt.

Codi Segur de Verificació:
9e7e28e4-af91-44fe-bef1-9bd69d39821d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01171557_2026_3197179
Data d'impressió: 26/05/2026 09:54:48
Pàgina 17 de 19

SIGNATURES
1.- LAURA MARQUES PELLEJA (), 19/05/2026 12:20:23

ANNEX I. Tallers previstos per al curs 2026-2027 s'han sumat 3 setmanes a cada taller informàtica un mes

TALLERS	DESCRIPCIÓ	DIA I HORA	LLOC	maxim
Caminades saludables	Difondre entre les persones participants hàbits saludables. Millorar la qualitat de vida mitjançant l'exercici físic i el contacte amb la natura i paisatges del municipi.	Dilluns de 9:30 a 11 h	Quedada i arribada entrada CRGG, caminada a l'exterior	54,5 per curs (mínim 50) 109
Qi Gong (grup 1)	Relaxar la ment i el cos. Millorar la qualitat de vida i el benestar emocional practicant exercicis meditatis d'estiraments i moviments, portant l'atenció a la respiració.	Dimecres de 16:30 a 17:30 h	Sala gran del CRGG	72 per curs (66) 144
Qi Gong (grup 2)		Dimecres de 17:45 a 18:45 h	Sala gran del CRGG	
Memòria (grup 1)	Mantenir les capacitats de la gent gran i donar-los eines per no perdre l'autonomia. Afavorir la independència de les persones grans.	Dimecres de 10 a 11 h	Sala petita del CRGG	72 per curs (66) 144
Memòria (grup 2)		Dimecres de 11:15 a 12:15 h	Sala petita del CRGG	
Teatre	Treballar diverses tècniques teatrals, l'expressió corporal, el moviment i la veu entre d'altres aspectes. Creació i posada en escena d'una obra o peça teatral.	Dilluns de 17:30 a 19:30 h	Sala gran del CRGG	66(mínim 60) 132
Manualitats	Fomentar les capacitats creatives de les persones grans a través del descobriment de diferents tècniques i materials, de treball i creació manual.	Dijous de 16 a 18 h	Sala petita del CRGG	74 (68 mínim)148
Moviment /Manteniment (grup 1)	Millorar la qualitat de vida mitjançant l'exercici físic i la música. L'activitat parteix d'una gimnàstica imitativa i es treballa la coordinació, el ritme, la flexibilitat, la respiració, l'expressió i la consciència corporal per retrobar el moviment que ens és natural. (L'exercici físic de cada participant haurà de ser modulad perquè pugui participar.)	Dimarts de 9:30 a 10:30 h	Sala gran del CRGG	70 (64) 140
Moviment / manteniment (grup 2)		Dimarts de 10:45 a 11:45 h	Sala gran del CRGG	
Informàtica	Reduir l'exclusió digital de les persones grans del municipi millorant les seves competències digitals i resolent tots els seus dubtes en el seu ús (Xarxes socials, la meua salut, calendari, fotos, correu electrònic, i d'altres que sol·licitin els usuaris).	Primer divendres de cada mes de 10 a 12 h	Sala petita del CRGG	Max 20 (18) 40

Codi Segur de Verificació:
9e7e28e4-af91-44fe-bef1-9bd69d39821d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01171557_2026_3197179
Data d'impressió: 26/05/2026 09:54:48
Pàgina 18 de 19

SIGNATURES
1.- LAURA MARQUES PELLEJA (), 19/05/2026 12:20:23

ANNEX II. Mobiliari i material per al desenvolupament dels tallers, curs 2026-2027

Espai	Sala	Mobiliari	Material
CRGG	Gran	Taules i cadires	Projector Pissarra blanca + rotuladors Pantalla TV per connectar PC
CRGG	Petita	Taules i cadires	3 Màquines de cosir 1 Overlock Radiocaset Tisores i pintures Pilotes / esterilles...



Codi Segur de Verificació:
 9e7e28e4-af91-44fe-bef1-9bd69d39821d
 Origen: Administració
 Identificador document: ES_L01171557_2026_3197179
 Data d'impressió: 26/05/2026 09:54:48
 Pàgina 19 de 19

SIGNATURES
 1.- LAURA MARQUES PELLEJA (), 19/05/2026 12:20:23

ANNEX III. Calendari provisional dels tallers del CRGG pel curs 2026-2027

Calendari tallers 26-27

