

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE COORDINACIÓ I GESTIÓ DEL PUNT DE SUPORT AL VOLUNTARIAT DE SALT

1. Objecte i naturalesa del contracte

L'objecte del contracte és la contractació del servei de coordinació i gestió del Punt de Suport al Voluntariat d'acord amb les clàusules del present Plec i les del Plec de les Clàusules Administratives particulars.

El servei desenvoluparà la seva activitat a l'edifici Mas Mota de la Plaça de Catalunya de Salt i/o altres dependències que pugui determinar l'Ajuntament d'acord amb el contractista.

2. Antecedents del Punt de Suport al Voluntariat de Salt

La realitat sociodemogràfica de Salt comporta la necessitat d'impulsar, des de l'àmbit local, projectes que treballin per la millora de la convivència intercultural, la cohesió social i la inclusió. Una de les vies per a treballar aquests àmbits és promoure el voluntariat social, ja que permet generar vincles entre persones voluntàries i veïns i veïnes participants de projectes socials i associatius, connecta i reconeix les diverses realitats presents al municipi i potencia xarxes socials i comunitàries. A més, el voluntariat social també és una oportunitat de treballar la inclusió social i laboral de col·lectius vulnerables.

El Punt de Suport al Voluntariat de Salt actua com a punt central i articulador entre l'Ajuntament de Salt, les associacions ciutadanes i entitats del tercer sector i la ciutadania del municipi, pel que fa al voluntariat social i al desenvolupament d'actuacions concretes que promouen el voluntariat, la co-responsabilitat i la convivència.

El Punt de Suport al Voluntariat de Salt forma part de la xarxa de punts de voluntariat local de Catalunya, impulsada per la Direcció General d'Acció Comunitària i Innovació Social. L'àmbit d'actuació d'aquest servei s'emmarca en la llei 11/2023, de 27 de desembre, de foment de l'associacionisme.

Aquest servei ha funcionat des de l'any 2014, convertint-se en un servei de referència per a veïns i veïnes que volen ser voluntàries i per les entitats socials i associacions. Així doncs, el Punt de Suport al Voluntariat fomenta la cohesió social, el diàleg intercultural i la participació dels veïns i veïnes a la vida social i comunitària del municipi, elements clau per avançar cap a una igualtat real i efectiva de condicions de vida per al conjunt de la ciutadania.

La seva ubicació és al Mas Mota (edifici municipal de l'Ajuntament de Salt), que és l'espai d'atenció principal i de treball intern, però també pot actuar en altres equipaments municipals per a actuacions concretes.





3. Objectius del Punt de Suport al Voluntariat

Els objectius del Punt de Suport al Voluntariat són:

1. Fomentar i fer créixer l'activitat voluntària al municipi de Salt.
2. Contribuir a millorar la xarxa solidària de les persones i entitats que treballen desinteressadament per a la millora de la qualitat de vida dels saltencs i saltenques.

Aquests objectius generals s'especifiquen en les accions principals que es concreten en el següent punt.

4. Tipus d'actuacions que es portaran a terme

En relació a l'objectiu 1. Fomentar i fer créixer l'activitat voluntària al municipi de Salt:

- 1.1. Difondre i donar a conèixer les ofertes de voluntariat social a Salt.
- 1.2. Atendre, acollir, orientar, vincular i derivar persones voluntàries a entitats i projectes del municipi, fent un seguiment del seu procés de voluntariat.
- 1.3. Gestionar la borsa de persones voluntàries per a accions puntuals de voluntariat.
- 1.4. Difondre o oferir formacions orientades a persones voluntàries.
- 1.5. Revisar i actualitzar els diversos registres de voluntariat.
- 1.6. Revisar i actualitzar els continguts de la pàgina web, el catàleg de projectes i les xarxes socials, orientats a difondre els projectes que ofereixen voluntariat a Salt.
- 1.7. Realització d'actuacions de sensibilització i difusió del voluntariat social a públic en general i a sectors específics per aconseguir noves entitats col·laboradores i arribar a futures persones voluntàries.

En relació a l'objectiu 2. Contribuir a millorar la xarxa solidària de les persones i entitats que treballen desinteressadament per a la millora de la qualitat de vida dels saltencs i saltenques:

- 2.1. Detectar les necessitats i dificultats de les entitats en relació amb l'acció voluntària.
- 2.2. Donar suport en accions de sensibilització envers el voluntariat social.
- 2.3. Orientar en la metodologia Aprenentatge i Servei a les entitats.
- 2.4. Mantenir actualitzada la xarxa d'entitats vinculades al Punt de Suport al Voluntariat i tenir contacte i coordinacions amb les entitats que reben o ofereixen voluntariat.
- 2.5. Difondre o oferir formacions orientades a les entitats en matèria de voluntariat.
- 2.6. Organitzar anualment l'acte de reconeixement al voluntariat de Salt.
- 2.7. Participar en les iniciatives comunitàries que s'indiquin des de l'Ajuntament de Salt.

Codi Segur de Verificació:
d3570659-3628-4fea-bd00-4823d4257c09
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01171557_2026_3184936
Data d'impressió: 05/06/2026 13:27:03
Pàgina 3 de 10

SIGNATURES
1.- IRENE IGLESIAS MASFERRER (), 07/05/2026 13:23:15



5. Instal·lacions

L'execució d'aquest servei es portarà a terme, principalment, a l'equipament municipal Mas Mota de l'Ajuntament de Salt (Plaça Catalunya, 17). L'ús de les instal·lacions d'aquest equipament són compartides. Les activitats puntuals del servei es poden realitzar a altres equipaments municipals.

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 aparta j) del PCAP. En aquest sentit, el servei s'ha de prestar en dependències municipals per a garantir una atenció al públic de referència i evitar l'ús d'espais privats per a atencions vinculades a serveis públics. A banda, l'empresa contractista no té perquè disposar d'un local de referència a Salt i aquest servei té l'àmbit d'actuació acotat en el municipi de Salt i s'ha de facilitar la proximitat entre el servei i les entitats i la ciutadania per a poder complir amb els objectius del servei. L'Ajuntament de Salt posarà a disposició de l'entitat un ordinador fixe i un espai de treball per a la seva activitat diària.

En tot cas, el personal de l'empresa contractista ocuparà espais de treball diferenciats dels que ocupen els empleats públics, així com també les funcions a desenvolupar seran diferents. Les funcions del contractista comprendran les descrites en el present plec.



6. Titulació del personal destinat a l'execució del contracte

El contractista haurà d'aportar el personal necessari i suficient per la realització de les diferents activitats i horaris 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'Acció Social i Ciutadania de l'Ajuntament de Salt.

Els mitjans personals mínims obligatoris que s'adscriuran a l'execució del contracte són:

Tipus de professional	Professional de dinamització
Càrrec professional	Graduat en pedagogia, educació social, treball social, psicologia o altres graus de l'àmbit de les ciències socials, l'educació o la intervenció social.
Categoria professional segons conveni	Tècnic superior graduat (grup II)
Quantitat	1
Requisits de formació i titulació	Graduat en pedagogia, educació social, treball social, psicologia o altres graus de l'àmbit de les ciències socials, l'educació o la intervenció social.
Experiència professional mínima	3 anys en l'àmbit social en general, no és indispensable en un servei exactament igual.
Dedicació del contracte	15 hores setmanals

El personal adscrit al servei ha de disposar de les competències professionals i formatives necessàries relacionades amb les funcions pròpies del servei. És per aquest motiu que el contractista haurà d'acreditar, a requeriment municipal, les competències requerides del personal aportant la documentació que acrediti les titulacions acadèmiques i l'experiència mínima requerida de conformitat amb el previst anteriorment.

7. Equipament de treball

▪ Material fungible i altres materials del servei (material de difusió, roll-up o semblants): l'empresa contractista haurà de disposar, facilitar i controlar el material necessari pel correcte funcionament de les activitats. Aquest material s'assumirà per la part contractant, prioritàriament amb les aplicacions pressupostàries de l'orgànica 14 i el programa 32708.

Com que l'adquisició del material necessari la fa l'Ajuntament de Salt, l'empresa contractista està obligada a informar i sol·licitar el material necessari a la persona responsable del contracte. Aquest material ha d'estar inventariat pel contractista, ha d'estar ubicat en dependències municipals i s'ha de mantenir en condicions òptimes d'ús.

▪ Mitjans tecnològics: l'empresa contractista proporcionarà a la persona adscrita al servei un terminal mòbil amb connexió a Internet d'ús exclusiu per a la comunicació amb les persones usuàries del servei així com per fer ús d'altres eines digitals de mutu



acord entre l'empresa contractista, el personal contractat i la persona responsable del contracte de l'Ajuntament de Salt.

L'Ajuntament de Salt facilitarà l'accés a l'empresa contractista a un ordinador fixe situat a l'equipament Mas Mota perquè la persona en faci ús durant el servei. En tot cas, l'accés a l'ordinador serà per a dur a terme treball propi del servei sense que es pugui disposar d'accés a informació que correspongui a empleats de la corporació municipal.

8. Horari del servei

El servei s'ha de donar un mínim de 3 dies a la setmana i l'horari ha de contenir un mínim d'una tarda. L'horari pot ser flexible i s'ha d'acordar de forma prèvia amb l'Ajuntament.

9. Organització del servei

9.1. Funcions del contractista

El servei de coordinació i gestió del Punt de Suport al Voluntariat implica la gestió, execució i avaluació del servei detallats en el present Plec i d'acord amb el projecte/memòria tècnica presentada per l'empresa contractista.

9.1.1. 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'Acció social i ciutadania de l'Ajuntament de Salt.

Les funcions principals a desenvolupar per l'empresa són:

- Planificar, gestionar, executar i avaluar les accions, d'acord amb els objectius establerts.
- Contractar, gestionar i supervisar el personal, format i preparat, amb la formació exigida per a la prestació del servei.
- Assegurar la qualitat tècnica de la prestació de la totalitat del servei a les persones usuàries mitjançant la gestió i execució de les activitats del programa.
- Gestionar el material que es destini a la prestació del servei.
- Realitzar el seguiment i control de l'assistència a les activitats puntuals realitzades.
- Elaborar una memòria al final de cada exercici. Els detalls sobre aquesta memòria s'exposen en el punt 10.1.4.
- Informar i prestar atenció als usuaris/es.
- Establir un dispositiu mòbil permanent durant tot el període de compliment o prestació de serveis, que permeti el contacte directe amb les entitats i amb les persones vinculades al servei.

Codi Segur de Verificació:
d3570659-3628-4fea-bd00-4823d4257c09
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01171557_2026_3184936
Data d'impressió: 05/06/2026 13:27:03
Pàgina 6 de 10

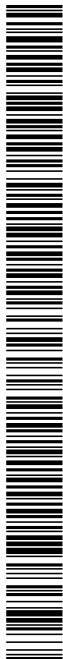
SIGNATURES
1.- IRENE IGLESIAS MASFERRER (), 07/05/2026 13:23:15

- Mesurar i gestionar el grau de satisfacció dels usuaris/es.
- Donar resposta a les queixes, incidències i suggeriments en el temps i forma que determini l'Àrea d'Acció social i ciutadania i mantenir-se en contacte permanent amb l'Àrea.
- Garantir el compliment dels terminis establerts i del programa d'activitats.
- S'obliga al contractista a vincular la difusió dels diferents programes del servei amb l'Ajuntament de Salt i totes les administracions que puguin finançar el servei.
- 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.

9.1.2. 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 necessaris per cobrir les tasques objecte d'aquesta licitació amb personal qualificat, durant el temps que duri la contractació.
- Garantir que tots els punts de la prestació de servei estiguin coberts en tot moment en cas d'incidències extraordinàries.
- 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 encarregada de canalitzar totes les relacions derivades d'aquest contracte.
- Establir les funcions que realitzarà cadascun dels professionals adscrits al servei.
- Assignar personal estable per tal de garantir el correcte coneixement dels participants i les entitats, instal·lacions i dinàmiques internes.
- Disposar i garantir la disponibilitat d'efectius suficients com per assumir els possibles encàrrecs de serveis extraordinaris amb motiu de l'organització d'actes i activitats no previstes, així com per a cobrir qualsevol esdeveniment puntual o incident que es pugui generar. En aquest cas i sota les directrius de l'Ajuntament, es demanaran els serveis que corresponguin segons les necessitats amb la suficient antelació i sempre dins els marges del contracte.
- Substituir de forma immediata al professional adscrit al servei que per baixa laboral o per qualsevol altre situació l'impedeixi desenvolupar l'activitat diària.
- 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 i que disposa d'un Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual negatiu.

▪ L'Ajuntament de Salt es reserva el dret a sol·licitar el canvi de la persona destinada al servei, en cas que aquesta no compleixi 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.

▪ L'empresa contractista haurà de presentar 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. En tot cas, l'adjudicatari haurà de presentar a l'Ajuntament, amb caràcter previ a l'inici de la prestació, l'afiliació i alta a la Seguretat Social dels treballadors que ocupi en aquest contracte.

▪ Formar específicament, sota les directrius de l'Ajuntament, les persones que prestin el servei.

▪ Facilitar al personal destinat al servei les eines i estris necessaris per tal de garantir el correcte desenvolupament de les seves tasques.

▪ Garantir que el personal destinat al servei tingui un tracte correcte amb el públic, amb el personal de les instal·lacions on es porti a terme el servei i amb els usuaris/es.

▪ El personal ha de complir amb els requisits i funcions següents:

- Entendre i parlar el català i el castellà.
- No fer ús dels recursos de les instal·lacions on es presti el servei per a ús personal dels treballadors de l'empresa contractada.

▪ L'adjudicatari, segons la instal·lació on es realitzin les activitats, pot ser responsable d'obrir-les i tancar-les, 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 capacitar-lo per a poder disposar de les claus dels diferents equipament i codis d'alarma, si s'escau.

▪ Supervisar, controlar i executar en cas que sigui necessari, el compliment de les funcions assignades al personal del servei.

▪ Estar localitzable i disponible per qualsevol necessitat del servei.

9.1.3. Funcions de la persona treballadora del programa.

▪ Complir, com a mínim, amb les accions que s'han de realitzar des del Punt de Suport al Voluntariat i que consten en el punt 4 d'aquest Plec de prescripcions tècniques particulars i que són indispensables per al compliment mínim del servei.

▪ Vetllar per la unificació i coordinació en l'aplicació dels criteris metodològics en el conjunt del programa.

▪ Elaborar de forma conjunta amb l'empresa contractista una memòria al final de cada exercici. Els detalls sobre aquesta memòria s'exposen en el punt 10.1.4.

Codi Segur de Verificació:
d3570659-3628-4fea-bd00-4823d4257c09
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01171557_2026_3184936
Data d'impressió: 05/06/2026 13:27:03
Pàgina 8 de 10

SIGNATURES
1.- IRENE IGLESIAS MASFERRER (), 07/05/2026 13:23:15

- Elaborar els informes que siguin requerits pel responsable del contracte en relació a la prestació del servei.
- Assistir a les reunions que es convoquin per part de la persona responsable del contracte per al seguiment del servei.
- Tenir a disposició la documentació necessària i obligatòria que per la normativa legal vigent sigui exigible, que ha d'estar disponible en tot moment.
- Realitzar les avaluacions del servei i de satisfacció dels usuaris de les diferents activitats i de les diferents atencions.
- Controlar l'assistència de persones ateses en l'activitat diària i en les activitats puntuals.
- Controlar diàriament les incidències o qualsevol altra observació d'interès respecte el servei.
- Complimentar i executar la documentació i protocols establerts per a aquest servei per part de l'empresa.
- Informar i notificar als seus superiors qualsevol situació imprevista, urgent o problemes greus que puguin derivar-se de l'activitat.

9.1.4. Elaboració i presentació de memòries i informes

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

- La persona responsable del contracte pot requerir l'elaboració d'informes periòdics en relació a la prestació del servei.
- Facturació: es presentarà la factura de forma mensual.
- 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. Haurà d'incloure, com a mínim: nombre d'atencions a entitats i a ciutadania, el nombre de derivacions i seguiments, el nombre d'activitats i el nombre de participants a les activitats. Les dades s'hauran de desglossar per edat i gènere i les entitats per a tipologia d'entitat. També haurà d'incloure els procediments de treball que s'han utilitzat i les fitxes de seguiment o derivació e cas que n'hi hagi, la descripció de les activitats realitzades classificades per tipus, el cronograma d'activitats realitzat, els resultats obtinguts i l'avaluació tant de les activitats puntuals com de l'activitat diària del servei. L'Ajuntament i el contractista pactaran si aquesta memòria s'ha de realitzar per curs escolar o per any natural.

Els informes periòdics puntuals que pugui requerir l'Ajuntament i la memòria anual del servei s'hauran de lliurar en un termini màxim de 4 setmanes des de que l'Ajuntament en faci el requeriment.





10. Funcions de l'Ajuntament de Salt

L'Ajuntament de Salt es farà càrrec de:

- Donar suport en la comunicació i difusió de la programació i activitats que es portin a terme.
- La facilitació i l'accés a les instal·lacions on es desenvoluparà l'atenció per part del servei.
- La reserva dels equipaments públics puntuals 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.
- 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.
- El subministrament del material fungible necessari, si s'escau.
- El suport en les activitats puntuals del servei, si s'escau.

11. 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 que gestionarà el Punt de Suport al Voluntariat sempre dins l'horari establert al servei objecte del present plec.
- El contractista passarà comunicat de les incidències del servei amb un full d'incidències facilitat per la pròpia empresa.
- El contractista haurà de respectar les instal·lacions municipals on es presta el servei i informar l'Ajuntament de qualsevol incidència relacionada amb aquestes instal·lacions, així com amb els altres serveis i el personal que hi treballa.
- L'adjudicatària facilitarà tota la informació que li sigui puntualment requerida per la persona responsable del contracte 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'Acció social i ciutadania que dictarà les instruccions necessàries a l'empresa per a la normal i eficaç realització del servei.

11.1. Reunions operatives de coordinació

Des de l'Àrea d'Acció social i ciutadania es programarà una reunió trimestral amb la persona que gestiona el Punt de Suport al Voluntariat. Tanmateix, els licitadors poden oferir com a criteri d'adjudicació l'augment de la periodicitat d'aquestes reunions a mensuals o bimensuals.

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.
- 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.
- Novetats o renovació de funcionament.
- Modificació dels espais on es realitzen les activitats.
- Calendari d'activitats puntuals, acords sobre la difusió de les activitats i suport en l'organització d'aquestes, si s'escau, en les responsabilitats que recauen sobre l'Ajuntament de Salt: adquisició de material complementari, reserva d'instal·lacions municipals, etc.
- Estudiar i decidir sobre aquells assumptes que no quedin recollits en aquest plec de prescripcions tècniques, sense detriment de les potestats de l'Ajuntament.

11.2. 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 la persona responsable del contracte i amb l'Àrea d'Acció Social i Ciutadania, d'acord amb les directrius que estableixi l'Ajuntament de Salt.

