

CERTIFICAT

EXPEDIENT NÚM.	ÒRGAN COL·LEGIAT	DATA DE LA SESSIÓ
9941/2025	La junta de govern local	25/09/2025

EN QUALITAT DE SECRETARI/A D'AQUEST ÒRGAN, CERTIFICO:

Que en la sessió celebrada en la data a dalt indicada es va adoptar el següent acord:

EXPEDIENT 9941/2025. PARTICIPACIÓ CIUTADANA I CONSULTES POPULARS. PROPOSTA D'APROVACIÓ DE LES NORMES DE FUNCIONAMENT DE LA TAULA DE GENT GRAN.

Favorable Tipus de votació: Unanimitat/Assentiment

FETS I FONAMENTS DE DRET

Proposta d'aprovació de les normes de funcionament de la Taula de Gent Gran (G-9941 /2025)

Des de l'Ajuntament de Les Franqueses del Vallès s'ha impulsat la Taula de la Gent Gran del municipi per tal de generar un espai de treball col·laboratiu on tots els agents puguin participar conjuntament per la qual cosa es considera convenient aprovar les normes de funcionament que regiran els treballs de la Taula.

1. OBJECTIUS I FINALITAT

La Taula de la Gent Gran és un espai consultiu que cerca la creació de dinàmiques de col·laboració entre l'Ajuntament, les entitats i la ciutadania.

La finalitat de la Taula de la Gent Gran és generar un espai de treball per abordar les necessitats d'aquest sector de la població de forma col·laborativa i implicar-les en la creació de projectes conjunts. La proposta és crear una Taula on es combini la reflexió estratègica i el desenvolupament de línies de treball concretes.

Principis fonamentals de la Taula

- Respecte i dignitat: Tota persona participant ha de ser tractada en termes d'igualtat, valorant la seva experiència i coneixement.
- Transparència: La comunicació, les decisions i la gestió de la Taula s'han de realitzar de manera oberta i clara.



- Participació activa: S'ha de fomentar la implicació de totes les persones membres en el debat i la presa de decisions.
- Solidaritat i col·laboració: S'ha de promoure l'ajuda mútua i el treball conjunt per assolir objectius comuns.

A continuació, es presenten els objectius específics de la Taula:

- Treballar per la defensa i el benestar de la Gent Gran del municipi.
- Identificar les necessitats de la Gent Gran del municipi.
- Analitzar prioritats que cal treballar com a municipi.
- Establir línies de treball que donin resposta a les necessitats detectades.
- Analitzar els serveis i projectes actuals.
- Avaluar el programa d'activitats.
- Aportar informació de les polítiques públiques de Gent Gran i d'altres iniciatives per part de l'Ajuntament.
- Generar un punt de trobada per dinamitzar activitats de voluntariat a través de les entitats.
- Prevenir i combatre l'edatisme, tot promovent una imatge positiva i diversa de la Gent Gran, i reconeixent el seu paper actiu i valuós dins la societat.
- Impulsar dispositius d'acompanyament a les transicions vitals i promoure projectes d'envelliment amb significat, reforçant la participació comunitària i el capital social de la Gent Gran al municipi.

2. PARTICIPANTS I REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

2.1. COMPOSICIÓ DE LA TAULA DE LA GENT GRAN

La Taula de la Gent Gran de Les Franqueses del Vallès està composta per:

- Per part de **l'Ajuntament de Les Franqueses del Vallès**: Responsable tècnic/a de Gen Gran: farà la funció de coordinació de la Taula.
- **Entitats de Gent Gran** de Les Franqueses del Vallès que estiguin inscrites al registre municipal d'entitats. Les entitats de Gent Gran podran designar una persona com a representant de l'entitat.
- **Entitats d'altres àmbits** que estiguin interessades en l'àmbit de la Gent Gran i que estiguin inscrites al registre d'entitats. Aquestes entitats hauran d'expressar la motivació



per participar en aquest espai. Cada entitat podrà enviar una persona com a representant de l'entitat.

- **Persones a títol individual** de més de 55 anys.
- **Perfil:** Podran formar part de la Taula les persones més grans de 55 anys que resideixin al municipi i que manifestin interès per la participació ciutadana.
- **Diversitat:** Es valorarà la diversitat d'experiències, formacions i interessos per enriquir el debat.

L'Ajuntament promourà l'equitat de gènere en la composició de la Taula.

Adicionalment, en sessions específiques, podran participar a la Taula de la Gent Gran personal tècnic d'entitats o serveis que treballen amb la Gent Gran i/o persones expertes.

2.2. COM FORMAR PART DE LA TAULA

Si ets una entitat:

- Contactar amb la persona tècnica referent de la Taula i demanar la inscripció.
- Informació a aportar:
- Nom de l'entitat.
- Nom de la persona que assistirà a la Taula (i persona suplent -opcional).
- Contacte per les convocatòries (telèfon i correu electrònic).
- (En el cas d'entitats que no siguin de Gent Gran) Indicar quina aportació vol fer a la Taula, motivació per participar en aquest espai.

Si ets una persona a títol individual:

- Contactar amb la persona tècnica referent de la Taula i demanar la inscripció.
- Informació a aportar:
- Nom i cognoms.
- Data de naixement.
- Dades de contacte (telèfon i correu electrònic).
- Indicar quina aportació vols fer a la Taula, motivació per participar en aquest espai.

2.3. COMPROMISOS DE LES PERSONES PARTICIPANTS



- Assistir a les reunions de forma regular.
- Respectar les normes de convivència establertes.
- Participar activament en el debat, aportant idees i col·laborant en la presa de decisions.
- Mantenir la confidencialitat de la informació tractada, especialment quan es discuteixen temes personals o sensibles.

3. ESTRUCTURA I ORGANITZACIÓ DE LA TAULA

4. Coordinació i responsabilitats:

Per una banda, des de l'Ajuntament s'estableix una figura de **coordinador/a** que serà responsable de convocar les reunions, elaborar l'ordre del dia i assegurar la implementació de les decisions preses. Específicament, aquesta figura realitza les següents tasques:

- Convoca les trobades de la Taula amb una anterioritat mínima de dues setmanes a proposta de la Regidoria de Gent Gran.
- Prepara l'ordre del dia.
- Dinamitza i modera les sessions (amb la possibilitat d'externalitzar aquesta funció, almenys a l'inici).
- Recull els acords i les idees força de la trobada per fer arribar a les persones participants, penjar-la a l'espai web municipal i fer-la arribar a les àrees municipals pertinents.
- Elabora la Memòria d'actuacions.

Per altra banda, les entitats i ciutadania integrants de la Taula:

- Es comprometen a participar dels debats de la Taula.
- Poden proposar temes a tractar a les següents sessions (que seran valorats per l'Ajuntament).
- Poden proposar temes per configurar el Pla de Treball.

3.2 Periodicitat de les reunions:

- La Taula de la Gent Gran es reunirà un **mínim de tres cops l'any**. Aquestes trobades seran sessions de reflexió estratègica i de disseny i seguiment del pla de treball.



- L'Ajuntament podrà convocar les trobades que consideri oportunes en funció del treball sobre un tema específic acordat en el pla de treball. Així mateix, l'Ajuntament podrà convocar sessions extraordinàries en cas de temes urgents o emergents.
- Es podran constituir grups de treball o comissions específiques per a projectes o temàtiques concretes, amb objectius definits i temporals.

4. PROCEDIMENTS DE FUNCIONAMENT

4.1. CONVOCATÒRIA DE REUNIONS

- **La convocatòria es farà amb un mínim de 15 dies d'antelació, mitjançant correu electrònic o altres canals de comunicació definits que facilitin l'accés a les persones participants.**
- **La convocatòria inclourà data, hora, lloc (o enllaç per a reunions virtuals) i l'ordre del dia.**

4.2. ELABORACIÓ I DIFUSIÓ DE L'ORDRE DEL DIA

- **Col·laboració prèvia:** Les persones integrants de la Taula podran proposar temes a incloure en l'ordre del dia rebut amb la convocatòria, enviant les seves propostes amb un termini màxim de 48h hores abans de la sessió. La figura de coordinació determinarà si el tema s'inclou a l'ordre del dia i donarà resposta a la persona que l'ha proposat.
- **Priorització:** la figura de coordinació establirà l'ordre de prioritat dels temes, assignant un temps estimat a cada punt.

4.3. DESENVOLUPAMENT DE LA REUNIÓ

- **Moderació:** La figura de coordinació o el/la moderador/a designat/da garantirà la fluïdesa de la reunió, controlant el temps d'intervenció i assegurant que es respectin els torns de paraula.
- **Intervencions estructurades:**
 - Cada membre disposarà d'un temps de paraula.
 - Es fomentarà la intervenció respectuosa i ordenada, evitant interrupcions innecessàries.
 - Es proposaran dinàmiques de treball col·laboratiu per garantir la participació de les persones assistents.



- **Ús d'eines digitals:**

- En cas de reunions virtuals, es farà ús de plataformes que permetin la participació interactiva.

4.4. PRESA DE DECISIONS

- **Consens i Votació:**

- Es buscarà arribar a un consens en la mesura del possible.
- Si no s'assoleix, es procedirà a una votació (votació a mà alçada).

- **Documentació:** Totes les decisions es recolliran en una acta amb indicació dels acords, responsables i terminis de seguiment.

5. SEGUIMENT I AVALUACIÓ

5.1 SEGUIMENT:

- Els resultats de les deliberacions seran enviades a l'àmbit competent i després es farà retorn de com s'han treballat les conclusions a la següent sessió de la Taula.
- Es dedicarà una **sessió per fer valoració** de les fites assolides per la Taula de la Gent Gran de Les Franqueses del Vallès en cada mandat.
- Es realitzarà un **qüestionari individual** a les participants de la Taula per recollir impressions i percepcions sobre el desenvolupament de la Taula. Els resultats d'aquest qüestionari es presentaran en una sessió de la Taula. Aquesta acció es realitzarà al final de cada mandat.
- Es realitzarà una **Memòria** resum de tot allò que s'ha dut a terme al final del Mandat.

5.2 PROCEDIMENT D'APROVACIÓ I MODIFICACIÓ:

- Les persones integrants de la Taula podran fer propostes de millora del funcionament de la Taula.
- Qualsevol canvi ha de ser comunicat amb antelació i quedar reflectit en una nova versió de les normes, que estarà disponible per a totes les persones integrants.
- La modificació de la normativa serà aprovada per l'òrgan competent.

6. NORMES DE CONVIVÈNCIA I COMUNICACIÓ

- **Respecte mutu:**



- Totes les opinions són benvingudes i han de ser tractades amb respecte, sense desqualificacions personals ni actituds discriminatòries.
- Es promourà l'ús d'un llenguatge clar, empàtic i inclusiu.

- **Confidencialitat:**

- La informació personal o sensible compartida durant les reunions es mantindrà confidencial i només serà utilitzada amb el consentiment de les persones implicades.
- Es prohibeix la difusió d'informació fora del grup sense autorització expressa.

7. APLICACIÓ DE LES NORMES

7.1 IMPLEMENTACIÓ

- Aquestes normes entraran en vigor a partir de la seva aprovació per part de la Regidoria que tingui les competències de Gent Gran.
- La Taula serà constituïda en la primera sessió pel/per la Regidora que tingui les competències de Gent Gran
- La vigència de la Taula finalitzarà amb la finalització del mandat.
- Es recomana que el document sigui revisat anualment per adaptar-lo a les necessitats canviants del grup i del context.

7.2 DIFUSIÓ I FORMACIÓ

- Es facilitarà una còpia de les normes a totes les persones integrants de la Taula i es preveu una sessió introductòria per explicar el seu contingut i la importància del seu compliment.
- Es fomentarà la participació en formacions o tallers sobre comunicació, resolució de conflictes i altres àrees relacionades amb el bon funcionament de la Taula.

Vist l'informe favorable de l'àrea de Gent Gran.

Aquesta regidoria de Gent Gran, en exercici de les competències que m'han estat conferides per la delegació efectuada per Decret de l'Alcalde núm. 1569-2023, de 20 de juny, publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) de data 29 de juny de 2023, i donat compte en el Ple de l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès en sessió extraordinària del dia 5 de juliol de 2023, proposa l'adopció dels següents

Vista la proposta de resolució PR/2025/3571 de 16 / de setembre / 2025.



RESOLUCIÓ

Primer.- APROVAR les normes de funcionament que regiran els treballs de la Taula de Gent Gran de les Franqueses del Vallès.

Segon.- PUBLICAR les normes a la web municipal i al Portal de Transparència.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

