



Ajuntament de Santpedor

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI PER A LA REALITZACIÓ DE TASQUES DE SUPORT A L'AULA SOCIOEDUCATIVA DE SANTPEDOR

Exp.- X2023002218

1. OBJECTE

El present plec de condicions té per objecte la contractació d'un servei socioeducatiu per tal d'obtenir un suport a l'aula socioeducativa de Santpedor, que té la funció d'intervenir amb infants i/o famílies en situació de risc i/o exclusió social, així com altres famílies amb necessitats socioeducatives concretes, amb l'objectiu de prevenir el risc d'exclusió social i vulnerabilitat, mitjançant el suport educatiu, d'habilitats socials i d'aprenentatge i així millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

2. FINALITAT

La prevenció és el conjunt d'actuacions socials destinades a preservar l'infant o l'adolescent de les situacions que són perjudicials per al seu desenvolupament integral o per al seu benestar.

El programa d'AULA SOCIOEDUCATIVA PER A INFANTS I ADOLESCENTS DE SANTPEDOR, des de l'any 2000, pretén promoure els recursos propis que els infants tenen per tal de preveure que les situacions de risc que puguin tenir esdevinguin greus, així com realitzar tasques preventives a nivell més comunitari i de normalització. La llei dels drets i les oportunitats de la infància diu que els administracions públiques han d'exercir les funcions i les competències de promoció, d'atenció i de protecció dels drets dels infants i els adolescents, alhora que en faciliten els canals de participació adequats en relació a cada situació que els afecti.

La criança i la formació dels infants i els adolescents ha de garantir-ne el desenvolupament físic, mental, espiritual, moral i social, d'una manera lliure, integral i harmònica, i ha de potenciar en tot moment llurs capacitats educatives i d'aprenentatge, i procurar-los el benestar físic, psicològic i social.

Els pares i les mares tenen responsabilitats comunes en l'educació i el desenvolupament dels fills menors d'edat.

Les polítiques d'atenció i protecció dels infants i els adolescents han d'incloure les actuacions necessàries per a l'efectivitat de llurs drets, tenint en compte que el benestar dels infants i els adolescents està íntimament relacionat amb el de llurs famílies. Així com els poders públics han de proporcionar la protecció i l'assistència necessàries a les famílies perquè puguin assumir plenament llurs responsabilitats.



Ajuntament de Santpedor

3. DEFINICIÓ DEL SERVEI O OBJECTIUS

Aquest programa està dins l'àmbit d'actuació d'infància i família, el qual depèn de l'àrea d'acció social, intervenint en nuclis familiars amb menors d'edat, per tal de poder donar suport a la socialització dels infants i adolescents, i així poder potenciar el vincle afectiu entre pares i fills i prevenint situacions de risc, donant suport a les famílies del municipi de Santpedor.

És una eina metodològica inclosa dins l'àrea d'acció social per tal de poder intervenir en el col·lectiu dels infants i adolescents més desafavorits i les seves famílies, per a pal·liar; i en el col·lectiu general d'infants i adolescents, amb caire preventiu, d'acord amb les competències que tenen els ens locals en l'àmbit de serveis socials d'atenció primària.

Objectius generals

Tot i ser un recurs amb una dedicació reduïda d'hores, aquest servei té els mateixos objectius de treball que es plantegen en un centre obert. Així doncs, pretenem fer un treball integral amb els infants, amb els objectius generals següents:

- Afavorir la socialització i la integració social dels menors i les seves famílies;
- Prevenir les situacions de risc social i de ruptura amb la família i l'escola;
- Compensar dèficits socioeducatius;
- Adquirir aprenentatges i competències;
- Acompanyar i orientar les famílies en els processos educatius que afecten els seus fills i filles;

Objectius específics

- Treballar amb les famílies el concepte de rols familiars i d'educació dels seus fills;
- Prevenir possibles situacions de risc dins de l'entorn familiar;
- Treballar amb el nucli familiar per tal que cada membre faci la funció i el rol que li corresponen;
- Donar suport a les famílies amb menors d'edat;
- Oferir als infants un espai propi on puguin tenir una atenció individualitzada;
- Dotar de recursos propis als infants;
- Potenciar l'autonomia tant dels infants com de les pròpies famílies;
- Disminuir la diferència social entre els diversos infants;
- Detectar possibles problemàtiques i oferir una atenció individualitzada a subjectes amb una problemàtica socioeducativa;
- Adquisició d'hàbits socials;
- Minvar les dificultats d'aprenentatge;
- Realitzar un seguiment personalitzar amb els menors que estan passant situacions familiars difícils;



Ajuntament de Santpedor

- Motivar-los cap a un procés positiu;
- Potenciar habilitats personals i de relació positives;
- Poder fer un seguiment i acompanyament a les famílies implicades.

Cada vegada són més els infants que assisteixen a l'Aula Socioeducativa, derivats de Serveis Socials i dels centres educatius o qualsevol altre servei d'atenció a la infància que vegi la necessitat que el menor assisteixi al servei.

La tasca que es realitza és de real importància pel desenvolupament social i educatiu òptim per a moltes famílies de Santpedor. A més, són molts els objectius que es plantegen per a cada un dels infants de l'Aula Socioeducativa, així com l'interès d'oferir un servei de qualitat. Per a poder fer front a aquest repte és necessari la prestació del servei per a la realització de les tasques socioeducatives descrites en el present plec de prescripcions tècniques particulars.

4. TASQUES A REALITZAR

Les tasques es realitzen sempre d'acord amb els objectius establerts en el servei d'Aula Socioeducativa.

Les tasques generals a desenvolupar seran:

- Atenció directa als infants
- Reforçar l'hàbit d'estudi
- Educar en l'àmbit de la higiene personal
- Donar un suport educatiu i social als infants per a que puguin mantenir un nivell escolar adequat per al seu desenvolupament
- Facilitar l'adquisició d'hàbits i habilitats socials
- Orientar als infants en les seves inquietuds
- Intervenir amb infants i famílies en situació de risc o vulnerabilitat social.
- Participar en l'elaboració i el respecte d'una normativa bàsica per la convivència i la relació del grup
- Organitzar activitats per treballar les habilitats socials, les relacions entre iguals i els adult, les emocions, els valors...
- Treball conjunt amb la referent de l'ajuntament
- Atenció a les famílies
- Treball en la tasca familiar
- Participació, si s'escau, en l'actualització del projecte
- Participació en la memòria anual
- Realització del recull diari de les sessions desenvolupades
- Realitzar pautes de seguiment individualitzat dels infants
- Seguiment de l'assistència dels infants
- Programació, disseny i implementació de les activitats



Ajuntament de Santpedor

- Fer seguiment i coordinacions amb Serveis Socials en aquells casos en que existeixi una situació de risc o vulnerabilitat social.

Tasques específiques:

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social amb alumnes en situació de risc.
- Proposar programes d'intervenció social, tant a nivell individual com comunitari.
- Afavorir relacions positives de l'alumne/a amb l'entorn. Col·laborar en la resolució de conflictes.
- Intervenir en els casos prèviament pactats amb serveis socials després d'una primera diagnosi.
- Donar suport a les famílies en el procés d'integració social dels joves i infants.
- Fer seguiment de les intervencions directes en plans de millora de famílies en competències parentals conjuntament amb serveis Socials
- Portar a terme orientacions educatives (pautes de com tractar els nens, les seves activitats...).
- Informar i avaluar el pla de treball educatiu individual i els projectes d'intervenció comunitària en coordinació amb altres professionals.
- Col·laborar i participar, conjuntament amb la resta de personal dels serveis socials en el seguiment i l'avaluació de les actuacions realitzades, així com en les propostes d'aplicació de recursos alternatius.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (entitats i altres institucions i organismes o serveis comunitaris) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui requerit pels Serveis Socials locals i assumir totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.

5. HORARIS

El servei que s'ha de prestar és de dilluns a dijous de l'1 d'octubre al 30 de juny. L'educador/a social realitzarà un total de 14 hores setmanals, mentre que el monitor/a realitzarà 16 hores setmanals.

Pel curs 2023/24, els horaris seran:

- Atenció directa als infants:
 - o Dilluns de 15:30h a 19h
 - o Dimarts de 15:30h a 19h
 - o Dimecres de 15:30h a 19h
 - o Dijous de 15:30h a 19h

En aquest espai d'atenció directa sempre hi haurà dos grups: els grans de secundària, que estan atesos de 15:30h a 16:30h i un altre grup d'infants de



Ajuntament de Santpedor

primària (que variarà en funció del dia de la setmana) que estarà atès de 16:45h a 19h.

El servei directe d'aula socioeducativa està obert en període escolar.

- Horari de coordinació, preparació d'activitats, realització d'informes, entre d'altres tasques a realitzar de caire administratiu:
 - o Els dimecres de 13h a 15h
- Horari de preparació d'activitats diàries serà de dilluns a dijous de 15h a 15:30h.

Total: 14 hores setmanals l'educador/a social i 16 hores el/la monitor/a de lleure.

6. PERSONAL PER DUR A TERME EL SERVEI

Amb caràcter previ a l'adjudicació, caldrà identificar les persones adscrites al contracte i acreditar la seva formació: una persona professional de l'educació social, amb titulació de diplomatura o grau en educació social i una persona amb la titulació de monitor/a de lleure.

Amb anterioritat a l'inici de l'execució del contracte caldrà aportar la Documentació acreditativa de les obligacions amb la seguretat social, relativa a la presentació dels TC1 i TC2 de les persones que executaran la prestació del servei.

L'Ajuntament es reserva el dret de sol·licitar, en el termini de 30 dies a l'inici de la prestació del Servei, la substitució de les persones adscrites si no assolissin correctament les funcions del perfil exigible, sense que aquesta substitució hagi de suposar cap càrrec per l'Ajuntament.

Les baixes, permisos i absències del personal adscrit al contracte, per qualsevol motiu o circumstància hauran de cobrir-se amb personal suplent, a càrrec exclusiu del contractista, de manera que, en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal del contracte. El període per cobrir la suplència no podrà ser superior a 2 dies hàbils.

El període de gaudir de vacances del personal adscrit al servei no podrà coincidir amb el de l'obertura de l'Aula Socioeducativa, excepte que es cobris amb persona substituïda amb la mateixa titulació exigible.

El personal adscrit al servei objecte del contracte treballarà per compte del contractista i haurà d'estar afiliat al règim general de la Seguretat Social, i treballarà amb els mitjans del servei sota la direcció d'un coordinador/responsable de l'empresa.

El contractista, en la seva condició d'empresari, serà l'únic responsable davant del



Ajuntament de Santpedor

personal adscrit al servei objecte de contracte del compliment de la legislació que regula les relacions laborals, la Seguretat Social, la prevenció de riscos laborals i també, el conveni col·lectiu que correspongui.

L'Ajuntament es reserva el dret de revisar en qualsevol moment la documentació acreditativa del compliment per part de l'adjudicatari de les obligacions fiscals i socials.

El contractista presentarà trimestralment el TC1 i el TC2 de la Seguretat Social.

El contractista promourà i vetllarà pel convenient reciclatge i millora de la formació dels professionals i establirà un pla de formació per al personal que treballi, incidint en la formació sobre continguts informatius per al treball amb infants i adolescents; que en cap cas suposaran una reducció del temps destinat a la prestació del servei, ni poden anar a càrrec de l'Ajuntament.

Així mateix, garantirà la coordinació dels professionals contractats amb els responsables tècnics municipals

7. ASPECTES ORGANITZATIUS

El contractista haurà de garantir els aspectes organitzatius que es relacionen a continuació:

PROJECTE AULA SOCIOEDUCATIVA

- a) Projecte:
El personal que presti el servei haurà de conèixer i fer efectiu el que s'estableix en el projecte.
- b) Protocol d'actuació:
El personal que presti el servei haurà de conèixer la normativa i aplicar el protocol dels serveis en els que treballarà en cas d'incompliment tal i com es detalla.
- c) Pla d'Emergència i Evacuació dels centres:
El personal que presti el servei haurà de conèixer i fer efectiu el que s'estableixi en el Pla d'emergència del centre i participar en les activitats de simulacre que s'organitzen.

8. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

El personal serà aportat per l'empresa adjudicatària de la qual en dependrà únicament i a tots els efectes, sense cap vincle ni funcional ni laboral entre el personal i l'administració.

Durant la vigència del contracte, cal comunicar prèviament a l'administració qualsevol substitució o modificació de personal i acreditar la titulació i la seva situació laboral s'ajusta a dret.



Ajuntament de Santpedor

L'empresa adjudicatària del servei ha de designar una persona responsable de la coordinació i seguiment dels diferents serveis que es contemplen en aquest plec de condicions.

S'hauran de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei, així com assegurar la continuïtat del servei i minimitzar els efectes que els canvis i substitucions del personal puguin suposar per a les persones usuàries, quan aquestes siguin inevitables.

Caldrà complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral i de Seguretat Social i de seguretat i higiene en el treball.

Serà obligació de l'empresa adjudicatària la formació permanent, supervisió, reciclatge i suport tècnic del seu personal per tal de garantir una prestació del servei eficient i de qualitat.

L'empresa adjudicatària comunicarà anualment a l'Ajuntament els plans formatius per als seus professionals.

El vestuari, així com les despeses de transport, als casos en que sigui necessari, aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Els recursos materials necessaris, i qualsevol altre despesa (activitats de suport, tallers, conferències,...) que es derivi de la implementació dels programes objecte d'aquest procediment aniran a càrrec de l'Ajuntament.

Garantir que el servei es presta correctament d'acord amb les directrius establertes pel professional de referència.

L'empresa haurà de garantir el manteniment, per part de tots els seus treballadors/es, del secret professional. Caldrà que tots els treballadors/es signin el document de confidencialitat corresponent.

Assegurar la qualitat de la prestació del servei a les persones usuàries mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió, arbitrants les mesures necessàries per al seguiment i avaluació dels serveis.

La substitució per qualsevol causa, de personal adscrit al servei és a càrrec de l'adjudicatari.

La facturació es farà mensualment d'acord amb el preu del contracte.

9. COORDINACIÓ ENTRE L'ENTITAT ADJUDICATÀRIA I L'AJUNTAMENT

Plaça Gran, 4, Santpedor. 08251 Barcelona.
Tel. 938272828. Fax: 938274154. santpedor@santpedor.cat



Ajuntament de Santpedor

L'empresa adjudicatària designarà un/a representant que serà la persona responsable de la coordinació general del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant de qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.

La coordinació es realitzarà amb la periodicitat que es fixi amb la Tècnica de l'Àrea Bàsica de Serveis Socials de l'Ajuntament de Santpedor

Les funcions de la coordinació del servei seran:

- Realitzar reunions de seguiment amb els professionals de l'empresa que presten els serveis, per tal de garantir la qualitat i adequació del servei que s'està prestant.

10. RELACIÓ AMB LES PERSONES USUÀRIES DELS SERVEIS MUNICIPALS DESCRITS

L'empresa adjudicatària i el personal al seu càrrec que presti l'atenció directa, hauran d'afavorir una bona relació amb l'usuari com a base de la prestació del servei i eludir qualsevol conflicte personal.

L'empresa haurà d'informar expressament a l'Ajuntament, a través dels canals de coordinació establerts, de qualsevol incidència que tingui lloc durant la prestació.

11. RESPONSABILITAT

El contractista assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del servei, així com dels danys que els seu personal pugui patir i/o ocasionar, per qualsevol causa.