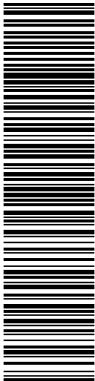


DOCUMENT Altra documentació: PPTP_InterSocioEducativa	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: RI3JK-FIXNU-K50R1 Data d'emissió: 8 de 2 Març de 2024 a les 13:42:50 Pàgina 1 de 2 18	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap Àrea Acció Social de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ
	ESTAT SIGNAT 08/03/2024 13:35



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1008085 RI3JK-FIXNU-K50R1 B164E979C8C087E3E7E6332022255E74379D46D) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS (PPTP) DEL CONTRACTE PER AL SERVEI D'INTERVENCIÓ SOCIOEDUCATIVA NO RESIDENCIAL PER A INFANTS I ADOLESCENTS I LES SEVES FAMÍLIES DE L'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ

- CLÀUSULA 1. Objecte del contracte.**
- CLAÚSULA 2. Descripció i objectius dels serveis**
- CLAÚSULA 3. Organització dels serveis**
- CLAÚSULA 4. Recursos humans i funcions a desenvolupar**
- CLAÚSULA 5. Recursos materials**
- CLAÚSULA 6. Usuaris i usuàries del servei**
- CLAÚSULA 7. Obligacions de l'adjudicatari**
- CLAÚSULA 8. Drets i obligacions de l'Ajuntament**
- CLAÚSULA 9. Subrogació**
- CLAÚSULA 10. Difusió del servei. Documentació i Drets d'imatge**
- CLAÚSULA 11. Seguretat de la informació i protecció de les dades personals**
- CLAÚSULA 12. Règim sancionador**
- CLAÚSULA 13. Indemnitzacions**
- CLAÚSULA 12. Finalització del contracte i traspàs**

DOCUMENT Altra documentació: PPTP_InterSocioEducativa	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: RI3JK-FIXNU-K50R1 Data d'emissió: 8 de 2 Març de 2024 a les 13:42:50 Pàgina 2 de 2	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap Àrea Acció Social de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ
	ESTAT SIGNAT 08/03/2024 13:35



CLÀUSULA 1. Objecte del contracte.

El present Plec té per objecte regular les condicions tècniques particulars relatives a la contractació del Servei d'Intervenció Socioeducativa no residencial per a infants i adolescents en situació de risc i les seves famílies, en el marc dels serveis socials bàsics de l'Ajuntament de Montmeló, i donant compliment a l'article 104 de la LDOIA, que estableix les mesures d'atenció social i educativa davant les situacions de risc, desenvolupant serveis preventius d'intervenció socioeducativa en l'entorn més proper de l'infant, l'adolescent i la seva família.

Es planteja la contractació del servei d'atenció diürna de 6 a 17 anys i el servei d'intervenció per a pares, mares, tutors o guardadors, amb infants i adolescents en situació de risc de 6 a 17 anys, ambdós serveis prestats de forma integrada.

CLAÚSULA 2. Descripció i objectius dels serveis

-El Servei d'Atenció Diürna ha de proporcionar atenció als infants i adolescents en situació de risc, afavorint la cobertura de les seves necessitats i garantint un nivell de benestar adequat al seu desenvolupament personal i a la integració social, així com a l'adquisició d'aprenentatges, disminuint les situacions de risc, i prevenint situacions més greus de desprotecció.

Els objectius principals són els següents:

- Proporcionar un espai d'acolliment i de convivència.
- Oferir atenció individualitzada i en grup als infants i adolescents en situació de risc.
- Compensar la manca de cobertura de les necessitats bàsiques de l'infant o adolescent pel seu nucli familiar.
- Fomentar hàbits de conducta que garanteixin una bona relació amb l'entorn escolar, familiar i social
- Donar suport, estimular i potenciar els aprenentatges dels menors com a reforç del treball escolar

Les intervencions estaran fonamentades en el propi menor, l'atenció grupal, el treball amb la família i el treball en xarxa i amb la comunitat, amb la finalitat d'establir una acció educativa integral de l'infant i l'adolescent.

-El Servei d'intervenció amb famílies amb infants i adolescents en situació de risc, proporciona un conjunt d'actuacions professionals adreçades a donar suport a les famílies, fomentant mitjançant el treball individual o en grup l'adquisició d'habilitats i hàbits de conducta, tant pel que fa a les capacitats personals com capacitats relacionals dirigides a disminuir la situació de risc.

Els objectius principals són els següents:

- Orientar, assessorar i donar suport a la família o unitat de convivència de l'infant o adolescent
- Millorar la capacitat de la família per atendre de manera satisfactòria les necessitats de l'infant o adolescent
- Promocionar les relacions familiars, la parentalitat i les relacions entre els membres de la unitat de convivència
- Treballar la integració i socialització i reforçar els sistemes de recolzament social

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Altra documentació: PPTP_InterSocioEducativa		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: R13JK-FIXNU-K50R1 Data d'emissió: 8 de 2 Març de 2024 a les 13:42:50 Pàgina 3 de 2 18	El document ha estat signat per : 1.- Cap Àrea Acció Social de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ	SIGNAT 08/03/2024 13:35



- Reduir els factors d'estrès que puguin influir negativament en la família i enfortir la seva capacitat per enfrontar-se eficaçment als problemes.

CLAUSULA 3. Organització dels serveis

Les gestions que es desenvolupin per a la realització dels serveis s'han de regir per allò que vingui especificat en aquest plec de prescripcions tècniques, i en el seu defecte, han d'obtenir en tot moment el vistiplau de l'Ajuntament.

L'accés al servei es produirà, prèvia prescripció dels professionals dels serveis socials bàsics de l'Ajuntament de Montmeló.

3.1 Espais i horaris

L'ajuntament adscriu els serveis a una part de l'equipament situat al C/ Miquel Biada, s/n, de Montmeló.

L'ajuntament es reserva el dret de substituir total o parcialment, aquesta ubicació per una altra.

El servei d'atenció diürna, i el servei d'intervenció amb famílies amb infants i adolescents en situació de risc es desenvoluparà de setembre a juliol, i romandrà tancat al mes d'agost, així com els dies festius i els caps de setmana. Dins de l'horari de treball s'ha de tenir en consideració que hi podria haver un cap de setmana de convivència a final de curs i activitats en els períodes de vacances d'estiu, Nadal i Setmana Santa.

L'edat de la població destinatària del servei d'atenció diürna serà de 6 a 17 anys, i es distribuirà per grups d'edat, la ràtio serà de 20 infants simultanis, i es tindrà en compte que s'hauran d'adaptar els grups si es donés alguna circumstància o norma que així ho recomanés, prèvia autorització de l'Ajuntament.

La ubicació dels infants a cada grup no dependrà només de l'edat cronològica sinó també de l'edat de maduració de cada infant.

El conjunt dels serveis del programa serà de dilluns a divendres i l'assistència de cada infant dependrà en cada cas del Programa Educatiu Individual (PEI), amb possibilitat que es compagini l'assistència al servei amb algun altre recurs o activitat que es valori necessària o adient en el pla de treball establert.

3.2 Proposta d'acció

El servei d'atenció diürna oferirà atenció individual a través de les tutories als infants i adolescents, atenció grupal, espais educatius, lúdics, i d'habilitats socials i relacionals.

Caldrà destinar un primer temps a treballar l'hàbit d'estudi i l'atenció, fent suport a l'estudi i seguiment de deures, fomentant la lectura a través del joc (grans i petits) i a través del dibuix o contes (petits). Finalment s'haurà de preveure una activitat de caire lúdic.



L'organització setmanal del Servei d'Intervenció Socioeducativa serà la següent:

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
9-12	Hores treball intern coordinadora SIS		Treball intern Coordinacions		
12-14					
15-16:45	Treball intern	Treball intern	Treball intern	Treball intern	Tutories i sessions psicològiques (*quinzenalment sessions familiars grupals primària i secundària)
16:45-18:30	Atenció directe (20 infants petits)	Atenció directe (20 infants mitjans)	Atenció directe (20 infants petits)	Atenció directe (20 infants mitjans)	
18:30-19	Treball intern	Treball intern	Treball intern	Treball intern	
19-20:30	Atenció directe (20 joves grans)	Atenció directe (20 joves adolescents)	Atenció directe (20 joves grans)	Atenció directe (20 joves adolescents)	Registre PEIS

Infants primària atesos: 40 (20 infants de 1r a 3r de primària i 20 infants de 4t a 6è de primària)
Joves de secundària atesos: 40 (20 de 1r a 2n d'ESO i 20 de 3r a 4t d'ESO)
Total usuaris atesos: 80 infants i joves.

El servei d'intervenció amb famílies amb infants i adolescents en situació de risc prestarà un servei de 10 hores setmanals. Les sessions individuals, i/o grupals, aniran a càrrec d'un graduat en psicologia o en psicopedagogia.

CLÀUSULA 4. Recursos humans i funcions a desenvolupar

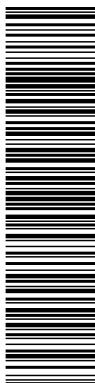
L'empresa adjudicatària haurà de contractar el personal necessari per atendre les seves obligacions. Els i les professionals contractats hauran de reunir els requisits de titulació, col·legiació i capacitat professional.

El Servei d'atenció diürna ha de comptar amb un educador/a o treballador/a social i un integrador/a social per cada 20 usuaris, així com amb la figura de director/coordinador, amb una ràtio no inferior de 0,2, i amb titulació universitària en l'àmbit de les ciències socials i la salut.

El Servei d'intervenció amb famílies amb infants i adolescents en situació de risc, que es prestarà integrat al servei d'atenció diürna, ha de comptar amb un psicòleg, o bé un psicopedagog, amb formació en teràpia familiar i amb experiència en l'atenció a infants i adolescents en situació de risc i les seves famílies. Haurà de prestar el suport necessari a les famílies amb infants i adolescents en situació de risc per fomentar l'adquisició d'habilitats educatives, tot reforçant les capacitats parentals, personals i relacionals, amb la finalitat de disminuir les situacions de risc i promoure la permanència dels infants i adolescents amb la seva família.

L'equip professional del SIS farà la proposta de tipus d'intervenció a desenvolupar amb cadascuna de les famílies que seran ateses, previ acord amb els professionals referents de serveis socials.

DOCUMENT Altra documentació: PPTP_InterSocioEducativa	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: RI3JK-FIXNU-K50R1 Data d'emissió: 8 de 2 Març de 2024 a les 13:42:50 Pàgina 5 de 2 18	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap Àrea Acció Social de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ
	ESTAT SIGNAT 08/03/2024 13:35



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1009095 RI3JK-FIXNU-K50R1, B164F979CB087E7F633203225E74379D46D) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



L'empresa adjudicatària podrà comptar també amb d'altres professionals col·laboradors (integradors socials en pràctiques, voluntaris...) sempre que la vinculació amb l'empresa s'adeqüi a alguns dels règims legals aplicables. Aquests professionals, realitzaran tasques de suport, i no podran substituir mai les funcions i responsabilitats dels professionals titulars.

Les funcions dels diferents perfils professionals seran les següents:

Funcions del coordinador/a

- Assumir la coordinació tècnica del SIS.
- Coordinar, gestionar, organitzar i planificar el servei.
- Fer recerca de recursos de caràcter educatiu per a les activitats programades.
- Fer d'enllaç amb l'ajuntament (serveis de manteniment, serveis socials, escoles, etc.)
- Gestionar la provisió de material i activitats (excursions, visites...)
- Fer la gestió econòmica i administrativa.
- Programar les diferents activitats.
- Elaborar, revisar i avaluar el PEI i presentar-lo als altres professionals.
- Consensuar i donar una visió global de la situació a la resta de l'equip, aportar estratègies d'intervenció, establir i assignar tasques als altres professionals.
- Coordinar i fer el seguiment amb els agents externs.
- Aglutinar, centralitzar i actualitzar la informació i les intervencions.
- Fer informes de derivació a petició del tècnic de serveis socials responsable.
- Desenvolupar els espais de treball individualitzats entesos com a espais de treball on es prenen acords amb l'infant o es treballen aspectes concrets del seu procés personal.
- Elaborar la memòria anual del servei.
- Avaluar periòdicament el grau d'assoliment dels objectius.

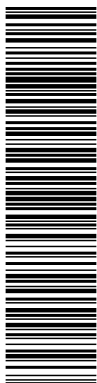
Funcions de l'Educador/a o treballador/a social

- Planificar les activitats del servei de manera trimestral, juntament amb el personal tècnic referent de l'Ajuntament.
- Realitzar tutories individuals amb els infants i adolescents per a treballar aspectes i demandes concretes del seu procés personal.
- Intervenir amb les famílies, fer tutories familiars per donar eines a l'entorn familiar.
- Elaborar, revisar i avaluar el PEI.
- Realitzar informes de derivació.
- Fer coordinacions amb els professionals de serveis socials, els centres educatius i altres serveis del territori quan s'escaigui.
- Recollir les demandes i suggeriments que els infants i/o les famílies puguin plantejar i traspassar-les al referent de l'Ajuntament.
- Crear i actualitzar el registre d'usuaris, respectant la Llei de Protecció de Dades.

Funcions de l'integrador social

- Donar suport a la programació de les activitats
- Acollir i atendre els infants i adolescents usuaris de l'espai
- Fer seguiment diari i quotidià dels usuaris i de l'assistència
- Participar en l'avaluació del procés dels usuaris
- Facilitar i transmetre aquelles informacions rellevants sobre l'infant i l'adolescent al familiar, tutor o guardador.
- Crear i actualitzar el registre d'usuaris

DOCUMENT Altra documentació: PPTP_InterSocioEducativa	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: RI3JK-FIXNU-K50R1 Data d'emissió: 8 de 2 Març de 2024 a les 13:42:50 Pàgina 6 de 2 18	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap Àrea Acció Social de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ	ESTAT SIGNAT 08/03/2024 13:35



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1008095 RI3JK-FIXNU-K50R1, B164E979CB087E3E7E6332022255E74378D46D) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Funcions del psicòleg/a psicopedagog/a

- Oferir acollida i atenció individualitzada i en grup als adolescents i infants en situació de risc i a les seves famílies
- Col·laborar en la programació d'activitats i en els PEI
- Orientar, assessorar i donar suport a la família o unitat de convivència de l'infant o adolescent
- Afavorir l'assoliment de les competències parentals que contribueixin en millorar la capacitat de la família per atendre de manera satisfactòria les necessitats de l'infant o l'adolescent
- Elaborar dinàmiques per promoure les relacions familiars, la criança i les relacions entre els membres de la unitat de convivència
- Treballar la integració i socialització i reforçar els sistemes de suport social
- Donar eines per reduir els factors d'estrès que puguin influir negativament en la família i enfortir la seva capacitat per enfrontar-se eficaçment als problemes
- Fer suport psicoemocional, instrumental, d'educació per la salut, etc.

Per tant, l'empresa adjudicatària, per dur a terme l'objecte del present contracte, ha de disposar del següent personal amb el conveni col·lectiu aplicable, amb les hores de dedicació i qualificació professional que es descriuen a continuació:

Conveni col·lectiu aplicable; 1er Conveni de treball de Catalunya d'Acció Social amb infants, joves, famílies i d'altres en situació de risc pels anys 2013-2018. Codi 79002575012007		
	Categoria professional	Jornada/ hores setmanals
1	Educador/a treballador/a social	35 h
1	Integrador/a social	30 h
1	Coordinador/a	3
1	Psicòleg/psicòloga	10

CLAÚSULA 5. Recursos materials

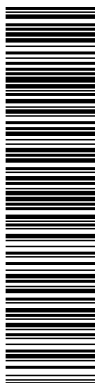
L'Ajuntament facilitarà l'ús de l'equipament on es presta el servei, i es farà càrrec de les despeses dels subministraments i de la neteja, també facilitarà el mobiliari suficient per dotar el servei.

L'adjudicatari es farà càrrec d'abastir el servei amb el material i serveis necessaris per al desenvolupament de les activitats el projecte, que inclou específicament:

- Berenars
- Material fungible
- Material lúdic
- Material didàctic
- Cost de les activitats que es programin
- Farmaciola
- Equips de protecció individual del personal, així com dels usuaris, si es donés el cas

L'adjudicatari queda obligat a conservar les instal·lacions i materials cedits per l'Ajuntament (s'inclou el detall del material a l'**Annex 1**) en perfecte estat de manteniment, salubritat i

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Altra documentació: PPTP_InterSocioEducativa		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: RI3JK-FIXNU-K50R1 Data d'emissió: 8 de 2 Març de 2024 a les 13:42:50 Pàgina 7 de 2 18	El document ha estat signat per : 1.- Cap Àrea Acció Social de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ	SIGNAT 08/03/2024 13:35



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1008095 RI3JK-FIXNU-K50R1, B164E979C8C087E3E7E6332032225E74379D46D) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



seguretat. En cas de dany imputable a l'adjudicatari, restarà obligat a la reparació o substitució del dany ocasionat.

A la finalització del contracte, cal tornar els materials que hagin estat objecte de cessió en les mateixes condicions en què es van rebre.

L'adjudicatari queda obligat a comunicar al referent municipal qualsevol anomalia detectada.

CLÀUSULA 6. Usuaris i usuàries del servei

L'edat de la població destinatària serà de 6 a 17 anys.

Els requisits per accedir als serveis seran els següents:

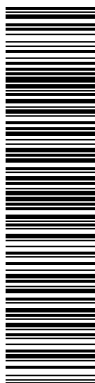
- Infants i adolescents en situació de risc valorada com a tal pels serveis socials bàsics d'atenció social i/o serveis especialitzats d'infància, d'acord amb allò establert als articles 102 i següents de la Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i oportunitats de la infància i adolescència.
- Els establerts en el Decret 27/2003, de 21 de gener, de l'atenció social primària, els infants i adolescents han de viure en l'àmbit de l'àrea bàsica respectiva, cal comunicació dels pares, tutors o guardadors.
- Existència d'un pla de treball amb la família al servei d'intervenció amb famílies i/o amb els equips dels serveis socials bàsics i/o amb els Equips d'Atenció a la infància i adolescència EAIA.

La temporalitat de la intervenció serà la establerta pels serveis socials i el projecte educatiu individualitzat i familiar (PEIF), d'acord amb els objectius a assolir amb l'infant i amb la família.

CLAÚSULA 7. Obligacions de l'adjudicatari

- El servei objecte del contracte es desenvoluparà respectant les normes sociolaborals vigents a Espanya i en la Unió Europea, i de l'Organització Internacional del Treball. En la determinació del pressupost del contracte s'haurà de tindre en compte el salari base i totes aquelles retribucions establertes en el conveni, pactes o contractes laborals que resultin de l'aplicació al contracte.
- En el desenvolupament del servei objecte del contracte s'hauran d'adoptar, en tot cas, les mesures previstes en matèria de seguretat i salut en el treball, i les mesures necessàries per evitar que de l'execució del contracte es puguin derivar danys al personal municipal o a la ciutadania en general.
- L'empresa adjudicatària en el moment de formalitzar el contracte, acreditarà mitjançant declaració responsable l'afiliació i l'alta de la Seguretat Social de les persones treballadores destinades a l'execució del contracte. Aquesta obligació s'estendrà a tot el personal subcontractat per l'empresa adjudicatària principal.

DOCUMENT Altra documentació: PPTP_InterSocioEducativa	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: RI3JK-FIXNU-K50R1 Data d'emissió: 8 de 2 Març de 2024 a les 13:42:50 Pàgina 8 de 218	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap Àrea Acció Social de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ
	ESTAT SIGNAT 08/03/2024 13:35



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1009095 RI3JK-FIXNU-K50R1, B164E979CB087E3E7E632032225E74379D46D) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



- En tot cas s'haurà de respectar el principi de no discriminació per raó de gènere i s'haurà d'evitar l'ús del llenguatge i imatges sexistes, que es fa extensiu a la documentació que presenti el/s licitador/s.
- A l'inici de l'execució del contracte de l'empresa adjudicatària haurà de **presentar un Pla d'igualtat** entre homes i dones durant l'execució del contracte, en els termes que estableix la Llei orgànica 3/2017 sobre la igualtat efectiva entre homes i dones.
- L'empresa adjudicatària haurà de complir en tot moment tots els requisits de gestió ambiental que disposa l'Ajuntament de Montmeló, amb el propòsit d'utilitzar productes de baix consum de recursos i materials, reduir les emissions contaminants, i minimitzar la generació de residus i incentivar la seva valorització energètica, així com l'economia circular.

L'equip tècnic que es defineixi per a la prestació del servei realitzarà les tasques de gestió tècniques, econòmiques i administratives pròpies de la gestió dels centres SIS i descrites en aquest plec.

La dedicació i distribució horària de l'equip tècnic estarà subjecte a l'horari de funcionament i activitats del SIS (atenció al públic, obertura i tancament, activitats de coordinació i gestió d'activitats de caràcter extraordinari en què participin...).

La selecció dels/de les professionals que configuren l'equip tècnic és a càrrec de l'adjudicatari, però ha d'obtenir el vistiplau de l'Ajuntament de Montmeló. Qualsevol canvi haurà de ser comunicat al responsable del contracte i haurà d'obtenir també el vistiplau.

Les substitucions dels/de les professionals que siguin necessàries per tal de garantir la prestació del servei, seran a càrrec de l'empresa adjudicatària i es faran previ acord amb l'Ajuntament de Montmeló per tal d'assegurar el nivell de professionalitat i qualitat necessari.

L'empresa ha de garantir que les substitucions es facin amb personal que compleixi els requisits formatius exigits en aquest plec. La persona que fa la substitució ha de tenir el mateix perfil professional i formatiu que la persona a la substitueix.

L'adjudicatari vetllarà per la formació i millora dels professionals que componen l'equip tècnic.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir com a mínim les següents actuacions:

- Atenció als usuaris del servei d'atenció diürna i del servei d'intervenció amb famílies amb infants i adolescents en situació de risc
- Programació i realització d'activitats socioeducatives.
- Aportació i complementació de la documentació mínima requerida.
- Desenvolupament de les funcions pròpies del SIS indicades als objectius i les activitats pròpies de les línies d'intervenció.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i materials del servei.
- Coordinació funcional amb els equips bàsics d'atenció social primària, i altres serveis.
- Redacció d'una memòria anual del servei i participació a les valoracions i modificacions anuals.
- Fer reunions de coordinació per valorar i avaluar el desenvolupament de les accions.
- Presentació d'una memòria anual valorativa de l'activitat general del projecte i facilitar dades d'explotació de les activitats dels centres a demanda de l'Ajuntament.

DOCUMENT Altra documentació: PPTP_InterSocioEducativa	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: RI3JK-FIXNU-K50R1 Data d'emissió: 8 de 2 Març de 2024 a les 13:42:50 Pàgina 9 de 2	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap Àrea Acció Social de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ
	ESTAT SIGNAT 08/03/2024 13:35



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1008095 RI3JK-FIXNU-K50R1, B164E979CB087E3E7E6332032255E74379D46D) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



- Adjudicar una figura de coordinació del projecte, amb l'objectiu de garantir les coordinacions tècniques i funcionals entre ajuntament i empresa contractada.
- Gestionar el servei a nivell tècnic i administratiu d'acord amb les directrius establertes pels Serveis Socials de l'Ajuntament de Montmeló, i concretament ha de:
 - o Garantir la prestació del servei d'acord al calendari establert.
 - o Aportar els recursos humans necessaris i qualificats per executar l'activitat pròpia del SIS i per l'atenció del col·lectiu d'infants/adolescents i les seves famílies, fent-se càrrec de la contractació dels mateixos per complir amb la finalitat del SIS.
 - o Garantir la màxima estabilitat de l'equip de professionals que proposi per al període de durada del contracte.
 - o Gestionar els espais físics dels centres del SIS (obertura, tancament, control d'accessos, trànsit de persones, etc...)
 - o Garantir els materials necessaris per a la realització de les activitats.

Les relacions de coordinació i seguiment entre l'empresa i l'ens local per a la prestació dels serveis, es duran a terme de la següent manera:

El contractista designarà un representant que haurà de respondre davant el responsable de l'ens local per fer un seguiment del servei, resoldre les possibles incidències (que transcendeixin el funcionament ordinari del servei) i traslladar les consideracions o instruccions que faci l'ens local.

El representant de l'adjudicatari serà l'encarregat de recollir els protocols i procediments que realitzi l'ens local i d'assegurar la seva aplicació efectiva en l'organització i prestació dels serveis.

Es mantindrà com a mínim una reunió trimestral amb la persona responsable del seguiment del contracte per part de l'Ajuntament, que serà l'educadora social Alicia Abasolo Herrera.

El contractista designarà un representant que serà el responsable de la coordinació general del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.

Corresponen a les funcions de gestió assegurar els mecanismes de control de les següents àrees:

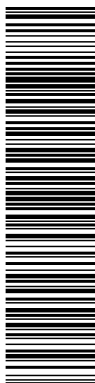
- Altres, baixes i modificacions del servei.
- Gestió dels serveis contractats i facturació.
- Selecció del personal i contractació.

El/la responsable del servei d'intervenció socioeducativa de l'empresa contractista es coordinarà mensualment amb el tècnic municipal responsable del SIS amb l'objectiu de realitzar el seguiment del desenvolupament del servei i el seguiment dels casos.

El contractista assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del servei, així com dels danys que el seu personal pugui patir i/o ocasionar. Igualment seran responsables de les sostraccions de qualsevol material, valors o efectes denunciats davant l'autoritat competent per l'usuari/a afectat. L'adjudicatari garantirà la defensa jurídica dels seus treballadors/es contra les denúncies que es produeixin per aquests fets, sense perjudici de les actuacions que puguin derivar-se'n, en cas de provar-se els fets denunciats.

El contractista haurà de complir també amb les següents obligacions:

DOCUMENT Altra documentació: PPTP_InterSocioEducativa	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: RI3JK-FIXNU-K50R1 Data d'emissió: 8 de 2 Març de 2024 a les 13:42:50 Pàgina 10 de 2 18	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap Àrea Acció Social de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ	ESTAT SIGNAT 08/03/2024 13:35



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1008095 RI3JK-FIXNU-K50R1, B164E979C8C087E3E7E63320322255E74379D46D) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



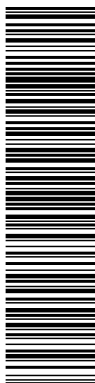
**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte.
- Assegurar la coordinació, sempre que el cas ho requereixi, entre els/les professionals de l'adjudicatari i els professionals de referència dels equips socials bàsics.
- Garantir la correcta atenció a les persones usuàries, d'acord amb el pla de treball establert.
- Facilitar trimestralment la planificació d'activitats i la participació en les mateixes.
- Comunicar per escrit al responsable municipal del servei qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament del servei.
- Comunicar la proposta d'alumnes en pràctiques i/o voluntaris, seguint la normativa i el procediment establert per tal que sigui aprovada pels serveis socials bàsics de l'ens local.
- Informar dels canvis/incidències que es produeixin en la situació i estat de la persona usuària que afectin a l'atenció de les seves necessitats.
- Comunicar les possibles peticions o propostes de baixes dels usuaris del servei, tot indicant el motiu i validar la baixa amb el responsable de l'Ens Local.
- Afavorir la integració en la prestació del servei d'empreses, professionals o entitats considerades per l'ens local d'interès social, així com d'altres àrees de l'Ajuntament de Montmeló.
- En qualsevol cas, l'adjudicatari estarà obligat a informar a l'ens local de qualsevol actuació que involucri als usuaris/es i que es trobi fora de les condicions prèviament establertes en aquest plec de condicions o en qualsevol altre document familiar.
- Prohibir als seus treballadors/es la percepció de qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica per part dels usuaris/es. L'adjudicatari serà responsable d'aquest compliment, havent d'informar a l'ens local de qualsevol situació d'aquesta índole que es pugui produir.
- L'adjudicatari assumirà i garantirà la defensa jurídica del seu equip contra les denúncies que es produeixin per qualsevol fet que es derivi de la prestació del servei i execució del contracte, així com les responsabilitats que es puguin derivar i siguin reclamades a l'Ajuntament, en cas des ser provats els fets denunciats.

CLAÚSULA 8. Drets i obligacions de l'Ajuntament

1. L'Ajuntament ostentarà les potestats següents:
 - Coordinar, supervisar i avaluar la prestació del servei.
 - Ordenar les modificacions en la prestació del servei que aconselli l'interès públic. Igualment, podrà ordenar la modificació dels indicadors de gestió establerts.
 - Controlar de forma permanent la prestació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.
 - Requerir la substitució del personal de l'adjudicatari, quant a judici de l'Ajuntament de Montmeló, no fossin competents en el desenvolupament de les seves funcions o per altres causes justificades.
 - Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.

DOCUMENT Altra documentació: PPTP_InterSocioEducativa	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: R13JK-FIXNU-K50R1 Data d'emissió: 8 de 2 Març de 2024 a les 13:42:50 Pàgina 11 de 2 18	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap Àrea Acció Social de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ
	ESTAT SIGNAT 08/03/2024 13:35



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1008095 R13JK-FIXNU-K50R1, B164E979C8C087E3E7E6332032255E74379D46D) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

- Sol·licitar a l'empresa gestora els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

2. L'Ajuntament, d'altra banda, es compromet a:

- Garantir l'autonomia de gestió de l'adjudicatari en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.
- Valorar i aprovar el disseny d'activitats que es proposi implementar dintre de la programació del servei.
- Realitzar la supervisió tècnica del projecte amb la finalitat de garantir la seva adequació als aspectes que es presenten als plecs tècnics
- Subministrar tota la informació i la documentació necessària sobre la persona usuària per poder executar la prestació del servei.
- Informar amb diligència de les modificacions que puguin esdevenir en relació amb els circuits de treball i procediments que afectin a la prestació del Servei d'Intervenció Socioeducativa de l'Ajuntament de Montmeló.
- L'Ajuntament es farà càrrec del manteniment dels edificis i de les despeses dels subministraments bàsics.
- No s'establirà cap relació laboral entre el personal que desenvolupi el treball objecte del contracte i l'Ajuntament de Montmeló.

CLÀUSULA 9. Subrogació

L'empresa adjudicatària haurà de subrogar el personal que presta actualment el servei relacionats a l'annex 2, d'acord amb el que estableix l'article 130 de la Llei de Contractes del Sector Públic.

CLAÚSULA 10. Difusió del servei. Documentació i Drets d'imatge

- La representació externa, tan a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, etc. correspon a l'Ajuntament. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en el cas que l'adjudicatari s'atribueixi funcions que no li són pròpies
- Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació derivada de la relació amb els usuaris, de la prestació del servei o la que en resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut que l'adjudicatari elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.
- En tota la documentació constarà la titularitat pública del servei. L'Ajuntament indicarà l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents i a la imatge externa de l'adjudicatari
- L'Adjudicatari es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida per l'Ajuntament per tal de garantir el seguiment i avaluació del servei.

DOCUMENT Altra documentació: PPTP_InterSocioEducativa	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: RI3JK-FIXNU-K50R1 Data d'emissió: 8 de 2 Març de 2024 a les 13:42:50 Pàgina 12 de 218	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap Àrea Acció Social de l'AJUNTAMENT DE MONTELO ESTAT SIGNAT 08/03/2024 13:35



CLAÚSULA 11. Seguretat de la informació i protecció de les dades personals

L'empresa adjudicatària i els/les seus/seves professionals s'obliguen a guardar absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol informació que poguessin conèixer amb ocasió del compliment del contracte, i a utilitzar-les amb l'única finalitat de prestar els serveis encarregats.

D'acord amb l'art. 133 de la LCSP, el contractista haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual tingui accés degut a l'execució del contracte. El contractista s'obliga a complir amb les prescripcions que es preguin a la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal (Llei Orgànica 3/2018, de 1 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals).

En qualsevol cas, el contractista no podrà accedir als documents, arxius, sistemes i suports que continguin dades de caràcter personal sense autorització expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament. En el cas que el personal vinculat a l'empresa adjudicatària tingués accés directe o indirecte, a dades o informacions de caràcter personal, l'empresa els exigirà el compliment del deure de secret respecte de els dades i informacions a què haguessin pogut tenir accés en el desenvolupament de l'activitat o servei prestat.

En l'execució d'aquest contracte es tractaran dades de caràcter personal protegits, d'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

- Propietat de la informació

Totes les dades cedides a l'adjudicatària, recollides o generades per aquesta amb motiu de la prestació del servei objecte del contracte són propietat de l'àrea de serveis socials de l'Ajuntament de Montmeló. Les dades emmagatzemades, accedides i/o tractades –o que siguin susceptibles de tractament– propietat de l'Ajuntament de Montmeló tenen delegada la responsabilitat executiva en l'Organisme establert internament en l'Ajuntament de Montmeló, com a òrgan responsable del fitxer o fitxers.

No està permès disposar d'aquesta informació, duplicar-la, replicar-la o fer-ne una explotació no prevista en els tractaments establerts o amb finalitats diferents a les contemplades en aquest plec, ni, evidentment, finalitats privades. Qualsevol excepció als tractaments establerts requerirà del consentiment explícit del propietari executiu de la Informació dins l'Ajuntament de Montmeló.

- Confidencialitat

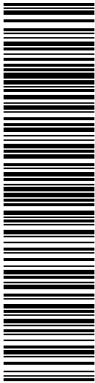
L'adjudicatària resta obligada a no difondre i guardar el més absolut secret de tota la informació a la qual tingui accés en compliment del present contracte i a subministrar-la només al personal autoritzat.

L'adjudicatària serà responsable de les violacions del deure de secret que es puguin produir per part del personal al seu càrrec. Així mateix, s'obliga a aplicar les mesures necessàries per a garantir l'eficàcia dels principis de mínim privilegi i necessitat de conèixer, per part del personal participant en el desenvolupament del contracte.

- Seguretat dels equips, programes i informació

L'adjudicatària s'obliga a adoptar i donar un efectiu compliment a totes les mesures de seguretat necessàries d'indole tècnica i organitzativa tendents a garantir la seguretat, confidencialitat i integritat de la informació propietat de l'àrea de serveis socials de l'Ajuntament de Montmeló, per tal d'evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no

DOCUMENT Altra documentació: PPTP_InterSocioEducativa	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: R13JK-FIXNU-K50R1 Data d'emissió: 8 de 2 Març de 2024 a les 13:42:50 Pàgina 13 de 218	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap Àrea Acció Social de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ
	ESTAT SIGNAT 08/03/2024 13:35



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1008085 R13JK-FIXNU-K50R1 B164E979CB087E3E7E6320322255E74379D46D) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



autoritzat, atès l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les dades emmagatzemades i els riscos a què estan exposades, tant si provenen de l'acció humana com del medi físic o natural. S'obliga també a dotar de les eines de protecció de la xarxa de comunicacions i dispositius emprats pel servei objecte del contracte adequades per la cripticitat de la informació que gestionin en front a robatoris o pèrdues de dispositius, a atacs i actuacions intrusives interns o d'internet.

L'adjudicatària resta obligada a mantenir actualitzats els sistemes, dispositius com a prevenció per minimitzar l'exposició de vulnerabilitats i a realitzar anàlisi de riscos i valoració de la LOPD per tal d'incorporar requeriments d'encryptació en trànsit de la xarxa i en els dispositius.

CLAUSULA 12. Règim sancionador

Les infraccions en que pugui incórrer l'adjudicatari en el compliment de l'objecte del contracte es qualificaran de molt greus, greus i lleus.

- Seran infraccions molt greus:

1. L'incompliment de les condicions especials d'execució del contracte en aquest plec, les quals també poden comportar la resolució del contracte.
2. Les actuacions que, per acció o omissió, generin riscos greus sobre el medi ambient d'acord amb la legislació vigent.
3. La prestació manifestament defectuosa o irregular del servei, amb incompliment de les condicions establertes.
4. L'incompliment de les obligacions laborals i de Seguretat Social amb el seu personal.
5. La cessió, sotsarrendament o traspàs, total o parcial, del contracte, o cessament de la prestació del servei sense que concorrin les circumstàncies legals que la legitimin.
6. La desobediència reiterada, més de dues vegades, a les ordres escrites de l'Ajuntament, relatives a l'execució del contracte.
7. La no utilització dels mitjans humans i/o tècnics oferts.
8. L'omissió del pagament de la pòlissa de l'assegurança de responsabilitat civil.
9. Reiteració en la comissió de faltes greus.

- Seran infraccions greus:

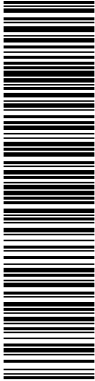
1. Tractes incorrectes amb els usuaris.
2. L'incompliment de les prescripcions municipals sobre comunicació de les prestacions.
3. L'incompliment d'acords o decisions de l'Ajuntament sobre variacions de detall que no impliquin despeses per a l'empresa adjudicatària.
4. Irregularitats inadmissibles en la prestació del servei, d'acord amb les condicions fixades en el present Plec de condicions.
5. La sistemàtica prestació defectuosa o irregular del servei.
6. L'incompliment de les obligacions derivades de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals.
7. Incompliment de terminis previstos en el plec de condicions per a la realització del servei.
8. Reiteració en la comissió de faltes lleus.

- Seran infraccions lleus:

Totes les altres no previstes anteriorment i que infringeixin d'alguna manera les condicions establertes en aquest Plec de condicions, sempre que siguin en perjudici lleu del servei.

Cas que l'Ajuntament de Montmeló opti per la no resolució del contracte, s'imposaran al contractista les penalitats següents:

DOCUMENT Altra documentació: PPTP_InterSocioEducativa	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: RI3JK-FIXNU-K50R1 Data d'emissió: 8 de 2 Març de 2024 a les 13:42:50 Pàgina 14 de 2 18	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap Àrea Acció Social de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ
	ESTAT SIGNAT 08/03/2024 13:35



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1008085 RI3JK-FIXNU-K50R1, B164E979CB087E3E7E632020225E74379D46D) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



**AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ**

- Per sancions molt greus:

Es sancionarà amb multes des de 5 al 10% del preu (iva exclòs), podent donar lloc a la resolució del contracte, en els casos previstos per la legislació.

- Per sancions greus:

Es sancionarà amb multes des de 2 al 4% del preu (iva exclòs), podent donar lloc a la resolució del contracte, en els casos previstos per la legislació.

- Per sancions lleus:

Es sancionarà amb advertència i amonestació, quan sigui la primera vegada i multes de fins al 0,5% del preu (iva exclòs) les consecutives.

En la tramitació de l'expedient, es donarà audiència al contractista perquè pugui formular al·legacions, i l'òrgan de contractació resoldrà, prèvia l'emissió dels informes pertinents.

Els imports de les penalitats que s'imposin es faran efectius mitjançant la deducció de les quantitats que, en concepte de pagament, s'hagin d'abonar a l'empresa contractista, o sobre la garantia que, si s'escau, s'hagués constituït, quan no es puguin deduir els pagaments esmentats.

En els supòsits d'incompliment parcial o compliment defectuós o de demora en l'execució en què no estigui prevista penalitat, o aquesta no cobreixi els danys causats a l'Ajuntament, s'exigirà al contractista la indemnització per danys i perjudicis.

CLAÚSULA 13. Indemnitzacions

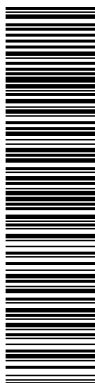
Amb independència de la sanció corresponent, l'empresa adjudicatària indemnitzarà a l'Ajuntament per la manca total, deficient o incompleta de la prestació del servei per part d'aquell, i sempre que els esmentats fets ocasionin un perjudici a la Corporació al suplir aquesta feina de l'adjudicatari per medis propis o aliens.

CLAÚSULA 14. Finalització del contracte i traspàs

Quan finalitzi la vigència del present contracte, en cas que s'efectués una nova adjudicació del servei, l'adjudicatari que finalitzi la prestació efectuarà un traspàs dels expedients dels usuaris/àries que estiguin actius al servei, i tota la documentació utilitzada a la nova empresa adjudicatària en el termini dels vuit dies previs a l'inici de la nova prestació del servei.

En el cas que l'Ajuntament de Montmeló decidís portar a terme de manera directa la gestió del servei, el contractista queda també obligat a efectuar-li el traspàs dels expedients dels usuaris/àries que estigui portant i tota la documentació utilitzada, en el termini de vuit dies previs al inici de la prestació del servei per part del propi ajuntament.

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Altra documentació: PPTP_InterSocioEducativa		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: RI3JK-FIXNU-K50R1 Data d'emissió: 8 de 2 Març de 2024 a les 13:42:50 Pàgina 15 de 2 18	El document ha estat signat per : 1.- Cap Àrea Acció Social de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ	SIGNAT 08/03/2024 13:35



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1008085 RI3JK-FIXNU-K50R1, B164E979C8C087E3E7E6332022255E74378D46D) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ

ANNEX 1: MATERIALS ESTACIÓ JOVE

Seguidament adjuntem el llistat de materials que hi ha a l'equipament de l'Estació Jove, i que aporta l'Ajuntament per a l'execució del present contracte.

PLANTA BAIXA:

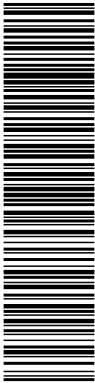
*** Material SIS**

- 1 cartellera
- 5 cadires despatx
- 5 ordinadors HP Intel Core i5-4570 3.2Gb 16 Gb Ram (1 de despatx i 4 a les sales)
- 1 taula d'escriptori
- 1 calaixera gris
- 1 calaixera gris amb rodes
- 3 armaris baixos amb portes
- 1 caixa forta petita
- 1 memòria externa (pen drive)
- 1 altaveu petit
- 4 jocs de targetes d'accés i alarma a l'Estació
- Material d'oficina divers: tissors, grapadora, bolígrafs, llapis, foradadora, cola...
- 5taules blanques rectangulars (sales)
- 15 cadires blanques (sales)
- 6 cadires gris (sales)
- 2 cadires negres (sales)
- 4 armaris mitjans (sales)
- 3 taules hexagonals (6 meitats- sales)
- 2 taules rodones infantils amb tamborets
- 4 cadires de plàstic petites
- 1 baül blau de joguines
- 1 cuineta
- 2 mobles de cuineta de fusta
- 1 capsa de fusta amb llibres
- 1 catifa
- 3 plafons separadors
- 1 taula rodona de peu petita
- 1 taquilla (lavabo)
- 1 projector
- 2 capsas de plàstic transparents
- Utensilis cuina: bols, forquilles, ulleres, gots, ganivets de plàstic dur
- 12 safates classificadores de plàstic
- 1 calefactor

*** Material Estació Jove**

- 1 cadira amb rodes
- 2 cadires
- 1 ordinador amb teclat i ratolí
- 1 portàtil
- 1 taula armari
- 1 moble arxivador
- 1 telèfon sense fil, de la línia fixa
- 1 memòria externa (pen drive)

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Altra documentació: PPTP_InterSocioEducativa		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: RI3JK-FIXNU-K50R1 Data d'emissió: 8 de 2 Març de 2024 a les 13:42:50 Pàgina 16 de 218	El document ha estat signat per : 1.- Cap Àrea Acció Social de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ	SIGNAT 08/03/2024 13:35



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1008085 RI3JK-FIXNU-K50R1, B164E979C8C087E3E7E6332022255E74379D46D) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ

- 1 altaveu petit
- 9 pales de tennis taula amb diverses pilotes
- 1 segell Ajuntament Montmeló
- 2 comandaments persianes bar
- 4 jocs de targetes d'accés i alarma a l'Estació
- 1 lladre gros blau

*** Material compartit**

- 1 taula rodona
- 2 armaris tancats
- 1 nevera petita
- 1 impressora / copiadora
- 12 pilotes
- 1 inflador
- Pitralls

PLANTA PRIMERA:

Primera sala (Punt de trobada):

- 5 sofàs negres
- 3 tauletes negres
- 1 tauleta vermella
- 4 butaques negres
- 1 plafó reixat informatiu
- 1 paperera

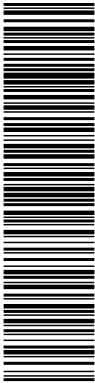
Segona sala (Sala de jocs):

- 7 cadires
- 1 butaca taronja
- 1 futbolí (jugadors de fusta)
- 2 taules hexagonals (4 meitats)
- 2 prestatgeries (jocs de taula)
- Jocs de taula variats
- 1 suro
- 1 paperera

Tercera sala (Aula d'estudi):

- 2 taules rectangulars
- 1 i 1/2 taula hexagonal (3 meitats)
- 11 cadires blanques
- 2 butaques negres
- 1 prestatgeria de llibres
- 1 armari tancat (material)
- 1 prestatgeria fixa paret
- 1 calaixera gris petita
- 1 penjador - barra
- 2 pissarres petites
- 1 paperera

DOCUMENT Altra documentació: PPTP_InterSocioEducativa	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: RI3JK-FIXNU-K50R1 Data d'emissió: 8 de _2 Març de _2 2024 a les 13:42:50 Pàgina 17 de _2 18	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Cap Àrea Acció Social de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ
	ESTAT SIGNAT 08/03/2024 13:35



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1008085 RI3JK-FIXNU-K50R1 B164E979C8C087E3E7E633202225E74379D46D) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



AJUNTAMENT DE
MONTMELÓ

Material divers:

- 1 Playstation 4 amb dos comandaments, 6 jocs (FIFA 16, FIFA 18, UFC3, DIRT 4, The Last of Us i Dragon Ball Fighterz) i els cables pertinents
- 1 cable de connexió directa a Internet, carregador USB i ratolí
- Diverses pilotes de tennis taula i futbolí
- 1 caixa amb material per fer els deures (llapis, bolígraf, goma d'esborrar...)
- 1 caixa amb colors i retoladors
- Pintures amb cartolines
- 1 caixa d'eines
- Divers material d'oficina: grapadora, tisores, cola, cinta adhesiva...
- Jocs de taula variats: dos Party & Co Junior, dos Tabu, Ahorcado, Ubongo, dos Rummikub, dos Stratego, dos Risk, Cluedo, Domino, dos UNO, dos Jungle Speed, tres jocs de cartes espanyoles, Poker, Rondomino, Dobble, La Resistència, Sushi Go, dos Ligreto, Gestos, Saboteur, Coloretto i Mamma Mia.
- Slack line

Sala petita:

- 1 radiador
- 2 calefactores petits (espatllats)
- 1 tamboret

CUINA

- 1 nevera gran
- 1 nevera petita
- 1 aixeta
- 2 taules de cuina
- Fogons petits
- 2 fregidores
- 1 cubell brossa
- 1 olla

BUC D'ASSAIG

- 4 tamborets
- 1 taula
- 3 peus de micròfon
- 2 altaveus grans
- 3 amplificadors
- 1 taula de barreges
- 1 bateria completa
- 2 pedals bateria
- 1 endoll múltiple
- 1 endoll guitarra



ANNEX 2. PERSONAL A SUBROGAR

TAULA 1															
NOM	DNI	ANTIGUITAT	TIPUS CONTRACTE	DATA CONTRACTE	CATEGORIA	FUNCIÓ	HORES/ SET	% JORNADA	SALARI BASE	PAGA NADAL	PAGA ESTU	TOTAL MENSUALS	BRUT ANUAL	COST S.S. EMPRESA	COST EMPRESA
E.L.B.	47XXXX	11/05/2017	289	Indefinit	Tècnic superior graduat	Treballador/a social	35	90,90%	1.767,32	147,22	147,22	2.061,76	24.741,12	8.164,57	32.905,69
M.D.D	47XXXX	09/10/2023	200	Indefinit	Tècnic superior graduat	Psicòleg/loga	5	13,00%	236,03	19,67	19,67	275,38	3.304,57	1.090,51	4.395,08
M.Z.A.	45XXXX	13/04/2022	100	Indefinit	Personal tècnic superior	Integrador social	30	77,90%	1.279,22	106,56	106,56	1.492,35	17.908,16	5.909,69	23.817,85
E.T.V.	38XXXX	11/01/2016	100	Indefinit	Tècnic superior graduat	Coordinadora	3	7,80%	141,63	11,80	11,80	165,23	1.982,76	654,31	2.637,07
															63.755,69