

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Àrea de Serveis Generals	REFERÈNCIA B3202023000067
Codi Segur de Verificació: 8c69dc52-f322-4fbf-a3ec-c3d8eac6832 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081108_2024_7528648 Data d'impressió: 27/03/2024 13:20:36 Pàgina 1 de 18		SIGNATURES 1.- SILVIA RITA COMAJUNCOSA SAMBEAT (TCAT), 14/02/2024 14:07



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Personals
Acció Social i Ciutadania

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA
CONTRACTACIÓ DEL SERVEI SOCIOEDUCATIU
D'ATENCIÓ DIÛRNA A INFANTS I ADOLESCENTS
(SADI) A MALGRAT DE MAR (exp. B3202023000067)**

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Àrea de Serveis Generals	REFERÈNCIA B3202023000067
Codi Segur de Verificació: 8c69dc52-f322-4fbf-a3ec-c3d8eaac6832 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081108_2024_7528648 Data d'impressió: 27/03/2024 13:20:36 Pàgina 2 de 18		SIGNATURES 1.- SILVIA RITA COMAJUNCOSA SAMBEAT (TCAT), 14/02/2024 14:07



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Personals
Acció Social i Ciutadania

CONTINGUT

1. Preàmbul. Marc normatiu.
2. Objecte del Plec.
3. Definició del servei.
4. Finalitat i objectius.
5. Destinataris i derivacions
6. Pressupost.
7. Característiques i funcionament del servei.
 - 7.1. Ubicació, espai i calendari del servei.
 - 7.2. Funcionament i metodologia.
 - 7.3. Circuit d'accés al servei i seguiment dels infants.
 - 7.3.1. Accés al servei.
 - 7.3.2. Seguiment de l'infant.
8. Principis rectors bàsics del projecte educatiu.
9. Recursos materials i recursos humans.
 - 9.1. Recursos materials.
 - 9.2. Recursos humans.
 - 9.2.1.- Funcions del/la coordinador/a del SADI.
 - 9.2.2.- Funcions de l'equip educatiu del SADI.
10. Funcions.
 - 10.1. Funcions de Serveis Socials.
 - 10.2. Funcions de l'adjudicatària.
11. Coordinació entre l'adjudicatària i l'Ajuntament.
12. Responsabilitats amb les persones usuàries.
13. Obligacions de l'adjudicatària
14. Obligacions de l'Ajuntament i Serveis Socials
15. Difusió del servei. Documentació i drets d'imatge.



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Personals
Acció Social i Ciutadania

1. PREÀMBUL. MARC NORMATI

Els serveis socials bàsics constitueixen la porta d'entrada i el primer nivell del sistema de serveis socials.

La Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials, en l'article 16 defineix els serveis socials bàsics com el primer nivell del sistema públic de serveis socials i la garantia de més proximitat als usuaris i als àmbits familiar i social. Els serveis socials bàsics inclouen els equips bàsics, els serveis d'ajuda a domicili i de teleassistència i els serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents, que, tal i com s'estableix en l'article 31, són de competència municipal.

La mateixa Llei en l'article 17, "*Funcions dels serveis socials bàsics*" en el seu punt j) diu: " Prestar serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents".

La mateixa Llei en l'article 21 "*Prestacions de servei*" punt 1. "*Les prestacions de servei son els serveis i les intervencions acomplerts per equips professionals que tenen com a finalitat la prevenció, el diagnòstic, la valoració, la protecció, la promoció, l'atenció i la inserció de persones, unitats de convivència i de grups en situació de necessitat social*" punt i) "*L'atenció diürna*".

La Llei 14/2010 de 27 de maig, dels drets i oportunitats en la infància i adolescència, defineix les situacions de risc, que són competència de l'Administració local, *com 2les situacions en què el desenvolupament i el benestar de l'infant o adolescent es veuen limitats o perjudicats per qualsevol circumstància personal, social o familiar, sempre que per a la protecció efectiva del infant o adolescent no calgui la separació del nucli familiar. Així mateix, estableix les mesures d'atenció social i educativa que es pot prestar un cop valorada la situació de risc*

El Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya estableix la competència municipal en matèria de la prestació dels serveis socials.

La Llei Orgànica 08/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i a l'adolescència davant la violència.

La Cartera de serveis socials vigent, aprovada pel Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de serveis socials 2010-2011, incorpora, dins dels serveis socials bàsics, els serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents (en endavant SIS).

Dins dels serveis socials bàsics, son els equips tècnics d'atenció social qui detecten i intervenen en les situacions de risc.

El Servei d'atenció diürna no residencial per a infants i adolescents en situació de risc i les seves famílies, forma part del nou model de Serveis d'Intervenció Socioeducativa presentat el juliol de 2016, per Generalitat de Catalunya que reconverteix la prestació de l'antic servei de Centre Obert en una nova visió integradora en la xarxa normalitzada d'atenció a la infància i que Malgrat de Mar, inicia al municipi, amb aquest Plec .



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Personals
Acció Social i Ciutadania

2. OBJECTE DEL PLEC

L'objecte d'aquest plec és establir les prescripcions tècniques que regiran per a la contractació de la prestació del Servei d'Intervenció Socioeducativa d'Atenció Diürna (en endavant, SADI).

Les prescripcions seguiran el model de Serveis d'intervenció educativa no residencial per a infants i adolescents en situació de risc i les seves famílies, establert pel Departament de Benestar Social i Família.

La prestació de les prescripcions comprendrà el disseny, la planificació metodològica, l'avaluació i la coordinació pel correcte desenvolupament del servei.

3. DEFINICIÓ DEL SERVEI

El recurs SADI consisteix en l'organització i el desenvolupament d'un espai d'atenció diària on es duen a terme activitats educatives i de lleure adreçades als infants i les seves famílies amb caràcter preventiu fora de l'horari escolar.

Les activitats van adreçades als infants en situació de risc social i les seves famílies de Malgrat de Mar.

El Servei d'atenció socioeducatiu d'atenció diària és un programa pensat per atendre a nens i nenes i joves amb edats compreses entre els 3 i els 16 anys.

De manera específica a Malgrat de Mar, es prestarà el servei per als nens i nenes d'edats compreses entre els 3 i 12 anys i les seves famílies (pares i/o mares o tutors legals).

El SADI dona suport i treballa aspectes de la socialització a través de l'adquisició d'aprenentatges bàsics i hàbits saludables. Alhora que també treballa per afavorir l'òptim desenvolupament psicosocial de les persones que atén.

El servei s'adreça, als nens i les nenes i a les seves famílies, sobretot a les que presentin situacions de risc social i que per tant, necessitin de suport i tractament professional per millorar la seva situació personal, familiar i social.

El servei també acompanya en el creixement i la compensació de les mancances dels infants i les seves famílies mitjançant el treball individual, grupal i comunitari de manera continuada.

4. FINALITAT I OBJECTIUS

El SADI té la finalitat de proporcionar una atenció social i educativa als infants i les famílies en situació de risc social afavorint l'òptim desenvolupament personal i la seva integració social, gràcies a l'adquisició de competències i habilitats que disminueixin el risc davant les situacions greus de desprotecció.

Els objectius generals del servei són:

- Oferir un espai d'acollida i convivència on l'infant se senti atès i escoltat.
- Oferir atenció especialitzada de manera individualitzada i grupal a infants que es trobin en situació social desfavorida o de risc.
- Acompanyar a l'infant i la seva família en el seu desenvolupament psicosocial i treballar per a la seva plena integració a la comunitat.



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Personals
Acció Social i Ciutadania

- Compensar les mancances en la cobertura de les necessitats socials bàsiques de l'infant i del seu nucli familiar o de convivència.

5. DESTINATARIS I DERIVACIONS

Infants empadronats al municipi de Malgrat de Mar d'edats compreses entre els 3 i els 12 anys i les seves famílies.

Infants que es trobin en situació de risc social (lleu, moderat o greu) valorat pels tècnics de Serveis Socials bàsics i/o els tècnics de serveis especialitzats d'infància en risc d'acord amb el que estableix l'art 102 i següents de la Llei 14/2010 del 27 de maig dels drets i oportunitats de la infància i adolescència.

Famílies ateses pels Serveis Socials municipals i/o per l'EAIA (Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència) que tinguin un pla educatiu individualitzat i familiar vigent (en endavant PEIF).

La derivació al servei la faran únicament els tècnics de Serveis Socials municipals atenent de manera prioritària alguna de les següents situacions:

- 1) Per prestar intervenció social i educativa als menors i progenitors dins un pla de millora continuat establert amb la família des de l'EBAS, un cop detectades mancances educatives, parentals, etc.
- 2) Per respondre, excepcionalment, a una situació de crisi puntual familiar greu com hospitalització, violència domèstica o d'altres, amb la intenció de donar una atenció temporal als menors que ajudi en la cobertura de les seves necessitats.
- 3) Per intervenir en nuclis familiars que presentin indicadors de risc social incipients, fomentant el treball preventiu continuat i amb ell el deteriorament de la situació social i la reducció de danys.
- 4) Altres circumstàncies individuals o familiars que es considerin adients.

6. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONAMENT DEL SERVEI

7.1.- Ubicació, espai i calendari del servei.

El SADI es durà a terme a l'edifici municipal de "Ca L'Arnau" situat al carrer Bellaire núm. 2.

L'edifici té dues plantes i acull diferents serveis d'atenció a infants i joves en horari de matí i tarda.

El SADI disposarà en l'horari de prestació del servei dels següents espais a la planta baixa de l'edifici de Ca l'Arnau:

- 3 aules per atenció a grups,
- 1 despatx pel treball intern i gestió de l'equip educatiu,
- centraleta telefònica i ordinador.



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Personals
Acció Social i Ciutadania

- 2 lavabos

La prestació del servei del SADI inicial comprèn dos escolars 2023-2024(3 mesos), 2024-2025(9,5 mesos) .

El primer contracte correspon d'abril de 2024 a juny de 2025, i correspon als 3 mesos dels curss 2023-2024 (Abril a Juny), i el curs 2024-2025, que s'inicia d'octubre de 2024 a juny de 2025.

El període estimat del contracte de prestació de servei per a un curs escolar sencer (2024-2025) és de 9,5 mesos i mig.

El contracte, es podrà prorrogar com a màxim un curs escolar més, d'octubre de 2025 a juny de 2026.

El SADI seguirà els calendaris escolars corresponents seguint les festivitats i els períodes de vacances lectives que es marquin des del Departament d'Ensenyament per a cada curs així com les festivitats locals.

L'horari del SADI serà de dilluns a divendres de 16:00 a 20:00h

Disposarà d'un total de 30 places màxim. La ràtio serà d'entre 8/10 infants per professional. Tot i això es valorarà de manera regular l'estat i les necessitats dels infants de cada grup per poder revisar l'adequació de les ratios a les necessitats i garantir així una atenció de qualitat.

L'organització dels grups d'infants es farà per franja d'edats i seran distribuïts en tres grups d'edats:

- 1r Grup de 4 a 6 anys.
- 2n Grup de 7 a 9 anys.
- 3r Grup de 10 a 12 anys

Tot i la distribució genèrica per grups d'edat hi haurà revisió/valoració continuada de l'estat dels grups i necessitats. Qualsevol proposta de variació en la distribució dels grups i infants adaptada a les necessitats del servei ha de ser aprovada per l'equip tècnic de Serveis Socials abans d'implementar-se.

7.2.- Funcionament i metodologia.

S'establirà una pauta horària que permeti treballar hàbits i combinar diferents tipus d'activitats programades. Es treballarà amb formats de petits grups per tal de poder donar una major atenció individualitzada i també poder desenvolupar plans educatius individuals i familiars (PEIF) amb els infants que hi participin. Es combinarà, per tant, l'atenció individualitzada amb l'atenció grupal i les activitats intergrupals i comunitàries.

El treball grupal permetrà mitjançant dinàmiques de grup i activitats específiques adquirir, desenvolupar i promoure valors de convivència i habilitats socials. Les activitats compartides per tots els grups permetran treballar conjuntament relacions de cooperació, intercanvis, sentiment de identitat i de pertinença comunitària, entre d'altres.

Es contempla desenvolupar la dimensió comunitària fent partícip el SADI de la xarxa de serveis, entitats i recursos del municipi. L'objectiu és incloure el recurs dins la xarxa

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Àrea de Serveis Generals	REFERÈNCIA B3202023000067
Codi Segur de Verificació: 8c69dc52-f322-4fbf-a3ec-c3d8eaac6832 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081108_2024_7528648 Data d'impressió: 27/03/2024 13:20:36 Pàgina 7 de 18		SIGNATURES 1.- SILVIA RITA COMAJUNCOSA SAMBEAT (TCAT), 14/02/2024 14:07



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Personals
Acció Social i Ciutadania

comunitària fent-lo partícip actiu. En aquesta mateixa línia es preveuen col·laboracions amb entitats del municipi, de diferents àmbits per a la promoció de la realització d'activitats conjuntes així com la utilització d'espais i serveis públics. Es donarà especial importància al treball directa i continuat amb les famílies dels infants que s'atenguin per fer-los participar en el procés de desenvolupament del seu fill/a i també en la dinàmica del servei.

L'equip educatiu s'encarregarà com a mínim de les següents tasques:

- Programar i desenvolupar totes les activitats grupals, intergrupals i comunitàries.
- Elaborar els plans de treball educatius individuals i familiars (PEIF).
- Esdevenir els referents de cada grup d'edat.
- Dissenyar les estratègies de treball amb cada família atenent les necessitats detectades i els objectius que es plantegin en cada cas.
- Atendre als pares i les mares o tutors dels infants dels que son referents cada professional.
- Coordinació amb els tècnics de Serveis Socials, els dels centres educatius i altres professionals i serveis especialitzats de diferents àmbits que estiguin intervenint amb els menors i les seves famílies.
- Seguiment i l'avaluació continuada del projecte educatiu del servei. Es proposa fer revisió continuada i avaluació trimestral.
- Elaborar un informe trimestral de seguiment del servei que reculli dades quantitatives i un anàlisi qualitatiu de valoració.
- Elaborar la memòria anual del servei amb el recull de dades a nivell quantitatiu i amb la valoració qualitativa del projecte tècnic desenvolupat.

El projecte educatiu comptarà mínim amb la documentació i les plantilles de registre de informació següents:

- fitxa d'inscripció del infant al servei,
- pla treball individualitzat de cada infant atès,
- pla de treball familiar de cada nucli de convivència,
- registres d'observació de detecció de necessitats educatives,
- registres d'avaluació de les activitats,
- plantilla autorització familiar,
- document de normativa de convivència del servei,
- Acta de les reunions de treball.
- Plantilla de baixa del infant del servei.
- Altres que es considerin també necessàries pel seguiment i l'avaluació del desenvolupament del projecte educatiu.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Àrea de Serveis Generals	REFERÈNCIA B3202023000067
Codi Segur de Verificació: 8c69dc52-f322-4fbf-a3ec-c3d8eaac6832 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081108_2024_7528648 Data d'impressió: 27/03/2024 13:20:36 Pàgina 8 de 18		SIGNATURES 1.- SILVIA RITA COMAJUNCOSA SAMBEAT (TCAT), 14/02/2024 14:07



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Personals
Acció Social i Ciutadania

El SADI desenvolupa la intervenció amb els infants i les seves famílies des de la proximitat del dia a dia i la continuïtat en el temps per tal de intervenir i millorar aspectes d'àmbits com:

- els hàbits de salut,
- les habilitats i competències socials i relacionals,
- l'òptim desenvolupament de l'infant i seva integració en la comunitat,
- el suport a l'adquisició dels aprenentatges escolars,
- la gestió dels conflictes, les dificultats personals i la gestió de les emocions.
- La implicació dels pares/tutors en els processos de canvi dels seus fills/es.
- L'autonomia i l'autoestima de l'infant,
- etc..

El servei parteix d'una estructura horària i dinàmica bàsica que serà la base de la programació de les activitats i les intervencions en el dia a dia.

La programació de les activitats haurà de tenir en compte aquests quatre grans espais diferenciats:

a) L'espai d'acollida de l'infant i berenar.

- Moment de l'arribada de l'infant i la família que ha d'esdevir un espai d'acollida, trobada, relació informal, esbarjo, comunicació i berenar.
- Es supervisarà que tots els nens i nenes facin l'àpat del berenar adequadament.
- L'empresa adjudicatària haurà de garantir un berenar saludable a aquells nens i nenes que no el portin. Un àpat saludable ha de combinar entrepà variat, fruita i aigua.

b) El reforç escolar.

- En l'espai de reforç escolar es donarà suport en la realització dels deures escolars i es reforçaran els aprenentatges que es vagin adquirint així com altres aspectes: la motivació, l'autoorganització, la responsabilitat, etc...
- En cas de que no portin deures, el servei haurà de disposar de materials educatius adients a cada edat i a cada àrea de coneixement.

c) Els tallers, els jocs, les activitats grupals i de lleure.

- Es desenvoluparà una oferta d'activitats variades de lleure, didàctiques i educatives que permetin treballar els diferents aspectes personals i socials per afavorir l'òptim desenvolupament de l'infant.
- L'empresa presentarà una programació/oferta d'activitats trimestral adequada a cada edat i que ha de possibilitar treballar mínim els següents aspectes de l'infant:

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Àrea de Serveis Generals	REFERÈNCIA B3202023000067
Codi Segur de Verificació: 8c69dc52-f322-4fbf-a3ec-c3d8eaac6832 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081108_2024_7528648 Data d'impressió: 27/03/2024 13:20:36 Pàgina 9 de 18		SIGNATURES 1.- SILVIA RITA COMAJUNCOSA SAMBEAT (TCAT), 14/02/2024 14:07



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Personals
Acció Social i Ciutadania

- Afavorir el desenvolupament integral de l'infant.
- Facilitar i afavorir el desenvolupament de les habilitats socials i les activitats grupals.
- Fomentar hàbits i estils de vida saludables.
- Treballar l'autoestima i l'autoconcepte positiu de l'infant.
- Estimular la curiositat, l'esperit crític i la consciència de l'infant.
- Ser inclusius i integrar les diferències.
- Garantir els drets dels infants i de les seves famílies.
- Fomentar l'expressivitat, la creativitat i la comunicació en totes les formes.
- Donar suport i acompanyament als aprenentatges.
- Treballar des del respecte i garantir la igualtat de gènere, raça, cultura i creences.
- Fomentar la participació dels infants en el grup i el servei.
- Promoure la participació i integració de les famílies en la vida comunitària del municipi.
- Promoure el servei i participar de la vida sociocomunitària al municipi mitjançant festes populars, fires, actes diversos, celebracions, etc.
- Integrar el servei a la xarxa d'atenció a infants i joves del municipi.

d) La recollida i tancament del dia.

- L'espai del tancament i recollida s'ha de fer amb la participació dels infants i ha de fomentar la comunicació, l'expressió de com ha anat al dia, la valoració del desenvolupament del dia, la resolució dels incidents ocorreguts, l'expressió de les emocions de les vivències experimentades, compartir impressions, etc..

7.3.- Circuit d'accés al servei i seguiment dels infants.

7.3.1.- Accés al servei.

Serán els tècnics de Serveis Socials (en endavant SS) qui valoraran els candidats al servei analitzant les necessitats de l'infant i la família i valorant la idoneïtat del servei en cada cas. Serán també els tècnics de SS els que rebran les demandes de valoració d'altres professionals o serveis i de les famílies interessades.

En cas d'haver-hi més demandes que places, serán els tècnics de Serveis socials qui, en equip, decidiran els casos preferents atenent la gravetat del risc social i la idoneïtat del servei.

Els tècnics de SS presentarà i derivarà al coordinador/a del servei el cas i es plantejaran els objectius a treballar amb l'infant i la família.

Es farà una entrevista conjunta amb l'Educador/a de Serveis socials referent del cas i el coordinador del SADI per presentar a la família i fer l'acompanyament en la derivació.

En l'entrevista inicial es facilitarà tota la informació del servei i el seu funcionament; es signaran els documents d'inscripció i es farà la recollida d'informació i documentació necessària de l'infant i la família.



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Personals
Acció Social i Ciutadania

Cada participant tindrà un tècnic referent a SS i un altre al SADI. Els dos professionals referents pactaran el seguiment d'acord amb les necessitats i el nivell de risc social detectat en cada cas. Així, a part de les reunions de coordinació regulars establertes, es valorarà quin seguiment cal fer en funció de la situació específica de cada cas particular.

7.3.2.- Seguiment de l'infant.

La reunió inicial de traspàs servirà per presentar els casos i per plantejar els objectius a treballar, tant a nivell individual amb l'infant com a nivell familiar amb els pares, mares o tutors.

Un cop l'infant comenci el servei, l'equip educatiu iniciarà un període d'observació i detecció que juntament amb la coordinació feta amb els SS li permetrà elaborar el pla de treball anual. L'equip educatiu farà el registre de l'observació que durà a terme mitjançant l'atenció directa, l'escolta activa, les entrevistes amb la família, les tutories i l'ús de les eines de registre d'observació.

L'equip educatiu elaborarà el Projecte Educatiu Individual i Familiar (PEIF) en base a l'observació feta i a la informació traspasada pel tècnic referent de SS.

Cada PEIF tindrà un referent tècnic dins del SADI.

El referent tècnic haurà de fer el seguiment i l'avaluació continuada de l'assoliment dels objectius plantejats en el PEIF i fer els canvis que es considerin adients així com els registres pertinents.

L'equip educatiu del SADI haurà d'emetre una valoració/informe trimestral de tots els usuaris del servei on s'especifiqui la seva evolució i l'avaluació continuada del pla de treball de cada cas. La informació serà remesa únicament a l'equip de SS municipal.

L'avaluació continuada ha de permetre valorar en cada moment tant l'estat del menor al servei com la seva evolució i situació personal i familiar. Aquesta avaluació ha de permetre formular propostes de millora i adequacions necessàries en cada cas.

Al servei poden haver-hi durant l'any baixes d'infants per diferents motius. Baixes que sempre seran informades als tècnics de SS i que han de possibilitar l'entrada de nous menors al llarg de l'any per a la cobertura de les places vacants.

Al finalitzar el curs, es farà una reunió de valoració final de l'evolució de cada infant on es tindrà en compte l'assoliment del PEIF i la necessitat, o no, de continuïtat en el SADI pel següent curs.

7. PRINCIPIS RECTORS BÀSICS DEL PROJECTE EDUCATIU.

El SADI s'articularà en base a quatre dimensions:

- Dimensió individual
- Dimensió grupal
- Dimensió familiar
- Dimensió comunitària

El desenvolupament en el seu conjunt es farà mitjançant els següents eixos d'acció:

- La relació educativa.
- La intervenció personalitzada.



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Personals
Acció Social i Ciutadania

- El treball en grup.
- El desenvolupament dels hàbits i la quotidianitat.
- La intervenció amb la família.
- La participació en la vida social i comunitària.

El projecte educatiu del SADI haurà de contemplar el desenvolupament mínim d'aquestes accions articulades en les diferents dimensions a través de les programacions d'activitats. La importància de treballar des de l'individu i cap a la comunitat, permet adreçar-se al desenvolupament global i integral de la persona, i que aquest esdevingui òptim pel seu creixement personal.

8. RECURSOS MATERIALS I RECURSOS HUMANS.

9.1.- Recursos materials.

L'Ajuntament cedirà a l'adjudicatària recursos tecnològics i mobiliari adequat a l'edifici de Ca l'Arnau on es prestarà el servei.

El SADI disposarà dels següents recursos cedits per l'Ajuntament pel desenvolupament del servei:

- 1 impressora,
- 1 fotocopiadora,
- mobiliari (armaris, taules, cadires, pissarres, radio-cassetes, etc.),
- 1 ordinador
- Connexió internet
- Telèfon fixe.

La resta de materials no inclosos en la relació del punt anterior que siguin necessaris per a la realització de les activitats del servei, seran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

9.2.- Recursos humans.

L'empresa adjudicatària haurà de contractar tot el personal necessari per a cobrir adequadament els serveis especificats en aquests plec.

Es comptarà amb un mínim de 3 professionals per a les 30 places com a màxim que ofereix el servei.

Els/les 3 professionals del l'equip educatiu han de tenir titulació finalitzada en l'àmbit social i estar en possessió d'alguna de les següents titulacions: d'Educador/a Social, Integrador/a Social.

Un dels professionals de l'equip educatiu serà el/la coordinador/a del servei i desenvoluparà funcions específiques de coordinació a més de les d'atenció directa.

El/la coordinador/a del servei disposarà de 5 hores de més a la setmana en horari de matí. Aquestes hores seran per realitzar tasques de coordinació amb Serveis Socials, els centres escolars, entrevistes amb familiars, coordinació amb altres professionals i serveis de la xarxa que atenen a l'infant i la seva família.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Àrea de Serveis Generals	REFERÈNCIA B3202023000067
Codi Segur de Verificació: 8c69dc52-f322-4fbf-a3ec-c3d8eac6832 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081108_2024_7528648 Data d'impressió: 27/03/2024 13:20:36 Pàgina 12 de 18		SIGNATURES 1.- SILVIA RITA COMAJUNCOSA SAMBEAT (TCAT), 14/02/2024 14:07



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Personals
Acció Social i Ciutadania

Així a dedicació del/la coordinador/a del servei serà de 25 hores setmanals, que corresponen a 4 hores a les tardes de dilluns a divendres i de 5 hores pels matins. Els altres 2 professionals tindran una dedicació de 20 hores setmanals en horari de tarda de dilluns a divendres.

S'estableix la possibilitat, si es considera necessari, que els tècnics del SADI facin la recollida dels infants directament als centres escolars en aquells casos en que es valori la necessitat i sempre davant la dificultat justificada que no ho puguin fer els seus pares, tutors legals o familiars. Seran els tècnics de Serveis Socials qui poden sol·licitar aquest servei i en tots els casos l'hauran de validar quan la proposa la faci el SADI.

L'equip educatiu del servei realitzarà horari de dilluns a divendres de 16:00 a 20:00 h.

L'atenció directa als nens i nenes serà de dilluns a divendres de 16.45 a 19.30.

L'equip de professionals disposarà d'1,15 h diària sense atenció directa als infants per poder desenvolupar treball intern i que destinarà a les següents tasques:

- Elaboració, valoració i seguiment dels PEIF.
- Programació, preparació i revisió de les activitats desenvolupades.
- Avaluació i valoració del dia.
- Entrevistes amb pares/tutors.
- Avaluació i revisió del projecte educatiu.
- Altres que en puguin ser atorgades adients pel desenvolupament del servei.

L'equip educatiu del SADI haurà de conèixer i fer efectives les indicacions que s'estableixen en els documents legals següents:

- LDOIA: Llei 14/2010 del 27 de maig dels drets i oportunitats en la infància i adolescència.
- ORDRE DE INDICADORS RISC I FACTORS DE PROTECCIÓ: ORDRE BSF/331/2013, de 18 de desembre, per la qual s'aproven les llistes d'indicadors i factors de protecció dels infants i adolescents.
- REGLAMENT INFÀNCIA: DECRET 63/2022, de 5 d'abril, dels drets i deures dels infants i els adolescents en el sistema de protecció i del procediment i mesures de protecció a la Infància i adolescència.
- LOPIVI: Llei Orgànica 08/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i adolescència davant la violència.
- Pla d'Emergència i Evacuació de l'equipament on es desenvolupin les activitats.

9.2.1.- Funcions del/la coordinador/a del SADI

- Ser el màxim responsable del funcionament del servei i esdevenir el seu referent per Serveis Socials.



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Personals
Acció Social i Ciutadania

- Acollir, informar i orientar a la família sobre el funcionament del servei i la seva normativa.
- Donar suport a l'equip educatiu en el desenvolupament de la tasca educativa del dia a dia amb els infants i les famílies.
- Esdevenir el referent per a les coordinacions amb els tècnics de Serveis Socials i els altres serveis i professionals que atenen al infant i la família.
- Atendre les queixes, suggeriments i demandes de les famílies i professionals.
- Liderar i conduir les reunions de l'equip educatiu.
- Vetllar per la qualitat educativa del projecte educatiu i de les intervencions realitzades amb els infants i les famílies.
- Revisar la programació d'activitats i elaborar la memòria del servei.
- Gestionar les resolucions alternatives al conflicte que es puguin donar al servei.
- Facilitar i vetllar per un adequat traspàs d'informació que garanteixi la privacitat i la protecció de dades de l'usuari del servei.
- Coordinar i avaluar periòdicament el grau d'assoliment dels objectius del Projecte educatiu del servei així com el grau de satisfacció dels infants i les famílies.
- Revisar i avaluar periòdicament, juntament amb l'equip educatiu, els plans educatius individuals i familiars dels participants.
- Fer els registres pertinents sobre actuacions, seguiments individuals, avaluació activitats, informes, etc. seguint els models de registre acordats per aquests usos.
- Participar en les xarxes d'atenció a la infància existents en el municipi i en els plans d'actuació comunitària.
- Promoure la participació del servei en l'activitat comunitària municipal i treballar per a la seva integració al municipi.
- Cercar recursos de la comunitat pel desenvolupament de les activitats.
- Detectar, prevenir i notificar les situacions de negligència i desatenció.
- Ser el responsable de la gestió, l'ús dels espais i dels materials cedits.
- Elaborar els informes trimestrals de seguiment del projecte desenvolupat i els que es puguin sol·licitar des de Serveis Socials.

9.2.2.- Funcions de l'equip educatiu del SADI

- Elaborar la programació de les activitats mensuals per a cada grup d'edat.
- Elaborar i treballar pel desenvolupament del PEIF de cada un dels participants.
- Detectar situacions de negligència i desatenció.
- Ser el referent tècnic i el responsable dels infants del grup al que es presta l'atenció directa.
- Treballar amb la família directament i promoure pautes educatives consensuades.
- Atendre diàriament a les famílies en els espais d'acollida i recollida dels infants.
- Registrar la informació d'acord amb els models acordats amb l'empresa.
- Fer registres continuats que permetin fer el recull de la informació tant en relació a les activitats com a l'evolució dels usuaris com al funcionament del servei.
- Participar en les reunions de l'equip educatiu.
- Potenciar la participació de l'infant i la seva família en les activitats i la dinàmica del servei.



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Personals
Acció Social i Ciutadania

- Potenciar les habilitats socials per afavorir l'autonomia personal i social.
- Afavorir la cohesió i la integració dels grup d'infants mitjançant tècniques i dinàmiques de grup.
- Detectar, prevenir i intervenir en les situacions conflictives que es produeixin.
- Participar en l'elaboració i execució d'informes i memòries.

9. FUNCIONS

10.1.- Funcions de Serveis Socials.

Els Serveis Socials municipals es faran responsables de les següents tasques de gestió:

- La planificació global de l'oferta i informació genèrica i individualitzada a la ciutadania sobre el servei, els drets d'accés i la normativa del servei.
- La distribució de les places que oferirà el servei d'acord al nivell de risc dels casos derivats, les necessitats d'intervenció i les edats ateses.
- La valoració dels usuaris potencials, detecció de les necessitats, elaboració del diagnòstic i realització de la fitxa de derivació al SADI.
- Tots els usuaris derivats al servei tindran un referent tècnic de SS coneixedor de la situació familiar i un pla de treball anual consensuat amb l'equip educatiu del SADI.
- Reunió de coordinació per la presentació dels casos derivats, consens d'objectius del pla de treball individual i familiar a desenvolupar.
- Seguiment i avaluació continuada de la intervenció educativa a través de les reunions periòdiques de coordinació i dels registres de seguiment.
- Avaluació trimestral i anual del desenvolupament del projecte educatiu i la intervenció duta a terme amb els infants i les famílies mitjançant reunions d'avaluació tècnica i els registres acordats amb la empresa prestadora del servei.

10.2.- Funcions de l'adjudicatària.

Correspon a les funcions de gestió de qui presti el servei el següent:

- A l'inici de l'execució del contracte, l'adjudicatari haurà d'especificar les persones que executaran les prestacions, fer constar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social així com la corresponent acreditació professional.
- Qualsevol substitució o modificació relativa als professionals que desenvolupen el projecte haurà de comunicar-se prèviament a la coordinadora de SS.
- Tot el personal que l'adjudicatària destini a la prestació d'atenció directa al servei haurà de presentar el certificat personal de no tenir antecedents penals i/o certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents sexuals.
- Ha de facilitar la formació permanent, la supervisió i el suport tècnic continuat al seu personal.
- Haurà de garantir la idoneïtat dels seus professionals per desenvolupar les funcions del servei i per atendre les diferents tipologies d'usuaris i les seves problemàtiques.
- Complir les tasques encomanades en el PEIF.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Àrea de Serveis Generals	REFERÈNCIA B3202023000067
Codi Segur de Verificació: 8c69dc52-f322-4fbf-a3ec-c3d8eac6832 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081108_2024_7528648 Data d'impressió: 27/03/2024 13:20:36 Pàgina 15 de 18		SIGNATURES 1.- SILVIA RITA COMAJUNCOSA SAMBEAT (TCAT), 14/02/2024 14:07



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Personals
Acció Social i Ciutadania

- Comunicar a l'ens local qualsevol incidència del servei, de manera immediata via e-mail, les considerades greus així com les solucions adoptades en cada cas.
- Facilitar la informació sobre el seguiment dels usuaris dins els terminis previstos i acordats amb SS. Així com atendre, amb la màxima diligència possible, les peticions d'informació del tècnic municipal referent del cas.
- Vetllar i garantir la qualitat tècnica de la intervenció a les persones usuàries mitjançant l'avaluació continuada del PEIF de cada infant.
- Programar i desenvolupar les reunions tècniques, de coordinació amb els serveis socials municipals i altres agents educatius implicats per assegurar un treball en xarxa integral.
- Registrar mitjançant diferents plantilles de registre la informació de la gestió i la prestació del servei.
- La documentació haurà d'estar disponible i pot ser requerida per l'ens local per fer seguiment de la prestació del servei.
- Presentar un projecte educatiu anual que reculli com a mínim:
 - les activitats a desenvolupar en cada grup d'edat, famílies i comunitat
 - els objectius a assolir,
 - la metodologia a emprar,
 - el model de valoració que es durà a terme,
 - les plantilles de registre a utilitzar,
 - el protocol d'acollida a l'infant i la família,
 - les estratègies de treball amb els pares, mares i tutors legals.
 - L'organització interna del servei.
 - La normativa de la prestació del servei.
- Presentar un informe trimestral d'avaluació del projecte educatiu desenvolupat.
- Presentar una memòria anual de prestació de servei.
- Tenir un protocol de recepció dels menors derivats i les seves famílies.
- Tenir un protocol de resolució d'incidències i un registre de les mateixes.
- La tramitació d'inscripcions i autoritzacions paternes,
- La tramitació d'altres i baixes del servei.
- El seguiment de la documentació necessària pel correcte funcionament del servei.
- L'adjudicatari/ària és responsable davant l'Ajuntament de les faltes comeses pels seus empleats durant la prestació del servei i està obligat/da a reparar-les sense perjudici de les sancions que corresponguin en cada cas concret.
- L'adjudicatari/ària ha de complir totes les disposicions vigents en:
 - matèria fiscal, administrativa, laboral i Seguretat Social,
 - prevenció de riscos laborals i de seguretat i salut laboral,
 - normativa interna del sector que reguli l'objecte del contracte,
 - matèria de protecció i confidencialitat de dades i informacions.

10. COORDINACIÓ ENTRE ADJUDICATARI/ÀRIA I AJUNTAMENT

Les relacions de coordinació entre l'empresa prestadora del servei i l'ens local en relació al seguiment del contracte i la gestió del servei s'establiran de la següent manera:

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Àrea de Serveis Generals	REFERÈNCIA B3202023000067
Codi Segur de Verificació: 8c69dc52-f322-4fbf-a3ec-c3d8eac6832 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081108_2024_7528648 Data d'impressió: 27/03/2024 13:20:36 Pàgina 16 de 18		SIGNATURES 1.- SILVIA RITA COMAJUNCOSA SAMBEAT (TCAT), 14/02/2024 14:07



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Personals
Acció Social i Ciutadania

El contractista designarà un representant responsable davant els referents de l'ens local que s'encarregarà de:

- fer el seguiment del servei,
- resoldre possibles incidències que traspassin el funcionament ordinari del servei,
- informar de les consideracions o instruccions que faci l'ens local.

El referent de l'adjudicatari serà qui s'encarregui de recollir els protocols i procediments que realitzi l'ens local i d'assegurar la seva aplicació en l'organització i prestació del servei.

Les relacions de coordinació entre l'empresa que presta el servei i l'ens local en matèria de coordinació tècnica del servei s'establiran de la següent manera:

El coordinador/a del servei d'atenció diürna de l'adjudicatària es coordinarà mensualment amb la coordinadora de SS responsable del SADI per fer el seguiment del desenvolupament del servei i del projecte educatiu.

S'establiran reunions de coordinació inicials i de seguiment al llarg del curs. Les reunions seran entre els tècnics de SS i l'equip educatiu del SADI per tal de valorar de manera conjunta els PEIF i resoldre les incidències específiques de cada cas.

Es realitzarà una reunió trimestral mínima entre els referents de cada una de les parts. Com a titular de l'edifici, l'Ajuntament es reserva (sempre sota coordinació prèvia) el dret d'utilitzar els espais del centre fora dels horaris d'atenció directa.

11. RESPONSABILITAT AMB LES PERSONES USUÀRIES

L'adjudicatària haurà de prestar el servei a totes les persones que li siguin derivades des de l'equip de SS municipal, que seran, a tots els efectes, les persones usuàries del servei.

S'ha de mantenir una comunicació fluida i directa entre la família del menor i l'equip educatiu del servei per tal de garantir un flux adequat d'informació o de qualsevol incidència que afecti al servei.

L'adjudicatària i el personal que presti el servei d'atenció directa hauran d'afavorir i vetllar per una bona relació amb la persona usuària com a base de la prestació del servei.

L'adjudicatària i el seu personal hauran de complir amb les mesures de seguretat, higiene i salut laboral establertes en la legislació vigent i mantenir, inexcusablement, el secret professional així com complir estrictament amb la confidencialitat i les mesures de protecció de dades.

Per poder iniciar el servei, serà imprescindible haver signat una fitxa de inscripció i aportar tota la documentació requerida així com haver signat el document que s'és coneixedor de la normativa i el funcionament del servei. Serà el pare, mare o tutor legal del menor qui signarà la conformitat.

El tècnic referent municipal de la persona usuària haurà de ser informat amb diligència de qualsevol incidència o modificació que afecti a la prestació del servei pactada entre totes les parts.

Garantir que els participants siguin atesos de manera adequada i que disposin de tota la informació pertinent sobre el funcionament de les instal·lacions.

Comunicar i donar resposta ràpida a les queixes dels les persones usuàries o dels professionals municipals.



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Personals
Acció Social i Ciutadania

12. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

L'adjudicatari/ària haurà de presentar a l'inici del curs la programació del curs que s'inicia de forma trimestral.

L'adjudicatària haurà de portar a terme la prestació objecte del contracte amb la màxima diligència i professionalitat i assumir les obligacions següents:

Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions descrites en aquest plec tècnic i en el de condicions administratives.

Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal qualificat per desenvolupar amb qualitat i eficàcia la prestació.

Vetllar pel convenient reciclatge i millora de la formació dels professionals i establir un pla de formació per al personal del Servei socioeducatiu.

Disposar dels registres de documentació necessaris i adequats per fer el seguiment i el traspàs de informació del servei.

Tenir personal qualificat i format en el desenvolupament d'aquest tipus de serveis.

Complir amb els mecanismes de coordinació i comunicació establerts amb l'ens local i l'equip de tècnics de Serveis Socials.

Informar de les incidències i canvis en les situacions dels usuaris que afectin a l'atenció per part del servei.

Facilitar la comprovació i inspecció de la prestació del servei així com l'accés al registres i la documentació quan l'ens local ho consideri oportú.

Facilitar en la temporalitat que s'acordi les programacions d'activitats a desenvolupar.

En cas de tenir possibles alumnes en pràctiques, pel que fa a l'atenció directa, caldrà comunicar-ho prèviament a l'ens local per a la seva aprovació.

Informar a l'ens local de manera prèvia de qualsevol actuació i activitat que es vulgui desenvolupar fora de les condicions establertes en aquest plec.

Disposar del personal professional estable dins de l'equip educatiu i dels suficients recursos materials per a la prestació del servei al llarg del contracte.

Informar a la coordinadora de SS via e-mail, de manera immediata, de qualsevol incidència en la prestació del servei.

Signar i complir el contracte de clàusules de protecció de dades a l'inici del servei.

13. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT I SERVEIS SOCIALS

L'Ajuntament restarà obligat a complir amb el següent:

Garantir l'autonomia de la gestió de l'adjudicatari en els marges del que defineix aquest plec de condicions.

Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la prestació del servei.

Facilitar tota la informació relativa als usuaris necessària per l'elaboració dels PEIF i la intervenció amb els infants i les famílies.

Informar de les modificacions en relació als circuits de treball, criteris i procediments que afectin a la prestació del SADI.

Dotar l'equipament del material no fungible i dels recursos i eines telemàtiques necessàries (telèfons, ordinadors, connexió internet, etc..) pel desenvolupament del servei.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Àrea de Serveis Generals	REFERÈNCIA B3202023000067
Codi Segur de Verificació: 8c69dc52-f322-4fbf-a3ec-c3d8eaac6832 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081108_2024_7528648 Data d'impressió: 27/03/2024 13:20:36 Pàgina 18 de 18		SIGNATURES 1.- SILVIA RITA COMAJUNCOSA SAMBEAT (TCAT), 14/02/2024 14:07



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Personals
Acció Social i Ciutadania

El manteniment i reparació de les instal·lacions dels equipaments descrits seran a càrrec de l'Ajuntament.
Assumir les despeses d'electricitat i aigua. Així com el manteniment i la neteja del centre Ca l'Arnau.
Realitzar el pagament mensual de factures corresponents al mes vençut per la prestació del servei.

14. DIFUSIÓ DEL SERVEI. DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

La representació externa pel que fa a la relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació i/o altres correspon a l'Ajuntament.
Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació derivada de la relació amb les persones usuàries, la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, d'estudis o de qualsevol altre contingut que l'adjudicatària elabori i derivi de la gestió tècnica del contracte.
L'adjudicatària i el seu personal han de mantenir la confidencialitat de les dades que els siguin facilitades en execució de les condicions previstes. Les dades no les poden utilitzar més que per a les finalitats estrictes que es derivin del compliment de l'objecte d'aquest contracte. Sense l'expressa autorització de l'òrgan competent de l'Ajuntament, les dades no les ha de comunicar o cedir a cap entitat, empresa o persona diferent de la persona interessada,
Com a encarregada del tractament de les dades, l'adjudicatària ha d'adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de les dades. També pel que fa als sistemes i als equips que hi intervinguin en el tractament de les dades de caràcter personal, d'acord amb les prescripcions de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.
La vulneració del deure de confidencialitat sobre aquestes dades o de qualsevol altra obligació derivada de la legislació de protecció de dades de caràcter personal per part de l'adjudicatària o del personal al seu servei és una causa de resolució d'aquest contracte, sense perjudici de la responsabilitat civil o penal que correspongui.
Quan acabi la prestació contractual, les dades de caràcter personal han de ser retornades a l'Ajuntament en aplicació de la disposició addicional 26 del TRLCSP.
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'ens local per tal de fer el seguiment i l'avaluació de la prestació del servei. Al finalitzar la vigència del contracte, l'adjudicatària lliurarà tota la documentació del servei a l'Ajuntament.