



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'INTERVENCIÓ SOCIOEDUCATIVA DE VILA-SECA.

Í N D E X

Clàusula	1.	Objecte	del pàg.2
Plec			
Clàusula	2.	Definició, objectius, destinàries i serveis	que pàg.2
integra			
Clàusula	3.	Condicions relatives a l'organització i al funcionament del servei	pàg.6
Clàusula	4.	Organització	del pàg.10
servei			
Clàusula	5.	Difusió del servei, documentació i drets	pàg.13
d'imatge			
Clàusula	6.	Finalització del contracte i traspàs de	pàg.14
documentació			
Annexos.....			pàg.15





CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL PLEC

El present plec té per objecte regular les condicions tècniques per a la contractació del Servei d'Intervenció Socioeducativa de Vila-seca. Aquest servei es defineix i descriu en la clàusula 2 d'aquest plec.

El Servei d'Intervenció Socioeducativa de Vila-seca, en tant que voluntat de ser un servei de proximitat, es desplegarà en diferents equipaments del municipi

CLÀUSULA 2. DEFINICIÓ, OBJECTIUS, DESTINATÀRIES I SERVEIS QUE INTEGRA

2.1 Definició

El Servei d'Intervenció Socioeducativa de Vila-seca és un servei que pertany per llei a la Xarxa de Serveis Socials Bàsics. És un servei diürn que dona suport, estimula i potencia l'estructuració i el desenvolupament de la personalitat, la socialització, l'adquisició d'aprenentatges bàsics i l'esbarjo, i compensa les deficiències socioeducatives dels infants i adolescents atesos mitjançant el treball individualitzat, el grupal, el treball en xarxa i amb la comunitat.

Alhora és un servei que treballa per la promoció de les relacions familiars, la parentalitat, les relacions paterno-filials i les filio-parentals.

Les famílies i els infants presenten situacions personals i socials heterogènies que requereixen d'una atenció més personalitzada. En aquest sentit, l'Ajuntament de Vila-seca aposta per un model d'atenció més individualitzat fonamentat en una visió integral i global de la persona col·laborant estretament amb els i les professionals dels equips bàsics de serveis socials (EBAS).

Aquesta perspectiva d'atenció centrada en la persona implica:

- Mètodes per harmonitzar l'organització del centre amb les necessitats, drets i preferències de la persona/família atesa.
- Una planificació del servei, una definició dels programes i una atenció dirigida a reconèixer les capacitats de la persona i afavorir l'exercici de la seva autodeterminació i autonomia plena.
- Integració d'aquest model d'atenció per part de l'equip de professionals i tenir els coneixements, actituds i competències necessàries per tal de plasmar aquesta visió a qualsevol de les activitats o intervencions del centre.





2.2 Objectius

Objectiu general. Promoure la millora de les capacitats, habilitats i competències (socials, personals, educatives, formatives i emocionals) dels infants, minimitzant les dificultats o mancances a fi d'aconseguir l' autonomia plena.

Els **objectius específics** son:

- Atendre els infants i adolescents en els diferents nivells de situació de risc i a les seves famílies, per tal d'abordar de manera concurrent les necessitats socioeducatives de tots els membres.
- Prevenir i disminuir les situacions de desprotecció infantil desplegant serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents per minimitzar les situacions de desemparament i afavorir l' adopció de mesures de protecció que no requereixin la separació de l' infant o adolescent de la seva família.

Acompanyar el pla d'intervenció social realitzat per part dels professionals referents de l'EBAS.

2.3 Persones destinatàries

El servei és dirigeix als infants i adolescents que són assignats per l'Àrea Bàsica de Serveis Socials de Vila-seca, que tinguin edats compreses entre els 3 i els 18 anys i que compleixin com a mínim amb els següents requisits:

- Viure i/o estar empadronat/da a Vila-seca.
- Tenir un pla de treball vigent establert pels professionals referents de l'EBAS.
- Necessitar i acceptar una intervenció socioeducativa intensa i contínua per a la millora de la seva realitat personal, familiar i social.

La temporalitat de la intervenció serà l'establerta en el pla de treball individual d'acord amb els objectius a assolir amb l'infant/adolescent i la família.

2.3 Serveis que integra

El Servei d'Intervenció Socioeducativa integra diferents activitats destinades a la prevenció i a la intervenció socioeducativa amb infants i adolescents del municipi. Concretament, contempla els serveis següents, regulats per la Generalitat de Catalunya: el **servei d'atenció diürna amb 50 places** i el **servei d'acompanyament socioeducatiu per a adolescents amb 15 places**. A



Funcions. Les funcions del servei són:

- Proporcionar un espai d'acolliment i convivència, oferint una atenció individualitzada i en grup als infants i adolescents i a les seves famílies.
- Incrementar les competències i les habilitats bàsiques que afavoriran la seva plena autonomia, posant especial èmfasi en treballar en el medi i l' assoliment progressiu de responsabilitats personals i socials amb els adolescents pròxims a la majoria d'edat.

Estàndards de qualitat: el que estableixi el Pla de qualitat previst en la Llei de Serveis Socials per aquesta prestació, el que estableixi l' Ajuntament de Vila-seca i el Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya. Aquests últims es defineixen en el Contracte Programa 2022-2025 per a la coordinació, la cooperació i la col·laboració entre el Departament de Drets Socials i l'Ajuntament de Vila-seca en matèria de serveis socials i altres programes relatius al benestar social i són els següents:

Serveis d'Intervenció Socioeducativa (SIS)**Dades globals de l'Ens**

Nombre d'expedients assistencials oberts	
Nombre de PAI (PEI) realitzats	
Nombre de COSE sense dret a prestació econòmica	
Nombre de COSE nou amb dret a prestació econòmica	
Nombre de COSE amb prestació econòmica prorrogada	

	Famílies derivades o en seguiment per SSB	Famílies derivades o en seguiment EAIA	Famílies derivades o en seguiment per altres serveis
Noves altes de famílies de l'any en curs			
Famílies que continuen d'anys anteriors			
Famílies de baixa, assoleixen objectius			
Famílies de baixa, abandonen el recurs			
Famílies de baixa, trasllat			
Altres tipus de baixa			
Temps mitjà d'espera entre la derivació i la primera entrevista (en dies)			
Temps d'espera d'accés al servei (en dies)			
Valoracions de risc efectuades			

Edat	Homes participants	Dones participants	Nombre de famílies parella adults (prenent com a referència l'edat del més jove)	Nombre de famílies monoparentals Dona	Nombre de famílies monoparentals Home	Nombre de famílies nombroses (prenent com a referència l'edat del més jove)
< 18 anys						
De 18 a 29 anys						
De 30 a 44 anys						
De 45 a 59 anys						
De 60 o més anys						
Totals	0	0	0	0	0	0

Temps mitjà d'estada dels infants i les famílies al servei





Ajuntament de Vila-seca

Activitats realitzades	Infants i adolescents (I/A) derivats o en seguiment per SSB	Infants i adolescents (I/A) derivats o en seguiment EAIA	Infants i adolescents (I/A) derivats o en seguiment per altres serveis				
Noves altes d'I/A de l'any en curs							
I/A que continuen d'anys anteriors							
I/A de baixa, assolixen objectius							
I/A de baixa, abandonen el recurs							
I/A de baixa, trasllat							
Altres tipus de baixa							
Temps mitjà d'espera entre la derivació i la primera entrevista (en dies)							
Temps d'espera d'accés al servei (en dies)							
Valoracions de risc efectuades							
Edat	Nois	Noies	Total infants	Famílies parella adults	Famílies monoparentals Dona	Famílies monoparentals Home	Total famílies
Nasciturus/Prenatal			0				0
De 0 a 18 mesos			0				0
De 18 a 36 mesos			0				0
De 4 a 6 anys			0				0
De 7 a 11 anys			0				0
De 12 a 15 anys			0				0
De 16 o més anys			0				0
Totals	0	0	0	0	0	0	0
Temps mitjà d'estada dels infants i adolescents al servei							

Indicadors² d'impacte del servei / fitxa

Núm.	Proposta d'indicador
1.	El temps d'estada de les persones usuàries al servei. ³
2.	El grau de repetició de les persones usuàries al servei. ⁴
3.	L'índex de risc detectat en les valoracions fetes. ⁵
4.	L'índex de cobertura del servei de totes les franges d'edat. ⁶
5.	Els casos en què es redueix el nivell de risc.
6.	Els casos que es deixen de considerar de risc greu i moderat i esdevenen de risc lleu.
7.	La satisfacció dels infants i de les famílies. ⁷
8.	La satisfacció dels professionals. ⁸





CLÀUSULA 3. CONDICIONS RELATIVES A L'ORGANITZACIO I AL FUNCIONAMENT DEL SERVEI

3.1.- Horari dels serveis.

L'empresa adjudicatària haurà de prestar els serveis i activitats descrits de dilluns a divendres entre les 9.00 i les 20.00 hores, tot garantint la intervenció amb els infants i adolescents en els següents horaris:

- Servei diürn: de 16'45 hores a 19'45 hores
- Servei de Joves: de 16 a 20 hores

L'horari corresponent al mes de juliol, serà preferent els matins de dilluns a divendres de 9 a 13 hores.

L'activitat compresa en el mes de juliol, serà setmanal de dilluns a divendres (excepte els dies festius) i les activitats per a cada grup d'edat serà setmanal.

Durant mes d'agost restarà sense activitat. Així doncs, es considera que aquest mes (1 al 31 d'agost) és el corresponent a les vacances del personal adscrit al servei.

Així mateix en els períodes de Setmana Santa i Nadal es mantindrà el mateix horari de tarda de dilluns a divendres amb normalitat, tant per al servei diürn com per al servei de joves.

S'assegurarà l'assistència dels infants i el joves de forma regular 2 dies a la setmana i amb un mínim de 3 hores d'activitat per a infant i jove.

3.2.- Recursos humans.

L'empresa adjudicatària haurà d'adscriure al servei un equip de professionals integrat com a mínim per:

- 1 pedagog/a o psicòleg/a amb formació en teràpia familiar i amb experiència en l'atenció a infants i adolescents en situació de risc i les seves famílies. Tindrà una dedicació setmanal de 30 hores amb jornada partida, que inclourà funcions d'intervenció grupal en el servei diürn i en el de joves a més de la coordinació tècnica del servei. La seva dedicació es distribuirà de la següent manera:

- Servei diürn i joves: amb una dedicació mínima de 15 hores setmanals
- Direcció Tècnica: amb una dedicació de fins a 15 hores setmanals

- 3 educadors/es socials a 25 hores setmanals i jornada partida, amb formació en teràpia familiar i amb experiència en l'atenció a infants i adolescents en situació de risc i les seves famílies.





- 1 integrador/a social a 25 hores setmanals a jornada partida amb formació en teràpia familiar i experiència en l'atenció a infants i adolescents en situació de risc i les seves famílies.
- 2 integradors/res socials a 20 hores setmanals amb experiència en l'atenció a infants i adolescents en situació de risc i les seves famílies.

De forma indispensable el servei ha de comptar amb una persona responsable/direcció de l'empresa adjudicatària amb capacitat professional, que serà la persona d'enllaç amb l'Ajuntament..

La coordinació tècnica dirigeix de forma col·laborativa, i conjunta amb l'Àrea Bàsica de Serveis Socials de Vila-seca, el servei amb independència que pugui dur a terme altres funcions d'organització i administratives. Les funcions d'aquest professional han d'estar cobertes en tot moment. En cas d'absència complirà amb les seves funcions la persona en qui delegui, la qual ha de complir amb els requisits de capacitat requerits.

Així mateix, per a la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte, l'empresa adjudicatària haurà de tenir el personal suficient per complir els objectius que s'estableixen en aquest plec de condicions, a fi de donar resposta a les necessitats globals de les persones ateses i fer efectives totes les activitats que es presentin. Tot el personal que l'empresa adjudicatària contracti per a l'acompliment d'aquesta prestació serà al seu càrrec.

Els professionals del Servei d'Intervenció Socioeducativa han de disposar i aplicar un programa anual de formació continuada i d'actualització en la intervenció socioeducativa.

L'empresa adjudicatària assegurarà i es responsabilitzarà del compliment de les disposicions vigents, especialment en matèria de legislació laboral, Seguretat Social i fiscal, sanitàries i de seguretat i salut laboral, com també de les que es promulguin durant la seva execució, així com la resta de condicions que s'especifiquen en el present plec de prescripcions tècniques.

En cap cas l'empresa adjudicatària podrà disposar d'espais de pràctiques d'estudiants o professionalitzadores en el marc dels serveis municipals. A excepció, de situacions que conjunturalment s'acordi formalment per ambdues parts.

En cas d'accidents o perjudicis de qualsevol tipus que afectin els treballadors a causa de l'exercici de les seves tasques, l'empresa adjudicatària ha de complir allò que disposen les normes vigents sota la seva responsabilitat, sense que repercuteixi de cap manera a l'Ajuntament de Vila-seca.





L'empresa adjudicatària haurà de contractar el personal corresponent i haurà de tenir com a mínim les condicions que fixa el Conveni Col·lectiu d'Acció Social amb infants, joves, famílies i altres en situació de risc, per als anys 2024 i endavant (codi de conveni núm. 7902575, Resolució TSF/2786/2017, de 27 d'octubre, actualment vigent).

Les empreses licitadores hauran de justificar que estan en disposició de poder destinar a l'execució del contracte el personal mínim ressenyat i, a tal efecte, hauran d'aportar una relació del personal que destinaran a l'execució del contracte, juntament amb la documentació compulsada de les titulacions acadèmiques, el currículum vitae i l'acreditació dels anys d'experiència del personal que poden incorporar al servei. Les empreses licitadores han d'indicar el nombre exacte de personal que hi incorporen així com presentar els contractes laborals o compromisos de contractació acceptats per les professionals a incorporar.

3.3.- Funcions del personal del servei

Tot el personal del servei ha de complir amb les funcions genèriques següents:

- Contribuir en l'aplicació d'un model d'atenció centrat en la persona, vetllant per una atenció individualitzada, integral, global i participativa de les persones ateses del servei.
- Treballar en equip amb la resta de professionals el pla d'atenció individual fent partícip a la persona usuària i a la seva família.
- Vetllar perquè s'acompleixin les normes de confidencialitat de les persones ateses i el respecte al dret a la intimitat.
- I totes aquelles altres funcions que li siguin encomanades en relació a l'objecte del contracte.

I, altres funcions més concretes com:

- Planificació, organització i participació de les activitats, oferint espais d'interacció entre infants/joves, adults i professionals. Oferir atenció individualitzada i en grup, proporcionant un espai d'acolliment i convivència.
- Observació i intervenció per reduir les situacions de risc i prevenir i detectar situacions de desprotecció, comunicant la informació a qui correspongui.
- Coordinació amb els/les tècnics/ques municipals en l'execució i desenvolupament dels plans de treball.





- Orientar, assessorar i recolzar a la família o unitat de convivència de l' infant o jove i millorar la capacitat de la família per atendre de manera satisfactòria les necessitats de l' infant o jove, promocionant 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.
- Treballar els lligams emocionals entre infants i adults de referència i la vinculació amb el territori i la resta de xarxes i serveis de forma coordinada amb els tècnics municipals.
- Seguiment de les assistències, absències, incidències i altres qüestions de vida quotidiana que es consideri en cada moment.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda.

3.4.- Funcions específiques de l'equip de professionals de l'Àrea Bàsica de Serveis Socials de Vila-seca

L'Àrea Bàsica de Serveis Socials de Vila-seca, i en concret els EBAS, són el punt de partida i el punt de retorn de totes les accions del sistema públic de Serveis Socials. El seu diagnòstic inicial de la situació desencadena gairebé la totalitat de les accions del sistema. El treball de coordinació amb els/les tècnics/es de serveis socials és de gran importància per garantir la qualitat, l'eficiència, la globalitat i la coherència de les intervencions amb els infants atesos.

Aquests professionals tindran les funcions següents:

- Valoració de la idoneïtat de l'assistència de l'infant i jove al servei.
- Elaboració del pla d'intervenció social i educativa en relació a l'infant i família.
- Seguiment periòdic dels infants atesos als serveis segons les indicacions de la direcció de l'ABSS.
- Coordinació amb els serveis i agents socials del territori que sigui necessària en cada situació atesa.





CLÀUSULA 4. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

Per a assegurar la qualitat de l'atenció i el seguiment del servei es tindran en compte:

4.1.- Obligacions de l' Ajuntament de Vila-seca

Les obligacions de l' Ajuntament de Vila-seca seran les següents:

- Abonar les despeses que corresponguin a l' adjudicatari, segons les ràtios de personal indicades.
- Seguiment pel compliment del contracte.
- Seguiment de la qualitat del servei.
- Recull i anàlisi dels indicadors de qualitat del servei.
- Tot allò que sigui necessari realitzar per la millora continua del servei.
- Valorar la satisfacció de les persones ateses.
- Fer-se càrrec i prestar el servei de neteja dels edificis; sufragar les despeses de subministraments (llum, gas, aigua) necessaris per al desenvolupament de l' activitat; i assumir les despeses de reparació dels elements estructurals.

4.2.- Obligacions de l'empresa adjudicatària

L'empresa resta obligada durant la vigència del contracte a:

- 1) Prestar el servei en les millors condicions possibles i amb la necessària continuïtat i qualitat tècnica, amb els principis de bona fe i diligència, i ajustar-se estrictament a les condicions i a les disposicions legals que li són aplicables i d'acord amb l' establert per l' Ajuntament de Vila-seca. Així com assegurar l' adequada integració i coordinació dels diferents serveis que se li presten a una mateixa família.
- 2) Facilitar en tot moment l' actuació dels serveis d'inspecció i control municipals o supramunicipals, aportant tota la documentació i informació funcional, assistencial, econòmica, estadística i/o els indicadors de gestió que es determini





- 3) Mantenir en bon estat de conservació dels locals, instal·lacions, mobiliari i utilitatge objecte de la gestió del servei públic, essent al seu càrrec les compres de material fungible o utilitatge necessari pel funcionament del centre, com també les reparacions i despeses de conservació ordinària que siguin necessàries a fi de conservar-los en aquest bon estat d'us (es portarà un registre del manteniment del local).
- 4) Facilitar la informació en relació a tota l'activitat que es genera al centre i comunicar a l'Ajuntament les incidències, les altes i les baixes de les persones ateses MENSUALMENT.
- 5) Col·laborar amb l'Ajuntament en qualsevol estudi o investigació que es dugui a terme així com qüestionari, recull de dades, etc. en relació a les persones ateses al servei. En el supòsit que l'empresa adjudicatària requereixi de fer informes o estudis, haurà de sol·licitar-ho formalment a l'Ajuntament.
- 6) Cobrir totes les baixes del personal a fi i efecte de prestar el servei de forma continuada, independentment de la causa que l'origini; i comunicar totes aquelles incidències relatives al personal, com son permisos, canvis i suplències, que poden afectar a la prestació del servei.
- 7) Per portar una bona gestió del recurs es farà necessari el control i actualització continuada dels diferents registres, documentacions i/o autoritzacions. Des de l'Ajuntament, conjuntament amb l'adjudicatari, es pactaran els protocols, els registres, els documents i les autoritzacions que s'utilitzaran en el recurs, seguint l'estructura i la imatge que utilitza l'Ajuntament a l'Àrea Bàsica de Vila-seca i d'acord amb la legislació vigent.
- 8) Acreditar a l'Ajuntament de Vila-seca que tots els/les professionals del recurs disposen de les certificacions legalment establertes per acreditar que no han estat condemnats per sentència ferma per cap delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual tracta d'essers humans.
- 9) Com a mínim, els registres, les documentacions i les autoritzacions bàsiques que s'hauran de gestionar seran les següents:
 - Presentar ANUALMENT, la memòria de gestió de l'any anterior (Veure a l'Annex 1 apartats que calen descriure). Així mateix, també s'han de presentar





Ajuntament de Vila-seca

els certificats expedits per la Tresoreria de la Seguretat Social i per la Delegació d'Hisenda pel que fa al compliment de les obligacions fiscals i tributàries, el justificant de pagament de la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i d'accidents pels usuaris del servei de l' any en curs, així com la resta de documentació que li sigui requerida.

De no presentar-se aquesta documentació, l' Ajuntament podrà retenir el pagament d'algunes de les fraccions del preu del contracte. A tal efecte la memòria anual s'elaborarà seguint les pautes de l'annex 1 d'aquest Plec.

- L'empresa adjudicatària presentarà la programació anual de les activitats o accions que farà durant l' any que s'inicia. A tal efecte la programació s'elaborarà seguint les pautes de l'Annex 2 d'aquest Plec. S'ha de preveure un mínim de 4 sortides extraordinàries fora de l'horari del servei.
- Per treballar amb les persones ateses s'utilitzaran, com a mínim, els documents o registres següents: inscripció al recurs, el projecte educatiu i d'intervenció familiar, el registre d'usuaris, l' assistència de les persones usuàries, la valoració de les diferents activitats, la baixa del recurs, registre dels professionals que treballen al recurs, un registre de les incidències ocorregudes, fulls de reclamació i es demanarà un informe mèdic anual a tots els infants i joves (si es considera necessari), entre altres. A més de qualsevol altre document que es cregui necessari al llarg del desenvolupament del contracte a proposta de l' adjudicatari o de l' Ajuntament.
- Totes les persones ateses hauran d'haver firmat les autoritzacions estipulades per l' Ajuntament i l' adjudicatari, així com s'informarà a les persones usuàries sobre la llei vigent en matèria de protecció de dades.

4.3.- Coordinació entre l'empresa adjudicatària i l' Ajuntament de Vila-seca

Les relacions de coordinació entre l' Ajuntament de Vila-seca i l'empresa adjudicatària es duran a terme de la següent manera:

- Mensualment, com a mínim i d'acord amb les necessitats de funcionament rutinàries, es reuniran els tècnics de l'EBAS que es designin per la direcció i/o coordinació de l'EBAS, els professionals d'atenció directa del servei i la coordinació tècnica del servei.
- Trimestralment es reuniran la Regidora d'Acció Social i Polítiques d'Igualtat, la directora de l'ABSS de Vila-seca i la coordinació tècnica del servei i qualsevol altre professional que es consideri oportú, amb l' objectiu de fer el seguiment del desenvolupament del servei, de l' evolució del model d'intervenció i l'avaluació de l' activitat. A tal efecte s'elaborarà un informe de seguiment trimestral segons les pautes





indicades a l'Annex 3 d'aquest Plec.

- Com a mínim un cop a l'any es reuniran la direcció de l'empresa adjudicatària amb la direcció política i tècnica de l'Àrea de Drets Socials i Participació per a la valoració anual del projecte.

Els acords als que s'arribi en qualsevol de les reunions de coordinació no podran modificar, en cap cas, els termes del contracte subscrit amb l' Ajuntament.

4.4.- Relació amb les persones usuàries del servei

L'entitat adjudicatària haurà de prestar el servei a aquelles persones que li siguin indicades des de l' Ajuntament de Vila-seca, que a tots els efectes seran considerades usuàries del servei municipal.

L'empresa adjudicatària i el personal al seu càrrec que presti l' atenció directa hauran d'afavorir una bona relació amb les persones ateses com a base de la prestació del servei i eludir-ne qualsevol conflicte personal. L'empresa haurà d'informar expressament a l'Ajuntament de Vila-seca de qualsevol incidència que tingui lloc durant la prestació. L'empresa adjudicatària haurà d'informar a les persones usuàries de les característiques del servei, així com dels mecanismes per a comunicar qualsevol consulta, incidència o queixa als serveis municipals corresponents.

4.5.- Espais de prestació d'aquest servei

Abans de començar la prestació del servei, es signarà un acta amb l'adjudicatari del servei en la qual s'identificaran els espais i el material que consta als mateixos.

CLÀUSULA 5. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

La representació externa, tant de relació amb entitats, institucions, organismes, persones públiques i privades, com als mitjans de comunicació, correspon a l' Ajuntament de Vila-seca.

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per a qualsevol altre mitjà) derivada de la relació amb els usuaris, de la prestació del servei o de la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis, o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat, que l'empresa





Ajuntament de Vila-seca

adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament de servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte. En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal del servei i els logotips de l' Ajuntament de Vila-seca.

CLÀUSULA 6. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS DE DOCUMENTACIÓ.

Quan finalitzi la vigència del present contracte, en cas que s'efectués una nova adjudicació del servei, el contractista que finalitzi la prestació efectuarà un traspàs dels expedients dels usuaris/àries que estigui portant 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.

Pel cas que l' Ajuntament de Vila-seca decidís portar a terme de manera directa la gestió del servei, el contractista queda també obligat a efectuar-li el traspàs dels expedients de les persones ateses i tota la documentació utilitzada, en el termini dels vuit dies previs a l' inici de la prestació del servei per part del propi Ajuntament.

Maria Taulats Vidal
Directora de l'Àrea Bàsica de Serveis Socials



ANNEXOS

Annex 1: Memòria anual

1. Descripció del projecte
2. Avaluació del projecte
 - 2.1. SIS Atenció diürna:
 - 2.1.1. Objectius i continguts de treball
 - 2.1.2. Dades de participació: inscripcions, assistència, etc.
 - 2.1.3. Organització: horaris, grups, espais, etc.
 - 2.1.4. Metodologia
 - 2.1.5. Relació d'activitats extraordinàries
 - 2.2. SIS Joves:
 - 2.2.1. Objectius i continguts de treball
 - 2.2.2. Dades de participació: inscripcions, assistència, etc.
 - 2.2.3. Organització: horaris, grups, espais, etc.
 - 2.2.4. Metodologia
 - 2.2.5. Relació d'activitats extraordinàries
3. Coordinació amb l'Àrea Bàsica de Serveis socials de l'Ajuntament de Vila-seca
4. Avaluació de l'impacte social
5. Satisfacció de les persones participants
6. Recursos: humans, econòmics, materials
7. Propostes de millora





Annex 2: Programació anual

1. Descripció del projecte
2. Programació del servei:
 - a. SIS Atenció Diürna:
 - i. Objectius i continguts de treball
 - ii. Metodologia d'intervenció
 - iii. Proposta organitzativa
 - iv. Proposta d'activitats extraordinàries
 - b. SIS Joves:
 - i. Objectius i continguts de treball
 - ii. Metodologia d'intervenció
 - iii. Proposta organitzativa
 - iv. Proposta d'activitats extraordinàries
3. Organització i funcions de l'equip socioeducatiu
4. Sistema d'avaluació
5. Relació de documents i registres a utilitzar
6. Pla de formació





Annex 3: Informe de seguiment trimestral a entregar març, juny, setembre, desembre

1. SIS Atenció Diürna:
 - 1.1. Dades de seguiment: inscripció i assistència
 - 1.2. Valoració de la metodologia i l'impacte social
 - 1.3. Recull de les principals actuacions realitzades: sortides, activitats extraordinàries, etc.
2. SIS Joves:
 - 2.1. Dades de seguiment: inscripció i assistència
 - 2.2. Valoració de la metodologia i l'impacte social
 - 2.3. Recull de les principals actuacions realitzades: sortides, activitats extraordinàries, etc.
3. Coordinació amb l'Àrea Bàsica de Serveis socials de l'Ajuntament de Vila-seca
4. Qüestions organitzatives i de logística a destacar
5. Propostes de treball

