



PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DEL SERVEI D'INTERVENCIÓ SOCIOEDUCATIVA EN INFANTS EN RISC SOCIAL A TRAVÉS D'UNA AULA DE SUPORT SOCIOEDUCATIU, AL MUNICIPI DE VALLROMANES.

CAPÍTOL I. SERVEIS I OBJECTE DEL CONTRACTE

Clàusula 1. Objecte

Clàusula 2. Descripció del servei

2.1. Definició del servei.

2.2. Objectius generals.

2.3. Objectius específics.

2.5. Tasques a desenvolupar.

CAPÍTOL II. PERSONES USUÀRIES I HORARIS DEL SERVEI

Clàusula 3. Persones usuàries.

Clàusula 4. Relacions amb les persones usuàries.

Clàusula 5. Horari i calendari del servei.

CAPÍTOL III. OBLIGACIONS DE LES PARTS

Clàusula 6. Obligacions del contractista

Clàusula 7. Deure de confidencialitat

Clàusula 8. Obligacions de l'ens local

CAPÍTOL IV. GESTIÓ DEL SERVEI

Clàusula 9. Organització del servei

Clàusula 10. Responsable de la gestió administrativa i econòmica del contracte

Clàusula 11. Coordinació tècnica del servei

Clàusula 12. Sistema de gestió informatitzada

Clàusula 13. Finalització del contracte i traspàs





CAPÍTOL V . PERSONAL

Clàusula 14. Personal

CAPÍTOL VI . AVALUACIÓ

Clàusula 15. Memòries

Clàusula 16. Tipus d'avaluacions.



CAPÍTOL 1. SERVEIS I OBJECTE DEL CONTRACTE.

Clàusula 1. Objecte.

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei socioeducatiu amb una aula de suport escolar fora de l'horari escolar:

- **L'Aula de Suport**, on s'acull a infants i adolescents i les seves famílies en situació de risc i/o exclusió social, així com altres famílies amb necessitats socioeducatives concretes, amb l'objectiu de prevenir el risc d'exclusió social i vulnerabilitat, mitjançant el suport educatiu, d'habilitats socials i d'aprenentatge i així millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles.

El servei es dirigeix a infants i adolescents amb edats compreses entre els 6 i 16 anys, que estan empadronats i viuen al municipi de Vallromanes i que presenten dificultats socials i educatives.

El projecte depèn de l'Àrea d'Educació i de Serveis Socials de l'Ajuntament de Vallromanes i neix davant la necessitat d'ampliació de recursos i dedicació professional, externa i complementària, per donar resposta a les necessitats detectades.

Clàusula 2. Descripció del servei.

2.1. Definició del Servei

La regulació que estableix l'Estatut d'Autonomia de Catalunya sobre la regulació dels Serveis Socials, s'emmarca en la Declaració universal dels drets humans, la Carta social europea i la Constitució espanyola. Així, l'article 25 de la Declaració universal de drets humans de les Nacions Unides, del 1948, proclama: "Tothom té dret a un nivell de vida que assegurui, a ell i a la seva família, la salut i el benestar, especialment quant a l'alimentació, el vestit, l'habitatge, l'assistència mèdica i els serveis socials necessaris [...]."

Així mateix la LL.12/2007 dels Serveis Socials en el seu Article 3.1. detalla: "Els serveis socials tenen com a finalitat assegurar el dret de les persones a viure dignament durant totes les etapes de la vida mitjançant la cobertura de llurs necessitats personals bàsiques i de les necessitats socials, en el marc de la justícia social i del benestar de les persones". Per tal d'aconseguir aquesta finalitat els Serveis Socials hauran de desenvolupar Programes, recursos, prestacions i Serveis complementaris.





La Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència en el seu art.3 ap.3 sobre responsabilitat ciutadana i pública detalla: "Les administracions públiques han d'exercir les funcions i les competències de promoció, d'atenció i de protecció dels drets dels infants i els adolescents, alhora que en faciliten els canals de participació adequats, d'acord amb el que estableix aquesta llei i la normativa sectorial aplicable, amb relació a cada situació que els afecti".

També l' art. 6 sobre desenvolupament de les potencialitats personals, detalla: La criança i la formació dels infants i els adolescents ha de garantir-ne el desenvolupament físic, mental, espiritual, moral i social, d'una manera lliure, integral i harmònica, i ha de potenciar en tot moment llurs capacitats educatives i d'aprenentatge, i procurar-los el benestar físic, psicològic i social".

Emparant-nos en l'article 104 de la Llei 14/2010, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, s'escau desplegar serveis preventius que donin resposta des del medi d'origen a les necessitats dels infants i adolescents en situacions risc i de les seves famílies.

En aquest sentit, el Servei objecte d'aquest plec de clàusules tècniques, consisteix en la prestació d'un servei d'intervenció socioeducativa en infants en situació de risc social o que poden arribar a estar en situació de risc social a través d'un espai de suport socioeducatiu fora de l'horari escolar.

Aquet servei serà prestat per un professional amb titulació de cicle formatiu de grau superior d'integrador/a social, que serà qui farà l'atenció directa als infants, adolescents i famílies (coordinació tècnica del servei segons estableix l'article 11 del present plec de clàusules).

El servei a nivell general inclou:

- El treball amb els infants i adolescents en l'espai perquè adquireixin hàbits socials i relacionals a part d'adquirir hàbits pels aprenentatges escolars.
- Acostar aquests aprenentatges als pares, mares o tutors legals , per tal que hi hagi una continuïtat del treball al domicili i perquè aquests també adquireixin hàbits i coneixements sobre com ajudar els seus fills.

Aquest servei té per objectiu bàsic millorar les capacitats d'autonomia social, millorar la relació amb els altres i aprenentatges bàsics. Aquests aspectes podran estar contemplats en Pla de Treball que s'estigui realitzant des de serveis socials amb les famílies dels infants i adolescents.

2.2. Objectius Generals:

- Prevenir situacions de risc en l'infant, oferint recursos i suport individual i grupal.
- Afavorir la participació i implicació de les famílies en els processos de socialització i aprenentatges dels seus fills i filles.
- Generar entre els infants xarxes de relacions socials i de convivència.





- Millorar la situació d'inclusió social en quant si hi ha millora escolarment i en quant a hàbits socials hi ha més possibilitats de fer efectiva aquesta inclusió.
- Millorar l'autoestima dels infants i les seves famílies.

2.3. Objectius específics:

- Adquirir hàbits i tècniques d'estudi per tal de generar una relació positiva en el procés d'aprenentatge.
- Dotar als infants i adolescents d'habilitats bàsiques per tal de promoure el seu desenvolupament personal i social.
- Generar cohesió grupal entre els infants.
- Potenciar les capacitats parentals en relació a l'adquisició d'hàbits socials i de coneixements dels infants.

2.4. Tasques a desenvolupar:

- Elaborar els plans d'educatius individuals (PEI) i la seva avaluació corresponent.
- Elaborar un Planning trimestral d'intervenció grupals dins de l'aula de suport, i la seva corresponent avaluació.
- Reforç escolar a través l'acompanyament en la realització de tasques escolars.
- Aprenentatge de tècniques d'estudi i concentració.
- Realització de jocs educatius diversos que ajudin a la integració d'aprenentatges escolars (lectura de contes conjuntament, generar espais que representin situacions diàries, com per exemple un supermercat, una visita mèdica, etc).
- Jocs de comunicació i relació per millorar la relació amb els altres i l'autoestima i el desenvolupament personal.
- Entrevistes de seguiment amb els pares, mares o tutors de l'infant.
- Sessions formatives grupals dirigides als pares i mares o tutors de l'infant per tal d'acompanyar en l'adquisició d'hàbits socials i educatius a les famílies.
- Sessions informatives obertes a la població en general sobre els temes que s'acordi amb l'àrea de serveis socials de l'ajuntament.
- Coordinació amb Serveis Socials Bàsics de l'ajuntament, especialment per aquells casos en què hi ha detectat risc.
- Elaborar una memòria semestral i una anual final, que reculli l'avaluació individual, l'avaluació grupal, l'assistència, activitats realitzades i altres paràmetres que s'acordaran amb l'ajuntament.

CAPÍTOL II. PERSONES USUÀRIES I HORARIS DEL SERVEI.

Clàusula 3. Persones usuàries.

La població atesa per l'aula suport és una població infantil i adolescent, d'entre 6 i 16 anys. Aquest és un recurs adreçat especialment per a infants i adolescents amb



necessitats educatives i problemàtiques socials, empadronats i que viuen al municipi. Aquests poden esdevenir usuaris del servei per alguna de les dues vies exposades:

- Per decisió presa en Comissió Social de l'escola
- O per decisió de Serveis Socials Bàsics, en detectar-ne alguna problemàtica o factor de risc.

L'adjudicatari haurà d'elaborar la distribució dels grups, tenint en compte les franges d'edat, així com haurà d'elaborar per a cada curs un programa d'activitats en funció dels objectius generals i específics fixats per l'Ajuntament, el qual haurà de ser presentat per a la seva conformitat als Serveis Socials.

El responsable del servei haurà de comunicar als serveis socials municipals les faltes d'assistència i treballar aquest aspecte en el PEI.

Clàusula 4. Les relacions de les persones usuàries.

El contractista ha d'afavorir una bona relació dels professionals encarregats de la prestació dels serveis amb les persones usuàries. En aquest sentit, el contractista ha de desenvolupar les seves funcions envers les persones usuàries del servei d'acord amb les regles de la bona fe i la diligència.

El contractista ha d'informar a les persones usuàries que és l'encarregat del tractament de les seves dades així com dels seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició.

En qualsevol cas, el contractista ha d'informar del servei, amb la màxima diligència, de qualsevol incidència o modificació que pugui afectar a la prestació del servei acordat, a través dels canals d'informació establerts per l'Ajuntament.

Clàusula 5. Horari i calendari del servei.

El funcionament del servei ha de seguir una programació d'acord amb el calendari del curs escolar (iniciant a setembre i fins a juny, dedicant la segona quinzena de setembre a la planificació del servei i a l'octubre iniciar l'atenció directa amb els infants, adolescents i les seves famílies). Els dies d'obertura bàsic són de dilluns a divendres per a l'atenció directa amb els infants, adolescents i famílies.

Les hores de dedicació del/a professional amb perfil d'integrador/a social seran d'un total de 10 hores setmanals, distribuïdes en un mínim d'atenció directa als infants i adolescents i a les famílies de 7 hores setmanals, i la resta de l'horari serà d'atenció no directa (per coordinacions, programació, memòries, preparació de tallers, assistència a les comissions socials....)

El contracte es desenvoluparà d'acord amb el calendari del curs escolar iniciant-se al setembre de 2024 (o quan es formalitzi el contracte durant el 2024)

El contracte tindrà una durada de dos anys amb possibilitat de fer dues pròrrogues anuals.





La **segona quinzena de setembre** els professionals del servei el dedicaran a la planificació del servei, coordinació amb educació i serveis socials per conèixer els objectius individuals i grupals del servei, etc.

I **durant el juny**, a l'acabament dels dies lectius escolars, els professionals del servei el dedicaran al tancament del curs, amb els documents i memòries necessàries per a l'avaluació del servei.

S'estableixen els següents **horaris d'atenció directa**:

- **Atenció directa grup de primària (1r, 2n i 3r):** 1 dia a la setmana 2 h. De 16:30 a 18:30 h. Aprox.
- **Atenció directa grup de primària (4t, 5è i 6è):** 1 dia a la setmana 2 h. De 16:30 a 18:30 h. Aprox.
- **Atenció directa grup de secundària:** 1 dia a la setmana 1 h 30 minuts. L'horari serà acordat amb l'Ajuntament de Vallromanes a l'inici de cada curs escolar, tenint en compte l'horari escolar de secundària. L'horari no coincidirà amb cap dels altres grups que es realitzin.
- **Atenció directa a les famílies:**
 - o Individualment: un cop a la setmana, horari d'atenció de 1,5 hores.
 - o Grupalment: un cop al mes 1,5 hores. (la setmana que es fa atenció grupal a les famílies no es farà l'atenció individual).

Els dies d'atenció directa per cada grup s'acordaran amb el professional referent de l'Ajuntament.

Durant el mes de juny es horaris poden variar, degut a la jornada intensiva que es realitza a les escoles, i l'horari sempre serà acordat amb l'Ajuntament.

En cas de no haver-hi suficients infants o adolescents per fer algun dels grups esmentats, caldrà parlar amb l'Ajuntament de la possibilitat d'obrir altres grups d'altres edats. En aquest cas, caldrà concretar amb l'Ajuntament a què es dediquen les hores previstes en el grup que desapareix.

En el cas que per alguna raó de força major (per ex. situació d'alarma sanitària) no sigui possible fer atenció directa als infants, adolescents i famílies, caldrà continuar donant servei segons els paràmetres que indiqui l'Ajuntament.

CAPÍTOL III. OBLIGACIÓ DE LES PARTS.

Clàusula 6. Obligacions del contractista

Des de l'inici del contracte l'adjudicatari ha d'acceptar els mitjans existents, fer-se'n càrrec i dur al dia les obligacions del servei. En cas d'observar, en el moment de fer-se càrrec, anomalies o deficiències que puguin afectar al compliment del present contracte, l'adjudicatari ho ha de comunicar a l'Ajuntament.

L'empresa o entitat adjudicatària haurà de portar a terme el desenvolupament del servei objecte del contracte amb la deguda diligència i assumir, entre d'altres, les obligacions següents:





- a) Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, la prestació objecte del contracte, així com garantir el normal funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en el present plec i en el de condicions administratives.
- b) En el cas d'extinció, l'adjudicatari ha de prestar el servei fins que un altre es faci càrrec de la seva gestió.
- c) Correspon a l'adjudicatari les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal, que garanteixin un desenvolupament del projecte eficient i de qualitat.
- d) En el cas que es doni un canvi de personal o baixa laboral, l'adjudicatari haurà de poder garantir la continuïtat de l'atenció, i la idoneïtat del personal contractat per realitzar les funcions pròpies del servei, i vetllar per tal que tinguin un coneixement suficient de l'entorn per portar a terme les seves funcions.
- e) Comunicar a l'Ajuntament la persona responsable que exerceix la coordinació tècnica del servei, amb titulació de cicle superior d'integració social.
- f) Garantir la correcta atenció a les persones usuàries.
- g) Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte així com el seguiment i control del desenvolupament del servei.
- h) Facilitar la comunicació entre els professionals del servei i els professionals que estiguin intervenint amb els infants o adolescents, per tal de coordinar les accions i l'atenció a les persones usuàries.
- i) Comunicar per escrit al responsable municipal del servei, qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament d'aquest.
- j) Comunicar les baixes que es produeixin dels i de les participants del servei per qualsevol motiu.
- k) En qualsevol cas, l'adjudicatari estarà obligat a informar de qualsevol actuació que involucri a participants en el servei i que es trobi fora de les condicions prèviament establertes i assenyalades en aquest plec de condicions o en qualsevol altre document similar.
- l) Respondre dels danys que es derivin del funcionament del servei, llevat que s'hagin produït per actes realitzats en compliment del contracte.
- m) Realitzar propostes de millora o de modificació del funcionament del servei en el cas que sigui necessari, adaptant-se a la realitat canviant, amb el vist-i-plau de l'Ajuntament.
- n) Garantir el lliurament a l'Ajuntament d'una memòria semestral i una d'annual del servei, amb les accions realitzades i avaluació dels projectes realitzats en els terminis establerts. En el cas que l'Ajuntament necessiti d'una memòria en un altre termini l'adjudicatari tindrà l'obligació de realitzar-la.
- o) L'adjudicatari ha de fer-se càrrec de la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per l'activitat desenvolupada.
- p) Comunicar la proposta d'alumnes en pràctiques de les escoles de formació dels professionals, seguint la normativa, per tal que sigui aprovada pels serveis municipals.





- q) Incorporar les propostes de l'ajuntament de col·laboració amb alumnes en pràctiques o persones que hagin de realitzar treballs en benefici de la comunitat.
- r) Utilitzar el logotip de l'Ajuntament per qualsevol document, comunicació o difusió del servei. En el cas que hi hagués finançament per alguna altra administració (ex. Diputació o Generalitat) caldrà incorporar el logotip corresponent, del qual informará l'Ajuntament si fos el cas.
- s) Fer ús del sistema de gestió informatitzat establert per l'ajuntament, quan aquest ho indiqui.
- t) Portar un registre de l'activitat general del servei, així com del seguiment individual. A la finalització del contracte el contractista haurà d'entregar una còpia dels registres a l'Ajuntament.
- u) Proveir els equips informàtics i telefònics necessaris per al correcte desenvolupament del servei.
- v) Garantir les condicions tecnològiques per al seu funcionament en tot allò que sigui necessari (connexió a internet, ordinador, mòbil, sistemes operatius, etc).
- w) Assumir la despesa de material fungible i material necessari per dur a terme l'activat del servei.
- x) L'adjudicatari vetllarà per l'acompliment de la normativa en relació a la protecció de dades de les persones ateses, que inclou la custòdia de la informació en relació al servei realitzat.

Clàusula 7. Deure de confidencialitat

L'adjudicatari haurà de guardar reserva respecte les dades, antecedents i casos que tracti o respecte dels que tingui accés en el desenvolupament de les seves tasques professionals. En aquest sentit, s'ha de comprometre a no difondre, sota cap concepte, les informacions personals, tècniques, operatives i/o d'imatge a les que tingui accés i/o coneixement per raó del present contracte, sense anar en perjudici de l'article 24 de la Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, en relació a la col·laboració i actuació coordinada entre les administracions públiques implicades on s'estableix que "els serveis públics estan obligats a facilitar la informació requerida pel departament corresponent en matèria de protecció dels infants i els adolescents a fi de valorar quina és la situació de l'infant o adolescent".

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació derivada de la relació amb les persones usuàries, o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut que l'adjudicatari elabori qualsevol fase del desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

Igualment, en el cas d'extinció contractual, l'adjudicatari està obligat a tornar a l'Ajuntament les dades de caràcter personal, i qualsevol suport o document en què consti alguna dada objecte del tractament i a mantenir la mateixa reserva tot i deixar d'estar vinculat a l'Ajuntament.



L'adjudicatari i el seu personal hauran de respectar les prescripcions de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Clàusula 8. Obligacions per part de l'ens local.

Amb caràcter general seran obligacions de l'Ajuntament les següents:

- a) Satisfer l'adjudicatari les prestacions econòmiques en la quantia i els terminis convinguts.
- b) Indemnitzar en el cas que la resolució anticipada del contracte per causes no imputables al contractista.
- c) Facilitar l'ús dels equipaments o altres espais on s'hagi de prestar el servei. Així mateix facilitarà el mobiliari, material d'oficina necessari per garantir l'execució de les activitats. També es farà càrrec de les despeses del subministrament.
- d) Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte així com el seguiment i control del desenvolupament del servei.
- e) Facilitar la comunicació entre els professionals del servei i els professionals de serveis socials bàsics, per tal de coordinar les accions i l'atenció a les persones.
- f) Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i seguiment de la relació contractual.
- g) Designar la persona responsable de la gestió administrativa i econòmica del contracte.
- h) Sol·licitar a l'adjudicatari els informes i documentació que estimin pertinents.
- i) Garantir l'autonomia de gestió de l'adjudicatari en els marges de les condicions definides en aquest plec.
- j) L'Ajuntament es compromet a treballar la derivació dels casos amb les persones i famílies implicades per tal que les persones estiguin informades sobre el servei i els seus objectius.





CAPÍTOL IV. GESTIÓ DEL SERVEI.

Clàusula 9. Organització del Servei.

L'empresa adjudicatària presentarà una proposta de Projecte Organitzatiu i Educatiu (personal, distribució de tasques, organització de l'equip, recursos materials, pressupost per activitats i accions, etc.) que respongui a la necessitat de desenvolupament de l'acció educativa del servei, tenint presents les condicions tècniques que es presenten en aquest plec.

El servei es desenvolupa en un espai municipal i/o altres espais públics que facilita l'Ajuntament de Vallromanes.

En la presentació del Projecte Educatiu o Organitzatiu del servei caldrà tenir en compte:

- Les activitats grupals amb els infants i els adolescents i l'acció tutorial.
- El Projecte educatiu individualitzat i familiar – PEI/PEF
- La intervenció amb les famílies.
- Els diferents sistemes de coordinació que es mantindran.
- Dotar als grups del material lúdic i pedagògic necessari, així com de les eines de treball necessàries per a portar a terme les activitats

Clàusula 10. Responsable de la gestió administrativa i econòmica del contracte.

1. El responsable de la gestió administrativa i econòmica del contracte és qui realitza el seguiment del funcionament del servei i ha de respondre davant qualsevol incidència en relació amb el desenvolupament del contracte.
2. La revisió del funcionament global del servei, la distribució de recursos i l'estat d'execució es realitza amb la persona designada per l'Ajuntament, mitjançant la celebració de reunions mensuals o amb la periodicitat o el moment en què l'Ajuntament de Vallromanes ho consideri.
3. Així mateix, el responsable de la gestió administrativa i econòmica del servei designat pel contractista li corresponen, entre d'altres, les funcions de:
 - a) Representar el contractista quan sigui necessària la seva actuació o presència i en els altres actes derivats del compliment de les obligacions contractuals.
 - b) Organitzar la prestació del contracte i interpretar i posar en pràctica les ordres rebudes del Ajuntament de Vallromanes.
 - c) Proposar a l'Ajuntament la resolució dels problemes que es plantegin o col·laborar-hi, així com revisar el nivell de resposta aconseguit per l'organització de l'empresa durant el desenvolupament del servei.
 - d) Aprovar amb la seva signatura les despeses addicionals que siguin imputables al contractista per qualsevol raó.
 - e) Prendre les mesures adequades per evitar interrupcions o demores.
 - f) Assistir a totes les reunions de seguiment i control del servei prestat en què sigui convocat per l'Ajuntament.
 - g) Compartir la informació sobre els resultats obtinguts.
 - h) Revisar l'actuació del personal.





- i) Gestionar l'equip de treballadors, participar en l'organització de la seva formació, realitzar el control d'hores de treball i respondre a les seves consultes i incidències.
- j) Revisar la qualitat del treball.
- k) Assegurar els mecanismes de control i comunicació a l'Ajuntament de de les següents àrees:
 - Altes, baixes i modificacions del Servei.
 - Gestió de sessions realitzades i facturació.
 - Selecció, contractació i formació del personal.
 - Avaluació del Servei.
 - Comunicació amb l'Ajuntament de Vallromanes.
 - Revisió de l'actuació del personal.
 - Qualitat de les intervencions.

Clàusula 11. Coordinació tècnica del servei

1. El contractista ha de disposar de la figura d'integrador/a social per tal de realitzar la part pràctica del Servei que suposa l'atenció directa a infants, adolescents i famílies, la planificació del servei i establir els circuits de coordinació entre els referents de SSB i la resta dels serveis implicats en la intervenció amb l'infant i la família (centres educatius, EAP,...).
2. La figura del coordinador/a disposarà d'un matí a la setmana per realitzar les tasques pròpies del lloc de treball.
3. Les tasques de la coordinació tècnica són, a títol enunciatiu, les següents:
 - a) Fer l'atenció directa al Servei, als infants, adolescents i a les famílies des de l'aula de suport.
 - b) Realitzar el plans educatius individuals (PEI), la planificació general del servei i els seguiments i informes pertinents.
 - c) Fer reunions periòdiques de coordinació i seguiment amb els professionals que desenvolupen l'atenció als infants i a les seves famílies, per tal de garantir la qualitat.
 - d) Les coordinacions han de ser tant internes com externes. Les internes referides als professionals que estan treballant en el propi servei, i externes amb els professionals dels diferents serveis que formen part de la intervenció de la unitat familiar.
 - e) Fer l'acta de cada reunió recollint els acords presos, així com aprovar i signar cada acta a la següent reunió.
 - f) Gestionar les incidències del servei i emetre els informes que es puguin requerir.
 - g) Realitzar l'avaluació, memòries i requeriments tècnics necessaris on la coordinació tingui cabuda, per tal de millorar la qualitat del servei.
3. Els factors més importants de la coordinació externa són:
 - Disposar d'una visió integral de l'infant, en la qual es reculli la seva situació familiar i s'incloguin les valoracions que poden fer altres serveis.





- Evitar les intervencions fragmentades i aïllades.
- Compartir informació rellevant per a la intervenció integral de la família des de diferents àmbits de treball.
- Acordar objectius, estratègies i recursos conjunts per aconseguir un nivell de qualitat alta a la intervenció familiar.

Clàusula 12. Sistema de gestió informatitzada.

Actualment, l'Ens local no obliga a utilitzar un sistema específic de gestió informatitzada per a gestionar el servei.

No obstant això, amb l'objectiu de facilitar la gestió del servei, els requeriments d'informació es podran gestionar mitjançant sistemes de gestió informatitzada creats ad hoc i aprovats per l'Ens local restant obligat el contractista a adaptar, si és necessari, la prestació del servei objecte d'aquest contracte als requeriments tècnics que l'Ens local estableix.

Clàusula 13. Finalització del contracte i traspàs.

El termini de vigència del contracte serà de 2 anys corresponent als cursos escolars 2024-2025 i 2025-26 i amb possibilitat de prorrogar 2 anys més de forma anual per als cursos escolars 2026-2027 i 2027-2028 (d'acord amb la disponibilitat pressupostària).

Quan finalitzi la vigència del present contracte, en cas de no continuar prestant el servei, el contractista i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació, de funcionament i d'organització del servei en el termini de vuit dies naturals previstes a l'inici de la nova contractació del servei.

1. Quan finalitzi la vigència del present contracte, en cas que no hi hagi subrogació, el contractista que finalitzi el contracte haurà de garantir 15 dies per tal que el personal que es trobi en actiu pugui realitzar un tancament o un traspàs amb el nou personal.
2. Amb la finalitat que aquest traspàs d'informació no repercuteixi negativament als infants, adolescents i famílies, l'Ajuntament ordenarà i supervisarà aquest traspàs.
3. En els casos en què els jutjats sol·licitin informes o compareixences, l'Ajuntament sol·licitarà a l'empresa que gestionava el servei durant aquell període que presenti l'informe corresponent a l'Ajuntament, i en el cas de compareixences al jutjat caldrà que sigui el professional que va atendre als infants, adolescents i/o famílies.

CAPÍTOL V. PERSONAL.

Clàusula 14. Personal.

L'empresa adjudicatària, per a dur a terme el projecte disposarà, com a mínim, amb el següent personal, dedicació horària i qualificació professional:

- **1 Integrador/a social** responsable a 10 hores/setmanals, responsable de la gestió tècnica del servei.





CAPÍTOL VI. AVALUACIÓ.

Clàusula 15. Memòries

L'adjudicatari estarà sotmès al sistema de control d'execució i qualitat que determinin els Serveis Socials de L'Ens local.

L'adjudicatari haurà de presentar una memòria semestral i un d'anyal, d'acord amb el contingut que es concreti amb l'Ajuntament, i un informe trimestral d'activitat:

- Número de participants amb les dades desagregades considerant edat, sexe,...
- Activitats realitzades, a nivell individual i grupal.
- Indicadors de realització de resultats.
- Indicadors d'incidències, on es registrarà número i tipologia de la incidència, així com la forma com s'ha resolt i el temps de resolució, a petició de l'Ajuntament.
- Presentació dels informes previstos en el seguiment del servei.
- Actualització de les dades del personal que desenvolupa el servei.
- A més a més, d'altre informació que es consideri adient.
- L'adjudicatari també estarà obligat a facilitar les dades de curs, així com qualsevol altra informació relativa als serveis prestats sol·licitada pels responsables del Serveis Municipals i, en especial, aquelles dades necessàries per a les memòries que es sol·licitin des d'altres administracions.

Clàusula 16. Tipus d'avaluacions.

S'estableixen les següents avaluacions a realitzar pel contractista:

Avaluació de les activitats

A l'inici de cada curs es realitzarà la programació que marcarà el ritme de l'avaluació. S'avaluarà cada activitat i cada conjunt d'activitats d'acord amb l'estructura de la programació.

Avaluació de Servei

Anualment es farà una avaluació general del servei amb propostes de millora.

Avaluació dels infants i les famílies

Avaluació conjunta amb Serveis Socials en que s'avaluarà el grau d'assoliment dels objectius plantejats al PEI. La periodicitat de l'avaluació es determinarà en cada cas.

Cal informar i contrastar periòdicament en el procés de treball i sempre a final de curs de l'evolució de l'infant o adolescent amb Serveis Socials. En els casos que així es





Ajuntament de Vallromanes

(Vallès Oriental)

valori es farà un informe de tancament explicant quan es dóna d'alta un menor. Avaluació del PEI dels infants conjuntament amb les famílies per tal de determinar l'assoliment d'objectius i la necessitat de modificació de conductes.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT



Codi Validació: 94LA36FN9A99LHWOS2JGTZ3W
Verificació: <https://vallromanes.administracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 15