



AJUNTAMENT DE
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER AL CONTRACTE DEL SERVEI DE LOGOPÈDIA MUNICIPAL DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS

Les Franqueses del Vallès





**PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER AL CONTRACTE DEL SERVEI DE
LOGOPÈDIA MUNICIPAL (prevenció, diagnòstic i tractament de trastorns de la
parla i el llenguatge) DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS MITJANÇANT
PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT**

Expedient núm. 10117/2024

ÍNDEX DE DOCUMENTS

DOCUMENT	PÀGINES
CLÀUSULA PRIMERA. Objecte del servei.....	3
CLÀUSULA SEGONA. Objectius del servei.....	3
CLÀUSULA TERCERA. Definició i característiques del servei.....	4
CLÀUSULA CINQUENA Organització i aspectes pedagògics del servei.....	5
CLÀUSULA SISENA. Adscripció de béns a la concessió.....	6
CLÀUSULA SETENA. Inventari.....	7
CLÀUSULA VUITENA. Personal.....	7
CLÀUSULA DESENA. Control i seguiment del servei.....	8
CLÀUSULA ONZENA. Difusió del servei, documentació i drets d'imatge.....	9
CLÀUSULA DOTZENA. Protecció de dades personals.....	9





PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER AL CONTRACTE DEL SERVEI DE LOGOPÈDIA MUNICIPAL (prevenció, diagnòstic i tractament de trastorns de la parla i el llenguatge) DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT

CLÀUSULA PRIMERA. Objecte del servei

L'objecte del contracte és el servei d'atenció logopèdica, entès com a prevenció, diagnòstic i tractament de trastorns de la parla i el llenguatge, adreçat a l'alumnat d'educació infantil amb la possibilitat de continuar atenció fins a 2n de primària (I4 a 2n Prim) de les escoles públiques del municipi, en el marc de la programació de l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament de Les Franqueses del Vallès.

La prestació d'aquest servei municipal de logopèdia vol afavorir, amb col·laboració dels professionals dels centres educatius, el tractament i la prevenció de les dificultats i trastorns greus del llenguatge de l'alumnat de les escoles públiques del municipi.

CLÀUSULA SEGONA. Objectius del servei

L'objectiu d'aquest servei és prevenir i atendre aquelles problemàtiques de llenguatge que puguin incidir negativament en el procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat de 2n cicle d'infantil i cicle inicial de les escoles públiques de Les Franqueses del Vallès.

Un altre objectiu d'aquest servei és donar suport als tutors i tutores (orientacions, indicacions, assessorament, derivacions a serveis privats,...) de les esmentades escoles.

El servei ha de proporcionar atenció logopèdica a l'alumnat de les escoles així com assessorament i pautes a les famílies i també a l'equip docent d'educació especial de les diferents escoles del municipi.

CLÀUSULA TERCERA. Definició i característiques del servei

És objecte d'adjudicació la prestació del servei d'atenció logopèdica, entès com a prevenció, diagnòstic i tractament de trastorns de la parla i el llenguatge, en el marc de la programació de l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès.

Funcions Generals:

- Executar les funcions d'atenció logopèdica d'acord al programa i les pautes que l'Ajuntament estableixi.
- Diagnòstic i tractament de trastorns de la parla i el llenguatge de l'alumnat atès.





- Coordinació amb tots aquells serveis i agents que siguin necessaris per poder realitzar el diagnòstic i tractament de l'alumnat.
- Totes aquelles tasques que siguin pròpies del servei.

Funcions específiques:

- Planificació anual del Servei.
- Elaboració dels criteris d'atenció del servei de logopèdia municipal.
- Avaluació, diagnosi i tractament de les dificultats o trastorns de la parla i el llenguatge i les funcions associades de l'alumnat, així com l'avaluació i seguiment de la seva evolució.
- Elaboració del programa d'intervenció individualitzada i/o grupal per a l'alumnat que accedeixi al servei en funció de les seves necessitats específiques. La planificació haurà de preveure que el màxim d'atenció directa als infants es faci fora de l'horari lectiu. A partir d'aquesta planificació i dels casos plantejats es farà una revisió periòdica on s'indicarà el nombre, el tipus i l'evolució de les problemàtiques tractades.
- Coordinació amb els centres educatius i aquells serveis que siguin necessaris per al desenvolupament de les seves funcions.
- Establiment/continuació d'un canal de comunicació escrita amb les famílies en relació a l'atenció dels seus fills/es.
- Planificació i execució de les reunions d'inici de curs (famílies, tutors/es, equip docent d'educació especial, etc.).
- Assessorament i orientació als tutors/res dels centres educatius.
- Gestió i control de l'inventari del material assignat al servei.

CLÀUSULA QUARTA. Calendari i horari del servei

El servei es prestarà a les diferents escoles públiques del municipi i/o en altres dependències de l'Ajuntament que pugui disposar, amb una jornada de 30 hores setmanals amb un màxim de 1.176 hores anuals. L'horari es distribuirà de dilluns a divendres. S'ha de preveure que el màxim d'atenció directa als infants es faci fora de l'horari lectiu.

El servei de Logopèdia es portarà a terme des del mes de setembre fins al mes de juny (per curs escolar) i ha de seguir els dies festius estatals, autonòmics i locals. A més, s'adequarà al calendari lectiu dels centres educatius del municipi.



CLÀUSULA CINQUENA Organització i aspectes pedagògics del servei

El personal professional del servei ha de garantir els aspectes organitzatius i pedagògics que es relacionen a continuació.

1. Documentació bàsica. El personal professional haurà de presentar, d'acord amb els models de l'Ajuntament i el calendari que estableixi, entre d'altres:

- Document relatiu als criteris d'atenció del servei de logopèdia municipal.
- Model de sol·licitud de suport del servei de logopèdia municipal.
- Escrits adreçats a les famílies en relació a l'atenció dels seus fills/es.
- Planificació d'intervenció: aquesta planificació haurà de preveure que el màxim d'atenció directa als infants es faci fora de l'horari lectiu. A partir d'aquesta planificació i dels casos plantejats es farà una revisió periòdica on s'indicarà el nombre, el tipus i l'evolució de les problemàtiques tractades.
- Previsió d'usuaris.
- Proposta de calendari.
- Inventari.
- Memòria anual: haurà de respondre davant de la programació prevista, descriure el procés, el seu desenvolupament i també especificar els resultats. Així mateix, també haurà d'incloure una valoració general del servei.

2. Organització. La proposta de planificació ha de tenir en compte el programa del Servei de Logopèdia Municipal aprovat per l'Ajuntament.

L'organització del servei haurà de tenir en compte, entre d'altres:

- Recollida de demandes per part de les escoles.
- Valoració de les demandes (exploració, criteris,...).
- Obertura dels expedients de les diferents demandes.
- Proposta de planificació segons la prioritat i disponibilitat d'horari, de l'atenció a les diferents demandes.
- Comunicació amb els famílies: canal de comunicació, escrits, entrevistes amb les famílies, entre d'altres.
- Atenció directa a l'alumnat.
- Coordinació amb els diferents agents i serveis.
- Reunió inicial per donar a conèixer criteris i modalitats d'atenció.
- Reunions amb els tutors.
- Valoració trimestral dels casos i revisió de la planificació.
- Memòria del servei.
- Totes aquelles accions necessàries per al desenvolupament del servei.





CLÀUSULA SISENA. Adscripció de béns a la concessió

1. L'Ajuntament posarà a disposició de la persona adjudicatària els materials que estan detallats a l'annex 01.
2. Tots els materials adscrits al servei, siguin els actuals o bé els de posterior adquisició, revertiran a l'Ajuntament a l'acabament del contracte en perfecte estat de conservació i funcionament.
3. Abans d'iniciar-se la prestació del servei, l'Ajuntament facilitarà la relació de tots aquells materials fent constar les seves característiques. Aquesta relació ha de ser signada de conformitat per l'adjudicatari.

CLÀUSULA SETENA. Inventari

1. La persona adjudicatària es farà càrrec de l'inventari existent i garantirà el seu bon ús així com la reposició o manteniment necessari per a la seva òptima conservació (annex 01).
2. Les inversions, compres o donacions realitzades per a la prestació del Servei seran inventariades i en finalitzar el termini del contracte, revertiran a l'Ajuntament.
3. La persona adjudicatària seguirà les pautes d'inventari i formularis que es marquin des de l'Ajuntament i el presentarà anualment abans del 30 de juny i, també amb 180 dies d'antelació a la finalització del termini d'adjudicació del servei.

CLÀUSULA VUITENA. Personal

1. El personal ha de tenir la capacitat tècnica, la titulació i formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte, segons la legislació vigent. Ha de ser graduat en Logopèdia i ha d'estar col·legiat al Col·legi de Logopedes de Catalunya.
2. La persona adjudicatària gestionarà el Servei de Logopèdia Municipal amb el seus propis mitjans personals i ha de disposar en tot moment del personal necessari per a la prestació dels serveis objectes del contracte.
3. El personal empleat per a la prestació del servei motiu d'aquest contracte ha de dependre laboralment de la persona adjudicatària sense que entre aquell i l'Ajuntament hi hagi cap vincle funcional o laboral. La retribució del personal i l'assignació de tasques laborals correspondrà a la persona adjudicatària i serà el responsable d'aplicar el conveni col·lectiu que correspongui.





4. La persona adjudicatària haurà de garantir el cobriment de les absències del personal en el cas de baixa a partir d'una setmana. Haurà d'informar, al més aviat possible, de la proposta del personal que ho realitzarà.
5. La persona adjudicatària és responsable davant de l'Ajuntament de les faltes comeses pels seus empleats durant la prestació del servei i està obligat a reparar-les sens perjudici de les sancions que corresponguin en cada cas concret.
6. La persona adjudicatària ha de complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa i laboral, de Seguretat Social, de prevenció de riscos laborals i de seguretat i salut laboral, així com la normativa interna del sector que reguli l'objecte del contracte. L'incompliment d'aquestes obligacions per part de la persona adjudicatària o la infracció de les disposicions vigents sobre seguretat per part del personal tècnic designat per ell no implica cap responsabilitat per a l'Ajuntament. Sense perjudici del que s'ha exposat, l'Ajuntament pot requerir que la persona adjudicatària acrediti documentalment el compliment de les seves obligacions.

CLÀUSULA NOVENA. Control i seguiment del servei

L'Ajuntament concretarà les reunions de seguiment i coordinació que es valorin necessàries.

El programa del servei realitzat pel personal tècnic de l'Ajuntament concretarà el calendari bàsic de seguiment, el qual preveu coordinacions trimestrals amb l'Ajuntament, els centres educatius i l'EAP (Equip d'Atenció Psicopedagògica).

CLÀUSULA DESENA. Difusió del servei, documentació i drets d'imatge

El personal professional que gestioni el Servei de Logopèdia Municipal ha de respectar el següent:

1. La representació externa del servei correspon a l'Ajuntament.
2. Correspon també l'Ajuntament la titularitat de qualsevol tipus de documentació derivada de la gestió i prestació del servei.
3. La marca del personal professional del servei no tindrà presència en els elements de retolació, comunicació, difusió i publicitat si no és que compta amb l'expressa autorització de l'Ajuntament.
4. La inclusió de qualsevol logotip, marca o altres tipus de col·laboracions o patrocinis hauran de comptar prèviament amb l'autorització expressa de l'Ajuntament.





5. En qualsevol difusió escrita, verbal o visual, la persona adjudicatària ha de fer-hi constar la titularitat municipal del servei així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament.
6. La persona adjudicatària garantirà que les famílies disposin de la informació necessària amb suficient temps d'antelació per així garantir la millor atenció possible.

CLÀUSULA ONZENA. Protecció de dades personals

La persona adjudicatària i el seu personal han de mantenir la confidencialitat de les dades que li siguin facilitades en execució de les condicions previstes, no podent utilitzar-les més que per a les finalitats estrictes que es derivin del compliment de l'objecte d'aquest contracte, ni les comunicarà o cedirà a cap entitat, empresa o persona diferent de la persona interessada, sense l'expressa autorització de l'òrgan competent de l'Ajuntament.

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 i garantia dels drets digitals per part de la persona 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'entitat contractant o a l'encarregat del tractament designat, en aplicació de normativa vigent.

La persona adjudicatària, com encarregada del tractament de les dades, adoptarà les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de les dades, sistemes i equips que intervinguin en el tractament de les dades de caràcter personal, d'acord amb les prescripcions de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

CLÀUSULA DOTZENA. Finalització del contracte i traspàs

En el cas de finalització del present contracte per algun dels motius previstos a la normativa sobre contractació i que la nova adjudicació del servei no es faci a la mateixa empresa que n'havia estat adjudicatària, el contractista que finalitzi el contracte i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació sobre el funcionament i organització del servei, en el termini de vuit dies previs a l'inici de la nova prestació. L'Ajuntament supervisarà i ordenarà l'esmentat traspàs per tal de garantir que es faci adequadament.

Les Franqueses del Vallès, document signat electrònicament al marge per la Regidoria d'Educació.

