

Secretaria
Contractació i Compres

Exp. gral.: X2025003430
Exp. tipus: SCPO2025000006

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques REGULADOR DEL SERVEI DE SUPORT I ACOMPANYAMENT A LA DIVERSITAT FUNCIONAL DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS

1. Concepte

D'acord amb la Convenció Internacional sobre els Drets de les Persones amb Discapacitat de l'any 2006, les persones amb diversitat funcional són reconegudes com a subjectes de drets, més enllà de la mera protecció assistencial de què puguin ser beneficiàries. Aquesta concepció suposa un canvi de paradigma fonamental en l'abordatge de les polítiques públiques relacionades amb la discapacitat.

L'Ajuntament de Montornès del Vallès manifesta un compromís ferm amb la inclusió social de les persones amb diversitat funcional. Per aquest motiu, una de les seves prioritats és garantir l'accessibilitat universal com a condició indispensable per assegurar l'autonomia, la no discriminació i la igualtat d'oportunitats.

En aquest marc, el Servei de suport i acompanyament a la diversitat funcional es concep com una eina per promoure l'exercici efectiu dels drets d'aquest col·lectiu, mitjançant l'oferta d'informació, assessorament, atenció i orientació tant a persones amb discapacitat com a professionals i entitats que hi treballen.

2. Objecte del contracte

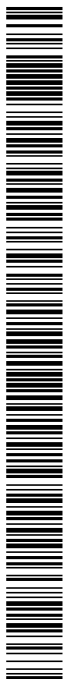
L'objecte del present plec és la contractació del Servei de suport i acompanyament a la diversitat funcional de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

Aquest servei té com a finalitat proporcionar informació, assessorament, orientació i acompanyament a persones amb discapacitat, a les seves famílies, i a professionals i entitats vinculades, amb l'objectiu de promoure la igualtat d'oportunitats, la inclusió social i la millora de la qualitat de vida.

Es tracta d'un servei integral estructurat en dues línies d'actuació diferenciades però interrelacionades, que constitueixen un lot únic i indivisible, atesa la complementarietat de les accions i la necessitat de coherència tècnica en l'execució.

A més, s'estableix la necessitat de disposar del perfil professional adequat per oferir suport específic a infants i joves amb grau de dependència, amb la finalitat de garantir-ne la participació en activitats educatives i de lleure al municipi.

DOCUMENT Document amb escut i peu	ÒRGAN Secretaria	REFERÈNCIA SCPO2025000006
Codi Segur de Verificació: dd95bc43-0b83-4171-81ca-cb626c55d77f Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081363_2025_8500545 Data d'impressió: 02/09/2025 10:00:48 Pàgina 2 de 8		
SIGNATURES 1.- JOSEFINA GOMEZ ANORO (Tècnica de Feminisme i Diversitats), 11/07/2025 12:59:02		



Secretaria Contractació i Compres

Exp. gral.: X2025003430
Exp. tipus: SCPO2025000006

El servei es desenvoluparà amb una perspectiva transversal, treballant amb tota l'organització municipal i impulsant polítiques públiques inclusives amb la participació de les entitats locals.

3. Definició del servei

El servei es configura com una acció integral orientada a garantir la igualtat de drets de les persones amb diversitat funcional, treballant conjuntament amb els diferents departaments municipals i amb les entitats del territori.

Els seus objectius són:

- Promoure i prestar serveis adreçats a les persones amb diversitat funcional.
- Garantir l'exercici efectiu dels drets d'aquest col·lectiu, afavorint l'autonomia personal i la millora de la qualitat de vida.
- Desenvolupar projectes municipals de sensibilització i promoció de la igualtat de drets, en col·laboració amb entitats, associacions i professionals especialitzats.
- Coordinar els recursos existents en l'àmbit de la discapacitat i vetllar pel compliment normatiu en matèria d'accessibilitat, educació, habitatge, oci, treball, entre d'altres.
- Oferir acompanyament personalitzat a famílies amb infants amb diversitat funcional, amb suport emocional i informació de recursos.
- Promoure la participació d'infants amb diversitat funcional en activitats extraescolars i de lleure municipals com a eina de cohesió social.
- Assessorar tècnicament entitats i serveis municipals per a garantir la inclusió.
- Sensibilitzar la ciutadania entorn la diversitat funcional.

4. Tipus d'actuacions

- Actuacions dirigides directament a la ciutadania i a les entitats, oferint recursos per a la millora de la qualitat de vida.
- Actuacions orientades a la cerca de solucions a demandes específiques i a donar suport tècnic a l'estructura municipal per fomentar un municipi més accessible i inclusiu.

5. Persones destinatàries del servei

- Persones amb diversitat funcional, especialment infants i joves.
- Famílies.
- Entitats socials i comunitàries.



Secretaria
Contractació i Compres

Exp. gral.: X2025003430
Exp. tipus: SCPO2025000006

6. Recursos humans

El servei serà desenvolupat per professionals amb titulació universitària de grau o diplomatura en l'àmbit de les ciències socials o de l'educació: educació social, psicologia, psicopedagogia o similars.

El perfil professional haurà d'acreditar experiència en intervenció comunitària i treball amb grups, des d'una perspectiva d'inclusió social.

7. Funcions principals

Valoració i planificació del suport:

- Avaluació de les necessitats individuals de suport.
- Disseny del pla d'intervenció personalitzat.

Atenció directa:

- Acol·lida, escolta i acompanyament a les famílies.
- Identificació de necessitats i derivació, si escau, a serveis especialitzats.
- Proporcionar informació i suport en situacions de crisi.

Coordinació tècnica:

- Coordinació amb el personal tècnic de l'Àrea d'Acció Social.
- Elaboració d'informes i registres de seguiment.

Propostes de millora i activitats complementàries:

- Disseny d'activitats inclusives i de sensibilització.
- Col·laboració amb entitats locals i suport tècnic a departaments municipals.
- Suport a l'organització i seguiment dels casals d'estiu municipals.
- Promoció de campanyes i activitats formatives relacionades amb la diversitat funcional.

8. Horari de prestació del servei

El servei es prestarà de gener a desembre, amb l'excepció del mes d'agost, durant el qual no s'oferirà atenció.

- Règim ordinari: 20 hores mensuals, excepte a l'agost.
- Mes de juliol: 60 hores mensuals (incloses 40 hores extres per a suport específic als casals i activitats d'estiu).

L'atenció directa a les persones usuàries es durà a terme en horari de tarda, dos dies per setmana, als equipaments municipals.

El suport tècnic als departaments municipals es farà en horari de matí.
L'horari per a la prestació del servei podrà ser modificat segons les necessitats del servei, sempre que existeixi un **acord previ entre l'Ajuntament i**

**Secretaria
Contractació i Compres**Exp. gral.: X2025003430
Exp. tipus: SCPO2025000006

l'empresa adjudicatària. Aquestes modificacions hauran de ser comunicades amb la suficient antelació i acordades de manera que es garanteixi la correcta prestació del servei i l'adequada atenció a les persones usuàries.

9. Organització dels serveis

Els serveis presentats a la licitació depenen directament del departament de Feminisme i Diversitats de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

El servei licitats es portaran a terme des de diversos programes i equipaments municipals dels diferents departaments i serveis (Centres infantils Pintor Mir i Peixera, Centres Juvenils Sputnik i Satèl·lit, Complex Esportiu Municipal, Edici d'Acció Social)

En cas que el servei es desenvolupi dins dependències o equipaments municipals i sigui necessari que les persones que el presten disposin de dispositius i mitjans informàtics, aquests els facilitarà íntegrament l'empresa contractista. L'Ajuntament únicament facilitarà les connexions i els accessos necessaris però en cap cas els dispositius. Com a norma general, tampoc es donarà accés als programes informàtics propis de l'Ajuntament. En principi, únicament es facilitarà una adreça de correu electrònic, si s'escau, i una connexió a internet externa a la xarxa interna de l'Ajuntament. D'aquesta manera es garanteix el compliment de la normativa vigent en matèria de cibersegurat.

El servei ha de garantir i fomentar el desenvolupament adequat dels diferents serveis així com recollir iniciatives, de millora i adaptació dels mateixos a la realitat o situació de cada moment.

El servei ha d'integrar la visió general d'aquests serveis amb l'objectiu de cobrir les necessitats de suport i acompanyament dels col·lectius plantejats més vulnerables així com, fer propostes de millora i complementàries, que sota la supervisió dels professionals de l'Àrea d'Acció Social, aportin valor afegit:

- Accions comunitàries i treball en xarxa (intra i extra departamental)
- Intervenció especialitzada.

10. Funcions**Del servei/ departament de feminisme i diversitats**

- Control de la gestió del contracte de la prestació (seguiment i regulació de l'aplicació del plec de clàusules, avaluació global dels serveis licitats).
- Coordinació periòdica amb l'empresa contractada pel seu seguiment, avaluació continua i propostes de millora.
- Coordinació dels diferents agents implicats i programes afins, d'altres departaments municipals i/o d'altres administracions públiques.
- Designar un tècnic/a referent municipal dels serveis o programes licitats

DOCUMENT Document amb escut i peu	ÒRGAN Secretaria	REFERÈNCIA SCPO2025000006
Codi Segur de Verificació: dd95bc43-0b83-4171-81ca-cb626c55d77f Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081363_2025_8500545 Data d'impressió: 02/09/2025 10:00:48 Pàgina 5 de 8		
SIGNATURES 1.- JOSEFINA GOMEZ ANORO (Tècnica de Feminisme i Diversitats), 11/07/2025 12:59:02		



Secretaria
Contractació i Compres

Exp. gral.: X2025003430
Exp. tipus: SCPO2025000006

NOTA: El programa, donada la seva característica ha de comptar, des d'una perspectiva més transversal i global, amb la resta de professionals de l'Àrea d'Acció Social (departament d'infància joventut i educació) de l'Ajuntament de Montornès i altres professionals d'altres serveis municipals

De l'empresa adjudicatària:

La empresa o persona física adjudicatària del contracte haurà de garantir el correcte funcionament i qualitat del servei, així com la coordinació efectiva amb els serveis municipals. A més de les funcions específiques del servei (intervenció, suport i acompanyament), haurà d'assumir les següents funcions generals:

1. Garantir el correcte desenvolupament del servei, assegurant-ne la continuïtat, la qualitat i la resposta a les necessitats de les persones usuàries.
2. Realitzar propostes de millora o modificacions en el funcionament dels serveis, si escau, adaptant-se a les situacions canviants i necessitats emergents.
3. Coordinar-se amb els referents tècnics/ques municipals que gestionen els diferents programes i serveis vinculats a la diversitat funcional.
4. Comunicar de manera immediata qualsevol incidència rellevant que pugui sorgir durant el desenvolupament del servei.
5. Vetllar pel compliment dels horaris i calendaris establerts, adaptant el servei a necessitats puntuals o sobrevingudes, d'acord amb les indicacions dels serveis socials.
6. Elaborar i lliurar una memòria anual (sigui per any natural o curs escolar, segons el projecte) amb el detall de les accions realitzades i una avaluació qualitativa i/o quantitativa dels programes desenvolupats.
7. Assumir les tasques de gestió associades al servei, com l'elaboració de documents puntuals, informes tècnics, o altres elements de registre i justificació que siguin requerits.
8. Col·laborar en accions de comunicació i difusió, facilitant material (text, imatges, resum d'activitats) per a la publicitat institucional dels serveis, sempre en coordinació amb els serveis socials.
9. Facilitar una temporització anual amb les propostes de millora o adaptació dels diferents serveis, avaluant la seva viabilitat i impacte.
10. Subministrar informes, comunicats i altra documentació tècnica en els terminis i formats acordats prèviament amb els serveis municipals. El contingut exacte s'establirà abans de l'inici del servei.
11. Assegurar la qualitat tècnica de la intervenció, garantint un tracte digne, inclusiu i personalitzat a totes les persones ateses.



Secretaria
Contractació i Compres

Exp. gral.: X2025003430
Exp. tipus: SCPO2025000006

11. Durada del contracte

El servei haurà de prestar-se de gener a desembre, excepte el mes d'agost, durant dos anys.

L'Ajuntament podrà prorrogar-lo per un màxim de dos anys, en funció de com valori el grau de satisfacció i bona execució dels serveis prestats.

La decisió unilateral de l'Ajuntament, tant si decideix prorrogar el servei com si no, serà obligatòria per al contractista, sense necessitat d'acord exprés entre les parts.

El preavis es farà, preferentment, dos mesos abans de la finalització del contracte.

En cas d'extinció normal del contracte, el contractista haurà de prestar els serveis, amb caràcter transitori, fins que una altra empresa se'n faci càrrec

12. Condicions generals

L'adjudicatari presentarà a l'Ajuntament de Montornès, amb periodicitat bimensual, els documents de cotització de la Seguretat Social del personal de l'adjudicatari, així com altre documentació que es consideri adient per l'adequat control de l'execució. L'empresa haurà de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que desenvolupa els serveis licitats, així com assegurar la continuïtat dels serveis i minimitzar els efectes que canvis i substitucions del personal puguin suposar per a les persones usuàries. La proposta de canvis en el personal que desenvolupen els serveis objecte de licitació, que no estigui vinculada a causes de força major o d'impossible previsió, haurà de ser comunicada i justificada per a la seva aprovació abans de realitzar-la.

1. L'adjudicatari es compromet a cobrir les absències del seu personal per possibles eventualitats. En cas de substitució, l'adjudicatari facilitarà al/la professional substitut/a les dades del projecte i la informació necessària per tal de garantir el seguiment del treball establert i la qualitat dels serveis.
2. 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, aquesta informació s'incorporarà a la informació registrada de cada professional que esta prestant el servei.
3. L'adjudicatari haurà de garantir la idoneïtat del personal contractat per realitzar les diferents funcions pròpies pel desenvolupament del projecte i per tal que puguin atendre les diferents tipologies d'usuari i les seves



**Secretaria
Contractació i Compres**

Exp. gral.: X2025003430
Exp. tipus: SCPO2025000006

problemàtiques. Igualment, haurà de vetllar per tal que el personal contractat tinguin el coneixement suficient de l'entorn per portar a terme les seves funcions.

4. Serà responsabilitat de l'adjudicatari controlar la presència física (hora d'entrada i sortida) del personal contractat, per acreditar a les persones responsables de cada municipi participant el compliment d'aquesta assistència. L'equip professional haurà de trobar-se cada dia laboral de forma puntual i acomplir l'horari establert d'acord amb la seva planificació.

13. Mesures en cas de vaga legal

En el supòsit eventual de vaga legal en el sector al qual pertany el personal adscrit al projecte, l'adjudicatari haurà de mantenir informat de forma permanent a la persona referent de l'Ajuntament, de les incidències i desenvolupament de la vaga.

Una vegada finalitzada aquesta vaga, l'adjudicatari haurà de presentar un informe en el què s'indiquin els serveis donats i els serveis que s'hagin deixat de donar. Aquest informe haurà de prestar-se en un termini màxim d'una setmana després de la finalització de la vaga, amb la conformitat del responsable mancomunitat del projecte. Una vegada comprovat els incompliments produïts com a conseqüència de la vaga, es valorarà la deducció corresponent de la factura del període en què s'hagi produït la vaga legal.

14. Difusió del projecte, documentació i drets d'imatge

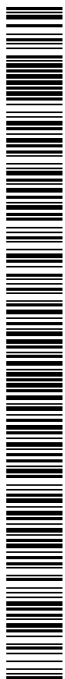
La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, persones, etc., públiques o privades, correspon a l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en cas que l'adjudicatari s'atribueixi funcions que no li són pròpies.

Correspon al Departament d'Igualtat de l'Ajuntament de Montornès del Vallès la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altra mitjà: audiovisual...) derivada de la relació amb els i les participants en el projecte, o 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'adjudicatari elabori en qualsevol fase de desenvolupament dels serveis licitats 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 projecte. L'Ajuntament de Montornès

DOCUMENT Document amb escut i peu	ÒRGAN Secretaria	REFERÈNCIA SCPO2025000006
Codi Segur de Verificació: dd95bc43-0b83-4171-81ca-cb626c55d77f Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081363_2025_8500545 Data d'impressió: 02/09/2025 10:00:48 Pàgina 8 de 8		SIGNATURES 1.- JOSEFINA GOMEZ ANORO (Tècnica de Feminisme i Diversitats), 11/07/2025 12:59:02



Secretaria
Contractació i Compres

Exp. gral.: X2025003430
Exp. tipus: SCPO2025000006

indicarà l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents i la imatge externa de l'entitat o l'empresa adjudicatària.

El contractista es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida pels Serveis de l'Ajuntament de Montornès per tal de garantir el seguiment i avaluació del projecte.

Document signat electrònicament