

Codi Segur de Verificació: 73c1471d-e838-43bf-a408-e0b90f3f4109
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01010014_2025_25215809
Data d'impressió: 02/10/2025 11:09:51
Pàgina 1 de 23

SIGNATURES
1.- MONTSERRAT PEREZ PINO (TCAT) (Educador/a Social), 23/09/2025 11:49



Ajuntament de Santa Susanna

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS APLICABLES AL CONTRACTE DEL SERVEI D'AULA OBERTA A SANTA SUSANNA 2025-2026



Ajuntament de
Santa Susanna

Ajuntament de Santa Susanna

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'AULA OBERTA

INDEX

1.- Objecte del Plec

2.- Descripció del servei

1. Definició
2. Objectius
3. Metodologia
4. Tasques
5. Usuaris
6. Accés al servei
 1. Procés d'atenció dels infants
 2. 1.1a Derivació i inscripció a l'aula oberta
 3. 1.1b Pla de treball Aula Oberta
 4. 1.1c Seguiment de l'Aula Oberta
 5. 1.1d Coordinacions
 6. 1.1e Tractament
 7. 1.1f Avaluació
8. Atenció individualitzada
9. Treball de grup i convivència

3.- Ubicació del servei

4.- Nombre de places

5.- Organització del servei

6.- Condicions generals del servei

7.- Personal a adscriure

8.- Documentació que el contractista ha de lliurar o tenir a disposició de Serveis Socials

9.- Seguiment i avaluació del servei

10.- Durada del Contracte

11.- Relacions amb les persones usuàries

12.- Horari de l'Aula Oberta

13.- Funcions de l'ens local

14.- Funcions del contractista

15.- Coordinació entre contractista i ens local

16.- Seguiment i avaluació amb l'empresa adjudicatària

17.- Responsabilitat

18.- Obligacions

19.- Drets i obligacions de l'ens local

20.- Difusió del servei, documentació i drets d'imatge

21.- Finalització del contracte i traspàs



Ajuntament de
Santa Susanna

Ajuntament de Santa Susanna

DISPOSICIONS GENERALS.

1.- Objecte del Plec

La Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials, regula i ordena el Sistema Català de Serveis Socials amb la finalitat de garantir-ne l'accés universal, afavorir la justícia social i promoure el benestar del conjunt de la població, així com aconseguir que els serveis socials es prestin amb els requisits i els estàndards de qualitat òptims necessaris per garantir la dignitat i la qualitat de vida de les persones.

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

A l'article 17 de la **Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials**, es defineixen les funcions dels serveis socials bàsics. Dels quals destaquen: c) Valorar i fer els diagnòstics social, socioeducatiu i sociolaboral de les situacions de necessitat social a petició de l'usuari o usuària, del seu entorn familiar, de convivència o social o d'altres serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública, d'acord amb la legislació de protecció de dades. **f) Acomplir les actuacions preventives, el tractament social o socioeducatiu i les intervencions necessàries en situacions de necessitat social i fer-ne l'avaluació.** g) Intervenir en els **nuclis familiars o de convivència en situació de risc social, especialment si hi ha menors.** h) Impulsar projectes comunitaris i programes transversals, especialment els que cerquen la integració i la participació socials de les persones, les famílies, les unitats de convivència i els grups en situació de risc. **j) Prestar serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents.** l) **Promoure mesures d'inserció social, laboral i educativa.**

Dins els Serveis Socials Bàsics (SSB), són els Serveis Bàsics d'Atenció Social (SBAS), els que, mitjançant els equips tècnics que els integren, detecten i intervenen en **situacions de risc.**

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

L'article 99 de la Llei 14/2010, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, estableix **que l'administració local ha d'intervenir si detecta una situació de risc d'un infant o adolescent que es troba en el seu territori; ha d'adoptar les mesures adequades per a actuar contra aquesta situació, de conformitat amb la regulació establerta per aquesta llei, amb la normativa de la Generalitat que la desenvolupa i amb la legislació en matèria de serveis socials.**

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.**

El departament de Treball, Afers Socials i Famílies i les entitats municipalistes han **definit un nou model de serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per infants i adolescents en situació de risc i les seves famílies**, que ha de servir com a guia fins a la regulació normativa d'aquets serveis.



Ajuntament de
Santa Susanna

Ajuntament de Santa Susanna

Per tant, és objecte d'aquest plec la contractació de la gestió de l'Aula Oberta:

Servei d'Aula Oberta. Depenen de la regidoria de Serveis Socials.

2.- Descripció del servei

Partint del nou model del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, que estableix diferents tipus de servei segons edat i/o actuació, l'objecte de contractació d'aquests plecs, dins de la prestació del servei de l'aula oberta, serà el desenvolupament de les següent línia:

1. Definició.

L'Aula Oberta és un servei d'intervenció socioeducatiu no residencial, destinat a les famílies i als menors del municipi de Santa Susanna, d'atenció diürna d'infants de 6 a 12 anys.

Pretén treballar pel benestar dels infants i per això és necessari comptar amb la implicació de les seves famílies, per tal d'anar tots en la mateixa línia de treball i aconseguir bons resultats.

És un espai on els menors son tractats com a individus i tenen els recursos que necessiten per desenvolupar-se amb plena confiança, atenció, respecte, tolerància i estima. Respectant el propi ritme. Un lloc on descobrir-se, on es potenciïn els talents de cada nen i nena, on siguin tinguts en compte, i on es doni resposta a les seves necessitats.

Els infants que s'atenen, són derivats de les escoles del municipi, així com de Serveis Socials i es realitzen coordinacions entre ambdós recursos durant tot el curs, mitjançant les diferents comissions socials programades.

2. Objectius.

Objectius principals

1. Estimular i potenciar el desenvolupament integral de l'infant.
2. Afavorir la socialització i la integració social dels infants i les seves famílies.
3. Prevenir i detectar situacions de risc social i de ruptura en la família i l'entorn i, si s'escau, dur a terme una tasca compensatòria de les deficiències socioeducatives de l'infant.
4. Potenciar l'autonomia de l'infant.

Objectius específics en relació als infants:

- a) Generar un espai on els menors puguin ser ells mateixos, escoltats i respectats, on puguin ser vertaderament infants, a través del diàleg, la reflexió i l'escolta activa.



Ajuntament de Santa Susanna

- b) Potenciar la imaginació i la creativitat dels menors a través de multitud de tallers.
- c) Dotar-los d'un llenguatge assertiu i l'aprenentatge de nous patrons de conducta en benefici del seu desenvolupament.
- d) Treballar l'educació emocional amb els menors, fent-los conscients del què senten.
- e) Cultivar el sentit de la responsabilitat de les seves actituds envers allò que els envolta.
- f) Acompanyar el procés acadèmic i d'aprenentatges dels menors a través de recursos més lúdics, com el visionat de curtmetratges, sortides a la natura i sortides culturals, debats i eines d'aprenentatges experiencials.
- g) Utilitzar el recurs de la respiració conscient, la relaxació i meditació per ampliar la consciència dels menors i que puguin millorar i controlar el seu estat anímic, relacional i acadèmic.
- h) Delimitar més espais a l'Aula Oberta on puguin anar els mateixos infants quan necessitin un espai de calma per poder-se autoregular.
- i) Realitzar tutories individualitzades amb els menors.

Objectius específics en relació a les famílies:

- j) Generar i cultivar un vincle amb les famílies per donar un millor suport i acompanyament en la feina que es realitza amb els menors per d'anar tots en la mateixa línia.
- k) Donar un espai a les famílies de diàleg on puguin evocar allò que els preocupa envers els seus fills i filles.
- l) Potenciar la participació dels pares a l'Aula Oberta a través de la creació de tallers on els pares cooparticipin junt amb la professional referent, potenciant així la seva autoestima i la dels seus fills i menors, augmentant el vincle.
- m) Realitzar sortides trimestrals d'Aula Oberta amb els menors i les seves famílies, per poder gaudir d'un espai més lúdic, relaxat on es potenciïn activitats d'oci i de coneixement.
- n) Fomentar la participació de les famílies, xerrades per empoderar-los i autorresponsabilitzar-los de la seva feina com a pares i mares.

3. Metodologia.

- 1) Realització d'activitats grupals amb els infants dirigides a aconseguir els objectius específics dissenyats.
- 2) Intervenció personalitzada tant amb els infants com amb les seves famílies, partint d'una visió més integral i holística del ésser humà, tenint en compte els menors i les seves famílies com a éssers bio psicosocials, potenciant molt el treball en les competències emocionals.
- 3) Realització d'activitats i sortides familiars per a fomentar la relació positiva i el vincle entre els propis membres de la família.
- 4) Implicació de pares i mares en el procés de creixement personal i socioeducatiu dels seus fills i filles.
- 5) Creació d'una xarxa interdisciplinari per acompanyar les famílies i menors en el seu



Ajuntament de
Santa Susanna

Ajuntament de Santa Susanna

procés d'evolució i canvi.

- 6) Assistència i participació en les comissions socials dels diferents centres educatius on hi assisteixen els i les menors.
- 7) Reunions periòdiques amb els tutors dels menors participants.
- 8) Reunions periòdiques amb els progenitors dels menors.

4. Tasques.

- Realitzar l'acolliment i facilitar la integració de l'infant al grup.
- Realitzar atenció individual i en grup.
- Realitzar les tutories individuals amb l'infant, i registrar per escrit aquelles incidències que siguin significatives per al seguiment individual o familiar de l'infant.
- Realitzar activitats de lleure, deures i altres per dinamitzar els grups.
- Orientar i ajudar a l'infant en el seu procés de desenvolupament d'aprenentatge per a descobrir i potenciar les seves capacitats intel·lectuals, físiques i afectives i acceptar les pròpies possibilitats i limitacions.
- Aplicar i vetllar per l'acompliment dels objectius plantejats al pla de treball dels infants, amb estreta coordinació amb l'EBAS (equip bàsic atenció social), així com amb d'altres entitats de la xarxa comunitària.
- Informar als usuaris i a les seves famílies de les activitats i finalitats del centre.
- Portar a terme el projecte educatiu del centre.
- Avaluar el funcionament del servei amb reunions de coordinació.
- Elaborar els comunicats trimestrals i els informes necessaris.
- Comprar el material per a l'exercici de les activitats programades.
- Garantir l'adequada derivació dels casos i coordinació amb els diferents serveis que estan en relació amb els infants i adolescents.
- Garantir la confidencialitat i fiabilitat de la informació referent als destinataris i les seves famílies.

5. Usuaris.

L'Aula Oberta municipal, està adreçada a la població infantil de Santa Susanna, d'edats compreses entre 6 i 12 anys, i, especialment per a menors amb necessitats educatives i problemàtiques socials.

6. Accés al servei.

L'accés al servei es farà mitjançant la derivació des de l'equip bàsic de Serveis Socials o des dels centres educatius de referència del municipi. Hi haurà places reservades per a nens i nenes amb situacions socials desfavorides, que seran derivats al servei pels professionals de Serveis Socials Bàsics.

1. Procés d'atenció del infants



Ajuntament de
Santa Susanna

Ajuntament de Santa Susanna

Els Serveis Bàsics d'Atenció Social de l'Ajuntament de Santa Susanna establiran el procés d'atenció al servei, que orientativament contindrà els següents punts:

- a) Derivació o inscripció
- b) Pla de treball
- c) Seguiment
- d) Coordinacions
- e) Tractament
- f) Avaluació

1.1 a). Derivació i Inscripció a l'Aula Oberta.

Es farà una **derivació** formal des de Serveis Socials Bàsics (SSB) de Santa Susanna. Les derivacions es realitzaran des de l'Equip Bàsic d'Atenció Social (EBAS)

El protocol d'entrada estableix la necessitat d'una **fitxa de derivació** que reculli unes dades mínimes. És important que l'Aula Oberta conegui:

- Les raons per les quals es fa la demanda (per què es deriva)
- El rol que s'espera de l'Aula Oberta, els objectius que cal treballar al centre en el marc d'un pla de treball més ampli amb la família.
- Valoració de risc (indicadors)

La fitxa de derivació ha de recollir aquesta informació, que es podrà complementar amb altres espais de coordinació.

En un termini de 15 dies, el/la professional de l'Aula Oberta es posarà en contacte amb la família per poder fer una entrevista i formalitzar la **inscripció** al servei. En l'entrevista es concretarà el dia d'inici al servei.

1.1.b). Pla de treball de l'Aula Oberta.

En un mes, a comptar a partir de l'inici del servei, els professionals elaboraran el **Pla Educatiu Individual i Familiar (d'ara endavant PEIF)** de cada infant/família i ho compartirà amb l'EBAS. Aquest pla es treballarà amb la família i l'infant, per tal que es pugui portar a terme l'acceptació dels compromisos socioeducatius i la signatura del document.

El PEIF és una eina molt útil de relació entre professional, l'infant i la família; En alguns casos es poden incorporar altres serveis, si s'escau. En aquest queden recollits els objectius, el procés de creixement de cada infant, així com els compromisos acordats amb l'infant i/o la seva família i la temporalitat d'aquests. El mateix PEIF establirà la periodicitat d'avaluació, revisió i tancament.

1.1.c). Seguiment de l'Aula Oberta

En el marc del projecte de l'Aula Oberta, i prioritzant el principi d'integració, els infants assistents al recurs seran objecte d'un seguiment individualitzat, fet per el professional de referència.



Ajuntament de
Santa Susanna

Ajuntament de Santa Susanna

En funció de la valoració del risc (establerta en el PEIF), la intervenció té diferent funció i intensitat:

a) RISC LLEU: Nivell d'intervenció I: FUNCIO PREVENTIVA

Nivell d'intervenció generalitzat que aprofundeix en la vinculació de la família amb l'infant i/o adolescent, afinant cada cop més en les capacitats parentals i en el reconeixement de les necessitats de cura, educació i protecció, d'una banda, i en els aspectes relacionals entre les famílies i amb el medi social com a mecanisme d'autoajuda i circulació social normalitzada, de l'altra.

La informació i la formació són instruments bàsics d'aquest nivell d'intervenció.

b) RISC MODERAT: Nivell d'intervenció II: FUNCIO HABILITADORA

Nivell d'intervenció de capacitat i suport, requereix una diagnosi professional particularitzada i exhaustiva on hi ha una afectació o un risc d'afectació contrastat del vincle, de les funcions de criança, o de les connexions amb l'entorn. És una intervenció que forma part d'un pla de treball preestablert, avaluable i amb terminis establerts.

L'orientació i l'entrenament són els instruments bàsics d'aquest nivell d'intervenció.

c) RISC GREU: Nivell d'intervenció II: FUNCIO TERAPÈUTICA

Hi ha una afectació molt important del vincle, de les funcions bàsiques de criança i de l'adaptació social. És una intervenció rehabilitadora i reeducativa. Requereix una diagnosi professional particularitzada, exhaustiva i contrastada.

La intervenció terapèutica coordinada amb la intervenció social i socioeducativa és l'instrument bàsic d'aquest nivell d'intervenció.

Els/les professionals referents (Educadora Social) de l'EBAS de l'Ajuntament de Santa Susanna podran realitzar observacions puntuals en l'aula oberta durant l'espai d'atenció directe; així com realitzar entrevistes conjuntes amb la família i/o els infants, prèviament pactat en espai de coordinació.

1.1.d) Coordinacions

La coordinació del/la professional referent de l'aula oberta amb la resta d'agents implicats, així com amb l'Equip Bàsic d'Atenció Social és fonamental pel bon funcionament de tots dos serveis. Per tant, des de Serveis Socials, les coordinacions del servei es realitzaran amb l'educadora social referent de Serveis Socials, que ha de disposar d'una dedicació horària, dins del seu horari laboral, per a tal fi.

Periòdicament es realitzaran reunions de **coordinació amb Serveis Socials Bàsics; aquestes coordinacions inclouen dues vessants; d'una banda la coordinació de casos i seguiment del PEIF**, així com totes aquelles informacions que facin considerar la necessitat d'intervenció dels serveis socials bàsics o serveis especialitzats. D'altra banda, aquells aspectes relacionats amb el **seguiment del servei, grups, incidències, etc.**

Per tal de complementar la seva tasca, el/la professional es podrà coordinar amb tots **els agents que intervenen en el procés educatiu de l'infant**: escoles, instituts, Serveis Socials, EAIA, EAP. **En el PEIF s'establiran les coordinacions amb els altres serveis, així com la seva periodicitat i sempre en funció dels objectius establerts.**



Ajuntament de
Santa Susanna

Ajuntament de Santa Susanna

L'objectiu d'aquestes coordinacions externes són:

- Disposar d'una visió integral de l'infant i adolescent, en la qual es reculli la seva situació familiar inclouen les valoracions que poden fer altres serveis.
- Evitar les intervencions fragmentades, aïllades, que poden arribar a ser contraproductius.

Els criteris de transmissió de la informació en aquestes coordinacions són;

- Els Serveis Socials bàsics han de transmetre a l'Aula Oberta, tota la informació que es considera

rellevant per a l'atenció (aspectes de la dinàmica familiar que puguin ser causa de determinades conductes en l'infant i que poden ajudar a entendre per què actua d'una determinada manera). Al mateix temps, tant l'Aula Oberta com l'Espai Jove, per la seva relació de proximitat i de quotidianitat té un rol molt important en l'observació i la detecció de comportaments que poden alertar davant determinats problemes de l'infant i adolescent, en la dinàmica de la seva família.

- Cal utilitzar les diverses vies de relació per traspasar i donar informació:
 - Instruments formals (informes)
 - Espais i reunions de coordinació
 - Altres (telèfon, correu electrònic...).

1.1.e). Tractament

En l'Aula Oberta es posaran en funcionament les eines i estratègies per executar el Pla educatiu Individual i Familiar.

1.1.f). Avaluació

Per una banda, es realitzarà l'avaluació del PEIF dels infants conjuntament amb les famílies, per tal de determinar l'assoliment d'objectius i la necessitat de modificació de conductes. I per l'altre, es portarà a terme l'avaluació conjunta amb l'EBAS en que s'avalua el grau d'assoliment dels objectius plantejats al PEIF, en la periodicitat que aquest estableixi.

En els casos que així es valori es farà un informe de tancament explicant els motius de la baixa del servei.

Cal informar i contrastar periòdicament en el procés de treball i sempre a final de curs i/o tancament de la intervenció.

2. Atenció Individualitzada

L'atenció individualitzada és l'espai d'intervenció on es tracta l'infant o el nucli familiar de forma única, presencial i dedicant un temps exclusiu d'escolta; afavorint els recursos i potencialitats de la pròpia persona, donant espais d'autoreflexió, o simplement de descàrrega emocional. Es farà a través de trobades formals (al despatx o altres espais) o informals (pati, carrer, escola...).



Ajuntament de
Santa Susanna

Ajuntament de Santa Susanna

Les activitats pròpies d'aquesta fase són **l'entrevista amb la família, les tutories amb els infants, així com totes aquelles intervencions que permetin aquest espai d'actuació.**

De l'entrevista cal destacar com a elements fonamentals els següents:

- ★ És important que a l'entrevista amb la família es reforcin les actituds positives de l'infant per tal de poder modificar els factors de risc.
El document de referència és el PEIF. En aquest es concreta el pla de treball individualitzat i es recull el procés d'intervenció.
- ★ És necessari establir fites i objectius mesurables, de manera que sigui evident per part de la família el procés de millora de l'infant i el propi. És a dir, és important que la família sigui conscient dels avenços.

3. Treball de grup i convivència

El treball de grup i convivència és l'espai diari i quotidià, en el que treballen professionals, infants i famílies potenciant els valors i el respecte del saber viure tots junts. Es farà a través del dia a dia, a partir de les activitats diàries i la convivència.

3.- UBICACIÓ DELS SERVEI

Edifici de la Plaça Catalunya s/n

4.- NOMBRE DE PLACES

Aula Oberta: La capacitat inicial màxima serà de 10 menors per grup, amb un total de cinc grups en funció de la seva edat. Distribuïts de dilluns a dijous.

La distribució dels grups i horaris podrien ser variats per necessitats del servei, amb acord mutu amb Serveis Socials.

El/la responsable del servei haurà de comunicar a l'EBAS les faltes d'assistència de l'infant i/o les famílies i treballar aquest aspecte en el PEIF.

5.- ORGANITZACIÓ DELS SERVEI

- El servei es prestarà entre els mesos d'octubre a maig, de dilluns a divendres. El servei restarà tancat les festes establertes pel calendari laboral i escolar.

Dilluns a divendres de 15.30h a 19.30h. I la feina interna i coordinacions amb diferents serveis es farà els divendres amb la professional "referent" que farà 20h/setmana.



Ajuntament de Santa Susanna

Dilluns a dijous de 15.30h a 19.30h. La segona professional farà 16h

- A principi del curs es portaran a terme les entrevistes de presentació i acollida a les famílies.
- La darrera setmana de maig es farà l'avaluació i el tancament i cloenda del curs (Aula Oberta).

6.- CONDICIONS GENERALS DEL SERVEI

- El servei a contractar compren l'organització i prestació als usuaris d'activitats d'aprenentatge, educatives i de lleure, orientades a la consecució de les finalitats indicades en aquest plec.
- L'adjudicatari haurà d'elaborar la distribució dels grups, tenint en compte les franges d'edat, partint d'una distribució inicial de quatre grups (Aula Oberta), sempre amb l'acord de Serveis Socials.
- L'adjudicatari 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.
- L'adjudicatari haurà de preveure les despeses de material i sortides en funció de les activitats planificades, tenint en compte l'import reservat a activitats, material i sortides (1000 euros) que s'ha detallat a l'informe tècnic i, amb supervisió de Serveis Socials.
- L'adjudicatari haurà de comunicar als Serveis Socials de manera immediata qualsevol incidència rellevant.
- El responsable del servei haurà de comunicar a les famílies les faltes d'assistència del menor i treballar aquest aspecte en el PEIF. Es comunicarà als Serveis Socials, en els coordinacions programades, l'evolució de la situació.

7.- PERSONAL A ADSCRIURE

Per tal de portar a terme la prestació, des de Serveis Socials de l'Ajuntament de Santa Susanna es valora que, caldrà l'adscripció de dos professionals al servei.

El conveni que ha de regir la contractació d'aquest personal és el conveni **col·lectiu de treball de Catalunya d'Acció Social amb infants, joves i famílies i d'altres en situació de risc per als anys 2013-2018 – Resolució TSF/2786/2017**.

Revisat el conveni esmentat, segons els grups professionals (article 14), es valora que, per tal de poder portar a terme la prestació de l'objecte del contracte descrit, caldrà l'adscripció de personal amb les següents característiques:

1-Un/a professional titulat/da d'integració social amb una jornada de 20 hores/setmanals, que exercirà de responsable i tindrà entre d'altres les funcions següents:

- Coordinació i reunions de seguiment amb la responsable de Serveis Socials i altres entitats.
- Seguiment del pla de treball d'infants .
- d'activitats continuades i extraordinàries.



Ajuntament de Santa Susanna

- Compra del material necessari.
- Atenció directa individual o grupal amb infants, famílies.

2-Un/a professional titulat/da d'integració social amb una jornada de 16 hores/setmanals, que exercirà les funcions dins de la seva categoria amb els diferents grups.

Les funcions que ha de complir el Tècnic/a en integració social són:

- Funcions en relació a la família:

- Informar a la família sobre el desenvolupament de les activitats diàries.
- Detectar situacions de negligència i desatenció.
- Notificar situacions de negligència i desatenció a l'equip i al/la coordinador/a.
- Col·laborar i potenciar la implicació, de les famílies en les activitats del servei.
- Esdevenir suport en la realització de les tasques educatives.
- Promoure pautes educatives consensuades amb la família.
- Rebre i canalitzar a l'equip les demandes, queixes i suggeriments.
- Col·laborar en la recepció de les famílies en el dia a dia.
- Registrar la informació d'acord als models facilitats per l'adjudicatari i complimentar els apartats acordats en l'aplicació informàtica corresponent

- Funcions en relació a l'infant

- Col·laborar amb l'equip interdisciplinari en l'elaboració del projecte educatiu individual i familiar (PEIF).
- Col·laborar en la recepció de l'infant en el dia a dia.
- Potenciar les habilitats socials per afavorir l'autonomia personal i social.
- Potenciar i fomentar els hàbits higiènics, alimentaris, de salut i d'estudi.
- Potenciar la participació de l'infant en les activitats del servei.
- Afavorir la cohesió i la integració del grup d'infants, mitjançant tècniques i estratègies de grup.
- Donar suport a la realització de les activitats del projecte educatiu individual i familiar (PEIF).
- Observar a l'infant en les activitats que es portin a terme.
- Detectar, prevenir i intervenir en situacions conflictives.
- Cercar recursos de la comunitat per l'execució d'activitats.
- Dissenyar i crear materials educatius per a la realització d'activitats.
- Dur a terme dinàmiques de grup facilitant la participació.
- Detectar necessitats a partir de l'observació i de l'escolta activa.
- Detectar i prevenir necessitats i conductes de risc.
- Informar i comunicar les situacions de risc detectades a l'equip i al coordinador del servei.
- Establir vincles afectius i de confiança amb l'infant de manera eficaç per afavorir el seu creixement.
- Donar pautes als infants posant els límits a les seves actuacions.
- Afavorir les actituds positives de l'infant i per adquirir més capacitats de resiliència.
- Registrar la informació d'acord als models facilitats per l'adjudicatari i complimentar els apartats acordats en l'aplicació informàtica corresponent.



Ajuntament de Santa Susanna

- Funcions en relació amb l'equip educatiu i col·laboradors

- I. Col·laborar amb l'equip interdisciplinari en l'elaboració projecte educatiu individual i familiar (PEIF).
- II. Aportar propostes d'activitats i nous projectes.
- III. Dinamitzar el grup de voluntaris, si s'escau.
- IV. Col·laborar en la gestió interna dels espais i de l'equipament.
- V. Informar i compartir amb l'equip del desenvolupament de les activitats individuals i grupals. · Informar a l'equip sobre les incidències i les situacions que puguin afectar el funcionament del servei.
- VI. Participar en espais d'intercanvi entre els professionals dels diferents nivells d'actuació i grups del servei.
- VII. Donar suport tècnic, acompanyament i formació als alumnes de pràctiques, si s'escau.
- VIII. Col·laborar en l'avaluació i execució de memòries.

8.- DOCUMENTACIÓ QUE EL CONTRACTISTA HA DE LLIURAR O TENIR A DISPOSICIÓ DELS SERVEIS SOCIALS

El contractista està obligat a presentar els documents següents:

- Planificació i programa d'activitats per a cada curs, abans del 30 de setembre de cada any.
- Informe trimestral d'evolució del servei, segons format facilitat per Serveis Socials, presentar fins els 15 dies següents a la finalització del trimestre.
- Resum mensual d'assistència.
- Informes d'incidències.
- Memòria d'avaluació de cada curs, segons format facilitat per serveis socials, sempre i quan l'adjudicatari s'hagi compromès a realitzar-la.

9.- SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI

L'Ajuntament i l'empresa celebraran reunions per a la coordinació, seguiment i avaluació del servei amb la periodicitat que s'estableix de mutu acord o en el seu defecte amb la periodicitat que determini el servei de Serveis Socials.

Tanmateix, es realitzarien reunions de coordinació amb la professional referent de Serveis Socials.

10.- DURADA DEL CONTRACTE

El contracte tindrà vigència des del 13 d'octubre fins el 31 de maig del 2025.

Aquest contracte serà prorrogable anualment per una durada d'1 any fins a un màxim de 3 pròrrogues.



Ajuntament de Santa Susanna

11.- LES RELACIONS AMB LES PERSONES USUÀRIES

El contractista haurà de prestar el servei a aquelles persones que li siguin indicades des dels Serveis Socials Bàsics de l'ens local, que a tots els efectes seran considerades usuàries del servei.

El contractista ha d'afavorir una bona relació dels/les professionals encarregats/es 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.

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 de Santa Susanna.

El contractista haurà d'informar expressament a l'ens local, a través dels canals de coordinació establerts, de qualsevol incidència que tingui lloc durant la prestació.

L'ens local, mitjançant el/la tècnic/a municipal, haurà d'informar a les persones usuàries de les característiques del servei així com del mecanismes per a comunicar qualsevol consulta, incidència o queixa sobre la seva prestació.

12.- HORARI AULA OBERTA

El funcionament del servei ha de seguir una programació d'acord amb els calendaris escolars (de setembre a juny). Els dies d'obertura bàsic són de dilluns a divendres, per a l'atenció directa amb els infants i famílies, així com les actuacions tècniques i administratives.

PROFESSIONAL	HORARI	TASQUES
Integrador/a Social (A)	De dilluns a divendres 20h (16.30h- 19.30h)	- Atenció directa - Coordinacions amb ES de SSB - Coordinacions amb escoles
Integrador/a Social (B)	De dilluns a dijous 16h (16.30h – 19.30h)	- Atenció directa - Entrevistes individuals

CÀLCUL APROXIMAT DEL PERSONAL A CONTRACTAR, SEGONS LA TAULA SALARIAL GRUP III. PERSONAL TÈCNIC SUPERIOR.

COSTOS INDIRECTES			
Categoria	Despeses generals (13%)	Benefici industrial (6%)	TOTAL COSTOS INDIRECTES
Grup III personal tècnic	1.276,32	665,65	1.941,96
	1.059,23	552,43	1.611,66
	2.335,55		3.553,62



Ajuntament de Santa Susanna

Total pressupost sense IVA

COSTOS DIRECTES	Preu de sortida
Costos salarials	16.765,74
Materials	1.196,96
TOTAL COSTOS DIRECTES	17.962,70
COSTOS INDIRECTES	
Despeses generals	2.335,15
Benefici industrial	1.217,87
TOTAL COSTOS INDIRECTES	3.553,02
TOTAL COSTOS (directes + indirectes).	21.515,72

13.- FUNCIONS DE L'ENS LOCAL

Els Serveis Socials Bàsics de l'Ajuntament de Santa Susanna es faran responsable de les següents tasques en la gestió del servei:

- Planificació global de l'oferta i informació genèrica i individualitzada a la ciutadania sobre els servei i els drets d'accés i previstos en la normativa que els regula.
- Distribució de les places que oferirà el servei d'acord al nivell de risc dels casos derivats, les necessitats d'intervenció i a les edats ateses.
- Recepció dels usuaris, identificació de les necessitats, realització del diagnòstic i elaboració de fitxa de derivació a l'aula oberta
- Seguiment i avaluació periòdica de l'atenció mitjançant protocols individualitzats aportats pels serveis socials municipals, a través de les coordinacions periòdiques establertes i de la celebració de la comissió tècnica de l'aula oberta i espai jove
- Validar la conformitat de la seva actuació amb els compromisos assumits en el Plec de Prescripcions Tècniques, en el Plec de Clàusules Administratives i en el contracte que se signi.

14.- FUNCIONS DEL CONTRACTISTA

Recepció de la comanda.

- Compliment i adequació de les tasques encomanades en el projecte educatiu individual i familiar (PEIF). Signatura del document d'acords per la prestació del servei.
- Abans de la incorporació de l'infant i la família al servei, el coordinador de l'adjudicatari realitzarà una primera entrevista amb la família. Si no s'ha realitzat amb anterioritat, aquesta visita es farà durant la primera setmana del servei.
- Possibilitar una comunicació fluida i directa entre la família de l'infant participant en el servei i els tècnics del servei d'atenció diürna, per tal de garantir un flux adequat d'informació o de qualsevol incidència que pugui afectar el servei.



Ajuntament de Santa Susanna

4. El contractista haurà de comunicar a l'Ajuntament totes les incidències en el termini màxim de 24 hores a partir del seu coneixement, així com la solució adoptada; i de forma immediata aquelles situacions que es puguin considerar greus a criteri dels serveis socials municipals.
5. Garantir el subministrament de la informació referent als casos participants en el servei, i facilitar la informació sobre el seguiment dels casos dins els terminis previstos en l'acord de derivació amb els serveis socials municipals.
6. Presentar amb periodicitat trimestral un informe d'activitat que com a mínim inclogui els indicadors de qualitat del servei.
7. Garantir la qualitat tècnica de la prestació del servei a les persones usuàries, mitjançant l'adequada supervisió de les tasques encomanades al projecte educatiu individual i familiar (PEIF) de cada participant.
8. Programar les coordinacions tècniques i accions tècniques i de suport amb mitjans tècnics i de comunicació que garanteixin la seva viabilitat amb el personal d'atenció directa amb l'usuari.
9. Com a mínim s'haurà de realitzar una coordinació al mes amb el personal encarregat de l'atenció directa.
10. Usar per a l'observació, el seguiment i els projectes educatius individuals i familiar els models facilitats per l'adjudicatari.
11. Aportar semestralment (al juny i al desembre) la documentació que permeti observar: la planificació de les coordinacions tècniques, les coordinacions de gestió, i les accions de supervisió i suport. Les actes d'aquestes reunions podran ser requerides per l'Ajuntament per verificar el compliment de les planificacions.
12. Aportar per períodes d'actuació (període escolar, vacances de Setmana Santa, vacances d'estiu i vacances de Nadal) les planificacions dels professionals d'atenció directa al servei. Per cada professional haurà de quedar reflectit el temps de dedicació a l'atenció directa als infants d'atenció a les famílies i de gestió i programació.
13. Cal minimitzar els canvis de referents professionals del servei.
14. Sempre que sigui possible, sobretot pels períodes estivals, comunicar els canvis del personal d'atenció directa motivats per: permisos, baixes i suplències, que poden afectar a la prestació del servei.
15. Comunicar i donar resposta de les queixes que ha rebut a través de la persona usuària o dels professionals municipals, en un termini màxim de 5 dies.

15.- COORDINACIÓ ENTRE EL CONTRACTISTA I L'ENS LOCAL

Les relacions de coordinació entre l'empresa i l'ens local per a la prestació dels serveis, es duran a terme de la següent manera:



Ajuntament de Santa Susanna

Coordinació i seguiment del contracte i de la gestió del servei

El contractista designarà un representant que haurà de respondre davant el responsable de l'ens local per fer un seguiment del servei, resoldre les possibles incidències (que transcendeixin el funcionament ordinari del servei) i traslladar les consideracions o instruccions que faci l'ens local.

El representant de l'adjudicatari serà l'encarregat de recollir els protocols i procediments que realitzi l'ens local i d'assegurar la seva aplicació efectiva en l'organització i prestació dels serveis, així com proposar la periodicitat d'aquesta coordinació.

Corresponen a les funcions de gestió assegurar els mecanismes de control de les següents àrees:

- Altes, baixes i modificacions del servei.
- Gestió dels serveis contractats i facturació.
- Selecció del personal i contractació.
- Planificar la formació del personal.

El perfil professional de l'encarregat de la gestió del servei serà el que estableix el conveni col·lectiu vigent pel sector.

Coordinació tècnica del servei

La coordinadora de l'aula oberta de l'empresa contractista es coordinarà amb el tècnic municipal responsable amb l'objectiu de realitzar el seguiment del desenvolupament del servei.

La periodicitat d'aquesta coordinació quedarà recollida en el calendari anual que facilitarà l'Ens i serà acordada amb la coordinadora del servei d'atenció diürna durant el primer mes de l'any.

Les funcions de la coordinació tècnica seran les següents:

1. Fer la presentació inicial del servei a la família usuària. En aquest moment, s'haurà d'informar de les vies de comunicació amb l'empresa, ja sigui per indicar absències, incidències i/o presentar queixes en la gestió quotidiana del servei.
2. Revisar l'acompliment dels protocols i prestació del servei per a cada usuari, així com l'assistència al servei.
3. Realitzar com a mínim tres tutories trimestrals amb cadascun dels infants participants del servei.
4. Realitzar com a mínim tres entrevistes anuals de seguiment a totes les famílies beneficiàries del servei.
5. Avaluar l'evolució dels usuaris/es a d'acord a els objectius establerts al projecte educatiu individualitzat i familiar (PEIF).
6. El responsable o coordinador/a tècnic/a de l'adjudicatari haurà de mantenir reunions de coordinació amb l'equip tècnic dels Serveis Socials Bàsics.
7. Actualitzar la informació de l'atenció realitzada en servei en el sistema informàtic propi per a la gestió de la informació del servei.
8. Informar els educadors/res socials municipals responsables dels casos atesos i a la resta de professionals de l'aula oberta sobre qualsevol alteració del servei.



Ajuntament de Santa Susanna

9. Identificar, comunicar i actualitzar les baixes produïdes dels usuaris del servei.
10. Assegurar l'avaluació del servei.
11. Assegurar la comunicació amb l'ens local titular del servei.

Personal d'atenció directa

L'Aula Oberta, requereix la intervenció de diferents professionals amb la qualificació necessària per garantir un nivell òptim de qualitat en la prestació del servei.

El contractista ha de tenir en compte les propostes i requeriments en matèria de qualificacions, certificacions i acreditacions professionals amb la finalitat de fer les adaptacions pertinents.

Els professionals d'atenció directa que habitualment participaran en la prestació del servei objecte poden ser:

- 2 Tècnic/a en Integració Social.

El contractista haurà de seguir les següents obligacions pel que respecta al personal d'atenció directa:

1. A l'inici de l'execució del contracte, l'adjudicatari haurà d'especificar les persones que executaran les prestacions i fer constar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, així com la corresponent acreditació professional. Qualsevol substitució o modificació relativa als/les professionals que presten aquests serveis haurà de comunicar-se prèviament als Serveis Socials Bàsics de l'ens local.
2. El contractista presentarà trimestralment a l'ens local els documents de cotització de la Seguretat Social. Les empreses hauran de garantir la màxima estabilitat del personal que presta el servei per minimitzar els efectes que canvis, rotacions i substitucions puguin suposar per a les persones usuàries.
3. El contractista haurà de garantir la idoneïtat dels seus professionals per realitzar les diferents funcions pròpies del servei i per tal que puguin atendre les diferents tipologies d'usuari i les seves problemàtiques. Igualment, hauran de vetllar per tal que els professionals adscrits a cada territori tinguin el coneixement de l'entorn suficient per portar a terme les seves funcions.
4. El personal que el contractista destini a la prestació dels serveis d'atenció personal haurà d'acreditar la titulació dels professionals. La resta de professionals implicats en els serveis hauran de tenir la formació i titulacions adients per garantir una adequada prestació dels serveis.
5. Presentar certificat personal de no tenir antecedents penals i/o certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals per a totes les persones realitzen activitats en contacte habitual amb menors. Es sol·licitaran des de l'Ajuntament prèvia autorització o en el seu defecte seran aportats directament per la persona interessada.
6. El contractista es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats. El canvi, bé per suplència o necessitats del servei, no eximeix de la realització de les prestacions encomanades per l'ens local i programades per l'adjudicatari. Les hores corresponents a serveis que per raó de malaltia s'hagin deixat de prestar no es poden facturar. Els períodes de vacances i els

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 2025/000087/1403
Codi Segur de Verificació: 73c1471d-e838-43bf-a408-e0b90f3f4109 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01010014_2025_25215809 Data d'impressió: 02/10/2025 11:09:51 Pàgina 19 de 23		
SIGNATURES 1.- MONTSERRAT PEREZ PINO (TCAT) (Educador/a Social), 23/09/2025 11:49		



Ajuntament de Santa Susanna

permisos del personal de el contractista d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis.

7. En el cas de malaltia, el termini màxim per efectuar la substitució serà de 24 hores. En cas de substitució, l'adjudicatari facilitarà al professional substituït les dades i tota la informació necessària per tal de garantir el seguiment del pla de treball establert. L'adjudicatari també comunicarà els canvis, amb la major brevetat possible, als tècnics municipals i a l'usuari/a afectat/da per evitar negligències en la prestació del servei.
8. Correspon al contractista les funcions de formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal. En aquest sentit, l'adjudicatari comunicarà anualment a l'ens local els plans formatius previstos adreçats a la formació continua de professionals, així com els sistemes de supervisió establerts per les empreses. El Pla de Formació haurà de complir amb les determinacions establertes en el conveni col·lectiu.

16.- SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI AMB L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

S'entén l'avaluació com un element bàsic per a la presa de decisions, que serveix per conèixer i analitzar com es desenvolupa a la pràctica un projecte, i en conseqüència introduir els factors correctors que calguin. A més de conèixer les raons i els factors que determinen l'èxit o el fracàs dels resultats que es preveïen quan es van formular els objectius del projecte.

L'objectiu per tant és obtenir dades i informació objectiva i fiable que ens permetin emetre un judici de valor sobre els diferents components i etapes del projecte

Tots els aspectes que es vagin valorant al llarg del curs quedaran reflectits en la memòria final.

Així mateix, la coordinació de l'Aula Oberta haurà de facilitar la informació que li pugui demanar l'ens local i omplir els formularis a través dels mitjans tècnics que li indiqui l'ens local.

El contractista també estarà obligat a facilitar qualsevol altra informació relativa als serveis prestats.

17.- RESPONSABILITAT

El contractista assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del servei, així com dels danys que el seu personal pugui patir i/o ocasionar. Igualment seran responsables de les sostraccions de qualsevol material, valors o efectes denunciats davant l'autoritat competent per l'usuari/a afectat.

L'adjudicatari garantirà la defensa jurídica dels seus treballadors/es contra les denúncies que es produeixin per aquests fets, sense perjudici de les actuacions que puguin derivar-se'n, en cas de provar-se els fets denunciats.

18.- OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

L'adjudicatari haurà de portar a terme la prestació objecte del contracte amb la deguda diligència i assumir, entre d'altres, les obligacions següents:



Ajuntament de Santa Susanna

1. Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i en el plec de condicions administratives.
2. Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, la prestació objecte del contracte.
3. Proporcionar un telèfon mòbil i direcció de correu electrònic als professionals que desenvolupin el projecte.
4. Proporcionar tot el material fungible necessari per portar a terme l'activitat relacionada amb la prestació del servei.
5. Disposar d'una eina informàtica per a la gestió del servei. El responsable tècnic municipal del servei haurà de tenir accés, com a mínim, al contingut del Projecte educatiu individual i familiar.
6. Facilitar la comprovació i inspecció de la materialització i qualitat dels serveis prestats (i la seva documentació relacionada) amb els mitjans que l'ens local consideri oportuns.
7. Exigir la formació tècnica als seus treballadors/es en les matèries pròpies del servei que han de prestar i presentar les certificacions que acreditin la preparació del personal en la prestació dels serveis objectes d'aquest contracte.
8. Oferir un mínim de 20 hores anuals de formació continuada als seus treballadors/es. S'exclou d'aquesta formació la relativa a la prevenció de riscos laborals i tota aquella de prestació obligatòria per part de l'empresa. La tipologia de cursos a oferir haurà de ser consensuada amb el tècnica responsable del servei.
9. Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte.
10. Assegurar la coordinació, sempre que el cas ho requereixi, entre els/les professionals de l'adjudicatari i els professionals de referència dels equips socials bàsics.
11. Garantir la correcta atenció a les persones usuàries, d'acord amb el pla de treball establert.
12. Facilitar trimestralment l'informe de seguiment, on es recullen les activitats, i avaluacions, així com aquells indicadors que l'Ajuntament de Santa Susanna estableixi.
13. Comunicar per escrit al responsable municipal del servei qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament del servei.
14. Comunicar la proposta d'alumnes en pràctiques, si es dona el cas, dels centres de formació dels professionals del treball directe, seguint la normativa i el procediment establert per tal que sigui aprovada pels serveis socials bàsics de l'ens local.
15. Informar dels canvis/incidències que es produeixin en la situació i estat de la persona usuària que afectin a l'atenció de les seves necessitats.
16. Comunicar les baixes que es produeixin entre els usuaris del servei per qualsevol motiu.
17. Mantenir al dia el sistema d'informació de l'ens local segons els procediments facilitats per l'ens local.



Ajuntament de Santa Susanna

18. Afavorir la integració en la prestació del servei d'empreses, professionals o entitats considerades per l'ens local d'interès social, així com amb d'altres àrees de l'Ajuntament de Santa Susanna.
19. En qualsevol cas, l'adjudicatari estarà obligat a informar a l'ens local de qualsevol actuació que involucri als usuaris/es i que es trobi fora de les condicions prèviament establertes en aquest plec de condicions o en qualsevol altre document similar.
20. Prohibir als seus treballadors/es la percepció de qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica per part dels usuaris/es. L'adjudicatari serà responsable d'aquest compliment, havent d'informar a l'ens local de qualsevol situació d'aquesta índole que es pugui produir.
21. Adoptar les mesures necessàries, així com establir aquelles de contractació laboral, les quals afavoreixin la permanència dels seus treballadors/es als efectes de garantir la continuïtat del servei i evitar la rotació, i amb la finalitat que s'estableixin vincles de fidelització amb l'empresa que redundin en una millora de l'eficàcia en el lloc de treball.
22. L'adjudicatari assumirà i garantirà la defensa jurídica del seu equip contra les denúncies que es produeixin per qualsevol fet que es derivi de la prestació del servei i execució del contracte, així com de les responsabilitats que es puguin derivar i siguin reclamades a l'Ajuntament, en cas de ser provats els fets denunciats.

19.- DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament ostentarà les potestats següents:

1. Desenvolupar els protocols que s'utilitzaran per a la valoració inicial dels casos, per l'avaluació del seguiment dels casos atesos, per l'assignació dels serveis i per la correcta prestació dels serveis.
2. Ordenar les modificacions en la prestació del servei que aconselli l'interès públic, d'acord amb els criteris adoptats.
3. Controlar de forma permanent la prestació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.
4. Donar les directrius i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
5. Sol·licitar al l'adjudicatari els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
6. Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

L'ens local, d'altra banda, es compromet a:

1. Dotar dels recursos necessaris que tenen a veure amb l'equipament i en relació a la de la prestació del servei (armaris, estanteries, catifes, pissarres, suro, etc.)

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT 2025/000087/1403
Codi Segur de Verificació: 73c1471d-e838-43bf-a408-e0b90f3f4109 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01010014_2025_25215809 Data d'impressió: 02/10/2025 11:09:51 Pàgina 22 de 23		SIGNATURES 1.- MONTSERRAT PEREZ PINO (TCAT) (Educador/a Social), 23/09/2025 11:49



Ajuntament de Santa Susanna

- Garantir l'autonomia de gestió de l'adjudicatari en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.
- Comunicar, a l'inici de la prestació, els dies en els que es preveu una major concentració de casos amb valoració de nivell de risc elevat per a facilitar una millor planificació de l'atenció. Aquesta informació podrà ser revisada periòdicament.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.
- Subministrar tota la informació i la documentació necessària sobre els usuaris/es, degudament complimentada (el protocol d'observació, el projecte educatiu individualitzat i familiar (PEIF), i d'altres documents per a la prestació del servei que es facilitin des de l'ens local).
- Posar en coneixement de l'adjudicatari qualsevol qüestió relativa a l'usuari/a que pugui ser objecte d'activació de mesures específiques per a una correcta atenció.
- Informar amb diligència de les modificacions en relació als circuits de treball, els criteris de treball o el manual de procediments que afectin a la prestació del Servei d'Atenció Diürna.
- Facilitar el logotip de l'ens locals pels usos previstos en el present plec.

20.- DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

- La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, etc. correspon a l'Ajuntament. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en el cas que l'adjudicatari s'atribueixi funcions que no li són pròpies.
- Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació derivada de la relació amb els usuaris, de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut que l'adjudicatari elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.
- En tota la documentació constarà la titularitat pública del servei. L'Ajuntament indicarà l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents i a la imatge externa de l'adjudicatari.
- L'adjudicatari es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida per l'Ajuntament per tal de garantir el seguiment i avaluació del servei.

21.- FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

Quan finalitzi la vigència del contracte, l'adjudicatari lliurarà tota la documentació a l'Ajuntament.

En el cas que s'efectués una nova adjudicació del servei, l'adjudicatari que acabi la prestació efectuarà un traspàs dels casos a la nova empresa que en resulti adjudicatària del servei en el termini dels vuit dies previs a l'inici de la nova prestació.



Ajuntament de Santa Susanna