



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTE DE SERVEI D'INTERVENCIÓ SOCIOEDUCATIVA -CENTRE OBERT : EL SETRILL I BARRI JOVE

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte del present contracte la prestació del Servei d'atenció Socioeducativa no residencial per a infants i adolescents infants diürna -Centre obert d'Olesa de Montserrat, mitjançant procediment obert. El Setrill i Barri Jove

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Els serveis socials bàsics constitueixen la porta d'entrada i el primer nivell del sistema de serveis socials. Entre les funcions dels serveis socials bàsics figuren la intervenció en els nuclis familiars o conviviales en situació de risc social, especialment si hi ha menors (article 17.g de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials) i la prestació de serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents (article 17.j de la Llei esmentada). Són els serveis socials bàsics d'atenció social els que, mitjançant els equips tècnics que els integren, detecten i intervenen en les situacions de risc. Els serveis d'intervenció socioeducativa són un recurs necessari i imprescindible per als serveis socials bàsics d'atenció social

Els serveis que es lliciten es defineixen com a recursos diürns preventius, fora de l'horari escolar, que donen suport, estimulen i potencien l'estructuració i el desenvolupament de la personalitat, la socialització, l'adquisició d'aprenentatges bàsics i l'esbarjo, així com compensen les deficiències socioeducatives de les persones ateses mitjançant el treball individualitzat, el grupal, la família, el treball en xarxa i amb la comunitat.

El Servei d'Intervenció Socioeducativa – Centre Obert- estarà ubicat als espais posats a la disposició l'Ajuntament. Es comptarà amb cinc sales, tres d'elles destinades al Centre Obert Infantil El Setrill i les altres dues al Barri Jove, amb la possibilitat d'utilització o canvis d'espais en funció de la disponibilitat d'equipaments municipals o amb conveni municipal, sempre avisant amb el suficient temps d'antelació a l'empresa per a què pugui valorar la idoneïtat de l'espai en funció de la seva política de riscos laborals. Es disposarà també d'un despatx, així com d'espais per atendre a les famílies.

L'objecte del servei és el de proporcionar atenció als menors en situació de risc afavorint el seu desenvolupament personal i integració social i l'adquisició d'aprenentatges, prevenint i evitant el deteriorament de les situacions de risc i compensant dèficits socioeducatius



ESTABLIMENTS CENTRE OBERT EI SETRILL I BARRI JOVE		
Setrill		Barri Jove
Grup de Petits i Mitjans C/ Mallorca, 6 Olesa de Montserrat 08640 Telf. 93 778 0050	Grup de Grans i Despatx C/ Salvador Casas, 15 Olesa de Montserrat 08640 Telf. 93 775 7904	Grup d'Adolescents 1 i 2 C/ Angelines, 7 Olesa de Montserrat 08640 Telf. 93 778 0050

- **El Setrill**, adreçat a infants i famílies de 3-12 anys. El Centre Obert és un servei o establiment diürn d'acció socioeducativa, que pertany per llei a la Xarxa de Serveis Socials Bàsics, i es troba ubicat en l'entorn o context habitual de l'infant. Té com a prioritat l'atenció a la infància i adolescència en risc social i contempla la detecció, la prevenció, la normalització i la integració dels i les beneficiaris/es.

Aquest espai ofereix 40 places fixes a la setmana:

- 12 places al grup de petits.
- 14 places al grup de mitjans.
- 14 places al grup de grans.

- **Barri Jove**, adreçat a adolescents i famílies de 12 a 16 anys. El Centre Obert és un servei o establiment diürn d'acció socioeducativa, que pertany per llei a la Xarxa de Serveis Socials Bàsics, i es troba ubicat en l'entorn o context habitual l'adolescent o jove. Té com a prioritat l'atenció a la infància i adolescència en risc social i contempla la detecció, la prevenció, la normalització i la integració dels i les beneficiaris/es.

Aquest espai ofereix 36 places fixes a la setmana:

- 18 places al grup BJ1 de 12 a 14 anys.
- 18 places al grup BJ2 de 14 a 16 anys.

3. LÍNIES D'INTERVENCIÓ

Les línies que caracteritzen la intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents són els següents:

- **L'educació activa:** L'educació que entén l'infant com a subjecte del seu procés i respecta les fases de la seva pròpia evolució. En les intervencions familiars s'aplica el mateix principi.
- **L'educació integral:** L'educació que afavoreix i posa a disposició de l'infant els elements necessaris per tal d'assolir un grau òptim de maduresa com a persona i

DOCUMENT DOC_AMPLIA - AMPLIACIÓ DOCUMENTACIÓ	ÒRGAN Serveis Centrals	EXPEDIENT 2025/002130
Codi Segur de Verificació: 851b4a2f-dff6-4b5f-87b2-d95b95425e58 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01081477_2025_3479700 Data d'impressió: 03/11/2025 08:28:14 Pàgina 3 de 15		SIGNATURES 1.- Isabel Maria Parra Sánchez (TCAT) (Cap del departament de Benestar Social), 02/10/2025 13:45



esdevenir membre actiu de la societat, treballant tots els àmbits del menor: físic, psíquic, afectiu, social i cultural.

- **L'educació intercultural:** L'educació que afavoreix la convivència i la relació entre les diverses cultures.
- **La coeducació:** L'educació en condicions d'igualtat d'oportunitats i drets entre nens i nenes, amb l'objectiu que creixin en el respecte i la valoració mútua.
- **L'educació en valors:** L'educació dels infants i les seves famílies en els valors de la democràcia, la tolerància, el respecte i la valoració de la diversitat i les diferències d'opinions, opcions i orientacions personals

4. OBJECTIUS DEL SERVEI D'INTERVENCIÓ SOCIOEDUCATIVA -CENTRE OBERT

- Atendre a tots els infants, els adolescents i les seves famílies que requereixin suport socioeducatiu continuat, prioritzant aquells que estan en situació de risc social per tal de reforçar el procés d'autonomia i benestar.
- Atendre les necessitats (cognitives, emocionals i biològiques) i els interessos dels infants, els adolescents i les seves famílies de forma integral i integradora, tenint present totes les esferes que conformen la seva vida quotidiana i formen part del seu procés de desenvolupament: formació, educació, salut, família, vincles familiars, grup d'iguals, temps de lleure, mobilitat, desenvolupament personal, autonomia, cultura, etc.
- Definició i avaluació dels Plans educatius individuals i familiar
- Iniciar els infants, els adolescents i les seves famílies en els processos de participació social i presencials dins de la dinàmica comunitària.
- Afavorir la capacitació en competències parentals, necessàries per la cura, educació i desenvolupament personal, social i afectiu dels seus fills/es.
- Potenciar el reforç de les seves xarxes de suport social i familiar per a mantenir la seva vinculació amb l'entorn sociofamiliar.
- Acompanyar en la intervenció socioeducativa familiar adreçada a la família i als seus membres orientada en l'abordatge de les crisi familiars, els conflictes inter i intrageneracionals i sociofamiliars i, en general, a la restauració de les disfuncionalitats familiars que han motivat la prescripció del servei.

5. FUNCIONS DEL SERVEI :

- Acolliment i convivència.
- Atenció individual i en grup a les famílies, els infants i els adolescents.
- Derivació i integració a recursos normalitzats de la comunitat.

DOCUMENT DOC_AMPLIA - AMPLIACIÓ DOCUMENTACIÓ	ÒRGAN Serveis Centrals	EXPEDIENT 2025/002130
Codi Segur de Verificació: 851b4a2f-dff6-4b5f-87b2-d95b95425e58 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081477_2025_3479700 Data d'impressió: 03/11/2025 08:28:14 Pàgina 4 de 15	SIGNATURES 1.- Isabel Maria Parra Sánchez (TCAT) (Cap del departament de Benestar Social), 02/10/2025 13:45	



- Coordinació amb l'equip de Serveis Socials Bàsics per a l'acompanyament socioeducatiu adreçat a la unitat familiar.

El Setrill

El servei s'adreça a les famílies i als infants de 3 a 12 anys i, prioritàriament en situació de risc i amb necessitat d'acompanyament socioeducatiu continuat. Es treballarà en tres grups d'edat i la distribució dels grups es farà en funció de les necessitats del servei.

Cada grup atendrà de 12 a 14 infants , amb un marge de flexibilitat condicionat per les necessitats d'atenció i la dinàmica del grup.

Cada grup disposarà dels professionals necessaris per donar resposta al desenvolupament del servei amb les titulacions adequades segons la Cartera de Serveis Socials de la Generalitat de Catalunya vigent a cada moment.

L'horari del servei serà de dilluns a divendres de 16 a 20 hores, essent l'horari marc d'atenció als usuaris de 17 a 19.30 hores, garantint un mínim d'atenció directa de 12,5h. L'horari d'atenció es pot adequar en funció de l'horari dels diferents centres educatius La resta del temps es dedicarà a reunions de preparació, coordinació i avaluació. L'horari podrà ser modificat i es comptarà amb un marge de flexibilitat condicionat per les necessitats d'atenció i la dinàmica del grup o les activitats extraordinàries.

La capacitat del servei serà de 40 places.

Barri Jove

El servei s'adreça a les famílies i als infants de 12 a 16 anys, si s'escau fins als 18 anys, prioritàriament en situació de risc i amb necessitat d'acompanyament socioeducatiu continuat. La distribució dels grups es farà en funció de les necessitats del servei. L'horari del servei serà de dilluns a divendres de 16 a 20 hores, essent l'horari marc d'atenció als usuaris de 17 a 19.30 hores, garantint un mínim d'atenció directa de 12,5h. L'horari d'atenció es pot adequar en funció de l'horari de sortida dels diferents centres educatius La resta del temps es dedicarà a reunions de preparació, coordinació i avaluació. L'horari podrà ser modificat i es comptarà amb un marge de flexibilitat condicionat per les necessitats d'atenció i la dinàmica del grup o les activitats extraordinàries.

Cada grup disposarà dels professionals necessaris per donar resposta al desenvolupament del servei amb les titulacions adequades segons la Cartera de Serveis Socials de la Generalitat de Catalunya vigent a cada moment.

La capacitat del serveis serà de 36 places.

6. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI D'INTERVENCIÓ SOCIOEDUCATIVA -CENTRE OBERT

DOCUMENT DOC_AMPLIA - AMPLIACIÓ DOCUMENTACIÓ	ÒRGAN Serveis Centrals	EXPEDIENT 2025/002130
Codi Segur de Verificació: 851b4a2f-dff6-4b5f-87b2-d95b95425e58 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01081477_2025_3479700 Data d'impressió: 03/11/2025 08:28:14 Pàgina 5 de 15		SIGNATURES 1.- Isabel Maria Parra Sánchez (TCAT) (Cap del departament de Benestar Social), 02/10/2025 13:45



Ajuntament d'Olesa de Montserrat

L'empresa adjudicatària presentarà una proposta organitzativa (personal necessari, 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 socioeducativa del servei, tenint presents les condicions tècniques que es presenten en aquest plec.

El servei es desenvolupa en locals municipals o altres espais públics que facilita l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.

En la presentació del projecte educatiu i organitzatiu serà necessari tenir en compte:

- Les activitats grupals amb els infants i els adolescents i l'acció tutorial.
- El Projecte educatiu individualitzat (PEI)
- 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 portar a terme les activitats.

Funcions de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat

- Elaboració de línies teòriques i metodològiques del programa.
- Control de la gestió del contracte de prestació del servei (seguiment i regulació de l'aplicació del plec de clàusules, avaluació global del projecte,...).
- Coordinació periòdica amb l'equip d'intervenció, pel seu seguiment, avaluació continuada i propostes de millora.
- Coordinació dels diferents agents implicats i programes afins, tant de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, com d'altres departaments municipals i administracions públiques.
- Designar un tècnic/a referent municipal pel seguiment del servei.

Funcions de l'empresa adjudicatària en relació al servei

- Garantir el correcte desenvolupament del servei.
- Realitzar propostes de millora o de modificació de funcionament, en cas que sigui necessari, adaptant-se a la realitat canviant.
- Garantir el funcionament dels espais d'intervenció educativa: orientar la intervenció social i educativa de l'equip educatiu i dirigir les actuacions davant situacions problemàtiques.
- Dirigir, organitzar, coordinar l'equip educatiu i supervisar la qualitat de la tasca i les funcions educatives de l'equip.
- Coordinar-se amb els referents tècnics/ques de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.

DOCUMENT DOC_AMPLIA - AMPLIACIÓ DOCUMENTACIÓ	ÒRGAN Serveis Centrals	EXPEDIENT 2025/002130
Codi Segur de Verificació: 851b4a2f-dff6-4b5f-87b2-d95b95425e58 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081477_2025_3479700 Data d'impressió: 03/11/2025 08:28:14 Pàgina 6 de 15		SIGNATURES 1.- Isabel Maria Parra Sánchez (TCAT) (Cap del departament de Benestar Social), 02/10/2025 13:45



- Comunicar les possibles incidències que puguin sorgir durant el seu desenvolupament.
- Garantir el lliurament a l'Ajuntament de la documentació de funcionament, seguiment i avaluació dels centres, en els terminis establerts.
- Vetllar per l'acompliment dels horaris marcats pel desenvolupament del servei.
- Gestionar la part econòmica i l'administrativa del desenvolupament quotidià.
- Seleccionar, contractar i fer el seguiment del personal.
- Elaborar i executar un pla de formació pel personal que intervé.
- Dotar de material i recursos econòmics als equips educatius, per tal de portar a terme les accions i activitats que es determinin pel seu desenvolupament.
- Gestionar les dades dels participants, i la documentació necessària (tràmit autorització per a la participació, ...) en format informàtic, així com especificar que el servei pertany a l'ajuntament d'Olesa de Montserrat.
- Coordinació i establiment del pla de treball en el projecte dels casos que requereixen un treball de seguiment més específic.
- Supervisar la documentació tècnica (informes, fitxes de seguiment, registre de dades, recull d'indicadors,...) de l'equip educatiu en els terminis fixats.
- Facilitar trimestralment el programa d'activitats previst als serveis municipals, per mesos avançats.
- Facilitar trimestralment els controls d'assistència generals, excepte en els casos amb seguiment intensiu per part de serveis socials, en els quals es comunicaran les absències setmanalment.
- Complir els objectius establerts en el Pla d'actuació social individual i adequar-los amb les tasques encomanades, pels casos de serveis socials que ho requereixin.
- Mantenir prèviament i puntualment informats als responsables dels serveis municipals de totes les modificacions i baixes que es puguin produir del seu personal: vacances, permisos, suplències, i altres canvis; amb suficient anticipació per poder donar resposta a qualsevol reclamació o dubte.
- Comunicar totes les incidències relatives al desenvolupament del projecte i la seva resolució en el termini màxim de 24 hores a partir del seu coneixement, i de forma immediata per aquelles situacions que puguin ser considerades greus o molt greus.
- Complir els acords de coordinació establerts en aquest plec amb l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.
- L'empresa adjudicatària haurà de garantir el subministrament de la informació: informes, comunicats, i altres referent al desenvolupament del projecte en els termes establerts en el contracte. El format i contingut exacte d'aquest informe s'haurà de concretar prèviament a l'inici del contracte amb els responsables dels Serveis Municipals.

DOCUMENT DOC_AMPLIA - AMPLIACIÓ DOCUMENTACIÓ	ÒRGAN Serveis Centrals	EXPEDIENT 2025/002130
Codi Segur de Verificació: 851b4a2f-dff6-4b5f-87b2-d95b95425e58 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081477_2025_3479700 Data d'impressió: 03/11/2025 08:28:14 Pàgina 7 de 15		SIGNATURES 1.- Isabel Maria Parra Sánchez (TCAT) (Cap del departament de Benestar Social), 02/10/2025 13:45



Ajuntament d'Olesa de Montserrat

- Programar i facilitar l'adequat suport tècnic a l'equip professional que desenvolupa l'atenció directa (coordinacions tècniques, accions de suport, mitjans tècnics i de comunicació, etc.).
- L'empresa adjudicatària comunicarà la programació de les reunions de coordinació i supervisió, així com els canvis.
- Assegurar la qualitat tècnica del desenvolupament del servei a les persones usuàries, mitjançant: la contractació de personal format i preparat amb la formació exigida per al desenvolupament del projecte, adequar la supervisió i el control de la gestió i prestació, tal i com marca el Conveni d'Acció Social vigent o posteriors.

Funcions generals de l'equip del Servei d'Intervenció Socioeducativa – Centre Obert

- Realitzar una avaluació anual a partir de la detecció de les necessitats, inquietuds, potencialitats, etc., de les famílies, els infants i/o els adolescents, i estructurar a partir d'aquest, el disseny, l'execució i l'avaluació del pla d'intervenció del servei. Caldrà tenir present la dimensió territorial del mateix i la necessitat d'adaptació al territori, a partir de les condicions tècniques que es presenten en aquest plec.
- Realitzar les avaluacions i seguiments mensuals i trimestrals
- Portar a terme el projecte educatiu de centre (PEC), estructurant els objectius específics del programa a partir dels objectius generals.
- Desenvolupar la tasca educativa en base al projecte socioeducatiu acordat, de forma que quedi garantida la qualitat del mateix, així com la detecció de possibles problemes la persona atesa.
- Programar, preparar i desenvolupar les activitats i accions de les quals cada professional és responsable.
- Elaborar, implementar i avaluar els plans de treball individuals i de grup que li pertoquin.
- Programar, calendaritzar, implementar i avaluar les activitats dels grups de referència.
- Garantir l'atenció directa a les persones participants del servei a través de l'acompanyament socioeducatiu.
- Control diari de les incidències individuals i dels grups, així com de les assistències.
- Realitzar els informes de seguiment de cada infant, adolescent i membre de la unitat familiar, així com els informes periòdics de traspàs d'informació als serveis socials bàsics, quan aquests ho sol·licitin.
- Realitzar les entrevistes (acollida, seguiment, ...) amb els infants, adolescents i les seves famílies, sempre que sigui necessari.
- Coordinació amb els serveis bàsics d'atenció social pel que fa al seguiments dels/les infants i les famílies ateses.

DOCUMENT DOC_AMPLIA - AMPLIACIÓ DOCUMENTACIÓ	ÒRGAN Serveis Centrals	EXPEDIENT 2025/002130
Codi Segur de Verificació: 851b4a2f-dff6-4b5f-87b2-d95b95425e58 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081477_2025_3479700 Data d'impressió: 03/11/2025 08:28:14 Pàgina 8 de 15		SIGNATURES 1.- Isabel Maria Parra Sánchez (TCAT) (Cap del departament de Benestar Social), 02/10/2025 13:45



Ajuntament d'Olesa de Montserrat

- Coordinació amb els professionals d'altres serveis i projectes del territori.
- Dirigir i coordinar l'equip de professionals del Servei d'Intervenció Socioeducativa – Centre Obert.
- Participar en el disseny i complimentar la documentació necessària, com a eina de suport pel desenvolupament quotidià del servei (planificació, disseny, avaluació, gestió i control pressupostari,....)
- Donar el suport educatiu a altres agents educatius especialistes, en el desenvolupament de la tasca d'intervenció directa amb els infants.
- Elaborar un informe d'avaluació quantitatiu i qualitatiu trimestral.
- Elaborar una memòria valorativa quantitativa i qualitativa anual del servei, així com realitzar la presentació de dades de curs escolar.
- Vetllar per la correcta utilització de les infraestructures que l'Ajuntament i d'altres entitats que es posaran a disposició del servei per a la realització de les activitats dels diferents grups.
- Gestionar correctament els recursos necessaris pel desenvolupament del projecte (econòmics, humans i d'infraestructura).

7. TEMPORALITAT I HORARI DEL SERVEI

El funcionament del servei ha de seguir una programació d'acord amb els calendaris escolars (de setembre a juny).

El funcionament bàsic seguint el calendari escolar és de dilluns a divendres en horari extraescolar, amb un mínim de 2,5 hores diàries d'atenció directa als infants, adolescents i famílies ateses. En funció de les necessitats es podran contemplar activitats en dissabte, així com el funcionament excepcional en períodes de vacances escolars o altres. El centre té capacitat d'auto organitzar-se davant de situacions sobrevingudes o canvis normatius.

8. COORDINACIÓ ENTRE L'AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT I L'ADJUDICATARI

Les relacions de coordinació entre l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat i l'entitat o l'empresa adjudicatària contemplarà els següents nivells de coordinació:

1. Coordinació general del servei

- L'entitat o l'empresa designarà un/a representant, que serà la persona responsable de la coordinació general, del seguiment, del funcionament i de respondre davant qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.

DOCUMENT DOC_AMPLIA - AMPLIACIÓ DOCUMENTACIÓ	ÒRGAN Serveis Centrals	EXPEDIENT 2025/002130
Codi Segur de Verificació: 851b4a2f-dff6-4b5f-87b2-d95b95425e58 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081477_2025_3479700 Data d'impressió: 03/11/2025 08:28:14 Pàgina 9 de 15		SIGNATURES 1.- Isabel Maria Parra Sánchez (TCAT) (Cap del departament de Benestar Social), 02/10/2025 13:45



AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (<https://bpm.olesademonserrat.cat/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=ca>). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.



- L'Ajuntament designarà la persona responsable, encarregada de la coordinació general necessària per al bon funcionament del servei, la distribució de recursos i l'estat d'execució en cada moment.
- La coordinació es realitzarà com a mínim tres cops a l'any de forma sistemàtica, i totes aquelles vegades que per les circumstàncies sigui necessàries.
- Per a aquestes coordinacions, l'empresa elaborarà i presentarà un informe general del servei pel període corresponent i els acumulats anteriors que es considerin adients.

2. Coordinació de gestió del servei

- L'entitat o l'empresa adjudicatària designarà un representant pel fer el seguiment del servei davant el responsable de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat. Correspondrà en aquest apartat el seguiment de les clàusules del contracte pel que fa a la gestió i els compromisos tècnics generals: revisió de demandes, distribució de recursos, funcionament, nivell d'incidències, elaboració de propostes de millora.
- L'Ajuntament designarà la persona responsable del seguiment i la gestió periòdica del servei amb l'entitat o l'empresa adjudicatària, per tal d'assegurar la prestació efectiva d'aquest, d'acord amb el contracte.
- El representant de l'entitat adjudicatària serà l'encarregat de recollir els protocols i procediments que realitzi l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat i d'assegurar la seva aplicació efectiva en l'organització i desenvolupament del servei.
- La coordinació tècnica del servei es realitzarà com a mínim un cop cada dos mesos, i es podrà convocar sempre que sigui necessari.
- Per a aquestes coordinacions, l'empresa elaborarà i presentarà un informe general pel període corresponent i els acumulats anteriors que es considerin adients.
- L'adjudicatari elaborarà i presentarà el calendari d'activitats mensuals, que serà consensuat amb l'administració.
- L'adjudicatari elaborarà i presentarà els controls d'assistència, de les altes i de les baixes del personal mensualment.

3. Coordinació pel seguiment de casos de serveis socials

- L'entitat o l'empresa adjudicatària haurà de garantir el subministrament de la informació als Serveis Socials de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat: informes, comunicats,... referent als casos que li siguin assignats.
- L'entitat o l'empresa adjudicatària haurà de garantir les coordinacions presencials pactades en el pla de treball concret.

9. RELACIÓ AMB LES PERSONES ADJUDICATÀRIES DEL SERVEI



L'adjudicatari i el personal al seu càrrec que presti l'atenció directa hauran de garantir els respecte i cura adequat vers la persona usuària com a base del desenvolupament del servei.

L'adjudicatari haurà d'informar expressament a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, a través dels canals de coordinació establerts, de qualsevol incidència que tinguí lloc durant el desenvolupament del servei.

10. SEGURETAT I SALUT LABORAL

Obligació del contractista en matèria de Prevenció de Riscos Laborals

- El contractista està obligat al compliment de les disposicions vigents en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i de manera especial aquelles que estan dirigides a complir amb les obligacions indicades al capítol III o en el capítol IV segons procedeixi, del Reial Decret 171/2004 del 30 de gener pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals en matèria de coordinació d'activitats empresarials.
- El contractista haurà d'entregar la documentació quan li sigui requerida pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals, de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, per la seva comprovació i aprovació.

Incompliment de les obligacions en matèria de Prevenció de Riscos Laborals

L'Ajuntament d'Olesa de Montserrat podrà resoldre el contracte per incompliment del mateix quan no es compleixin les obligacions de les disposicions vigents en matèria de Prevenció de Riscos Laborals.

11. PERSONAL

- L'empresa adjudicatària aportarà el personal necessari, d'acord amb el perfil professional adient per a la realització dels treballs, de forma que quedi assegurat en tot moment un adequat funcionament del servei i contractat en el marc del Conveni de l'Acció Social.
- El personal aportat dependrà únicament de l'empresa adjudicatària a tots els efectes, la qual vetllarà per l'exacte compliment de les condicions de la prestació del servei, sense que entre aquest personal i l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat existeixi cap vincle funcional ni laboral.
- L'adjudicatari s'encarregarà de les funcions de reciclatge i formació del personal.
- En compliment amb el que disposa la Llei 13/1982 d'Integració Social de Minusvàlids, les empreses amb un nombre de treballadors i treballadores fixes superior a 50 hauran d'acreditar que com a mínim el 2% de la seva plantilla està integrada per persones amb discapacitat.
- L'adjudicatari pot estar obligat a la subrogació dels contractes laborals d'aquells treballadors destinats per l'actual empresa contractada, que compleixin amb els perfils professionals exigits per la cartera de serveis socials, actualment en vigor.

DOCUMENT DOC_AMPLIA - AMPLIACIÓ DOCUMENTACIÓ	ÒRGAN Serveis Centrals	EXPEDIENT 2025/002130
Codi Segur de Verificació: 851b4a2f-dff6-4b5f-87b2-d95b95425e58 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01081477_2025_3479700 Data d'impressió: 03/11/2025 08:28:14 Pàgina 11 de 15	SIGNATURES 1.- Isabel Maria Parra Sánchez (TCAT) (Cap del departament de Benestar Social), 02/10/2025 13:45	



- Així mateix, s'estarà a tot allò que determini la legislació vigent.

12. CONDICIONS GENERALS

- L'adjudicatari presentarà a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, si així ho requereix 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. Les empreses hauran de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que desenvolupa el servei, així com assegurar la continuïtat d'aquest 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 desenvolupa el servei, 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.
- L'adjudicatari es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats en un màxim d e 24 hores . Els períodes de vacances i els permisos a que tingui dret el personal de l'adjudicatari d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen del compliment del desenvolupament del servei acordat. En cas de substitució, l'adjudicatari facilitarà al professional substituït les dades del cas i tota la informació necessària per tal de garantir el seguiment del pla de treball establert i la qualitat del servei.
- Correspon a l'adjudicatari les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal que garanteixin un desenvolupament del servei eficient i de qualitat, aquesta informació s'incorporarà a la informació registrada de cada professional que està prestant el servei. En aquest sentit, l'adjudicatari comunicarà i acreditarà anualment als Serveis Municipals els plans formatius previstos i els realitzats adreçats al reciclatge i la formació continua de professionals, així com els sistemes de supervisió establerts per la pròpia empresa.
- L'adjudicatari haurà de garantir la idoneïtat dels seus professionals per realitzar les diferents funcions pròpies pel desenvolupament 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.
- Serà responsabilitat de l'adjudicatari controlar la presència física (hora d'entrada i sortida) de cadascun dels seus treballadors/es, per acreditar als responsables de Serveis Socials de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat 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.

DOCUMENT DOC_AMPLIA - AMPLIACIÓ DOCUMENTACIÓ	ÒRGAN Serveis Centrals	EXPEDIENT 2025/002130
Codi Segur de Verificació: 851b4a2f-dff6-4b5f-87b2-d95b95425e58 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01081477_2025_3479700 Data d'impressió: 03/11/2025 08:28:14 Pàgina 12 de 15		SIGNATURES 1.- Isabel Maria Parra Sánchez (TCAT) (Cap del departament de Benestar Social), 02/10/2025 13:45



13. MESURES EN CAS DE VAGA LEGAL

En el supòsit eventual de vaga legal en el sector al qual pertanyen els treballadors i treballadores adscrits al servei, l'adjudicatari haurà de mantenir informat de forma permanent als Serveis Municipals, 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 municipal del servei. 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. SEGUIMENT DE LA PRESTACIÓ I AVALUACIÓ DEL SERVEI

L'adjudicatari estarà sotmès al sistema de control d'execució i qualitat que determinin els Serveis de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.

L'adjudicatari haurà de presentar una memòria anual i un informe trimestral d'activitat:

- Número de participants amb les dades desagregades considerant edat, sexe,...
- 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.
- Indicadors de qualitat del servei, on es controlaran els indicadors establerts i l'ajustament a aquests i els temps de resposta.
- 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.
- Elaboració de la memòria anual (municipal, L Social del Departament de drets spcials o el que la Generalitat dissenyi a l'efecte de comunicar l'activitat del SIS ...)

15. RESPONSABILITAT

L'adjudicatari assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del servei, així com dels danys que el seu personal pugui patir i/o ocasionar, per qualsevol causa. El contractista





garantirà la defensa jurídica dels seus treballadors/res contra les denúncies que es produeixin envers aquests.

16. DRETS I OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

L'empresa o l'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:

- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, la prestació objecte del contracte.
- 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.
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte.
- Garantir el seguiment i control del desenvolupament del servei.
- Comunicar per escrit al responsable municipal del servei, qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament d'aquest.
- 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.
- Comunicar les baixes que es produeixin dels i de les participants del servei per qualsevol motiu.
- 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.

17. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT

- Controlar de forma permanent el desenvolupament del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant i auditar qualsevol aspecte relatiu a aquest.
- Validar totalment o parcialment els serveis realitzats d'acord les conclusions de les reunions periòdiques de revisió de la informació de control d'execució i nivell de qualitat.
- Ordenar les modificacions en el desenvolupament del servei que aconselli l'interès públic, d'acord amb els criteris adoptats al manual de procediments. Igualment, podrà ordenar la modificació dels indicadors de gestió establerts.

DOCUMENT DOC_AMPLIA - AMPLIACIÓ DOCUMENTACIÓ	ÒRGAN Serveis Centrals	EXPEDIENT 2025/002130
Codi Segur de Verificació: 851b4a2f-dff6-4b5f-87b2-d95b95425e58 Origen: Administració Identificador document: ES_L01081477_2025_3479700 Data d'impressió: 03/11/2025 08:28:14 Pàgina 14 de 15		SIGNATURES 1.- Isabel Maria Parra Sánchez (TCAT) (Cap del departament de Benestar Social), 02/10/2025 13:45



**Ajuntament
d'Olesa de Montserrat**

- Dictar les ordres 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.
- Sol·licitar a l'adjudicatari els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

L'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, d'altra banda, es compromet a:

- Garantir l'autonomia de gestió de l'adjudicatari en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.
- Facilitar el logotip de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat pels usos previstos en el present plec.
- Consignar anualment en el corresponent pressupost la quantia necessària per cobrir les obligacions econòmiques derivades del contracte.
- Abonar el preu dels serveis prestats, prèvia validació dels treballs efectuats pel responsable corresponent i aprovació de les factures corresponents per l'òrgan facultat per la normativa vigent.
- Indemnitzar en el cas de resolució anticipada del contracte per causes no imputables al contractista.
- Facilitar de forma gratuïta les infraestructures necessàries per a la realització dels serveis d'intervenció socioeducativa - centres oberts.

18. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

L'adjudicatari i el seu personal hauran de respectar les prescripcions de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de Caràcter Personal. Sota cap circumstància, l'adjudicatari no podrà obtenir altres dades (escrites, gravades, filmades o efectuades per a qualsevol altre mitjà audiovisual) de l'usuari/a que les aportades per l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat. L'usuari/a serà informat tant pels serveis socials municipals com per l'entitat/s adjudicatària/es que davant qualsevol eventualitat haurà de posar-se en contacte amb els serveis municipals.

19. DIFUSIÓ DEL SERVEI, 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 d'Olesa de Montserrat.



Ajuntament
d'Olesa de Montserrat

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 als Serveis Socials de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altra mitjà: audiovisual...) derivada de la relació amb els i les participants en el servei, 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 d'aquest i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal del servei. L'Ajuntament d'Olesa de Montserrat 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 d'Olesa de Montserrat per tal de garantir el seguiment i avaluació del servei.

20. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

Quan finalitzi la vigència del contracte, en cas que s'efectués una nova adjudicació del servei, l'adjudicatari que acabi la prestació efectuarà un traspàs dels casos que estigui portant a la nova entitat adjudicatària en el termini dels cinc dies previstos a l'inici de la nova prestació. En aquest traspàs es farà relació actualitzada del personal, amb la relació de casos que porta i el calendari concret de la prestació del servei.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT