



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS REGULADORES DEL CONTRACTE DEL SERVEI SOCIOEDUCATIU D'ATENCIÓ DIÛRNA PER A INFANTS, ADOLESCENTS I JOVES

SERVEI SOCIOEDUCATIU D'ATENCIÓ DIÛRNA

Clàusula 1a. Objecte.

L'objecte d'aquest contracte és la descripció de les obligacions tècniques que regulen el contracte administratiu de serveis del Servei Socioeducatiu de l'Ajuntament d'Abrera que atén infants, adolescents i joves en situació de vulnerabilitat social, per tal de donar suport al seu desenvolupament personal i a la seva inclusió, així com per millorar la motivació i el rendiment escolar.

Les persones a qui s'adreça aquest servei, requeriran de seguiment, a través d'un Projecte Educatiu Individualitzat, per part dels educadors o educadores i amb coordinació amb els referents tècnics de l'equip dels serveis socials bàsics que tingui la família.

El Servei Socioeducatiu de l'Ajuntament d'Abrera dona atenció als infants de la franja d'edat compresa entre els 3 a 12 anys, a través de l'Espai Galàxia, amb 30 places i, també dona atenció als/les adolescents i joves d'entre 12 a 18 anys a través de l'Espai Kalima, amb 20 places.

Clàusula 2a. Responsables municipals del contracte.

- Regidoria: Giulia Mirto Ariño, primera Tinenta d'Alcaldia i Regidora d'Acció social.
- Responsable municipal del servei: Sílvia Ros Duran, cap d'Àrea de serveis a les persones i Marta Soler Balcells, coordinadora del Servei socioeducatiu

Clàusula 3a. Descripció dels serveis a prestar

3.1) Aspectes bàsics.

- 1) Desenvolupar l'activitat d'Espai Kalima de l'1 de setembre al 31 de juliol (11 mesos per curs lectiu).
- 2) Contractar professionals i acreditar la seva formació: dues persones "tècnic/a d'atenció especialitzada nivell A" (anteriorment, titulats de grau superior): educació social, qui tindran la responsabilitat de l'Espai Kalima i atenció directa al grup: 9 hores setmanals d'acció educativa directa amb els menors.
- 3) Contractar professionals i acreditar la seva formació: un/a integrador/a social per l'espai Galàxia, que donarà suport als educadors/es referents de cada grup que tingui 10 infants: 16 hores setmanals.
- 4) Contractar animador/a sociocultural necessari per les activitats extraordinàries de l'Espai Kalima i Galàxia. Bossa de 150 hores per curs.
- 5) Subrogació del personal desenvolupat a la clàusula 4a. apartat 1.





- 6) L'horari d'atenció directa amb els nois i noies (els mesos de octubre a juny) serà el següent: de dilluns a dijous de 17:00 h. a 19.15 h.
- 7) Bossa mínima de 18h per a la realització de tallers de temàtica proposada per l'equip educatiu de l'Espai Kalima, a càrrec de persones professionals expertes. Caldrà acreditar formació específica de les persones talleristes.
- 8) Dur a terme el projecte en l'equipament municipal designat i tenir cura de l'espai.
- 9) Fer suport i seguiment a les professionals al llarg del curs, mitjançant coordinacions específiques de seguiment i desenvolupament de les activitats i/o assistint als espais per fer-ne el seguiment i suport.
- 10) Col·laborar i garantir el compliment del pla de treball establert pels serveis socials bàsics, donar suport a l'equip educatiu en l'exercici de les seves accions envers a la família, atendre els suggeriments, les demandes i les queixes de les famílies i ser present i disponible quan sigui necessari.
- 11) Fer-se càrrec de tot el material necessari per desenvolupar les activitats proposades, i dels recursos especialitzats (material didàctic, telemàtic,...) així com del cost de les sortides.
- 12) Assistir a les reunions de coordinació i seguiment que es puguin convocar des del Serveis d'Acció social, des dels Serveis Socials Bàsics i amb les persones responsables del contracte.

3.2) Característiques específiques.

Calendari i horaris:

- Prestar el servei de l'1 de setembre al 31 de juliol . De l'1 al 15 de setembre es faran les entrevistes per la selecció dels participants, les entrevistes amb les famílies, la coordinació amb l'institut, l'espai Galàxia i les referents d'atenció primària. S'inicia l'activitat amb el grup, coincidint amb l'inici del curs escolar i finalitzant amb el mateix.

L'horari d'atenció directa, amb els nois i noies, serà de dilluns a dijous de 17:00 a 19:15. Els divendres seran per gestió i treball intern: preparació de tasques, coordinacions amb d'altres serveis, tutories amb els/les participants, entrevistes amb les famílies i tot allò que es disposi per el bon funcionament del servei.

- Un cop al mes es realitzarà una activitat extraordinària o sortida que pot coincidir en cap de setmana. Per a la realització de sortides i activitats mensuals i en cap de setmana, s'utilitzarà la bossa d'animador/a sociocultural de suport.
- El mes de juliol, l'equip educatiu de l'Espai Kalima oferirà activitats adreçades als/les participants de l'Espai Kalima i, en ocasions i amb coordinació amb el departament de joventut, obertes a la població de 12 a 18 anys d'Abrera. Algunes d'aquestes activitats s'organitzaran, conjuntament, amb altres departaments de l'Ajuntament d'Abrera. L'objectiu d'aquestes activitats, és mantenir el contacte i seguiment amb els joves de l'Espai Kalima i fer treball d'educadors de carrer per tal de fer detecció de noves necessitats i candidats pel següent curs d'Espai Kalima.





- L'horari del/l'animadora sociocultural de les activitats extraordinàries de l'Espai Kalima s'especificarà al inici de cada curs, o per trimestres, per part de l'equip educatiu de l'Espai Kalima. Aquestes hores seran distribuïdes de l'1 d'octubre al 31 de juliol.
- L'horari del/l'animador/a sociocultural de les activitats extraordinàries de l'Espai La Galàxia s'especificarà al inici de cada curs, o per trimestres, per part de l'equip educatiu de l'Espai Galàxia.

Organització i funcions a desenvolupar:

Les tasques que hauran de dur a terme els educadors o educadores del SIS adolescents i joves, Espai Kalima, seran:

- Definir el projecte educatiu de l'Espai Kalima en coherència i continuació del projecte educatiu de l'Espai Galàxia.
- Coordinar-se amb la professional responsable del contracte.
- Coordinar-se amb les professionals de l'equip bàsic de serveis socials referents de cada cas.
- Realitzar les entrevistes inicials als i les adolescents i joves per fer els grups.
- Elaborar el Projecte Educatiu Individualitzat dels menors en situació de vulnerabilitat social, intervenció socioeducativa i avaluació continuada de cada noi i noia.
- Fer les coordinacions amb els diferents agents i serveis implicats en el procés educatiu de cada menor.
- Treballar amb les famílies de forma individual i grupal.
- Dinamitzar l'Espai Kalima: dissenyar, programar, implementar i avaluar les activitats grupals del curs educatiu.
- Preparar els continguts de les activitats i l'adequació dels espais.
- Preparar i preveure el material necessari per desenvolupar les activitats.
- A l'inici de cada trimestre, presentar la programació específica dels diferents grups a la referent municipal del projecte.
- Lliurar, a final del curs, la memòria a la tècnica referent del projecte.
- Realitzar aquelles tasques que li siguin encarregades en el marc de les seves funcions.





Les tasques a realitzar per part dels animadors/es socioculturals de suport a SIS d'adolescents i joves, Espai Kalima, seran:

- Activitats extraordinàries (sortides o activitats que poden caure en cap de setmana): acompanyament i atenció als adolescents i joves a les colònies i a les sortides, i suport a l'equip educatiu.
- Suport a l'equip educatiu en alguna de les activitats ordinàries que es requereixi.

Les tasques a realitzar per part del/la integrador/a de suport de SIS infantil, espai Galàxia, seran:

- Donar suport per realitzar les entrevistes inicials amb les famílies dels infants.
- Donar suport per realitzar les entrevistes amb les famílies dels infants per plantejar els objectius de treball, fer seguiment i avaluació de l'evolució.
- Donar suport per elaborar el Projecte Educatiu Individualitzat dels menors en situació de vulnerabilitat social, intervenció socioeducativa i avaluació continuada de cada menor, complementant l'equip referent de grup de 10 menors.
- Donar suport en dinamitzar l'Espai Galàxia: dissenyar, programar, implementar i avaluar les activitats grupals del curs educatiu.
- Preparar els continguts de les activitats i l'adequació dels espais.
- Preparar i preveure el material necessari per desenvolupar les activitats.

Les tasques a realitzar per part dels monitors/monitores de suport de l'espai Galàxia seran:

- Grups d'aprenentatge, joc en família i xerrades educatives adreçades a totes les famílies de l'Espai Galàxia: atenció als infants mentre els pares assisteixen a les xerrades.
- Activitats extraordinàries (colònies o sortides en família): acompanyament i atenció als infants a les colònies i als infants i famílies a les sortides, i suport als/es educadors/es.

Clàusula 4a. Obligacions del contractista.

Serà responsable del compliment del servei, als efectes que aquests puguin assistir al centre per rebre l'atenció especialitzada que s'hi presta.

- 1)** Acreditar la formació i experiència dels professionals que formaran part del contracte.





- 2) Aportar tot el personal, material i eines necessàries i suficients per a la realització de l'objecte del contracte i oferir garanties de qualitat en la prestació del servei. Tot el personal contractat per l'empresa que presti el servei objecte de contracte haurà d'estar contractat d'acord amb els convenis col·lectius de treball dels corresponents sectors (o amb millors condicions que les fixades al conveni), i haurà de ser remunerat d'acord a la seva categoria professional i formació requerida pel desenvolupament del contracte.
- 3) Prestar els serveis, amb continuïtat i regularitat, complir amb la programació i el calendari establerts. En el supòsit de causes sobrevingudes que impedeixin realitzar una o varies sessions, proposar un dia per a recuperar la sessió no impartida, o bé, substituir el/la professional de forma immediata en el cas de producció de baixes, vacances, llicències i permisos per tal que no es perjudiqui la prestació del servei objecte de contracte. Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació del personal haurà de ser comunicada de forma prèvia a l'Ajuntament d'Abbrera i caldrà acreditar que la situació laboral del nou personal contractat s'ajusta a les condicions requerides en aquest plec.

Qualsevol modificació haurà de comunicar-se prèviament a l'Ajuntament, qui es reserva el dret de considerar el canvi causa d'extinció del contracte.

En el supòsit d'una incidència, es comunicarà a l'Ajuntament en un temps de 2 hores i es cobrirà la vacant en un termini màxim de 24 hores.

- 4) Garantir la qualitat i l'eficàcia en la prestació del servei.
- 5) Realitzar la coordinació i la supervisió periòdica del seguiment del servei prestat i informar al Servei municipals responsables en reunions periòdiques com a mínim cada dos mesos. Assistir a les reunions de coordinació addicionals que es puguin convocar des de Servei de Joventut i, del Servei Socioeducatiu.
- 6) Pagar les mensualitats als treballadors/es a càrrec de l'empresa adjudicatària sense retard, d'acord amb allò establert en l'article 29.1 del Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- 7) L'adjudicatari presentarà justificació dels costos laborals mitjançant TC2. En cas de persones físiques, presentarà el rebut acreditatiu d'estar al corrent de pagament del règim especial d'autònoms. Aquesta justificació es presentarà juntament amb la factura mensual i serà requisit imprescindible per al pagament de la mateixa.
- 8) En cas de suport d'alumnes de pràctiques, l'empresa adjudicatària haurà d'acreditar de forma individualitzada per alumne, el tipus de pràctica, la seva durada, el centre formatiu de referència i la justificació de la cobertura de riscos per qualsevol contingència derivada d'aquest supòsit pràctic, que anirà a càrrec de l'entitat en la qual realitzi la seva formació.
- 9) Complir les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa, laboral i de seguretat i higiene en el treball, així com la seva acreditació a requeriment municipal.





10) El contractista dels serveis té l'obligació de subrogar a les condicions laborals vigents del personal que integra la plantilla de l'anterior contractista adjudicatari d'aquest servei, segons allò que estableix l'article 44 del Reial Decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova l'Estatut dels Treballadors, en relació amb l'article 104 de la Llei 30/2207, de 30 d'octubre de contractes del sector públic i el Conveni col·lectiu vigent del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya, d'aplicació en aquest contracte.

S'inclou com a *Annex 1* a aquest plec la relació de personal vinculat a aquest servei, amb indicació de la seva categoria professional, antiguitat, jornada laboral i tipus de contracte, que en l'actualitat presta el servei. El contractista es farà càrrec d'aquest personal reconeixent-ne tots els drets i obligacions derivades del contracte.

11) El contractista es compromet a no fer ús de contractacions mitjançant ETT's i a informar del canvi sobre les condicions de la plantilla a l'Ajuntament d'Abrera.

Contemplarà la possibilitat de poder tenir figures de voluntariat en situació legal de conformitat amb la Llei 25/2015 del voluntariat i l'Associacionisme així com estudiants en pràctiques del CFGS d'Integració Social i/o el Grau d'Educació Social. Aquestes persones hauran d'haver rebut la formació i informació pertinent i necessària per la tasca a desenvolupar, inclosa la Prevenció de Riscos Laborals. Traslladant la informació a l'Ajuntament.

12) Fer constar expressament en tot el material que editi i que faci referència a l'objecte del contracte, i en lloc visible l'anagrama de l'Ajuntament d'Abrera, segons el model tipogràfic i el disseny aprovat.

13) Garantir el bon ús dels bens immobles, la seva conservació i mantenir-los en bones condicions físiques i de neteja.

14) A la finalització d'aquesta contractació, l'empresa adjudicatària haurà de retornar tots els materials propietat de l'Ajuntament d'Abrera en bon estat de conservació.

L'Ajuntament d'Abrera no tindrà cap relació jurídica ni laboral amb el personal de l'empresa adjudicatària, la prestació del servei no conferirà al personal emprat la condició d'empleat públic, essent a compte de l'empresa la totalitat de les obligacions, indemnitzacions i responsabilitats que neixen derivades de la contractació del personal vinculat a la prestació del servei objecte del contracte.

Clàusula 5a. Formació del personal.

La formació inicial i posterior, si per normativa fos necessària, del personal que contracti l'adjudicatària per a l'execució del contracte serà al seu càrrec a l'igual que la formació necessària pel voluntariat.

En el cas de proposar un Pla de formació pels professionals de l'equip educatiu es farà en horari fora de la prestació del servei i s'acreditarà amb el diploma/certificat corresponent.





El contractista haurà de complir amb allò que estableix la Llei de Prevenció de Riscos Laborals en quant a la formació dels treballadors i treballadores al seu càrrec.

Es prioritzarà formació en matèria d'igualtat i gènere, en atenció als menors i a col·lectius en situació de desavantatge social.

Clàusula 6a. Assegurances.

El contractista haurà de contractar i presentar el rebut de pagament de les pòlisses d'assegurances següents:

1) De responsabilitat civil:

Riscos assegurats diferents dels expressat a la pòlissa general i import mínim de cada risc:

Capital assegurat per sinistre: 300.000 €

Capital assegurat per víctima: 150.000 €

Altres estipulacions que ha de contenir la pòlissa:

- Contemplar la totalitat de les activitats proposades, incloent-hi els transports, sortides, activitats esportives, etc.
- Assumir la responsabilitat del local i de l'equipament tècnic, notificant, si es dóna el cas, els desperfectes que es causin a l'Ajuntament.

2) D'accidents:

Riscos assegurats: Pòlissa d'accidents personals que cobreixi, a més de les despeses de curació, un capital mínim de 3.000 € en cas de mort (en cas de ser menor de 14 anys es destinaran a cobrir despeses de sepeli) i un capital mínim de 6.000 € per invalidesa per accident.

Clàusula 7a. Durada del contracte.

La durada del contracte serà de 2+2 (pròrroga), comptant a partir de la data següent a la data de formalització del contracte, prorrogables per dos anys més, amb possibilitat de prorrogar anualment un cop finalitzat el contracte.

La durada del contracte serà des de l'adjudicació fins al 31 de desembre de 2027.

Clàusula 8a. Transparència i accés a la informació pública.

De conformitat amb l'article 4 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i article 3.2 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència i accés a la informació pública i bon govern, l'Ajuntament podrà publicar o posar a disposició de qui la sol·liciti, tota la informació relativa a la present licitació, amb la única excepció de la informació tècnica aportada per les empreses licitadores que quedi coberta pel secret comercial.

L'Ajuntament d'Abrera podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària qualsevol informació relativa a l'objecte del contracte i les circumstàncies de la seva execució quan sigui d'interès pels ciutadans, havent l'empresa facilitar-la en un format apropiat i en el termini màxim de deu dies, tret que del seu volum o complexitat es justifiqués la seva ampliació.

Si l'empresa considera que és aplicable alguna de les limitacions a la publicitat prevista en la normativa sobre la transparència i lliure accés a la informació i/o





protecció de dades, podrà al·legar-ho davant l'òrgan competent en matèria de publicitat de la informació.

Aquesta obligació subsistirà durant els dos anys posteriors a la finalització de les obligacions principals del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar, al llarg de tot el període d'execució del contracte, la informació relativa a la prestació de serveis públics o a l'execució de potestats administratives delegades que l'Ajuntament consideri que ha de ser publicada d'acord amb el que disposa la normativa sobre transparència i lliure accés a la informació.

La publicació a Internet serà realitzada per l'Ajuntament a través del portal de transparència.

Els formats a utilitzar per la publicació i/o comunicació de les dades serà en paper i format PDF (suports físics digitals: CD, DVD, memòria USB). L'adjudicatari es coordinarà amb el servei responsable del Portal de transparència per a determinar i concretar l'estructura de les dades i la implementació i engegada dels mecanismes tècnics que resultin precisos. L'incompliment de la normativa sobre transparència és sancionat de conformitat amb l'esmentada normativa.

Annex I. Personal a subrogar.

VEURE TAULA ADJUNTA

Abrera, a data de la signatura electrònica.

Sílvia Ros Duran

Cap de l'Àrea de Serveis a les persones

