

Codi Segur de Verificació:  
13602369-55c8-4e5b-9da7-6340f0639df7  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01431634\_2026\_72299863  
Data d'impressió: 08/06/2026 14:36:01  
Pàgina 1 de 43

**SIGNATURES**  
1.- Esther Poch Pros (SIG) (cap de Serveis Socials), 25/05/2026 07:43  
2.- Tramitació Electrònica. PER FER CONSTAR QUE EL PRESENT EXEMPLAR DE PLEC DE CLAUSULES HA ESTAT APROVAT PER DECRET D'ALCALDIA NUM 2026LDEC002849, EN DATA 8 DE JUNY DE 2026.



**El Vendrell**  
Ajuntament

PER FER CONSTAR QUE EL PRESENT EXEMPLAR DE PLEC DE CLAUSULES HA ESTAT APROVAT PER DECRET D'ALCALDIA  
NUM 2026LDEC002849, EN DATA 8 DE JUNY DE 2026.

## PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE HAN DE REGIR EL CONCURS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'AJUDA A DOMICILI DE L'AJUNTAMENT DEL VENDRELL

El present document regula les prescripcions tècniques exigibles en la prestació del Servei d'Ajuda a Domicili de l'Ajuntament del Vendrell.

### CONTINGUT

1. OBJECTE .....	4
2. DEFINICIÓ .....	4
2.1. SAD social.....	5
2.2. SAD dependència .....	6
3. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI.....	6
4. OBJECTIUS DEL SERVEI.....	7
5. PERSONES DESTINATÀRIES.....	7
5.1. SAD dependència .....	8
5.2. SAD social.....	8
5.3. Transició entre SAD social i SAD dependència .....	9
5.4. SAD social educatiu .....	9
5.5. Exclusions .....	10
6. DESCRIPCIÓ DEL SAD .....	10
7. PRESTACIONS I ACTIVITATS DEL SERVEI.....	11
7.1. Servei bàsic d'ajuda a domicili.....	11
7.1.1. Servei de cura de la persona i de la llar .....	11
7.1.2. Servei de neteja de la llar.....	12
7.2. Actuacions excloses del servei d'ajuda a domicili.....	12
7.3. Activitats o tasques del SAD.....	13
7.3.1. Atencions i suport personal .....	13
7.3.2. Acompanyaments fora de la llar .....	15
7.3.3. Atencions a la llar.....	15
8. PERFIL PROFESSIONAL .....	17
8.1. Professionals prestadors del SAD .....	17



**El Vendrell**  
Ajuntament

8.1.1. Professionals dels SSB.....	17
8.1.2. Professionals d'atenció directa de l'empresa adjudicatària .....	19
8.2. Personal que l'empresa adjudicatària ha de destinar al contracte: .....	19
8.2.1. Coordinador/a tècnic/a del SAD .....	20
8.2.2. Professional d'atenció directa - treballador/a familiar o equivalent .....	21
8.2.3. Professional d'atenció directa - auxiliar de la llar .....	21
8.2.4. Professional d'atenció directa – integrador/a social.....	21
8.3. Capacitats i habilitats professionals requerides .....	22
9. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA .....	24
9.1. Obligacions en relació a l'organització.....	24
9.2. Obligacions en relació amb la prestació dels serveis.....	25
9.3. Obligacions en relació amb horaris i incidències .....	27
9.4. Obligacions en relació amb la formació .....	29
10. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT DEL VENDRELL.....	29
11. HORARIS DELS SERVEIS .....	31
11.1. Franges horàries .....	31
11.2. Durada dels serveis.....	32
11.3. Control de l'execució dels serveis.....	32
12. PROTOCOL D'ACTUACIÓ .....	33
12.1. Informació, valoració .....	33
12.2. Peticions del servei.....	33
12.3. Modificacions.....	33
12.4. Terminis establerts per a l'inici dels serveis .....	34
12.4.1. Serveis ordinaris .....	34
12.4.2. Serveis urgents .....	35
12.5. Inici del servei.....	35
12.6. Cessió de claus .....	37
13. COORDINACIÓ ENTRE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA I L'AJUNTAMENT DEL VENDRELL.....	37
13.1. Coordinació a nivell directiu.....	37
13.2. Coordinació de la gestió del servei .....	38
13.3. Coordinació tècnica del servei.....	38



Codi Segur de Verificació:  
13602369-55c8-4e5b-9da7-6340f0639df7  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01431634\_2026\_72299863  
Data d'impressió: 08/06/2026 14:36:01  
Pàgina 3 de 43

**SIGNATURES**  
1.- Esther Poch Pros (SIG) (cap de Serveis Socials), 25/05/2026 07:43  
2.- Tramitació Electrònica. PER FER CONSTAR QUE EL PRESENT EXEMPLAR DE PLEC DE CLAUSULES HA ESTAT APROVAT PER DECRET D'ALCALDIA NUM 2026LDEC002849, EN DATA 8 DE JUNY DE 2026.



**El Vendrell**  
Ajuntament

14. CONTROL DE QUALITAT ..... 39

    14.1. Règim de penalitats específiques ..... 40

        14.1.1. Incidències molt greus ..... 40

        14.1.2. Incidències greus ..... 40

        14.1.3. Incidències lleus..... 41

15. EXECUCIÓ SIMULTÀNIA D'ALTRES SERVEIS ..... 42

16. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ, DRETS D'IMATGE ..... 42

17. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL I SEGURETAT ..... 42

Codi Segur de Verificació:  
13602369-55c8-4e5b-9da7-6340f0639df7  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01431634\_2026\_72299863  
Data d'impressió: 08/06/2026 14:36:01  
Pàgina 4 de 43

**SIGNATURES**  
1.- Esther Poch Pros (SIG) (cap de Serveis Socials), 25/05/2026 07:43  
2.- Tramitació Electrònica. PER FER CONSTAR QUE EL PRESENT EXEMPLAR DE PLEC DE CLAUSULES HA ESTAT APROVAT PER DECRET D'ALCALDIA NUM 2026LDEC002849, EN DATA 8 DE JUNY DE 2026.



**El Vendrell**  
Ajuntament

## 1. OBJECTE

L'objecte del present contracte consisteix en la contractació de la prestació del **Servei d'ajuda a domicili (SAD)**.

El SAD s'adreça a les persones residents i empadronades al terme municipal del Vendrell que proposin els Serveis socials bàsics (SSB) de l'Ajuntament del Vendrell, previ estudi i valoració de la situació i elaboració de la corresponent proposta d'intervenció, per atendre les necessitats d'atenció personal, socioeducativa i de la llar derivades de la seva situació de dependència i/o situació de risc, manca d'autonomia i/o vulnerabilitat.

El SAD es presta d'acord amb el que estableixen la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials; la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència, i el Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de serveis socials, en el marc de les competències municipals.

Aquest contracte fa referència exclusivament al SAD i en cap cas fa referència als serveis de tecnologies de suport i cura.

L'àmbit territorial en el qual s'ha de prestar el SAD és el terme municipal del Vendrell.

El SAD objecte del contracte està regulat pel Reglament aprovat pel Ple de la corporació municipal el 31 de gener de 2012 (BOPT número 103 de 4 de maig de 2012).

## 2. DEFINICIÓ

Els serveis d'atenció domiciliària són un conjunt organitzat i coordinat d'accions i prestacions que es realitzen bàsicament en el domicili de la persona, oferint una atenció integral i personalitzada a persones i unitats de convivència que tenen dificultats per romandre o desenvolupar-se en el seu medi quotidià. Aquest conjunt d'accions es realitza mitjançant personal amb les capacitats adients, amb l'objectiu de millorar la qualitat de vida de persones, famílies i unitats de convivència, proporcionant atencions preventives, assistencials, socioeducatives i rehabilitadores en el seu entorn habitual.

Els serveis d'atenció domiciliària poden incloure diferents prestacions, entre les quals es troben:



## El Vendrell

Ajuntament

- el Servei d'Ajuda a Domicili (SAD);
- els serveis de tecnologies de suport i cures, inclòs el servei de teleassistència domiciliària;
- altres serveis complementaris desenvolupats en l'àmbit de la llar.

El SAD és una prestació garantida recollida en la Cartera de serveis socials i s'adreça a les persones que es troben en una situació de risc social i/o dependència.

El SAD es prestarà en casos socials, adreçats a persones i/o famílies, o en casos amb valoració de grau de dependència, segons siguin les necessitats de les persones usuàries.

El contracte objecte del present plec inclou exclusivament la prestació del Servei d'Ajuda a Domicili (SAD), en les modalitats següents:

- **SAD social**
- **SAD social educatiu**
- **SAD dependència.**

Resten exclosos de l'objecte del contracte els serveis de tecnologies de suport i cures, el servei de teleassistència domiciliària i qualsevol altre servei complementari diferent dels expressament previstos en aquest contracte.

### 2.1. SAD social

El SAD social s'adreça a persones i/o unitats de convivència en situació de risc social i amb dificultats d'adaptació social per:

- a) Manca de capacitat o hàbits per l'autocura i en la relació amb l'entorn.
- b) Manca de capacitat o hàbits per l'organització de la llar, familiar i per l'atenció als membres de la família, especialment dels infants i altres persones en situació de vulnerabilitat.

El SAD social s'adreça a les persones que no tenen reconegut un grau de dependència i presenten situacions de manca d'autonomia personal o dificultats en el seu desenvolupament.

El SAD social s'adreça, també, a les unitats familiars amb fills i filles que es troben en situació de vulnerabilitat social, dificultats de desenvolupament i/o situacions de risc sociofamiliar.



**El Vendrell**  
Ajuntament

El SAD adreçat a les famílies amb fills i filles que es troben en situació de risc social s'anomena **SAD social educatiu**.

Els indicadors de risc social estan regulats a l'Ordre BSF/331/2013, de 18 de desembre, per la qual s'aproven les llistes d'indicadors i factors de protecció dels infants i adolescents.

## 2.2. SAD dependència

El SAD dependència s'adreça a les persones que tenen reconegut un grau de dependència i són beneficiàries d'un Pla individual d'atenció (PIA) segons marca la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència.

## 3. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

El SAD es du a terme al domicili de la persona i/o família beneficiària per un professional especialitzat (auxiliar de la llar, treballador/a familiar, auxiliar de geriatrica, integrador/a social o altres titulacions equivalents i/o superiors), que atén les necessitats bàsiques i/o relacionals de les persones beneficiàries.

L'atenció o ajuda domiciliària s'assignarà d'acord a les necessitats particulars de cada persona usuària i consistirà en accions de caràcter personal, domèstic i/o educatiu.

El personal que presta el SAD en cap cas podrà realitzar tasques de caràcter sanitari per les quals sigui necessària una titulació sanitària, com és el cas de les cures de ferides o úlceres, administració d'injectables, etc.

No es concedirà cap SAD únicament per a neteja de la llar, llevat que sigui un cas excepcional i valorat prèviament per l'equip tècnic dels SSB, i autoritzat per la persona responsable de serveis socials.

En relació a l'atenció de famílies en situació de risc social, vulnerabilitat o desestructuració, l'equip tècnic dels SSB podrà determinar que és necessari prestar un servei per fer una intervenció intensiva, amb caràcter preventiu, educatiu i integrador i s'emmarcarà dins d'un pla de treball, en el que hi poden estar implicats altres serveis especialitzats com ara l'EAIA (Equip d'atenció a la infància i a l'adolescència) o el CSMIJ (Centre de salut mental infantil i juvenil), entre d'altres.



#### 4. OBJECTIUS DEL SERVEI

L'objectiu del servei és promoure una millora en la qualitat de vida de les persones usuàries, tot potenciant la seva autonomia personal i unes condicions adients de convivència en el seu propi entorn familiar i sociocomunitari, amb la finalitat de:

- a) Potenciar l'autonomia personal i de la unitat de convivència per a la integració en l'entorn habitual, tot promovent la seva participació i l'adquisició de competències personals.
- b) Prevenir i/o compensar la pèrdua d'autonomia personal, donant suport per a realitzar les activitats de la vida diària i/o mantenint l'entorn domèstic en condicions adequades d'habitabilitat.
- c) Evitar el deteriorament de les condicions de vida de les persones que, per diverses circumstàncies, es trobin limitades en la seva autonomia personal.
- d) Donar suport a persones i/o unitats de convivència amb dificultats per afrontar les activitats de la vida diària, afavorint el desenvolupament i/o recuperació de les capacitats personals.
- e) Donar suport a aquelles famílies i/o unitats de convivència que tenen al seu càrrec persones en situació de dependència, prevenint actuacions de crisi i de deteriorament o disminució de la qualitat de vida a les llars.
- f) Donar suport a les persones cuidadores no professionals de persones en situació de dependència, especialment a aquelles amb sobrecàrrega emocional.
- g) Evitar o retardar els internaments en centres residencials d'aquelles persones que degut a mancances de tipus físic, psíquic o social no puguin continuar vivint en el seu domicili sense ajuda o suport, i sense que això representi un risc per a elles.
- h) Esdevenir un element de detecció de situacions de necessitat que puguin requerir altres intervencions socials o d'altres àmbits.

#### 5. PERSONES DESTINATÀRIES

L'ajuda a domicili s'adreça a persones i/o famílies residents i empadronades al municipi del Vendrell, de totes les franges d'edat, que per motius físics, psíquics o socials es troben en una situació de manca d'autonomia, dificultats per a desenvolupar les activitats de la vida diària o amb problemàtiques familiars de risc, i que reuneixin els requisits i condicions establerts en el Reglament regulador del servei.

El SAD s'adreça especialment a persones que:

## SIGNATURES

1.- Esther Poch Pros (SIG) (cap de Serveis Socials), 25/05/2026 07:43  
2.- Tramitació Electrònica. PER FER CONSTAR QUE EL PRESENT EXEMPLAR DE PLEC DE CLAUSULES HA ESTAT APROVAT PER DECRET D'ALCALDIA NUM 2026LDEC002849, EN DATA 8 DE JUNY DE 2026.



**El Vendrell**  
Ajuntament

- Viuen soles i no tenen suport social i/ o familiar suficient per atendre les seves necessitats bàsiques, socials i comunitàries.
- Viuen amb altres persones que no poden atendre les seves necessitats bàsiques, socials i comunitàries.

Les persones destinatàries del SAD són:

- Persones en situació de dependència reconeguda que, en el marc de l'elaboració del Pla individual d'atenció, requereixen atenció/ suport per a la realització de les activitats bàsiques i instrumentals de la vida diària.
- Persones de 65 anys o més en situació de risc social per manca de capacitat o hàbits en l'autocura i/o en la relació amb l'entorn, amb patologies cròniques i/o agudes tant físiques com cognitives que necessiten suport per les activitats de la vida diària, bàsiques o instrumentals.
- Famílies o persones que es troben per motius físics, psíquics o socials, en situació de manca d'autonomia temporal o permanent per poder realitzar les tasques habituals de la vida diària o amb problemàtiques familiars especials. Especialment per la manca en l'autocura, en l'organització familiar, de la llar o de l'atenció als membres de la família.
- Persones o famílies en situació de vulnerabilitat i/o fragilitat amb menors en situació de risc que precisen d'intervenció educativa, de supervisió, orientació o instruccions en tècniques per l'adquisició d'hàbits i/o habilitats que millorin la seva situació i evitin estats de cronicitat.

### 5.1. SAD dependència

Per tenir dret a aquest servei, les persones beneficiàries han de tenir reconeguda la situació de dependència i tenir acordat el SAD en el Programa individual d'atenció amb la intensitat establerta en aquest.

### 5.2. SAD social

Per tenir dret al SAD social, les persones beneficiàries han de trobar-se en situació de risc social d'acord amb la valoració realitzada pels SSB, sempre que no tinguin reconeguda la situació de dependència.



En tot cas, s'entén que són situacions de risc social:

- a) Menors en risc per negligència, inadaptació, etc.
- b) Dificultats per a la integració en el medi social.
- c) Estrès addicional del cuidador o cuidadora per la cura d'un menor.
- d) Persones fràgils amb xarxa de suport insuficient o sense xarxa de suport.
- e) Persones en situació de dependència funcional temporal per raons de salut, amb xarxa de suport insuficient o sense xarxa de suport.
- f) Risc de negligència i/o claudicació de la xarxa de suport.
- g) Persones amb manca d'autonomia personal i/o dependents que no tenen reconeguda la situació de dependència segons estableix la Llei 39/2006 del 14 de desembre per no arribar al grau mínim que estableix la Llei.
- h) Qualsevol altra situació de risc social que el professional de referència valori de forma motivada.

El domicili on s'hagin de prestar els serveis han de complir amb els requisits higiènics i sanitaris adients.

### 5.3. Transició entre SAD social i SAD dependència

Quan una persona usuària del SAD social accedeixi al sistema d'atenció a la dependència, la continuïtat, modificació o adaptació del servei es determinarà d'acord amb la valoració tècnica dels Serveis Socials Bàsics, el Programa individual d'atenció (PIA) i la disponibilitat dels recursos adequats en cada moment.

### 5.4. SAD social educatiu

Els SAD social de caràcter educatiu s'adrecen a les Famílies amb fills i filles amb menors a càrrec que es troben en una situació de risc social.

En els casos de SAD social adreçat a famílies amb infants i adolescents en situació de risc social, la valoració tècnica es realitzarà mitjançant instruments específics basats en els indicadors previstos en la normativa vigent en matèria d'infància i adolescència, especialment en l'Ordre BSF/331/2013, de 18 de desembre.

Per beneficiar-se d'un SAD social educatiu és indispensable estar en seguiment social per part de l'equip tècnic dels SSB i seguir un pla de treball socioeducatiu.

Els SAD social educatiu s'atorgaran sempre que existeixin indicadors de risc i així ho prescriuin els tècnics socials dels SSB.

## SIGNATURES

1.- Esther Poch Pros (SIG) (cap de Serveis Socials), 25/05/2026 07:43  
2.- Tramitació Electrònica. PER FER CONSTAR QUE EL PRESENT EXEMPLAR DE PLEC DE CLAUSULES HA ESTAT APROVAT PER DECRET D'ALCALDIA NUM 2026LDEC002849, EN DATA 8 DE JUNY DE 2026.



**El Vendrell**  
Ajuntament

## 5.5. Exclusions

Queden excloses del servei:

- Les persones que no constin empadronades al municipi del Vendrell, a excepció d'aquelles persones que es trobin en una situació d'extrema urgència, valorada pels SSB.
- Persones amb grau de dependència reconegut que rebutgin o desestimin voluntàriament els recursos aprovats en el Programa individual d'atenció (PIA) i sol·licitin l'accés al SAD social, llevat dels casos excepcionals degudament justificats pels Serveis Socials Bàsics.
- Persones que presentin situacions, que per la seva complexitat i/o gravetat, impossibilitin la realització d'una correcta prestació del servei, que suposi risc per les persones usuàries i/o per les persones que presten el SAD, com poden ser les condicions d'inhabilitat i/o insalubritat de l'habitatge, la manca d'instruments i/o subministraments bàsics per la prestació del servei com llum o aigua, o altres de caràcter anàleg.

## 6. DESCRIPCIÓ DEL SAD

Les característiques del SAD es defineixen en el pla de treball i vindran determinades per la valoració del risc social que fan els professionals dels SSB, que condicionarà els objectius del pla d'atenció. Aquest pla de treball s'informarà, s'avaluarà i es redefinirà periòdicament de mutu acord entre els Serveis Socials, l'empresa adjudicatària i la persona o família beneficiària.

Els serveis adreçats a les persones beneficiàries de la Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència, s'ajustaran al que estableix aquesta normativa. En particular, les condicions de prestació del servei, així com la intensitat assignada, seran les determinades en el corresponent Programa individual d'atenció (PIA), aprovat pels òrgans competents.

Els casos on la intervenció fixada és de tipus exclusivament socioeducatiu per treballar i donar suport a l'adquisició o recuperació d'habilitats socials i d'organització familiar i de la llar, el pla de treball específic liderat per l'equip tècnic dels SSB té caràcter temporal i



**El Vendrell**  
Ajuntament

la seva durabilitat es determinarà segons els objectius fixats, que hauran d'avaluar-se al mes d'inici del SAD i posteriorment, mínim cada 3 mesos, per tal de mantenir, modificar o extingir el pla de treball establert.

## 7. PRESTACIONS I ACTIVITATS DEL SERVEI

Els serveis que es presten mitjançant l'ajuda a domicili cerquen garantir una atenció integral a les necessitats de les persones beneficiàries, donant una resposta adequada a les situacions de necessitat de cada cas. Les activitats i tasques que es poden realitzar es duran a terme segons el perfil i la necessitat de la persona beneficiària, i d'acord amb els objectius marcats en cada cas pel professional de referència en el pla de treball.

El SAD inclou les següents prestacions:

### 7.1. Servei bàsic d'ajuda a domicili

El servei bàsic d'ajuda a domicili és el conjunt d'actuacions que configuren el nivell mínim d'atenció a la persona prestat en el seu domicili. Aquestes actuacions tenen caràcter assistencial, preventiu, socioeducatiu i de suport a les persones i unitats de convivència, així com a les persones cuidadores no professionals. El servei s'integra dins del pla d'atenció social i comprèn el servei d'atenció personal, d'atenció a la llar i/o de neteja de la llar.

#### 7.1.1. Servei de cura de la persona i de la llar

El servei de cura de la persona i de la llar inclou les actuacions de caràcter personal i les actuacions de suport a altres persones cuidadores no professionals. Comprèn les activitats i tasques que fonamentalment recauen sobre les persones usuàries i que s'adrecen a promoure i mantenir la seva autonomia personal, a fomentar hàbits adequats de conducta i a adquirir habilitats bàsiques pel desenvolupament personal en el domicili i en la seva relació amb la comunitat. En formen part l'atenció personal i les activitats de la vida diària, com ara la higiene i la cura personal, l'alimentació, el suport al seguiment mèdic, el recordatori de la presa de la medicació prescrita pels professionals sanitaris de referència, les mobilitzacions, els acompanyaments fora del domicili, el suport emocional i el suport en gestions administratives i de l'economia domèstica.



**El Vendrell**  
Ajuntament

També en forma part l'aprenentatge d'hàbits, com ara l'afavoriment de l'autocura, el manteniment de la llar, la socialització, el suport en tasques d'atenció, l'acompanyament i cura a menors, la preparació del menjar en el domicili, les compres domèstiques i en general tots aquells que fomentin el desenvolupament i autonomia personal.

Formen part d'aquesta categoria les actuacions de suport a les persones cuidadores no professionals, les quals constitueixen la xarxa natural d'atenció a les persones beneficiàries del servei. Són actuacions adreçades a millorar les capacitats de cura i a prevenir situacions d'esgotament emocional, com ara l'assessorament, el suport en la utilització de tècniques i eines d'atenció a la persona o el suport emocional.

### 7.1.2. Servei de neteja de la llar

El servei de neteja de la llar inclou les actuacions de caràcter domèstic.

Són activitats i tasques adreçades fonamentalment a la cura de la llar, com a suport a l'autonomia personal i de la unitat de convivència. Formen part d'aquestes actuacions la preparació dels àpats al domicili, les compres domèstiques, el rentat i la cura de la roba al domicili, la neteja de la llar, les actuacions de neteja de xoc en situacions d'insalubritat degudament valorades pels Serveis Socials Bàsics, així com petits treballs de manteniment, com ara el canvi de bombetes, sempre que no comportin risc ni requereixin una qualificació tècnica específica.

No es realitzaran actuacions que comportin risc per a la seguretat de les persones professionals o usuàries, ni aquelles que requereixin una qualificació tècnica específica o habilitació professional.

La neteja de la llar comprèn únicament la neteja dels espais que s'utilitzen en el desenvolupament de la vida diària de la persona beneficiària. Aquest servei no inclou els patis exteriors, zones comunitàries o veïnals, tals com escales, patis de la comunitat o altres.

Tanmateix, es podran autoritzar altres activitats o tasques necessàries per a l'atenció de la persona usuària, sempre que constin en el corresponent pla d'atenció social i no contradiguin les actuacions excloses previstes en aquest plec.

### 7.2. Actuacions excloses del servei d'ajuda a domicili

Són actuacions excloses del servei d'ajuda a domicili:

Codi Segur de Verificació:  
13602369-55c8-4e5b-9da7-6340f0639df7  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01431634\_2026\_72299863  
Data d'impressió: 08/06/2026 14:36:01  
Pàgina 13 de 43

**SIGNATURES**  
1.- Esther Poch Pros (SIG) (cap de Serveis Socials), 25/05/2026 07:43  
2.- Tramitació Electrònica. PER FER CONSTAR QUE EL PRESENT EXEMPLAR DE PLEC DE CLAUSULES HA ESTAT APROVAT PER DECRET D'ALCALDIA NUM 2026LDEC002849, EN DATA 8 DE JUNY DE 2026.



**El Vendrell**  
Ajuntament

- a) L'atenció directa a membres de la família o persones convivents que no es considerin persones destinatàries del servei.
- b) L'atenció domèstica que afavoreixi directament a altres persones que visquin al domicili i que no estiguin subjectes al pla d'atenció social individual.
- c) Les actuacions de caràcter sanitari que requereixin una qualificació, habilitació o intervenció específica de professionals sanitaris, com ara les cures de ferides o úlceres, l'administració d'injectables, l'administració de medicació quan requereixi criteri clínic o actuació sanitària, els sondatges, les tècniques rehabilitadores o qualsevol altra actuació reservada legalment a professionals sanitaris.
- d) Totes aquelles actuacions o tasques que no estiguin previstes en el corresponent pla d'atenció social o en la proposta de servei aprovada per l'Ajuntament del Vendrell.

L'atenció domiciliària s'assignarà d'acord a les necessitats particulars de cada persona usuària i consistirà en accions de caràcter personal, domèstic i/o educatiu.

No es concedirà cap servei d'ajuda a domicili únicament per a la neteja de la llar, excepte en casos excepcionals degudament valorats pels Serveis Socials Bàsics i autoritzats per la persona responsable dels serveis socials. Amb caràcter general, el servei de neteja tindrà una funció complementària al servei d'atenció personal.

### **7.3. Activitats o tasques del SAD**

El SAD pot incloure les següents activitats o tasques:

#### **7.3.1. Atencions i suport personal**

- a) De caire assistencial:

La cura de la persona és el servei de suport a persones i/o famílies que es du a terme en el domicili de la persona usuària i que es dirigeix fonamentalment a la cura de la persona atesa i a promoure la integració en el seu entorn. Depenent del perfil i necessitats de la persona usuària així com dels objectius proposats en cada cas, aquest servei de caràcter personal podrà incloure les següents activitats o tasques:



Codi Segur de Verificació:  
13602369-55c8-4e5b-9da7-6340f0639df7  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01431634\_2026\_72299863  
Data d'impressió: 08/06/2026 14:36:01  
Pàgina 14 de 43

## SIGNATURES

1.- Esther Poch Pros (SIG) (cap de Serveis Socials), 25/05/2026 07:43  
2.- Tramitació Electrònica. PER FER CONSTAR QUE EL PRESENT EXEMPLAR DE PLEC DE CLAUSULES HA ESTAT APROVAT PER DECRET D'ALCALDIA NUM 2026LDEC002849, EN DATA 8 DE JUNY DE 2026.



**El Vendrell**  
Ajuntament

- Recolzament en la higiene i cura personal. Inclou el rentat corporal complet, en bany o dutxa; rentat de parts corporals; rentat del cap; ajuda al bany o dutxa, així com altres tasques relacionades amb la higiene personal; ajuda per vestir-se i desvestir-se; afeitat; aplicació de cremes, i altres tasques relacionades amb la cura personal.
- Cura i control de l'alimentació: l'organització i la preparació dels àpats; el cuinat dels aliments i l'ajut a la ingesta d'aliments, en els casos que sigui necessari.
- Cura de la salut i control de la medicació: suport, supervisió o recordatori en la presa de la medicació prescrita pels professionals sanitaris de referència, així com actuacions bàsiques d'higiene sanitària que no requereixin una titulació, habilitació o intervenció específica de professionals sanitaris.
- Mobilització dins de la llar: ajuda per aixecar-se i posar-se al llit; caminar i asseure's, així com realitzar mobilitzacions i canvis posturals en situacions d'incapacitat de la persona usuària per a col·laborar en la seva mobilització.
- Utilització d'aparells tècnics i de mobilització (grues, cadires de rodes, cadires de bany, etc.), si la persona ho requereix.
- Activitats de cura de la llar, relacionades amb les tasques d'atenció personal que es realitzin: fer el llit i canvi de llençols, després de les tasques d'ajudar a aixecar/enllitar; neteja del bany després de la tasca d'higiene personal; arranament de la cuina després de la tasca de suport a la preparació d'àpats i ajut per menjar, etc.
- Companyia, tant en el domicili com fora d'ell per evitar situacions de solitud i aïllament, i suport en les relacions amb veïns i familiars i de convivència en el seu entorn.
- Compra d'aliments, medicació i altres productes bàsics.

b) De caire educatiu:

- Tasques educatives referides a processos d'adquisició i/o recuperació d'hàbits de la vida quotidiana i de relació entre els membres de la família.
- Assessorament i ensinistrament en l'aprenentatge d'hàbits relacionats amb la cura de la llar i l'organització domèstica, la cura personal i l'atenció a la infància, persones grans o persones amb situació de dependència.
- Donar consells i pautes per a una nutrició correcta i hàbits saludables, seguint les indicacions dels serveis de salut.
- Facilitar pautes d'autoobservació del propi estat de salut i atenció als control mèdics periòdics.
- Assessorament tècnic pels canvis posturals en el llit, incloent-hi el consell en instruments i ajudes.
- Ensinistraments en l'ús d'electrodomèstics i dispositius tecnològics, com poden ser: microones, vitroceràmica, teleassistència, etc.



## El Vendrell

Ajuntament

- Motivació de la persona mitjançant la participació en diverses activitats (centres de dia, casals, ...) i estimulació de les capacitats de la persona per a alentir la seva dependència i potenciar la seva autonomia personal.

c) De tipus preventiu:

- Atenció a la persona cuidadora per tal d'evitar l'esgotament físic i emocional que comporta la cura d'una persona dependent.
- Observació, detecció i prevenció de possibles situacions de risc a l'entorn de la residència habitual i a l'entorn social de les persones usuàries, per evitar problemes i accidents, identificant possibles objectes que puguin causar danys als espais de deambulació.
- Observació, detecció i comunicació de canvis en l'entorn o en la situació de les persones usuàries que afectin al seu nivell d'autonomia i a les seves necessitats.
- Escoltar la persona de manera activa per detectar possibles problemes, amb la finalitat de col·laborar amb la identificació de les necessitats personals, familiars i socials dels subjectes objectes d'atenció.

### 7.3.2. Acompanyaments fora de la llar

Servei d'acompanyaments periòdics o esporàdics destinats a permetre que la persona usuària del servei mantingui el màxim de temps possible el contacte amb el seu entorn i sigui responsable directa de les gestions que l'afecten.

La periodicitat d'aquest servei així com les hores que es destinin a aquesta funció, les han de marcar els professionals de referència.

Activitats que es poden dur a terme fora de la llar:

- Acompanyament fora del domicili orientat a prevenir situacions de soledat i aïllament social, així com passejos amb finalitat terapèutica i preventiva.
- Acompanyament per realitzar petites gestions o compres.

### 7.3.3. Atencions a la llar

#### 7.3.3.1 Cura de la llar



**El Vendrell**  
Ajuntament

La neteja de la llar és el servei de suport destinat a mantenir en condicions d'ordre i higiene la llar de la persona usuària i les seves pertinences d'ús quotidià, entenent-ho com la neteja ordinària de manteniment general de l'habitatge. Les tasques seran:

- Neteja o ajuda a la neteja quotidiana de l'habitatge i al seu manteniment en condicions acceptables d'higiene i salubritat utilitzant productes degudament homologats.
- Rentat i cura de la roba.
- Suport a l'aprenentatge d'hàbits relacionats amb la cura de la llar i l'organització domèstica.
- Altres tasques identificades dins del pla de treball dels serveis socials de referència.

La persona usuària del servei haurà de disposar en el seu domicili dels utensilis i productes necessaris per a la realització dels treballs que en qualsevol cas correran al seu càrrec. Si en aquest sentit es produeix alguna mancança, serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària informar-ne a l'Ajuntament. L'absència d'utensilis i productes necessaris en el domicili de la persona usuària no pot ser causa de no realització del servei.

### 7.3.3.2. Neteja de xoc

Servei de neteges extraordinàries a realitzar amb baixa periodicitat, destinades a preparar un domicili que es trobi amb problemes de salubritat, a fi de poder iniciar la intervenció o bé a complementar el manteniment quotidià de l'habitatge.

La periodicitat d'aquest servei així com les hores que es destinin a aquesta funció les han d'establir els SSB.

Les neteges de xoc no requeriran professionals especialitzats ni la utilització de productes de desinfecció específica, ni la contractació de contenidors per l'extracció d'acumulacions diverses, llevat que aquests elements hagin estat expressament previstos i autoritzats en el marc del contracte o de les millores acceptades.

Les neteges de xoc només s'oferiran en casos excepcionals prèviament valorats per l'equip tècnic dels SSB i autoritzats per la persona responsable de serveis socials de l'Ajuntament del Vendrell, sempre i quan es compleixin les següents condicions:

- La persona beneficiària ha de tenir manca d'autonomia física, psíquica o cognitiva, tenir nul·la capacitat econòmica per assumir el servei a nivell privat i no disposar de xarxa de suport que pugui assumir la tasca.



**El Vendrell**  
Ajuntament

La intervenció en aquests casos estarà condicionada al compromís de la persona al manteniment de les condicions d'higiene i ordre de l'habitatge.

Els estris, utensilis i productes de neteja ordinaris utilitzats en la prestació habitual del servei aniran a càrrec de la persona usuària.

En el cas de neteges de xoc executades amb càrrec a la borsa d'hores extraordinàries ofertada per l'empresa adjudicatària com a millora contractual, aquesta assumirà, sense cost addicional per a l'Ajuntament, els mitjans personals i materials necessaris per a la realització de l'actuació, incloent-hi els desplaçaments, els productes de neteja ordinaris, el material fungible i els equips de protecció individual necessaris.

En tots els serveis descrits és funció dels professionals que intervenen en el domicili:

- L'observació, detecció i informació de possibles situacions de risc a l'entorn de residència habitual i l'entorn social de la persona usuària i dels seus cuidadors/es.
- La detecció i informació de canvis en l'entorn o en la situació de la persona usuària que afectin al seu nivell d'autonomia i per tant a les seves necessitats i/o dels cuidadors/es.

## 8. PERFIL PROFESSIONAL

El servei requereix la intervenció de diferents professionals amb la qualificació necessària per garantir un nivell òptim de qualitat i eficàcia en la prestació del mateix.

L'equip prestador del Servei d'Ajuda a Domicili està integrat per treballadors/es socials, educadors/es socials, treballadors/es familiars i auxiliars de la llar. Així mateix, i per garantir una intervenció integral, es podrà comptar amb altres professionals amb titulacions o perfils adequats a les necessitats del servei, com ara integradors/es socials.

### 8.1. Professionals prestadors del SAD

Els professionals prestadors del SAD són els següents:

#### 8.1.1. Professionals dels SSB

- a) **Professional de referència - treballador/a social o educador/a social:**

Codi Segur de Verificació:  
13602369-55c8-4e5b-9da7-6340f0639df7  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01431634\_2026\_72299863  
Data d'impressió: 08/06/2026 14:36:01  
Pàgina 18 de 43

**SIGNATURES**  
1.- Esther Poch Pros (SIG) (cap de Serveis Socials), 25/05/2026 07:43  
2.- Tramitació Electrònica. PER FER CONSTAR QUE EL PRESENT EXEMPLAR DE PLEC DE CLAUSULES HA ESTAT APROVAT PER DECRET D'ALCALDIA NUM 2026LDEC002849, EN DATA 8 DE JUNY DE 2026.



**El Vendrell**  
Ajuntament

Funcions:

- Realitzar la valoració inicial, l'elaboració del pla d'atenció social, el seguiment i la coordinació amb la resta de professionals i d'altres serveis externs.

El professional de referència dels SSB (treballador/a o educador/a social) és qui realitza la coordinació tècnica del SAD a fi de garantir la continuïtat assistencial, la supervisió i el seguiment dels casos. Els professionals de referència es coordinaran amb els professionals d'atenció directa que desenvolupen intervencions dins del domicili amb la finalitat d'establir actuacions coherents i programes d'actuació conjunts.

#### **b) Referent municipal del SAD:**

Funcions:

- Recepció de les sol·licituds de SAD tramitades pels treballadors/es i educadors/es socials de l'equip bàsic de serveis socials.
- Valoració i revisió de les sol·licituds atenent als criteris establerts per Reglament.

Per a la revisió i valoració de les sol·licituds es podrà crear una comissió tècnica de valoració. La comissió tècnica estarà formada per la persona responsable de serveis socials, la referent municipal del SAD i dos tècnics dels SSB (treballador/a i educador/a social). La comissió, si s'escau, es reunirà amb caràcter quinzenal.

- Comunicació de la resolució favorable o desfavorable al servei administratiu de l'Àrea de serveis socials perquè prepari la proposta de resolució.

En el cas de resolució favorable:

- o Lliurament de la proposta de servei a l'empresa prestadora del SAD en el termini màxim de 48 hores. La petició de proposta de servei es farà per escrit via correu electrònic o mitjançant l'aplicació informàtica corresponent fent constar la següent informació:
  - Dades d'identificació de la persona beneficiària.
  - Definició i precisió del treball a realitzar.
  - Temps de dedicació de la prestació del servei.
  - Franja horària prevista.
  - Data d'inici del servei.

Codi Segur de Verificació:  
13602369-55c8-4e5b-9da7-6340f0639df7  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01431634\_2026\_72299863  
Data d'impressió: 08/06/2026 14:36:01  
Pàgina 19 de 43

**SIGNATURES**  
1.- Esther Poch Pros (SIG) (cap de Serveis Socials), 25/05/2026 07:43  
2.- Tramitació Electrònica. PER FER CONSTAR QUE EL PRESENT EXEMPLAR DE PLEC DE CLAUSULES HA ESTAT APROVAT PER DECRET D'ALCALDIA NUM 2026LDEC002849, EN DATA 8 DE JUNY DE 2026.



**El Vendrell**  
Ajuntament

- Duració prevista del servei.
  - Indicators d'avaluació i de qualitat proposats pel professional de referència.
  - Recepció de l'acusament de rebut, per part de l'empresa adjudicatària, per tal que quedi constància.
- Recepció de les modificacions dels serveis proposades pels professionals referents i traslladar les propostes de canvi a l'empresa adjudicatària per tal que es facin efectius.
  - Recepció de les incidències que es produeixin.
  - Mantenir reunions periòdiques amb els professionals dels serveis socials bàsics per tal de fer un seguiment del desenvolupament del SAD.

### 8.1.2. Professionals d'atenció directa de l'empresa adjudicatària

#### a) Treballador/a familiar:

Funcions: desenvoluparà les intervencions dirigides a l'atenció socio sanitària i les dirigides a l'educació d'habilitats d'autonomia personal i social per a tot tipus de destinatari (desestructuració familiar, risc d'exclusió, drogodependències, etc.)

#### b) Auxiliar de la llar :

Funcions: desenvoluparan les intervencions de neteja i higiene de la llar.

#### c) Integrador/a social:

Funcions: desenvoluparan els SAD social de caràcter educatiu.

### 8.2. Personal que l'empresa adjudicatària ha de destinar al contracte:

El personal que l'empresa adjudicatària destini a la prestació del SAD haurà d'acreditar la titulació adequada (treballador/a familiar o titulació equivalent) i haurà d'haver estat atorgada per una entitat que garanteixi la formació exigida per la normativa de la Generalitat de Catalunya.





La intervenció en els casos de tipus socioeducatiu, on existeixi una problemàtica complexa, el personal d'atenció estarà en possessió de la titulació preferentment d'integrador/a social o superior, amb formació específica per abordar casos d'alta complexitat. Es prioritzarà l'assignació a aquesta tipologia de serveis de professionals que, a més de la formació reglada, disposin d'experiència i/o habilitats que permetin aquest tipus d'intervenció.

Els perfils professionals requerits per l'empresa adjudicatària són:

- Coordinador/a tècnic del SAD
- Professionals d'atenció directa: treballador/a familiar, auxiliar de la llar, etc.

#### 8.2.1. Coordinador/a tècnic/a del SAD

- Formació: Grau o Diplomatura en Treball Social i/o Educació Social amb experiència en el sector de la gestió del SAD.
- Funcions:
  - Adequar el perfil professional d'atenció directa a la persona usuària en funció de la tipologia de servei.
  - Fer la presentació inicial del servei al domicili de la persona usuària, que es realitzarà sempre el mateix dia d'inici del SAD.
  - Revisar i garantir el compliment per part del personal de l'empresa dels protocols i prestacions de serveis inclosos en el pla de treball individual elaborat per l'equip tècnic dels SSB per a cada persona usuària.
  - Realitzar les reunions de seguiment preestablertes, o quan siguin necessàries per cada cas, amb els professionals de l'empresa.
  - Mantenir reunions de coordinació amb els professionals dels SSB.
  - Mantenir una relació continuada amb l'equip tècnic dels SSB i informar de possibles situacions de risc i/o d'urgència, tant al professional de referència del cas com al referent municipal del SAD de l'Ajuntament del Vendrell, amb la major brevetat possible.
  - Avaluar l'evolució dels casos i emetre l'informe corresponent.
  - Realitzar propostes sobre canvis a realitzar en un domicili amb l'objectiu de millorar l'atenció.
  - Incorporar a l'aplicació informàtica la informació dels serveis.
  - Actualitzar puntualment tota la informació relativa als serveis prestats, tant en els serveis informàtics com als informes mensuals.
  - Comunicar els canvis segons l'establert.



**El Vendrell**  
Ajuntament

- Donar suport tècnic, supervisar i proporcionar suport continuat als professionals que desenvolupen l'atenció directa.
- Donar resposta a les incidències.
- Vetllar per una bona execució del servei.
- Vetllar per una bona praxis i el bon tracte dels professionals en l'execució dels serveis.

Ràtio: 1 coordinador/a tècnic per cada 200 casos.

### 8.2.2. Professional d'atenció directa - treballador/a familiar o equivalent

Formació: Serà necessària la titulació reconeguda per la Generalitat de Catalunya: titulació de treballador/a familiar, cicle formatiu de grau mig de tècnic en atenció socio sanitària o auxiliar d'ajuda a domicili. També es tindrà en compte el títol d'auxiliar de geriatría per aquells casos d'intervenció en gent gran amb diverses problemàtiques. En els SAD social de caire educatiu es tindrà en compte el títol d'integració social o superior.

Funcions: Desenvolupar les activitats descrites al punt 7 d'aquest Plec: actuacions assistencials i de caràcter personal i actuacions de tipus socioeducatiu.

### 8.2.3. Professional d'atenció directa - auxiliar de la llar

Formació: Hauran d'estar en possessió de l'educació primària obligatòria o titulació equivalent.

Funcions: Desenvolupar les activitats descrites al punt 7 d'aquest Plec: actuacions de caràcter domèstic i suport a la llar.

### 8.2.4. Professional d'atenció directa – integrador/a social

Formació: Hauran d'estar en possessió del títol d'integració social.

Funcions: Desenvolupar les activitats descrites al punt 7 d'aquest Plec: actuacions de tipus socioeducatiu adreçades a famílies amb infants en situació de risc.

Cadascun d'aquests professionals actuarà en funció del que s'hagi definit en el Pla de treball segons la tipologia de persones usuàries ateses.



**El Vendrell**  
Ajuntament

En funció de l'evolució dels SAD i de la normativa aplicable, l'empresa adjudicatària haurà de preveure la incorporació i demanda de nous perfils professionals per donar resposta a l'abordatge de casos més complexos al domicili, especialment en casos de problemàtica de salut mental, persones afectades per demències o grans discapacitats i situacions d'infància en risc.

L'empresa adjudicatària, a l'inici de l'execució del contracte, haurà de seguir les següents obligacions pel que respecta al personal d'atenció directa al domicili:

- Especificar les persones que executaran les prestacions.
- Fer constar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat social.
- Fer constar la corresponent acreditació professional.

### 8.3. Capacitats i habilitats professionals requerides

L'empresa haurà de garantir que els seus treballadors tinguin un perfil professional el qual ha de partir d'unes característiques personals i d'uns coneixements mínims:

- Capacitat de relació.
- Experiència en tasques domèstiques i cura dels altres.
- Compliment de la Llei de protecció de dades: confidencialitat, secret i prudència professional.
- Capacitat física per desenvolupar les tasques de la llar i les que requereixin esforç per a les mobilitzacions.
- Capacitat d'expressió oral i escrita.
- Comprensió dels dos idiomes oficials a Catalunya.
- Aptitud per col·laborar amb altres professionals i capacitat d'anàlisi de les problemàtiques pràctiques, econòmiques i socials.
- Tenir la suficient formació per donar atenció a malalts, discapacitats, persones amb dependència, malalts mentals i famílies en situació de risc social, vulnerabilitat o desestructuració; per desenvolupar les tasques amb capacitat per a la comprensió de les problemàtiques i posicionar-se enfront del cas.

En els SAD social de tipus educatiu adreçats a famílies amb infants els professionals d'atenció directa hauran de disposar del certificat d'inexistència d'antecedents de delictes sexuals.

En tots els serveis descrits és funció de tots els professionals que intervenen en el domicili l'observació, la detecció i la informació de possibles situacions de risc a l'entorn

Codi Segur de Verificació:  
13602369-55c8-4e5b-9da7-6340f0639df7  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01431634\_2026\_72299863  
Data d'impressió: 08/06/2026 14:36:01  
Pàgina 23 de 43

**SIGNATURES**  
1.- Esther Poch Pros (SIG) (cap de Serveis Socials), 25/05/2026 07:43  
2.- Tramitació Electrònica. PER FER CONSTAR QUE EL PRESENT EXEMPLAR DE PLEC DE CLAUSULES HA ESTAT APROVAT PER DECRET D'ALCALDIA NUM 2026LDEC002849, EN DATA 8 DE JUNY DE 2026.



**El Vendrell**  
Ajuntament

de residència habitual i l'entorn social de la persona usuària que afectin al seu nivell d'autonomia i per tant a les seves necessitats i/o les del cuidador/a.

Cadascun d'aquests professionals actuarà en funció del que s'hagi definit en el Pla de treball.

L'Ajuntament podrà requerir motivadament a l'empresa adjudicatària la substitució del personal assignat a un servei quan es constatin incidències, incompliments, manca d'adequació al perfil requerit, dificultats greus de relació professional o una prestació inadequada del servei. L'empresa adjudicatària haurà de garantir la continuïtat assistencial del servei i que el nou personal assignat disposi, com a mínim, de la titulació, qualificació i perfil professional requerits.

L'Ajuntament del Vendrell no contrau, respecte del personal de l'empresa adjudicatària, cap vincle de caràcter laboral, jurídic, econòmic ni de qualsevol altra mena. L'empresa adjudicatària es fa responsable de la seva tasca i dels danys i perjudicis que aquesta pugui ocasionar en l'execució d'aquest contracte.

L'empresa adjudicatària ha de cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats sense que això suposi la manca de compliment de la prestació dels serveis.

En cas de vaga del personal de l'empresa adjudicatària, aquesta haurà de garantir la prestació dels serveis mínims necessaris per cobrir les necessitats bàsiques imprescindibles de les persones usuàries. Així mateix, haurà de comunicar a l'Ajuntament, amb la màxima antelació possible, les afectacions previstes i les mesures organitzatives adoptades per garantir la continuïtat de l'atenció.

En el cas de persones amb discapacitat, el seu lloc de treball haurà d'estar adequadament adaptat.

El personal destinat a la prestació dels treballs està sotmès al poder de direcció i organització del contractista adjudicatari (retribucions, horaris, instruccions, vacances, etc.) en qualsevol àmbit, i per tant, aquest serà l'únic responsable i obligat al compliment de les disposicions legals que resultin aplicables en matèria de contractació, seguretat social, prevenció de riscos, matèria tributària, i en cap cas el personal adscrit a l'execució del contracte ni qualsevol altre tindrà cap vincle jurídic laboral amb l'Ajuntament del Vendrell, amb independència de les facultats de control i d'inspecció que legalment i contractualment corresponguin.

El professional d'atenció directa haurà d'identificar-se com a personal de l'empresa adjudicatària amb signes distintius.



**El Vendrell**  
Ajuntament

## 9. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

L'empresa adjudicatària ha d'observar les obligacions que deriven d'aquest Plec tècnic, del Plec de clàusules administratives i del contracte, no incloses en aquesta llista.

### 9.1. Obligacions en relació a l'organització

1. Desenvolupar els serveis assignats per l'Ajuntament, mitjançant els SSB, envers les persones destinatàries del SAD, amb les tasques i dedicació temporal en cada cas establertes, garantint que el servei es realitza efectivament, i d'acord amb tot allò establert per l'Ajuntament del Vendrell.
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. L'empresa adjudicatària 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, així com vetllar per tal que compleixin les capacitats requerides que consten al punt 8 c) d'aquest Plec.
4. Posar els mitjans per complir els objectius assistencials proposats en cada cas mitjançant la realització de les accions establertes en el pla d'actuació de treball social individual de la persona usuària.
5. Assegurar i vetllar per la qualitat tècnica de la prestació del servei a les persones beneficiàries, mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió, arbitrànt les mesures oportunes per al seguiment de l'execució dels serveis.
6. Garantir l'inici de prestació del servei en els terminis corresponents.
7. Garantir el normal funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en el present plec i el de condicions administratives.
8. Els períodes de vacances, els permisos i absències no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis.
9. Garantir els mecanismes necessaris per a fer efectiva la coordinació prevista en el contracte.

Codi Segur de Verificació:  
13602369-55c8-4e5b-9da7-6340f0639df7  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01431634\_2026\_72299863  
Data d'impressió: 08/06/2026 14:36:01  
Pàgina 25 de 43

**SIGNATURES**  
1.- Esther Poch Pros (SIG) (cap de Serveis Socials), 25/05/2026 07:43  
2.- Tramitació Electrònica. PER FER CONSTAR QUE EL PRESENT EXEMPLAR DE PLEC DE CLAUSULES HA ESTAT APROVAT PER DECRET D'ALCALDIA NUM 2026LDEC002849, EN DATA 8 DE JUNY DE 2026.



**El Vendrell**  
Ajuntament

10. Subministrar a l'Ajuntament del Vendrell, en els formats i d'acord amb els protocols que es determinin a l'efecte, tota aquella informació necessària per tal que es mantinguin puntualment actualitzats els sistemes d'informació de l'Ajuntament del Vendrell.
11. Treballar amb les aplicacions informàtiques que l'Ajuntament del Vendrell determini per tal de facilitar el conjunt de processos necessaris per dur a terme el SAD municipal.
12. Assumir la totalitat dels costos derivats de l'adquisició, llicència i manteniment de l'aplicació informàtica que s'utilitzi com a eina de gestió del SAD.
13. En el cas que s'estableixi un sistema de copagament o participació econòmica de les persones usuàries, aquest s'ajustarà al que disposi l'ordenança fiscal, el preu públic o la normativa municipal aplicable, així com a les instruccions que estableixi l'Ajuntament del Vendrell. L'empresa adjudicatària no podrà exigir a les persones usuàries cap import, contraprestació o pagament no autoritzat expressament per l'Ajuntament.
14. Si l'empresa adjudicatària ofereix serveis complementaris com a millora, la gestió d'aquests serà la seva responsabilitat.
15. Facilitar als coordinadors tècnics còpia del present plec de condicions i del projecte de l'empresa amb les millores plantejades, com a eina bàsica i imprescindible pel desenvolupament de la seva tasca.
16. L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un sistema de control de presència i seguiment del servei que permeti registrar de manera fiable les hores efectivament prestades, les incidències del servei i la informació necessària per al seguiment tècnic i administratiu del SAD. Aquest sistema haurà de permetre, com a mínim, el registre d'entrada i sortida dels serveis, la comunicació i registre d'incidències del servei i la disponibilitat d'informació actualitzada sobre els serveis prestats. L'empresa adjudicatària assumirà els costos derivats de la implantació, manteniment i funcionament del sistema utilitzat.

## 9.2. Obligacions en relació amb la prestació dels serveis

Codi Segur de Verificació:  
13602369-55c8-4e5b-9da7-6340f0639df7  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01431634\_2026\_72299863  
Data d'impressió: 08/06/2026 14:36:01  
Pàgina 26 de 43

**SIGNATURES**  
1.- Esther Poch Pros (SIG) (cap de Serveis Socials), 25/05/2026 07:43  
2.- Tramitació Electrònica. PER FER CONSTAR QUE EL PRESENT EXEMPLAR DE PLEC DE CLAUSULES HA ESTAT APROVAT PER DECRET D'ALCALDIA NUM 2026LDEC002849, EN DATA 8 DE JUNY DE 2026.



## El Vendrell

Ajuntament

1. L'empresa és la responsable d'actualitzar les dades referides a les persones usuàries i als serveis relatius a la gestió dels casos en els sistemes d'informació establerts.
2. L'empresa incorporarà a l'expedient de la persona usuària el protocol a seguir en l'execució tècnica del servei que doni resposta a les necessitats de la persona o persones ateses.
3. Informar els treballadors sobre les característiques dels serveis a prestar d'acord amb la informació facilitada per l'Ajuntament del Vendrell.
4. Adequar el perfil dels treballadors al que sigui necessari per serveis que requereixin una certa especialitat per la seva complexitat, amb el vistiplau del professional dels SSB referent del cas.
5. L'empresa adjudicatària ha de garantir la màxima estabilitat del personal per minimitzar els efectes que els canvis, substitucions i rotacions poden suposar per les persones usuàries.
6. És responsabilitat de l'empresa adjudicatària el control de la presència física al servei de cadascun dels seus treballadors, així com proveir dels materials necessaris per al desenvolupament dels serveis i les acreditacions oportunes. L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar que disposa d'un sistema de control presencial dels treballadors al domicili, i col·laborarà en aquells casos que requereixin altres mesures de control presencial.
7. Mantenir puntualment informat a l'Ajuntament del Vendrell del nombre, nom, formació i serveis assignats dels treballadors/es familiars en actiu i realitzar els informes amb la periodicitat que el contracte estableix.
8. Mantenir puntualment actualitzades les dades referides a les persones usuàries, els serveis i les incidències relatives a la gestió dels casos en els sistemes d'informació.
9. Complir els acords de coordinació establerts garantint el subministrament de la informació referent als casos que li siguin assignats, facilitant informació sobre el seu seguiment dins dels terminis previstos segons els plans de treball establerts.
10. Admetre la incorporació d'alumnat en pràctiques, en el marc dels convenis que pugui establir l'Ajuntament del Vendrell. L'alumnat en pràctiques mai no podrà substituir els professionals de l'empresa en les funcions i tasques que

Codi Segur de Verificació:  
13602369-55c8-4e5b-9da7-6340f0639df7  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01431634\_2026\_72299863  
Data d'impressió: 08/06/2026 14:36:01  
Pàgina 27 de 43

**SIGNATURES**  
1.- Esther Poch Pros (SIG) (cap de Serveis Socials), 25/05/2026 07:43  
2.- Tramitació Electrònica. PER FER CONSTAR QUE EL PRESENT EXEMPLAR DE PLEC DE CLAUSULES HA ESTAT APROVAT PER DECRET D'ALCALDIA NUM 2026LDEC002849, EN DATA 8 DE JUNY DE 2026.



**El Vendrell**  
Ajuntament

són objecte de la prestació del servei i l'horari que realitzin haurà de ser coincident amb el del professional que presta el servei i estaran sota la supervisió i responsabilitat del professional que en aquells moments desenvolupa el servei.

11. Garantir la qualitat tècnica de la prestació del servei a les persones usuàries, mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió.
12. Confeccionar una memòria anual en relació als serveis prestats atenent les indicacions de l'Ajuntament del Vendrell.
13. Facilitar qualsevol altra informació relativa als serveis prestats.
14. Facilitar l'execució simultània d'altres serveis d'atenció domiciliària.

### 9.3. Obligacions en relació amb horaris i incidències

1. Facilitar mensualment a l'Ajuntament del Vendrell una relació detallada per domicili i/o persona beneficiària del nombre de dies i serveis prestats en relació amb pla mensual de treball i amb les possibles incidències i el preu del servei.
2. Si algun servei no es pot atendre en l'horari sol·licitat, proposar horaris d'atenció d'acord amb la disponibilitat de recursos o proposar ajustos horaris sempre i quan s'asseguri el compliment dels objectius establerts en el pla de treball, l'adequació amb les tasques encomanades i es doni resposta a les necessitats de la persona usuària. En cas que no s'arribi a cap acord, facilitarà les accions necessàries per complir els horaris proposats.
3. Garantir un sistema àgil de comunicació entre els diferents professionals a fi que es pugui informar amb la major brevetat possible de qualsevol incidència que succeeixi en la prestació del servei.
4. Comunicar per escrit a les persones responsables municipals, qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament del servei.
5. Comunicar totes les incidències relatives a la prestació del servei i a la seva resolució en el termini màxim de 24 hores a partir del seu coneixement i de forma immediata per aquelles situacions que es puguin considerar greus o molt greus.

Codi Segur de Verificació:  
13602369-55c8-4e5b-9da7-6340f0639df7  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01431634\_2026\_72299863  
Data d'impressió: 08/06/2026 14:36:01  
Pàgina 28 de 43

**SIGNATURES**  
1.- Esther Poch Pros (SIG) (cap de Serveis Socials), 25/05/2026 07:43  
2.- Tramitació Electrònica. PER FER CONSTAR QUE EL PRESENT EXEMPLAR DE PLEC DE CLAUSULES HA ESTAT APROVAT PER DECRET D'ALCALDIA NUM 2026LDEC002849, EN DATA 8 DE JUNY DE 2026.



## El Vendrell

Ajuntament

6. Els casos que siguin valorats com a urgents pel personal de referència s'iniciaran com a màxim 24 hores després de la tramesa de la sol·licitud. L'inici d'aquests casos es podrà comunicar sense adjuntar la documentació pertinent, la qual es facilitarà posteriorment.
7. Comunicar prèviament, o en el seu cas en un termini màxim de 24 hores, a la persona usuària, als SSB i al referent municipal del SAD de l'Ajuntament del Vendrell, totes aquelles incidències relatives al personal prestador del servei, com són permisos, canvis, suplències, etc. que poden afectar a la prestació del servei.
8. Mantenir prèvia i puntualment informats als responsables dels serveis socials 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 de la persona usuària.
9. Informar dels canvis que es produeixin en la situació i en l'estat de la persona usuària que afectin a l'atenció de les seves necessitats, tant al professional de referència del cas com al referent municipal del SAD de l'Ajuntament del Vendrell.
10. L'autorització dels canvis horaris haurà de ser sol·licitada prèviament a l'Ajuntament del Vendrell donat que aquests es plantegen en relació a la necessitat de les persones usuàries i llurs famílies.
11. Comunicar les baixes que es produeixin entre les persones usuàries del servei per qualsevol motiu.
12. Qualsevol modificació que impliqui variacions en el servei, serà prèviament autoritzada pel referent municipal del SAD de l'Ajuntament del Vendrell.
13. L'empresa haurà de lliurar de forma periòdica un informe detallat del compliment horari i de forma puntual la informació referent a casos particulars.
14. Procurar que cap treballador de l'empresa adjudicatària entri en el domicili de la persona usuària del servei si aquesta persona no està present a no ser que sigui imprescindible.
15. Prohibir que cap treballador de l'empresa adjudicatària rebi de la persona usuària qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica.



**El Vendrell**  
Ajuntament

16. Prohibir que cap treballador de l'empresa adjudicatària procedeixi al cobrament dels havers, de la persona usuària, de qualsevol mena.
17. Els treballadors no podran consumir aliments i/o substàncies tòxiques com el tabac mentre es realitza el servei als domicilis, així com tenir una actitud, comportament i/o fer comentaris que extrapolin els límits professionals i/o ètics.
18. Cap treballador de l'empresa adjudicatària podrà realitzar el servei acompanyat/a d'amics ni familiars ni mantindrà relacions amb les persones usuàries fora de l'estrictament professional.
19. L'incompliment de totes aquestes obligacions serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària i podrà comportar sancions.

#### **9.4. Obligacions en relació amb la formació**

Correspon a l'empresa adjudicatària les funcions de formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal que garanteixin una prestació del servei eficient i de qualitat. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària comunicarà anualment a l'Ajuntament del Vendrell els plans formatius previstos i els sistemes de supervisió establerts per l'empresa.

#### **10. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT DEL VENDRELL**

L'Ajuntament del Vendrell, sense perjudici de les que es recullen al plec de clàusules administratives particulars del contracte o resulten d'allò previst a la legislació vigent, ostentarà les potestats següents:

1. El control pressupostari, el control i liquidació de la facturació mensual i l'abonament de les factures.
2. L'establiment dels preus públics del servei, si escau.
3. 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.
4. Coordinar, supervisar i avaluar la prestació del servei.

Codi Segur de Verificació:  
13602369-55c8-4e5b-9da7-6340f0639df7  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01431634\_2026\_72299863  
Data d'impressió: 08/06/2026 14:36:01  
Pàgina 30 de 43

**SIGNATURES**  
1.- Esther Poch Pros (SIG) (cap de Serveis Socials), 25/05/2026 07:43  
2.- Tramitació Electrònica. PER FER CONSTAR QUE EL PRESENT EXEMPLAR DE PLEC DE CLAUSULES HA ESTAT APROVAT PER DECRET D'ALCALDIA NUM 2026LDEC002849, EN DATA 8 DE JUNY DE 2026.



**El Vendrell**  
Ajuntament

5. Ordenar les modificacions en la prestació del servei que aconselli l'interès públic, d'acord amb els termes que estableixi el plec de clàusules administratives particulars.
6. Serà responsable de la interlocució amb l'empresa que presta el servei, per marcar els criteris i fer-ne el seguiment i avaluació periòdica de l'atenció.
7. Controlar de forma permanent la prestació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.
8. Establir els protocols i formats d'intercanvi d'informació entre l'Ajuntament del Vendrell i l'empresa adjudicatària que siguin necessaris per tal d'assegurar l'adequada utilització i complementació de totes les dades requerides pels sistemes d'informació.
9. Sol·licitar a l'empresa gestora els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
10. Planificar de forma global l'oferta i la informació genèrica i individualitzada a la ciutadania sobre els serveis i drets d'accés i de prestació previstos a la normativa que els reguli.
11. Valorar i fer la prescripció del servei a cada persona i/o família, així com el plantejament dels objectius de treball i la definició de les tasques a realitzar.
12. Comunicar a l'empresa adjudicatària els casos als quals s'ha de prestar el servei i les tasques a desenvolupar, d'acord amb els procediments i protocols que s'estableixin i que hauran de contenir la informació necessària per al disseny del pla d'intervenció, els serveis i recursos a adjudicar, així com els professionals de referència del cas.
13. Tenir la possibilitat de suspendre els serveis si aquests no s'ajusten a la consecució dels objectius inicials i/o s'incompleix amb possible copagament, sempre que la suspensió no suposi un alt risc per a la persona usuària i malgrat tot s'hagi d'actuar d'ofici.
14. L'aprovació de la data d'inici del servei així com de les posteriors modificacions tant d'horari, intensitat, tasques i/o durada del servei.
15. Subministrar tota la informació i documentació necessària sobre el cas, degudament complimentada per tal que es pugui iniciar el servei.



**El Vendrell**  
Ajuntament

16. Requerir motivadament a l'empresa adjudicatària la substitució del personal adscrit al servei quan es constatin incidències, incompliments, manca d'adequació al perfil requerit o qualsevol altra causa justificada que afecti la correcta prestació del servei.
17. Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

L'Ajuntament del Vendrell, d'altra banda, es compromet a:

1. Garantir l'autonomia de gestió de l'empresa adjudicatària en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.
2. Posar en coneixement de l'empresa adjudicatària qualsevol qüestió relativa a cada cas, que pugui ser objecte d'actituds i mesures preventives, especialment en supòsits de malalties infeccioses i contagioses, malalties mentals i drogodependències.
3. Informar amb diligència de les modificacions que puguin esdevenir en relació amb els circuits de treball i procediments que afectin a la prestació dels serveis.

## 11. HORARIS DELS SERVEIS

### 11.1. Franges horàries

Els horaris de prestació del servei s'acordaran en funció de les necessitats de la persona i/o unitat familiar que cal atendre.

S'haurà d'assegurar la disponibilitat de personal per donar resposta en les hores de major concentració de servei a fi d'assegurar la cobertura de la demanda.

Es prestaran serveis de dilluns a divendres, entre les 8 i les 20 hores.

Fora de l'horari habitual, dissabtes i diumenges i festius no es realitzaran serveis.

Només es prestaran serveis en horari extraordinari de forma excepcional.

Codi Segur de Verificació:  
13602369-55c8-4e5b-9da7-6340f0639df7  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01431634\_2026\_72299863  
Data d'impressió: 08/06/2026 14:36:01  
Pàgina 32 de 43

**SIGNATURES**  
1.- Esther Poch Pros (SIG) (cap de Serveis Socials), 25/05/2026 07:43  
2.- Tramitació Electrònica. PER FER CONSTAR QUE EL PRESENT EXEMPLAR DE PLEC DE CLAUSULES HA ESTAT APROVAT PER DECRET D'ALCALDIA NUM 2026LDEC002849, EN DATA 8 DE JUNY DE 2026.



Per poder prestar serveis en horari extraordinari serà indispensable l'existència d'un informe tècnic justificatiu que justifiqui i motivi la necessitat de prestar el servei en horari extraordinari i l'autorització de la persona responsable de serveis socials.

En el cas que s'hagi de realitzar una neteja de xoc aquesta es realitzarà sempre de dilluns a divendres i de 8 a 20 hores.

Els serveis d'atenció personal amb ajuda per llevar-se s'hauran de realitzar abans de les 11 hores.

Els serveis d'atenció personal amb ajuda per a l'enllitament es faran entre les 19 i les 20 hores.

Els serveis d'ajuda per a la preparació d'àpats, servir, escalfar i donar el menjar es faran entre les 12.30 i les 14.30 h per dinar i entre les 19 i les 20 h per sopar.

### 11.2. Durada dels serveis

La unitat de mesura dels serveis, a efectes d'assignació i facturació, serà l'hora professional d'atenció, entenent aquest temps com els 60 minuts que es dediquen efectivament a l'atenció de l'usuari. A partir d'aquí també es podran efectuar fraccions de 30 minuts. El temps addicional necessari per a realitzar les activitats i els recursos associats a la prestació del servei, tals com transport fins el domicili de la persona beneficiària del servei, la coordinació amb els Serveis socials bàsics i altres serveis, la supervisió, la formació, etc. aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

### 11.3. Control de l'execució dels serveis

L'empresa adjudicatària ha de complir la qualitat tècnica de la prestació del servei a les persones usuàries, mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió, i ha de vetllar per una bona praxis en l'execució de les tasques fixades i dels objectius establerts.

Per dur a terme aquest control i amb la finalitat d'obtenir informació directa per verificar i contrastar possibles incidències en l'execució dels serveis, el coordinador tècnic de l'empresa adjudicatària podrà realitzar visites a domicili, prèviament consensuades amb la persona usuària i/o el seu representant legal i amb el visticlau municipal.

L'empresa adjudicatària també ha de disposar de mecanismes de control de presència que garanteixin la prestació del servei seguint les franges establertes en cada cas.

Codi Segur de Verificació:  
13602369-55c8-4e5b-9da7-6340f0639df7  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01431634\_2026\_72299863  
Data d'impressió: 08/06/2026 14:36:01  
Pàgina 33 de 43

**SIGNATURES**  
1.- Esther Poch Pros (SIG) (cap de Serveis Socials), 25/05/2026 07:43  
2.- Tramitació Electrònica. PER FER CONSTAR QUE EL PRESENT EXEMPLAR DE PLEC DE CLAUSULES HA ESTAT APROVAT PER DECRET D'ALCALDIA NUM 2026LDEC002849, EN DATA 8 DE JUNY DE 2026.



El control de presència ha de permetre registrar l'hora d'entrada i sortida dels domicilis del personal d'atenció directa de forma fiable.

## 12. PROTOCOL D'ACTUACIÓ

### 12.1. Informació, valoració

És competència dels SSB la informació, valoració i selecció de les persones usuàries del SAD així com el disseny del pla d'intervenció que conté objectius, tasques, nombre d'hores necessàries, horaris i seguiment.

### 12.2. Peticions del servei

Les peticions del servei s'aproven des de l'equip tècnic dels SSB de l'Ajuntament del Vendrell, a través del referent municipal del SAD, prèvia comprovació del compliment dels requisits, l'existència de consignació pressupostària i la possibilitat de manteniment en el temps. Posteriorment seran acordades per resolució de l'òrgan competent de l'Ajuntament del Vendrell i notificades a les persones interessades i a l'empresa contractista de forma escrita i fent constar la següent informació:

- Dades d'identificació de la persona beneficiària
- Definició i precisió del treball a realitzar
- Temps de prestació del servei
- Franja horària prevista
- Data d'inici del servei
- Duració prevista del servei
- Indicadors de seguiment i avaluació
- Temporalitat i revisions previstes

L'empresa adjudicatària ha d'acusar rebut de les peticions mitjançant qualsevol mitjà que en deixi constància.

En situacions d'urgència, podrà requerir-se el servei a partir de la comunicació telefònica. Per aquest motiu, l'empresa adjudicatària facilitarà telèfon mòbil o altre mitjà de comunicació, per poder resoldre qualsevol situació de caràcter urgent.

### 12.3. Modificacions



**El Vendrell**  
Ajuntament

És el referent municipal del SAD de l'Ajuntament del Vendrell qui autoritzarà a l'empresa a fer les modificacions de servei oportunes, prèvia autorització dels professionals de referència del cas.

#### 12.4. Terminis establerts per a l'inici dels serveis

Un cop l'empresa adjudicatària rebi la proposta efectuada des de l'Ajuntament del Vendrell, s'establiran uns terminis màxims per iniciar el servei:

##### 12.4.1. Serveis ordinaris

- L'empresa adjudicatària rebrà la comanda que realitza l'Ajuntament pel mitjà electrònic que aquest estimi amb acusament de rebut.
- L'empresa adjudicatària programarà el servei i farà proposta d'horaris d'atenció d'acord a la disponibilitat de recursos respectant criteris de prioritat establerts per l'Ajuntament, i emetrà fitxa d'alta on consti informació dels horaris assignats i professionals que realitzaran el servei.
- L'empresa adjudicatària haurà de vetllar pel perfil del professional assignat a cada cas depenent de la tipologia i modalitat d'intervenció; per tant, en serveis de tipus socioeducatiu, no es podrà assignar professional amb perfil de formació exclusivament d'atenció a persones amb dependència.
- L'empresa adjudicatària garantirà l'inici de prestació del servei en el termini **màxim de 5 dies hàbils**, a partir de la recepció de la comanda. En els casos que no pugui donar compliment al termini per motius aliens a la seva voluntat, ho comunicarà immediatament a l'Ajuntament del Vendrell mitjançant correu electrònic.
- L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un sistema d'atenció telefònica operatiu durant l'horari de prestació del servei, que permeti gestionar incidències, comunicacions urgents i necessitats de coordinació relacionades amb el SAD.
- L'empresa ha de disposar d'un sistema de comunicació/avis d'absència via **SMS / WHATSAPP** o altre similar, per emetre comunicacions als familiars de les persones usuàries que no siguin localitzades el dia i hora de servei previst i que prèviament no hagin estat localitzades telefònicament.

Codi Segur de Verificació:  
13602369-55c8-4e5b-9da7-6340f0639df7  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01431634\_2026\_72299863  
Data d'impressió: 08/06/2026 14:36:01  
Pàgina 35 de 43

**SIGNATURES**  
1.- Esther Poch Pros (SIG) (cap de Serveis Socials), 25/05/2026 07:43  
2.- Tramitació Electrònica. PER FER CONSTAR QUE EL PRESENT EXEMPLAR DE PLEC DE CLAUSULES HA ESTAT APROVAT PER DECRET D'ALCALDIA NUM 2026LDEC002849, EN DATA 8 DE JUNY DE 2026.



**El Vendrell**  
Ajuntament

#### 12.4.2. Serveis urgents

En supòsits d'urgència motivats pels SSB, l'Ajuntament del Vendrell pot autoritzar provisionalment la prestació del servei sense la tramitació de l'expedient, el Pla d'atenció social ni la resolució administrativa, ni la signatura del contracte. Tanmateix, la continuïtat de la prestació resta condicionada a la resolució administrativa i a la signatura del contracte assistencial.

El professional de referència ha de tramitar el Pla d'atenció social en el termini de deu dies des de l'inici del servei.

Davant una situació diagnosticada com a situació urgent, l'empresa adjudicatària haurà d'oferir dos tipus de resposta segons la gravetat de la situació, que serà determinada pels professionals referents de les situacions i/o els professionals que gestionen el servei en el propi Ajuntament.

Per tant:

- Resposta en un termini no superior a les 4 hores, per situacions d'emergència al tractar-se de situacions altament vulnerables i sobrevingudes, que venen determinades per la gravetat de les mateixes i/o per manca d'entorn i/o suport extern.
- Resposta en un termini no superior a les 12 hores des de la comanda, per la resta de situacions determinades com a urgents.

La tramesa de la comanda dels casos, segons siguin les circumstàncies, podrà ésser realitzada per via telefònica, sense obviar la tramesa posterior de la petició per via electrònica.

Les dades que han de facilitar-se per permetre la prestació inicial del servei, són dades personals bàsiques per poder iniciar-se com: nom i cognoms, adreça o lloc de prestació, telèfon de contacte, tasques, nombre d'hores i qualsevol altra informació imprescindible, que s'hagi de tenir en compte per a la prestació del servei.

#### 12.5. Inici del servei

L'empresa adjudicatària, un cop rebuda la comanda de serveis ordinaris, ha de gestionar la programació del servei acordant amb la persona usuària o persona de contacte la data d'alta del servei dins els termini màxim establert.

Codi Segur de Verificació:  
13602369-55c8-4e5b-9da7-6340f0639df7  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01431634\_2026\_72299863  
Data d'impressió: 08/06/2026 14:36:01  
Pàgina 36 de 43

**SIGNATURES**  
1.- Esther Poch Pros (SIG) (cap de Serveis Socials), 25/05/2026 07:43  
2.- Tramitació Electrònica. PER FER CONSTAR QUE EL PRESENT EXEMPLAR DE PLEC DE CLAUSULES HA ESTAT APROVAT PER DECRET D'ALCALDIA NUM 2026LDEC002849, EN DATA 8 DE JUNY DE 2026.



**El Vendrell**  
Ajuntament

La visita domiciliària de presentació del professional assignat al servei podrà coincidir amb l'inici efectiu del servei. Quan aquesta visita es realitzi de manera prèvia i sense prestació efectiva del SAD, no serà objecte de facturació.

La presentació del servei és obligatòria i serà realitzada pel coordinador tècnic de l'empresa adjudicatària juntament amb el professional que prestarà directament el servei i el professional de referència del cas dels SSB, per tal de clarificar els objectius del pla de treball signat.

El pacte de prestació del servei ha de recollir, com a mínim, les següents dades.

- Nombre d'hores i periodicitat de la prestació.
- Horari de la prestació del servei.
- Tasques que es realitzaran.
- Drets i deures dels usuaris incloent els terminis establerts per comunicar absències del servei.

En aquesta presentació es signarà el pacte de prestació del servei amb la persona usuària o el seu entorn cuidador, incloent una explicació clara i concisa per donar a conèixer la normativa que regula el servei així com la informació bàsica del seu funcionament.

El pacte de prestació del servei haurà d'estar redactat de manera que resulti fàcilment comprensible per a la persona usuària i el seu entorn cuidador, si és el cas.

L'empresa lliurarà una còpia a l'Ajuntament en un termini no superior a la setmana, i aquest, enviarà una còpia a la persona usuària juntament amb la resolució del servei.

La informació mínima que s'haurà de facilitar en la presentació a la persona usuària i el seu entorn cuidador, si és el cas, serà:

- Dades del/de la professional d'atenció directa que prestarà el servei en el domicili de la persona usuària.
- Telèfons de contacte, horaris d'atenció de l'empresa i persona de contacte (coordinador tècnic), per tal de poder comunicar absències, incidències o qualsevol altre aspecte relatiu al servei. Aquesta informació, ha de facilitar-se en mode targeta, adhesiu o altre sistema visible per les persones amb dificultats.
- Explicar el sistema de control presencial que disposi l'empresa.

Codi Segur de Verificació:  
13602369-55c8-4e5b-9da7-6340f0639df7  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01431634\_2026\_72299863  
Data d'impressió: 08/06/2026 14:36:01  
Pàgina 37 de 43

**SIGNATURES**  
1.- Esther Poch Pros (SIG) (cap de Serveis Socials), 25/05/2026 07:43  
2.- Tramitació Electrònica. PER FER CONSTAR QUE EL PRESENT EXEMPLAR DE PLEC DE CLAUSULES HA ESTAT APROVAT PER DECRET D'ALCALDIA NUM 2026LDEC002849, EN DATA 8 DE JUNY DE 2026.



**El Vendrell**  
Ajuntament

- Informació del sistema de presentació de queixes i suggeriments.
- Informació sobre la comunicació d'absències.

### 12.6. Cessió de claus

Serà de caràcter excepcional.

- La persona usuària del servei podrà autoritzar la cessió de les claus del seu habitatge a l'empresa adjudicatària, amb la conformitat de l'Ajuntament del Vendrell.
- La cessió de claus haurà de constar en el pacte de prestació del servei si es realitza a l'inici de la prestació, o a través d'una autorització que constarà a l'expedient si es fa amb posterioritat.
- En qualsevol cas, s'hauran de fer constar les dades de la persona a la qual s'haurien de retornar en el supòsit de cessament de la prestació del servei.
- L'empresa adjudicatària serà responsable de la custòdia de les esmentades claus i informarà a l'Ajuntament del Vendrell tant de la tinença com de la devolució.

## 13. COORDINACIÓ ENTRE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA I L'AJUNTAMENT DEL VENDRELL

### 13.1. Coordinació a nivell directiu

Amb una freqüència mínima d'una vegada a l'any, es reuniran la persona responsable de serveis socials i el responsable municipal del SAD de l'Ajuntament del Vendrell amb la persona representant de l'empresa adjudicatària i el coordinador tècnic del SAD que hauran de respondre de la coordinació general del servei, del seguiment del funcionament i de qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte; resoldre les possibles incidències i traslladar les consideracions o instruccions que faci l'Ajuntament del Vendrell.

Es duran a terme reunions de seguiment entre els responsables de l'empresa i/o el coordinador tècnic del SAD i les persones responsables de l'Ajuntament del Vendrell per

Codi Segur de Verificació:  
13602369-55c8-4e5b-9da7-6340f0639df7  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01431634\_2026\_72299863  
Data d'impressió: 08/06/2026 14:36:01  
Pàgina 38 de 43

**SIGNATURES**  
1.- Esther Poch Pros (SIG) (cap de Serveis Socials), 25/05/2026 07:43  
2.- Tramitació Electrònica. PER FER CONSTAR QUE EL PRESENT EXEMPLAR DE PLEC DE CLAUSULES HA ESTAT APROVAT PER DECRET D'ALCALDIA NUM 2026LDEC002849, EN DATA 8 DE JUNY DE 2026.



**El Vendrell**  
Ajuntament

tal de garantir la consecució dels serveis en els terminis pactats, avaluar la prestació dels serveis i els protocols, i el compliment de les condicions d'aquest Plec.

La persona representant de l'empresa adjudicatària serà l'encarregada de recollir els protocols i procediments que realitzi l'Ajuntament del Vendrell i d'assegurar la seva aplicació efectiva en l'organització i prestació dels serveis.

Des de l'Ajuntament del Vendrell s'establirà el calendari de reunions periòdiques.

### **13.2. Coordinació de la gestió del servei**

La coordinació per revisar el funcionament global del servei, la distribució de recursos i l'estat d'execució es realitzarà entre el coordinador tècnic de l'empresa adjudicatària i el referent municipal del SAD que determini l'Ajuntament del Vendrell. Per fer efectiu aquest seguiment, l'empresa adjudicatària confeccionarà informes d'activitat mensual: recull de dades i indicadors sobre l'activitat del servei (altes i baixes, suspensions temporals, incidències, queixes, etc.) que acompanyaran la facturació mensual.

### **13.3. Coordinació tècnica del servei**

#### Inici del servei

A la presentació inicial del SAD de la persona/família usuària hi assistirà el coordinador tècnic de l'empresa, el professional de referència del cas de l'equip tècnic dels SSB (treballador – educador/a social) i el treballador d'atenció directa que ha de realitzar el servei per tal de conèixer la persona o família que ha de rebre els seus serveis i garantir la viabilitat de les tasques encomanades.

#### Seguiment i valoració del servei

El seguiment de les incidències es realitzarà a partir dels informes de seguiment de cada servei que lliurarà l'empresa adjudicatària, seguint les indicacions del punt 8 d'aquest Plec. El calendari de reunions periòdiques s'establirà a instàncies de l'Ajuntament del Vendrell.

El professional d'atenció directa del SAD, mitjançant el seu responsable, sempre facilitarà informació per escrit del treball realitzat, segons els formularis i/o formats que estableixin les persones responsables de Serveis socials de l'Ajuntament del Vendrell.

Codi Segur de Verificació:  
13602369-55c8-4e5b-9da7-6340f0639df7  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01431634\_2026\_72299863  
Data d'impressió: 08/06/2026 14:36:01  
Pàgina 39 de 43

**SIGNATURES**  
1.- Esther Poch Pros (SIG) (cap de Serveis Socials), 25/05/2026 07:43  
2.- Tramitació Electrònica. PER FER CONSTAR QUE EL PRESENT EXEMPLAR DE PLEC DE CLAUSULES HA ESTAT APROVAT PER DECRET D'ALCALDIA NUM 2026LDEC002849, EN DATA 8 DE JUNY DE 2026.



L'empresa adjudicatària mantindrà informats als responsables de l'Ajuntament del Vendrell i a l'equip tècnic dels SSB, amb la major brevetat possible, en cas que es donin situacions urgents i/o de risc.

La prestació del servei es valorarà mitjançant reunions de coordinació tècnica a les quals podran assistir el referent municipal del SAD de l'Ajuntament del Vendrell, els treballadors d'atenció directa al domicili, el coordinador tècnic de l'empresa adjudicatària i els professionals de referència dels SSB que tinguin serveis en actiu, a fi i efecte de revisar els objectius, les tasques, demandes, la distribució de recursos, el funcionament ordinari del servei i el nivell d'incidències que s'hagin pogut donar.

L'entitat adjudicatària presentarà trimestralment un informe on consti almenys:

- Quantitat d'altres mensuals.
- Quantitat de baixes temporals.
- Nombre d'hores de SAD social, SAD social socioeducatiu i de SAD dependències, diferenciant les hores d'atenció personal i les hores d'ajuda a la llar.
- Nombre i percentatge de persones ateses entre 0 i 17 anys per SAD social, socioeducatiu i dependència i sexe.
- Nombre i percentatge de persones ateses entre 18 i 64 anys per SAD social, socioeducatiu i dependència i sexe.
- Nombre i percentatge de persones ateses entre 65 i 84 anys per SAD social, socioeducatiu i dependència i sexe.
- Nombre i percentatge de persones ateses de més de 85 anys per SAD social, socioeducatiu i dependència i sexe.
- Nombre de persones ateses per franges horàries d'atenció per SAD social, socioeducatiu i dependència.
- Serveis activats en 5 dies d'acord amb el plec.
- Serveis activats en màxim 24 hores d'acord amb el plec.

L'empresa presentarà una memòria anual, abans de l'1 de febrer de l'any següent.

#### 14. CONTROL DE QUALITAT

L'empresa proveïdora facilitarà els controls de qualitat del servei que es presta, junt amb l'informe anual.

Codi Segur de Verificació:  
13602369-55c8-4e5b-9da7-6340f0639df7  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01431634\_2026\_72299863  
Data d'impressió: 08/06/2026 14:36:01  
Pàgina 40 de 43

**SIGNATURES**  
1.- Esther Poch Pros (SIG) (cap de Serveis Socials), 25/05/2026 07:43  
2.- Tramitació Electrònica. PER FER CONSTAR QUE EL PRESENT EXEMPLAR DE PLEC DE CLAUSULES HA ESTAT APROVAT PER DECRET D'ALCALDIA NUM 2026LDEC002849, EN DATA 8 DE JUNY DE 2026.



Trimestralment presentarà a l'Ajuntament del Vendrell una enquesta de satisfacció de les persones usuàries del servei (25% dels casos totals enquestats) i/o els seus familiars així com de les incidències del servei.

L'enquesta serà presentada prèviament a l'Ajuntament del Vendrell.

#### **14.1. Règim de penalitats específiques**

##### **14.1.1. Incidències molt greus**

- La no realització del servei sense justificació i sense un previ avís o no cobrir les baixes professionals.
- L'incompliment de l'horari establert (fer menys temps de l'estipulat sense justificació).
- Assistència al servei en companyia de familiars i/o amics del treballador.
- Existència d'errades repetides en la facturació: incidències no contemplades, facturació de casos de baixa o no realitzats, etc.
- Reincidència de dos o més incidències greus en un mateix servei.
- Les actituds, comportaments i/o comentaris que pugui realitzar el treballador i que extrapolin els límits professionals i/o d'ètica.
- El consum de substàncies tòxiques al domicili i d'altres pràctiques nocives per a la persona usuària.

##### **14.1.2. Incidències greus**

- La falta de puntualitat per a la prestació d'un servei concret superior a mitja hora sense causa justificada.
- L'incompliment de la realització de tasques i funcions previstes així com el temps destinat al servei.
- L'incompliment de la metodologia de treball aprovada per l'Ajuntament del Vendrell i el present plec de condicions.
- No facilitar la informació requerida.

Codi Segur de Verificació:  
13602369-55c8-4e5b-9da7-6340f0639df7  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01431634\_2026\_72299863  
Data d'impressió: 08/06/2026 14:36:01  
Pàgina 41 de 43

**SIGNATURES**  
1.- Esther Poch Pros (SIG) (cap de Serveis Socials), 25/05/2026 07:43  
2.- Tramitació Electrònica. PER FER CONSTAR QUE EL PRESENT EXEMPLAR DE PLEC DE CLAUSULES HA ESTAT APROVAT PER DECRET D'ALCALDIA NUM 2026LDEC002849, EN DATA 8 DE JUNY DE 2026.



**El Vendrell**  
Ajuntament

- No facilitar i agilitzar altes de les persones usuàries derivades dels Serveis socials.
- Els repetitius canvis no justificats dels treballadors d'un mateix cas de manera que comportin un desajust en el pla d'intervenció previst.
- El desconeixement de les tasques, objectius o aspectes rellevants d'un cas per part del personal que realitzi una substitució puntual o en la realització d'un servei nou, que denota que l'empresa no ha traspassat adequadament la informació necessària per garantir el pla de treball.
- L'incompliment dels protocols de servei facilitats per l'Ajuntament del Vendrell.
- La no comunicació dels canvis d'horaris a les persones usuàries.
- La no comunicació a l'Ajuntament del Vendrell d'incidències molt greus o greus en el moment que s'hagin produït.
- La reincidència de dos o més incidències lleus en un mateix servei.

#### 14.1.3. Incidències lleus

- La falta de puntualitat per a la prestació d'un servei inferior a mitja hora.
- La no comunicació prèvia d'un canvi de treballador de l'empresa als responsables de l'Ajuntament del Vendrell.
- Les altes dels serveis sense prèvia informació a les persones responsables de l'Ajuntament del Vendrell.

L'Ajuntament del Vendrell podrà determinar la gravetat d'altres incidències que puguin sorgir i que no estan contemplades en aquest plec.

En els supòsits d'incompliment de les obligacions assumides pel contractista o de comissió de les faltes, s'aplicaran les penalitats previstes al Plec de clàusules administratives.





## 15. EXECUCIÓ SIMULTÀNIA D'ALTRES SERVEIS

Els Serveis socials de l'Ajuntament del Vendrell podran executar simultàniament, per si o per tercers, altres serveis conjuntament als sol·licitats en aquest contracte (menjars a domicili, teleassistència, etc.). En tal cas, l'empresa adjudicatària donarà tota classe de facilitats i complirà les ordres de la persona responsable de l'Àrea de Serveis socials de l'Ajuntament del Vendrell que tendeixin a coordinar els treballs per al millor desenvolupament de l'atenció domiciliària i dels Serveis socials en el seu conjunt.

## 16. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ, DRETS D'IMATGE

Correspon a l'Ajuntament del Vendrell la representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc., públiques o privades, com a mitjans de comunicació.

L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, independentment dels aspectes penals en el cas que l'empresa adjudicatària s'atribueixi accions que no li són pròpies.

L'empresa contractista haurà d'incorporar els logotips, signes i llegendes normalitzades i facilitades per l'Ajuntament del Vendrell en la totalitat de la documentació de la gestió o altres materials. Així mateix, la imatge corporativa serà inclosa en aquelles activitats de difusió i comunicació del servei que en pugui realitzar l'empresa contractista.

L'Ajuntament del Vendrell haurà de validar, prèviament, qualsevol material de difusió en qualsevol suport que es faci.

## 17. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL I SEGURETAT

L'empresa adjudicatària haurà d'aplicar les mesures tècniques i organitzatives adequades per garantir un nivell de seguretat apropiat al risc, d'obligat compliment per a tot el personal amb accés a dades personals, siguin objecte de tractament automatitzat o no, així com per als sistemes i instal·lacions que les suportin, d'acord amb el que estableixen el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 (RGPD), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD), i la resta de normativa aplicable.

Codi Segur de Verificació:  
13602369-55c8-4e5b-9da7-6340f0639df7  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01431634\_2026\_72299863  
Data d'impressió: 08/06/2026 14:36:01  
Pàgina 43 de 43

**SIGNATURES**  
1.- Esther Poch Pros (SIG) (cap de Serveis Socials), 25/05/2026 07:43  
2.- Tramitació Electrònica. PER FER CONSTAR QUE EL PRESENT EXEMPLAR DE PLEC DE CLAUSULES HA ESTAT APROVAT PER DECRET D'ALCALDIA NUM 2026LDEC002849, EN DATA 8 DE JUNY DE 2026.



**El Vendrell**  
Ajuntament

A aquests efectes, l'execució del contracte comporta el tractament de dades personals per part de l'empresa adjudicatària, que actuarà com a encarregada del tractament. En conseqüència, amb caràcter previ o simultani a l'inici de la prestació del servei, s'exigirà la formalització del corresponent contracte o acord d'encàrrec de tractament, en els termes previstos a l'article 28 del RGPD, a la normativa sectorial aplicable i a la disposició addicional vint-i-cinquena de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

Així mateix, ateses les característiques del servei, l'empresa adjudicatària haurà de garantir la confidencialitat, el deure de secret i la diligència professional respecte de tota la informació i documentació a què tingui accés amb motiu de l'execució del contracte. Aquesta obligació es mantindrà fins i tot un cop finalitzada la relació contractual.