

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DEL SERVEI D'INTERVENCIÓ SOCIOEDUCATIVA (SIS) NO RESIDENCIAL PER A INFANTS I ADOLESCENTS**1. OBJECTE DEL PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES****1.2 Objecte del contracte**

L'objecte del present contracte és la regulació de les condicions de la gestió dels serveis d'intervenció socioeducativa (SIS), Entorn Jove, per a infants i adolescents i per a les seves famílies, tutors o guardadors de fet, que es presta principalment fora de l'horari escolar en els períodes lectius.

2. TASQUES A DESENVOLUPAR**2.1. Definició del servei**

L'Entorn Jove és un Servei d'Intervenció socioeducativa, per a l'atenció d'infants i adolescents, en situació de risc, i per a les seves famílies, tutors o guardadors de fet, que es presta principalment fora de l'horari escolar en els períodes lectius, i que dona suport, estimula i potencia l'estructuració i el desenvolupament de la personalitat, la socialització, l'adquisició d'aprenentatges bàsics i l'esbarjo, i compensa les seves mancances mitjançant el treball individualitzat, el grupal, el treball en xarxa i amb la comunitat; vetlla per un adequat desenvolupament integral i el benestar dels infants i per la permanència amb la seva família.

El SIS dependrà de l'àrea de Serveis Socials de l'Ajuntament de Premià de Mar, de conformitat amb els paràmetres i la programació que s'estableixin.

Els objectius del servei seran:

- Desenvolupar una proposta concreta de treball per la millora del Servei d'Intervenció Socioeducativa, entès des de la prevenció de la desprotecció, la detecció i la intervenció en les situacions de risc de la infància, l'adolescència i les seves famílies (0 a 18 anys).
- Millorar la detecció i la intervenció de les situacions d'infància i adolescència en risc.
- Impulsar accions preventives de situacions de risc en la infància l'adolescència i les famílies.
- Impulsar i promoure a nivell local, projectes adreçats a la infància, l'adolescència en risc i les seves famílies.

2.2. Funcions i tasques que inclou aquest servei**1. Treball amb infants**

- Proporcionar atenció a tots els infants i adolescents derivats al centre obert, afavorint la cobertura de necessitats que els garanteixen un nivell de benestar adequat.
- Proporcionar un espai d'acolliment i convivència.
- Oferir atenció individualitzada i en grup.



- Acompanyar a l'infant i afavorir la seva integració social.
- Potenciar la cobertura de les necessitats bàsiques de desenvolupament emocional de l'infant o adolescent pel seu nucli familiar.

2. Treball amb famílies

- La capacitació en competències parentals, necessàries per la cura, educació i desenvolupament personal, social i afectiu dels seus fills/es.
- El reforç de les seves xarxes de suport social i familiar per a mantenir la seva vinculació amb l'entorn socio-familiar.
- El tractament familiar adreçat a la família i als seus membres orientat a l'abordatge de les crisis familiars, els conflictes inter i intrageneracionals i sociofamiliars i, en general, a la restauració de les disfuncionalitats familiars que han motivat la derivació de l'infant del servei.
- Com a criteri general, sempre que sigui el més adient per protegir l'interès superior de l'infant, la temporalitat de l'acció del servei estarà relacionat a la temporalitat de l'acció amb les seves famílies. Això ha d'afavorir la rotació dels infants i la major eficiència del servei.

3. Treball en xarxa

Assegurar la coordinació quan hi ha diferents serveis i entitats que atenen als membres d'un mateix nucli familiar per garantir la unitat i la temporalitat en els respectius plans de treball.

2.3. Destinataris del servei

Entorn Jove va adreçat preferentment a infants i adolescents i les seves famílies empadronats a Premià de Mar, d'entre 0 i 18 anys, i a les seves famílies.

Els infants, joves i les seves famílies han d'estar derivats per Serveis Socials Bàsics d'Atenció Social municipal.

A continuació es descriuen les Línies Generals del Servei:

L1 Servei de suport a les famílies amb infants de 0-3 anys en situació de risc (Petita Infància)	
• Descripció:	Es tracta d'un servei adreçat a progenitors, tutors o guardadors amb infants de 0 a 3 anys en situació de risc que, mitjançant activitats de suport i de formació, vetlla per un adequat desenvolupament integral i benestar dels infants, i per la permanència amb la seva família
• Objectius:	Proporcionar suport a la criança i l'educació dels infants de 0 a 3 anys, oferint espais individuals o de grup, per treballar, mitjançant la intervenció dels professionals, en la millora de la cobertura de les necessitats dels infants en situació de risc.
• Funcions:	- Suport a la criança i l'educació dels infants en situació de risc.





	- Observació i intervenció per reduir la situació de risc i prevenir situacions de desprotecció. - Oferir espais d'interacció entre infants, adults i professionals. - Treballar els lligams emocionals entre infants i adults de referència i la vinculació amb el territori i la resta de xarxes i serveis.
--	---

L2 Servei d'atenció diürna de 3-16 anys

• Descripció:	Servei diürn per a l'atenció d'infants i adolescents en situació de risc, fora de l'horari escolar en els períodes lectius, que dona suport, estimula i potencia l'estructuració i el desenvolupament de la personalitat, la socialització, l'adquisició d'aprenentatges bàsics i l'esbarjo, i compensa les mancances dels infants i adolescents atesos, mitjançant el treball individualitzat, en grup, el treball en xarxa i amb la comunitat. Aquest servei es pot prestar integrat amb la resta de serveis d'intervenció socioeducativa.
• Objectius:	Proporcionar atenció a tots els infants i adolescents en situació de risc, afavorint la cobertura de les seves necessitats, que els garanteixin un nivell de benestar adequat, desenvolupament personal, integració social i adquisició d'aprenentatges, disminuint les situacions de risc i prevenint situacions més greus de desprotecció. La temporalitat de la intervenció serà la que s'estableixi en el pla de treball individual, d'acord amb els objectius previstos per assolir amb l'infant i la família.
• Funcions:	- Proporcionar un espai d'acollida i convivència. - Oferir atenció individualitzada i en grup als infants i adolescents en situació de risc. - Acompanyar l'infant o adolescent a centres educatius o altres serveis i recursos del territori, per evitar l'absentisme i afavorir la seva integració social. - Compensar la manca de cobertura de les necessitats bàsiques de l'infant o l'adolescent pel seu nucli familiar.

L3 Servei d'intervenció amb famílies amb infants i adolescents en situació de risc (0 a 18 anys).

• Descripció:	Conjunt d'actuacions professionals, dirigides a donar a les famílies el suport necessari perquè puguin atendre, correctament, els seus fills o filles en situació de risc, fomentant, mitjançant el treball individual o en grup, l'adquisició d'habilitats i hàbits de conducta, tant pel que fa a capacitats personals, com capacitats relacionals dirigides a disminuir la situació de risc. Aquest servei es pot prestar integrat amb la resta de serveis
---	---





	d'intervenció socioeducativa.
• Objectius:	Prestar el suport necessari a les famílies amb infants i adolescents en situació de risc, per aconseguir que aquests tinguin cobertes les seves necessitats bàsiques en el nucli familiar, i per evitar l'agreuement de la situació de desprotecció.
• Funcions:	- Orientar, assessorar i donar suport a la família o unitat de convivència de l'infant o adolescent. - Millorar la capacitat de la família per atendre, de manera satisfactòria, les necessitats de l'infant o l'adolescent. - Promocionar les relacions familiars, la criança i les relacions entre els membres de la unitat de convivència. - Treballar la integració i socialització, i reforçar els sistemes de suport social. - Reduir els factors d'estrès que puguin influir, negativament, en la família i enfortir la seva capacitat per enfrontar-se, eficaçment, als problemes.

L4 Servei d'acompanyament socioeducatiu per a adolescents en situació de risc (16 a 18 anys).	
• Descripció:	Servei destinat a donar suport als adolescents en situació de risc, amb la finalitat que puguin assolir, progressivament, una capacitat per gestionar les seves responsabilitats personals i socials. Aquest servei es pot prestar integrat amb la resta de serveis d'intervenció socioeducativa i coordinar amb serveis especialitzats d'acolliment residencial.
• Objectius:	Donar resposta a les situacions i necessitats dels adolescents en situacions de risc i adolescents refractaris a l'acolliment residencial, procurant la cobertura de les seves necessitats bàsiques, i evitant el deteriorament de les situacions de risc.
• Funcions:	- Oferir atenció individualitzada i en grup als adolescents en situació de risc. - Donar suport i guiatge a l'adolescent en la recerca de recursos. - Acompanyar l'infant o adolescent a centres formatius o altres serveis i recursos del territori, per afavorir la seva integració social i laboral. - Procurar la cobertura de les necessitats bàsiques de l'adolescent. - Treballar en el medi l'assoliment progressiu de les seves responsabilitats personals i socials, amb adolescents en situació de



	desprotecció propers a la majoria d'edat. - Millorar les seves habilitats socials, reforçar les seves xarxes de suport social i familiar i aconseguir que es vinculi a altres serveis o projectes. - Proporcionar un referent adult proper, que intervé i acompanya l'adolescent als recursos i serveis del territori, mitjançant en els possibles conflictes amb l'entorn (amb la seva família, amb els serveis que atenen l'adolescent, etc.).
--	---

Pel què fa als grups o franges d'edat es diferencien els següents grups:

- **Petita infància:** de 0 a 3 anys
- **Petits:** de 4 a 8 anys
- **Mitjans:** de 9 a 12 anys
- **Adolescents:** de 13 a 16 anys
- **Joves:** 16 a 18 anys

En funció de les necessitats detectades per l'Equip Bàsic de Serveis Socials i de les derivacions realitzades al Servei d'Intervenció Socioeducativa per part dels professionals es podrà valorar la redistribució dels grups i de les franges d'edat.

2.4. Nombre de places i distribució de grups

El nombre màxim d'usuaris/es és de 71 places, dins del període que va de gener a juny, i de setembre a desembre (període escolar), distribuïdes de la següent manera:

Grups regulars:

- **Grup 1:** 2 dies d'atenció a la setmana, dins d'aquest grup es distingeixen 2 subgrups (L2):
 - Petits
 - Mitjans
- **Grup 2:** 2 dies d'atenció a la setmana, dins d'aquest grup es distingeixen 2 subgrups (L2)
 - Petits
 - Mitjans
- **Grup 3:** 1 dia d'atenció a la setmana i 1 sortida trimestral (L2)
 - Adolescents
- **Grup 4:** 2 dies d'atenció a la setmana, en horari de matí.
 - Petita infància i famílies (L1)
- **Grup 5:** 2 dies d'atenció a la setmana, en horari de matí i tarda (3 hores/jornada).

Joves de 16 a 18 anys (L4).

2.5. Calendari d'atenció directe als infants i adolescents

L'Entorn Jove oferirà atenció directa als infants i adolescents durant tot el curs escolar, presentat servei tots els dies lectius.

El calendari del Servei contemplarà les activitats significatives a nivell cultural, popular i esportives del municipi de Premià de Mar, com la castanyada, Sant Jordi, etc.

3. PERSONAL

Tot el personal que realitzi els serveis dependrà únicament del contractista adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquest o aquell i l'Ajuntament existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral. A tal efecte, previ a l'inici de l'execució del contracte, el contractista vindrà obligat a especificar les persones concretes que executaran les prestacions i a acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, així com la corresponent acreditació professional. Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació dels professionals haurà de comunicar-se prèviament a l'Ajuntament i acreditar que la seva situació s'ajusta a dret. Tant l'inici del contracte com en les successives modificacions, l'Ajuntament té dret a vetar la contractació dels professionals proposats per l'empresa.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei, per tal d'assegurar la màxima estabilitat del servei i minimitzar els efectes que canvis i substitucions del personal pugui suposar per a les persones usuàries, quan aquests siguin inevitables.

El personal que l'empresa adjudicatària destini a la gestió dels serveis ha d'acreditar la seva titulació com a professional de l'àmbit (educador/a social/familiar, monitor/a, treballador/a social i/o familiar), atorgada per una entitat que garanteixi la formació establerta pel Departament d'Empresa i Treball de la Generalitat de Catalunya. El coordinador/a tècnic/a de l'empresa, que realitzi les tasques de seguiment de la prestació dels serveis als usuaris haurà de garantir una titulació universitària de grau mitjà adequada per a la prestació dels serveis.

L'empresa haurà de garantir la idoneïtat dels seus professionals per realitzar les diferents funcions pròpies del servei i un correcte coneixement de la ciutat i els seus recursos.

Tanmateix a l'inici de l'execució del contracte, el contractista haurà de comunicar a l'Ajuntament les persones concretes que executin les prestacions.

L'empresa es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances, permisos o altres eventualitats. En el cas de malaltia, cal substituir el professional en un període màxim de 24 hores. En cas de substitució, l'empresa ha de facilitar al professional substituït aquella informació necessària per al correcte desenvolupament de les tasques, i comunicarà els canvis amb la major brevetat possible al/la referent dels serveis socials.

Correspon a l'empresa adjudicatària les funcions del reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal amb l'objectiu d'optimitzar la seva tasca. No obstant, l'Ajuntament pot proposar i/o proporcionar a l'empresa la realització de cursos per part dels seus professionals; en aquest cas l'empresa s'obliga a la participació per part dels seus treballadors/es.



També hauran de complir els mateixos requisits que els treballadors de l'Ajuntament, en el que respecta a la prevenció de riscos laborals.

4. METODOLOGIA, PRINCIPIS I ACTIVITATS QUE HAN DE REGIR EL SERVEI D'INTERVENCIÓ SOCIOEDUCATIVA ENTORN JOVE

La intervenció serà l'adequada a cada franja d'edat i a cada línia d'intervenció .

En el cas dels adolescents, en situació de risc, la intervenció també anirà destinada a què puguin assolir, progressivament, una capacitat per gestionar les seves responsabilitats personals i socials

Es treballarà a partir de centres d'interès, on es fonamentin els valors: igualtat, llibertat, solidaritat, tolerància, esforç, respecte a les persones i al medi, respecte per a la salut, pau... A partir d'aquests valors, a partir del qual es triarà l'eix temàtic que permetrà el desenvolupament de les activitats.

El centre d'interès plantejat haurà de tenir present l'etapa evolutiva i la capacitat de comprensió de les diferents edats.

Es treballarà la participació activa del propi infant o adolescent en el procés de valoració, d'intervenció i de seguiment de la intervenció socioeducativa. També es treballarà el paper actiu en tot el procés de la família.

El paper protagonista de la persona en el seu propi procés és un potenciador decisiu en els canvis i adquisicions de noves actituds, habilitats i capacitats personals i familiars.

El procediment metodològic haurà de contemplar com a mínim:

- Detecció de necessitats.
- Establiment de compromisos individuals i familiars.
- Elaboració del Pla Individual d'Intervenció Socioeducativa, per part dels professionals del servei.
- Acceptació del Pla Individual d'Intervenció Socioeducativa, per part de la família. L'infant o adolescent i els serveis socials bàsics i el professional responsable del servei d'intervenció socioeducativa.
- Desenvolupament de les actuacions per dur a terme el Pla Individual.
- Coordinació i seguiment amb els serveis educatius, sanitaris i d'altres que siguin necessaris.
- Coordinació i seguiment amb altres serveis de la xarxa social.
- Avaluació periòdica del Pla Individual.
- Establiment de nous objectius o revisió dels no assolits.

La Programació d'activitats haurà de tenir present:

4.1. Intervenció amb pares i mares, tutors i guardadors

- Acolliment.
- Informació, orientació i assessorament.



- Facilitació de l'adquisició de les competències parentals.
- Suport emocional i social.
- Suport instrumental.
- Acompanyament durant el procés d'atenció.

4.2. Intervenció amb els infants i adolescents

- Acolliment.
- Informació dels seus drets i deures
- Suport emocional.
- Suport pedagògic i educatiu.
- Suport per a la integració social i comunitària.
- Suport per a la integració educativa.
- Suport per a la interacció familiar.
- Suport per a la recerca de recursos propis.
- Suport per a l'assoliment progressiu de les seves responsabilitats.

Calendari de gestió del Servei d'Intervenció Socioeducativa

- L'organització de les activitats, el personal i els horaris s'adaptaran d'acord amb les necessitats del servei.
- El responsable del Servei d'intervenció Socioeducativa ha d'especificar el seu plantejament respecte al tractament dels infants participants i també ha d'indicar, amb la màxima concreció, el model d'atenció als nens/es amb necessitats educatives especials. L'empresa haurà de garantir la idoneïtat dels seus professionals per realitzar les diferents funcions pròpies del servei i un correcte coneixement del municipi i els seus recursos.

Tanmateix, a l'inici de l'execució del contracte, el contractista haurà de comunicar a l'Ajuntament les persones concretes que executin les prestacions.

L'empresa es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances, permisos o altes eventualitats. En el cas de malaltia, cal substituir el professional en un període màxim de 24 hores. En cas de substitució, l'empresa ha de facilitar al professional substituït aquella informació necessària per al correcte desenvolupament de les tasques, i comunicarà els canvis amb la major brevetat possible al/la referent de Serveis-Socials

També hauran de complir les normes en el que respecta la prevenció de riscos laborals

La proposta de programació que hauran de presentar les empreses interessades haurà de tenir en compte:

- 1 sortida trimestral pel grup dels adolescents
- Tallers diversos relacionats amb el medi ambient, igualtat, gestió de conflictes i promoció de la salut.



Les activitats han de tenir caràcter lúdic, educatiu, relacional i inclusiu . Aquestes hauran d'estar adaptades a les característiques de cada edat i als interessos dels infants.

5. RECURSOS

L'adjudicatària es farà càrrec de tot el material necessari per portar a terme la gestió del servei:

- Material educatiu i lúdic
- Material fungible, fotocòpies
- Equips i materials informàtics (ordinadors, telèfons del servei, fotocopidora, escàner, etc.)

També haurà d'assumir les despeses extraordinàries que es puguin derivar del transport i desplaçaments, de material utilitzat per les diferents activitats que es desenvolupin en el projecte (piscina, sortides , etc...).

5.1. Perfils professionals

- Director/a de servei:** titulat o habilitat en educació social, amb experiència demostrable en la coordinació de Serveis d'Intervenció Socioeducativa.
- Educadors/es socials:** titulats o habilitats en educació social, amb experiència demostrable en Serveis d'Intervenció Socioeducativa.
- Monitor/a:** habilitats en educació social.

Els educadors/es estan en contacte directe amb els infants i sota la direcció del /la director/a del centre. El personal adscrit a la prestació haurà de presentar el certificat de delictes de naturalesa sexual expedit per l'òrgan judicial competent, i d'acord amb la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.

El nombre màxim d'infants per professional podrà reduir-se en el cas que s'atengui algun infant amb necessitats educatives especials, amb l'informe previ del Servei Bàsic d'Atenció Social Primària.

Les ràtios professionals seran les establertes per la legislació vigent.

En cas de baixa o absència dels professionals del seu lloc de treball, s'haurà de substituir aquesta absència.

5.2. Funcions dels professionals

A. Direcció del servei:

Funcions generals:

- Elaboració del Projecte Educatiu del centre obert conjuntament amb l'equip educatiu, sota les directrius de la Corporació i d'acord amb les disposicions vigents, i vetllar perquè s'acompleixi.
- Realitzar l'avaluació de cada curs conjuntament amb l'equip educatiu, sota les directrius de la corporació.



- Coordinar-se regularment amb el representant de la Corporació que aquesta designi per al seguiment continuat del SIS.
- Vetllar per tal que s'elaborin totes les programacions (trimestrals, mensuals i setmanals).
- Vetllar per tal que s'elaborin les avaluacions trimestrals.
- Vetllar per tal de disposar de material general necessari per al desenvolupament de les diferents activitats.
- Exercir el comandament de tot el personal.
- Gestionar els locals que utilitzi el SIS.
- Realitzar les entrevistes d'acollida amb l'infant i la seva família.
- Realitzar les entrevistes de seguiment amb l'infant per tractar sobre aspectes generals que es volen treballar, possibilitant-li la presa de decisions o la informació que ens demani.
- Quan sigui necessari posar en contacte al menor o la família amb els Serveis Socials d'Atenció Primària.
- Representar el Servei d'Intervenció Socioeducativa.
- Participar en projectes municipals relacionats amb els objectius dels SIS.
- Altres que se li assignin des de la Corporació Municipal.

Funcions en relació a les famílies:

- Exercir com a figura de referència del SIS
- Atendre, acollir, informar i acompanyar a les famílies de forma coordinada amb els serveis socials quan sigui necessari.
- Promoure la participació de les famílies a les diferents dinàmiques del SIS (línia 1, 2, 3)
- Fomentar i promoure processos de millora de les competències parentals a nivell individual i grupal.
- Fomentar la implicació i la participació de la família en els processos educatius de l'infant i l'adolescent.
- Col·laborar i garantir el compliment del pla de treball establert pels serveis socials bàsics.
- Gestionar la resolució alternativa al conflicte entre família i l'equip educatiu, i entre famílies.
- Atendre els suggeriments, les demandes i les queixes de la família.
- Ser present i disponible quan sigui necessari.
-

Funcions en relació a l'infant i adolescent:

- Exercir com a figura de referència del servei.
- Responsabilitzar-se i garantir l'accés al servei.
- Identificar la situació sociofamiliar dels infants i els adolescents.
- Garantir el compliment del projecte educatiu individual i/o familiar (PEI/PEIF)
- Garantir el seguiment de l'infant ,l'adolescent i la família en la seva estada al SIS
- Participar en la gestió del procés d'alta i baixa en el servei del SIS



- Garantir l'orientació i la derivació a altres serveis i recursos.
- Gestionar la resolució alternativa al conflicte entre infants i l'equip educatiu.
- Atendre els suggeriments, les demandes i les queixes de l'infant i l'adolescent.
- Ser present i disponible quan sigui necessari.

Funcions en relació a l'equip educatiu i col·laboradors:

- Donar suport tècnic, dirigir i acompanyar a l'equip educatiu.
- Acompanyar, orientar i donar pautes als suplents i als nous professionals per a la realització de la tasca.
- Liderar i participar en les reunions de l'equip.
- Garantir la qualitat de les intervencions amb els infants i els adolescents i les seves famílies.
- Crear, revisar i avaluar periòdicament l'elaboració del projecte educatiu individual i familiar (PEI/PEIF).
- Facilitar i garantir un adequat traspàs d'informació.
- Acompanyar l'equip en la dimensió relacional i emocional.
- Gestionar les resolucions alternatives al conflicte entre els professionals.
- Gestionar els suggeriments i les demandes de l'equip

Funcions en relació amb l'organització i gestió del SIS:

- Fer la gestió administrativa i econòmica de les diferents línies del SIS
- Garantir el compliment dels requisits legals establerts.
- Realitzar el seguiment de treball administratiu (base de dades, registres, inscripcions..).
- Impulsar i participar en l'elaboració i seguiment del projecte educatiu del centre (PEC).
- Elaborar, executar, revisar i aplicar el reglament de règim intern, els protocols, la programació anual de les activitats i la memòria del servei.
- Elaborar, fer seguiment i avaluar els plans de treball individual, especialment en relació a les famílies, conjuntament amb l'equip educatiu.

Funcions en relació amb la institució:

- Garantir la coordinació òptima amb l'equip de serveis socials i la resta d'agents Implicats
- Facilitar i promoure l'intercanvi i la col·laboració amb altres recursos de l'Ajuntament

B. Educadors/es:

- Participar en la programació d'activitats conjuntes
- Elaborar la programació trimestral (objectius, continguts, activitats, etc.)
- Dur a terme la programació trimestral, d'acord amb la seva programació (objectius, continguts, activitats, etc.)
- Realitzar l'avaluació trimestral dels objectius, continguts i activitats treballats
- Elaborar el pla de treball individual de cada infant



- Realitzar els registres individuals dels infants.
- Avaluar el pla de treball individual de cada infant
- Corregir fitxes de reforç
- Realitzar les reunions amb els familiars responsables dels infants de manera periòdica i sempre que s'escaigui.
- Coordinar-se amb centres escolars dels infants, professionals de serveis socials o d'altres serveis, si s'escau.
- Participar en projectes municipals relacionats amb els objectius dels centres oberts
- Altres que se li assignin des de la Corporació Municipal

C. Monitor/a:

- Donar suport als educadors/es i a la direcció del centre en els activitats que s'hi desenvolupin.

6. Assegurances

L'adjudicatari haurà de subscriure amb una entitat asseguradora una pòlissa d'assegurança d'accidents i responsabilitat civil, que cobreixi el risc de persones i material, en els termes establerts per la normativa vigent.

7. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

- Posar a disposició del servei objecte d'aquest contracte el personal suficient i amb les capacitats requerides (d'acord amb el perfil professional sol·licitat pel Departament de Serveis Socials de l'Ajuntament), per a la prestació dels serveis.
- Garantir el treball administratiu a fi de portar el control d'hores realitzades, redacció d'informes, memòries, etc.
- Sotmetre's en tot moment a les indicacions i observacions que li dicti el Departament de Serveis Socials mitjançant els seus òrgans competents.
- Prestar el servei objecte del present contracte d'acord amb els nivells de qualitat i capacitat de resposta requerits i gestionar el servei sota la seva responsabilitat, seguin en tot moment les directrius que estableixen els responsables del Departament de Serveis Socials de l'Ajuntament.
- Prestar els serveis en els horaris indicats pels responsables del Departament de Serveis Socials.
- Reservar, dins l'horari dels treballadors i treballadores, el temps requerit pels responsables del Departament de Serveis Socials per realitzar les coordinacions amb els professionals o les professionals responsables del seguiment de cada cas.





- Justificar la prestació dels serveis contractats amb la periodicitat i mitjançant la formalització i presentació dels documents que determini el Departament de Serveis Socials.
- Facilitar al Departament de Serveis Socials la informació que es sol·liciti en relació amb aquesta contractació.
- Responsabilitzar-se del subministrament de tota la informació precisa per al desenvolupament de les seves funcions col·laborant en tot moment amb els responsables del Departament de Serveis Socials.
- Assumir la responsabilitat civil que es derivi de la seva gestió com a entitat i dels professionals que prestin els seus serveis en aquestes tasques, així com de la inadequada prestació de serveis prestats als beneficiaris definits en el "pacte amb l'usuari".
- No podrà cedir ni traspasar els drets o obligacions objecte d'aquest contracte sense autorització del Departament de Serveis Socials, ja que les qualitats tècniques o personals de les ofertes de les empreses constitueixen una raó determinant per a l'adjudicació del contracte. Així mateix, només amb l'autorització prèvia del Departament de Serveis Socials l'empresa adjudicatària pot concertar amb tercers la realització parcial del contracte d'acord amb el compliment dels requisits establerts a l'article 115 del Reial Decret Legislatiu 2/2000, de 16 de juny, pel que s'aprova el text refós de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques.
- Tota la resta d'obligacions que es derivin de disposicions legals aplicables.
- L'adjudicatari promourà i vetllarà per una formació continuada i creació d'espais de supervisió tècnica dels professionals que executin aquest servei amb l'objectiu d'optimitzar la seva tasca professional.

8. POTESTATS, OBLIGACIONS I COMPROMÍS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament ostentarà les potestats següents:

- Ordenar les modificacions en la prestació del servei que aconselli interès públic. Igualment podrà ordenar la modificació dels indicadors de gestió establerts.
- Controlar de forma permanent la prestació del Servei, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que estiguin desenvolupant.
- 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 interposar les correccions pertinents.
- Sol·licitar a l'empresa gestora els informes i la documentació que estimi pertinents
- Qualsevol altre que estableixi la legislació vigent.

L'Ajuntament s'obliga a :

- Garantir l'autonomia de funcionament de l'Adjudicatari, en aquells aspectes d'organització pròpia com a empresa, sempre que el projectes aprovat sigui respectat



- Consignar anualment en el corresponent pressupost la quantitat necessària per cobrir les obligacions econòmiques derivades del contracte.
- Els serveis contractats estaran sotmesos permanentment a la inspecció i vigilància dels Serveis Socials, així com a l'avaluació de la qualitat del servei rebut i de la capacitat de resposta de l'empresa adjudicatària.
- Indemnitzar en el cas de resolució anticipada del contracta i per causes no imputables al contractista.
- La neteja i manteniment de l'espai físic on està ubicat el Centre Obert

L'Ajuntament, d'altra banda, es compromet a designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.

9. COORDINACIÓ ENTRE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA I L'AJUNTAMENT

Es distingeix entre la coordinació tècnica i de gestió del servei i la coordinació de casos.

Pel que fa a la coordinació tècnica i de gestió del servei, l'empresa adjudicatària ha de nomenar una persona responsable de la coordinació general del servei, del seu funcionament i amb capacitat per donar resposta a qualsevol incidència en relació al servei. Aquesta persona es coordinarà un mínim d'una vegada al mes amb el Coordinador de Serveis Socials o el/la tècnic/a delegat/da, amb l'objectiu de revisar el funcionament global i ordinari del servei, els indicadors de gestió, la distribució de recursos i l'estat d'execució del servei. Aquesta persona serà la persona de contacte per a qualsevol incidència o comunicació, i per tant ha d'estar localitzable.

Per altra banda, la coordinació de casos per part de l'Ajuntament anirà a càrrec dels professionals del Departament de Serveis Socials responsables dels casos a coordinar i, en el seu cas, de la Treballadora Social i/o Educador/a Social. Per part de l'empresa adjudicatària, en aquestes reunions hi participarà el responsable del cas i, si s'escau, el coordinador/a tècnic/a. La periodicitat d'aquestes coordinacions anirà en funció del tipus de servei a prestar i de la tipologia d'intervenció.

10. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària garantirà la qualitat tècnica de la prestació del servei a les persones usuàries mitjançant l'adequada supervisió de les tasques assignades als professionals que realitzin el servei.

L'empresa adjudicatària presentarà un informe trimestral amb la valoració dels infants i famílies ateses i anualment una memòria d'activitat

11. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

L'empresa adjudicatària i el seu personal hauran de respectar les prescripcions de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de Caràcter Personal.





12. NORMES DE SEGURETAT I CONTROL

En el termini d'un mes a comptar des de la formalització del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de fer arribar a l'Ajuntament la llista del personal que destinarà a la prestació del servei objecte del present plec.

Qualsevol proposta de modificació que impliqui un canvi de la persona assignada a la prestació per part de l'empresa adjudicatària haurà de fer-se per escrit abans de dur a terme aquesta modificació, amb la finalitat de rebre la seva corresponent aprovació per part de l'Ajuntament.

13. CONDICIONS ESPECIALS D'EXECUCIÓ

1. **Condicions especials d'execució de caràcter social (art.202 LCSP)** - Manteniment de les condicions laborals de les persones que executen el contracte durant tot el període contractual:

L'empresa contractista haurà de mantenir, durant la vigència del contracte, les condicions laborals i socials de les persones treballadores ocupades en l'execució del contracte, fixades en el moment de presentar l'oferta, segons el conveni col·lectiu que els resulti d'aplicació si bé, en tot cas, l'adjudicatari estarà obligat a complir les condicions laborals conforme al Conveni Col·lectiu Sectorial d'aplicació en cada moment de la vigència del contracte.

Aquesta condició té el caràcter d'obligació essencial del contracte i el seu incompliment podrà ser objecte de penalització com a falta molt greu o causa d'extinció contractual.

El responsable del contracte podrà requerir en tot moment a l'adjudicatària per tal que declari formalment que ha complert amb l'expressada obligació. Així mateix, el responsable del contracte o l'òrgan de contractació, en el seu cas, podran requerir als òrgans de representació de les persones treballadores que informin al respecte de l'esmentat compliment.

2. Les condicions especials d'execució establertes en els presents plecs seran igualment exigides a tots els subcontractistes que participin en l'execució del contracte.
3. L'empresa adjudicatària està sotmesa al compliment de tota la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades personals.

L'incompliment de les condicions especials d'execució amb caràcter d'obligació contractual essencial serà causa de resolució d'acord amb la clàusula 39 d'aquest plec. En cas d'incompliment de la resta de condicions especials d'execució serà causa d'imposició de penalitats de conformitat amb la clàusula 29 d'aquest plec.

14. OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE L'ADJUDICATARI

L'empresa adjudicatària es compromet a portar a terme la prestació del contracte amb la deguda diligència, amb l'estricta subjecció a les característiques establertes al contracte i dins dels terminis assenyalats, assumint, formalment, entre d'altres, les obligacions següents:

- a) Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per a portar a terme, amb la deguda eficàcia, l'objecte del contracte, de conformitat amb els PCAP i els presents plecs.
- b) Estar al corrent de totes les obligacions legals, laborals i fiscals.



- c) Tenir contractades i mantenir vigents les pòlisses d'assegurança per responsabilitat civil.

15. ALTRES OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

Seran obligacions del contractista:

a) **Pla de seguretat i prevenció de riscos laborals**

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària assegurar-se que totes les activitats o feines desenvolupades per a l'execució del contracte s'ajustin a les obligacions establertes a les reglamentacions i disposicions legals, així com a la normativa vigent en matèria de Prevenció, Higiene i Seguretat en el Treball. En aquest sentit, l'adjudicatari haurà de disposar d'un Pla de Prevenció de Riscos Laborals.

El personal del contractista disposarà dels medis i equips de protecció individual (EPI's) en cas de requerir-se.

b) **Obligacions respecte del personal**

L'empresa adjudicatària estarà obligada al compliment de tota la normativa en matèria laboral, de Seguretat Social i Convenis col·lectius sectorials vigents d'aplicació.

L'Ajuntament de Premià de Mar és aliè a qualsevol vincle o dependència laboral, estatutària o de qualsevol mena amb l'esmentat personal, quedant en conseqüència l'Ajuntament de Premià de Mar exempta de qualsevol responsabilitat que es pugui derivar al respecte.

Seran d'exclusiva responsabilitat de l'adjudicatari les conseqüències que poguessin derivar-se de l'incompliment d'aquesta obligació, pel personal al seu càrrec.

A nivell general, el personal de l'entitat adjudicatària ha de ser suficient en tot moment, i adequat d'acord amb els requisits establerts en el present plec, per a garantir la prestació del servei durant tota la durada del contracte. En cas de baixes del personal, caldrà preveure les substitucions necessàries, les quals seran comunicades a l'Ajuntament de Premià de Mar a l'efecte de preservar la continuïtat en la prestació del servei i el compliment dels expressats requisits.

c) **Responsabilitat sobre els béns materials**

Serà obligació de l'empresa adjudicatària vetllar pel bon ús i estat de conservació de tots els béns materials de l'Ajuntament de Premià de Mar.

D'altra banda, serà obligatori tenir contractades i mantenir vigents les pòlisses d'assegurança per responsabilitat civil indicades en el present plec.

L'empresa adjudicatària respondrà davant la sostracció de mobiliari, material, valors o efectes.

