Ajuntament de Canovelles

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT FUNCIONAL, PSÍQUICA I SENSORIAL DE LA POBLACIÓ DE CANOVELLES (EINA)

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació d'un servei integral que comprèn el disseny, l'organització, la coordinació i l'execució d'un programa d'activitats culturals, relacionals, de benestar emocional i d'activitat física de baixa intensitat, adreçat a persones amb diversitat funcional (intel·lectual, psicosocial i sensorial) del municipi de Canovelles.

El programa s'articula en quatre eixos:

1. **Lleure i recreació** fora de l'horari lectiu i/o laboral, en **condicions equiparables** a les de la resta de la població.
2. **Desenvolupament d'habilitats** per a la millora de l'**autonomia personal**.
3. **Foment de les relacions socials** i de les **capacitats de comunicació** entre iguals, amb altres col·lectius i amb l'entorn.
4. **Millora de les capacitats físiques i motrius** mitjançant **activitat física** de caràcter **lúdic i recreatiu**.

2.- DESCRIPCIÓ DEL SERVEI OBJECTE DEL CONTRACTE

2.1.- Objectius del servei:

- Promoure la participació, contribució i gaudi de la vida cultural, les activitats d'oci, el turisme, l'esplai i l'activitat física dels usuaris del programa.

- Posar en marxa un programa d'activitats perquè les persones amb diversitat funcional del programa puguin assolir el nivell més alt de salut possible (física, mental i social).

- Mantenir i millorar la condició física i el benestar personal dels usuaris del programa mitjançant la potenciació de les capacitats biològiques bàsiques: cardiovascular, respiratòria, muscular i articular.

- Assegurar un programa d'activitats inclusiu que permeti el màxim desenvolupament de la personalitat, capacitats i competències de les persones amb diversitat funcional.

- Millorar la resposta a les necessitats, expectatives i demandes de la població amb diversitat funcional de Canovelles, orientades al seu desenvolupament i autonomia personal.

Codi Validació: 9WH4CNJU56AG9WGJ7AF7DHJGZ
Verificació: https://canovelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 8

- Millorar els aspectes relacionals potenciant les capacitats de comunicació dels usuaris del programa envers ells mateixos i el seu entorn per combatre situacions de soledat i/o d'aïllament social.

2.2.- Destinataris del servei

Les persones destinatàries del programa són, preferentment, persones adultes amb discapacitat intel·lectual i/o sensorial de Canovelles**,** que acreditin un grau de discapacitat igual o superior al 33 % mitjançant el certificat oficial emès per l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya**.**

2.3 Funcionament del servei

2.3.1. Període de prestació

El servei es prestarà de l'1 d'octubre al 30 de juny. Durant juliol, agost, setembre i els festius estatals, autonòmics o locals fixats al calendari laboral de Canovelles no hi haurà cap activitat.

2.3.2.Programació i organització

L'empresa adjudicatària assumirà el disseny, la planificació, la coordinació i l'execució de les activitats, així com l'elaboració dels seus continguts.

Abans de l'inici de cada programa d'activitats i com a màxim quinze dies hàbils abans de l'arrencada del servei, l'empresa adjudicatària haurà de presentar al responsable municipal del contracte un projecte tècnic i organitzatiu on constin les activitats anuals programades i l'equip assignat al contracte.

Les activitats complementàries i extraordinàries proposades com a millores de qualitat, no computen dins el mínim d'activitats exigides en aquest plec tècnic.

2.3.3. Estructura setmanal

- **Sessió d'activitat física lúdico-recreativa**: 1 dia a la setmana.
- **Taller setmanal** (manualitats, expressió corporal, jocs de taula o dibuix): 1 dia a la setmana.

L'empresa adjudicatària garantirà, com a mínim, **3 hores setmanals** de servei, que comprenen l'organització i el desenvolupament de les activitats, així com l'acollida i l'acompanyament dels usuaris als vestidors o a les sales.

Codi Validació: 9WH4CNJU56AG9WGJ7AF7DHJGZ
Verificació: https://canovelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 8

2.3.4. Horari

Activitat	Dia (preferent)	Horari de l'activitat	Horari de presència de l'equip	Espai
Activitat física lúdica	Dilluns	19.00 – 20.00	18.50 – 20.20	Pavelló Tagamanent
Taller rotatiu*	Dijous	18.30 – 19.30	18.20 – 19.50	Sales-taller del Teatre-Auditori Can Palots

*Els tallers es van alternant setmanalment entre manualitats, expressió corporal, jocs de taula i dibuix.

2.3.5. Control i acompanyament

El personal adscrit al servei ha de ser present deu minuts abans que comenci cada activitat i romandre-hi vint minuts un cop finalitzada, per proporcionar als usuaris l'assistència i el suport personal que necessitin (canvi de roba, higiene, recollida de material, etc.).

Per garantir una atenció respectuosa amb la intimitat de les persones usuàries, l'empresa adjudicatària disposarà d'un equip mixt i s'organitzarà perquè, en les actuacions que impliquen assistència personal o tasques íntimes, cada persona usuària pugui ser atesa per personal del gènere que prefereixi. En la resta d'activitats, no s'exigeix presència simultània de personal de gèneres diferents.

2.3.6. Activitats puntuals i extraordinàries

A part de la prestació de 3 hores setmanals de servei, durant el curs es destinarà un mínim de 71 hores addicionals per realitzar esdeveniments especials d'oci, esplai, turisme i/o esport i cohesió social i inclusió. El còmput del mínim de 71 hores addicionals es farà sobre hores d'activitat efectiva més temps d'acompanyament obligatori**.**

Les activitats previstes inclouen, com a mínim:

- 1 sopar-discoteca
- 1 sortida a la neu
- 1 jornada de bitlles
- 1 sessió de cinema
- 1 sortida de final de curs (estada de dos dies en una casa de colònies)
- Participació a la Rua de Carnestoltes

2.3.7.Accessibilitat

Totes les activitats es dissenyaran segons criteris d'accessibilitat universal i de "disseny per a tothom", per garantir la participació plena i efectiva de totes les persones usuàries.

Codi Validació: 9WH4CNJU56AG9WGJ7AF7DHJGZ
Verificació: https://canovelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 8

2.3.8. Comunicació amb les famílies
El coordinador de l'equip actuarà com a enllaç amb les famílies i assumirà la tasca d'informar-les, així com de facilitar o recollir tota la documentació necessària per al correcte desenvolupament de les activitats, especialment les puntuals i extraordinàries.

2.3.9.Ubicació
Les activitats objecte del contracte es desenvoluparan preferentment als següents equipaments municipals:

- **Pavelló Tagamanent** c/ Diagonal s/n, 08420 Canovelles
- **Teatre-Auditori Can Palots** c/ Barcelona, 8-10, 08420 Canovelles

Aquests espais podran modificar-se, amb caràcter provisional o definitiu, per causes sobrevingudes.

Puntualment, i per donar cabuda a sortides, activitats extraordinàries i accions de cohesió social i inclusió, el programa podrà dur-se a terme qualsevol dia de la setmana**,** inclosos dissabtes i diumenges, en horari a determinar.

Durant les franges horàries autoritzades, els espais assignats tindran ús exclusiu per a l'activitat. El personal de l'empresa adjudicatària haurà d'estar degudament identificat mitjançant els distintius corresponents (targeta identificativa, roba corporativa etc.)

La utilització d'instal·lacions esportives municipals i de les sales taller del Teatre-Auditori Can Palots es justifica per la seva capacitat i dimensió**,** la facilitat d'accessibilitat per a persones amb discapacitat i la bona connexió des de qualsevol punt del municipi. Aquests requisits són necessaris per garantir l'assistència dels participants i l'adequació dels espais a les necessitats d'un grup d'aproximadament 20 persones amb diversitat funcional**.**

2.4.- Gestió documental

L'empresa adjudicatària és responsable de la classificació, registre i arxiu de tota la documentació relativa als usuaris i al servei, garantint-ne la integritat, traçabilitat i confidencialitat d'acord amb la normativa aplicable.

Tota la documentació restarà a disposició de l'Ajuntament durant la vigència del contracte i el període de conservació que s'estableixi, i podrà ser sotmesa a auditories aleatòries de gestió.

2.5.-Difusió del servei, drets d'imatge i dades de caràcter personal

La titularitat de l'equipament i del servei que s'hi presta és municipal, per això, l'empresa adjudicatària resta obligada al següent:

- Obtenir l'autorització escrita del personal adscrit al contracte per a la cessió del dret d'imatge amb finalitats de difusió institucional als canals oficials de l'Ajuntament de Canovelles (web municipal i altres). Pel que fa a les persones

Codi Validació: 9WH4CNJU56AG9WGJ7AF7DHJGZ
Verificació: https://canovelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 8

usuàries, la captació i difusió d'imatges identificables requerirà el seu consentiment previ i, quan correspongui, el de la persona que tingui legalment atribuïdes funcions de representació o suport. Queda prohibit l'ús de les imatges per a finalitats pròpies de l'empresa sense autorització expressa prèvia de l'Ajuntament.

- Complir i fer complir al seu personal amb el que disposa el reglament europeu de protecció de dades (UE) 2016/679 i la llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, en relació amb les dades personals de les persones usuàries del servei.

- Confidencialitat i deure de secret sobre tota aquella informació referida a dades de caràcter personal que conegui com a conseqüència del compliment del contracte.

- Retorn de totes les dades personals en qualsevol suport finalitzada la prestació del servei.

3.- MITJANS PERSONALS

D'acord amb el conveni col·lectiu d'acció social amb infants, joves, famílies i altres en situació de risc (codi 79002575012007), la composició mínima del personal és:

- 1 educador/a social (titulació universitària de grau), que assumirà la coordinació de l'equip i la interlocució amb el responsable municipal del contracte.
- 2 integradors/es socials (tècnic/a superior).

Total: 3 professionals, que en conjunt acreditin com a mínim 375 hores d'experiència en els darrers tres anys en tasques d'acompanyament, suport i/o organització d'activitats de lleure, activitats físiques o tallers adreçats a persones amb diversitat funcional.

Funcions del/de la coordinador/a (educador/a social)

- Planificació i avaluació: disseny, programació, avaluació i millora contínua de les activitats.
- Supervisió d'equip: assignació de tasques, seguiment de qualitat i suport metodològic.
- Dinamització d'activitats i tallers: preparació d'espais i materials, conducció de tallers (manualitats, expressió corporal, jocs de taula, dibuix) i sessions d'activitat física lúdica
- Activitats puntuals i extraordinàries: organització, participació i acompanyament en sortides, esdeveniments i accions de cohesió social dins la planificació aprovada (incloent caps de setmana quan es determini).
- Atenció directa: acompanyament en l'acollida i la sortida
- Interlocució: amb responsable municipal del contracte i amb les famílies en assumptes formals o sensibles.
- Coordinació externa: amb el Servei d'Esports i amb Serveis Socials, si s'escau.
- Documentació: memòries anuals i informes de seguiment, si s'escau.
- Materials: validació i provisió final (amb suport dels integradors).

Codi Validació: 9WH4CNJU56AG9WGJ7AF7DHJGZ
Verificació: https://canovelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 8

- Compliment de protocols: PRL, emergències, confidencialitat i protecció de dades/drets d'imatge.

Funcions dels/de les integradors/es socials

Sota la direcció del/de la coordinador/a (educador/a social), els/les integradors/es socials assumiran, com a mínim, les funcions següents

- Dinamització d'activitats i tallers: preparació d'espais i materials, conducció de tallers (manualitats, expressió corporal, jocs de taula, dibuix) i sessions d'activitat física lúdica
- Activitats puntuals i extraordinàries: participació i acompanyament en sortides, esdeveniments i accions de cohesió social dins la planificació aprovada (incloent caps de setmana quan es determini).
- Atenció directa i suport personal: assistència en tasques d'autonomia (canvi de roba, higiene, desplaçaments, organització d'objectes personals) i acompanyament en l'acollida i la sortida.
- Registre i seguiment: assistència, incidències i aportació de dades per avaluacions i memòries.
- Comunicació ordinària amb famílies: informacions logístiques a l'arribada/recollida; derivació al/la coordinador/a quan correspongui.
- Comunicació i coordinació: trasllat d'informació rellevant al/a la coordinador/a
- Logística del servei: muntatge i recollida de materials, custòdia bàsica i retorn ordenat dels recursos.
- Compliment de protocols: PRL, emergències, confidencialitat i protecció de dades/drets d'imatge.

El personal aportat per l'empresa adjudicatària restarà, en tot cas, sota el poder de direcció i organització d'aquesta, que manté envers els/les seus/seves treballadors/es tots els drets, obligacions, riscos i responsabilitats inherents a la relació laboral. Correspon a l'empresa resoldre qualsevol incidència laboral (retribucions, instruccions i directrius de treball, gestió de vacances, permisos i llicències, control de jornada i horaris). En conseqüència, i d'acord amb l'article 308.2 de la LCSP, a l'extinció del contracte de serveis no es podrà produir, en cap cas, la consolidació de les persones que hagin prestat els treballs com a personal de l'Ajuntament.

Substitucions i cobertura d'absències

L'Ajuntament de Canovelles podrà demanar a l'empresa adjudicatària el canvi de personal que hagi assignat als serveis, davant incompliments de les obligacions contractuals recollides en els plecs, o de comportaments inadequats i reiteratius amb els usuaris o qualsevol persona de la corporació. L'empresa haurà de substituir el personal afectat amb la màxima immediatesa**,** sense perjudicar la continuïtat ni la qualitat del servei.

L'empresa disposarà d'una estructura suficient per cobrir de manera àgil les absències laborals, assegurant la continuïtat del servei**,** excepte en casos de força major degudament acreditats.

Codi Validació: 9WH4CNJU56AG9WGJ7AF7DHJGZ
Verificació: https://canovelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 8

L'empresa adjudicatària comunicarà al Servei d'Esports, mitjançant correu electrònic, qualsevol incidència o modificació horària del personal (absències puntuals, indisposicions, etc.) tan aviat com en tingui coneixement.

Qualsevol substitució requerirà titulació, categoria i experiència igual o superior al personal adscrit, i es comunicarà per escrit al responsable municipal del contracte, aportant la documentació acreditativa corresponent.

4.- MITJANS MATERIALS

Tots els recursos materials i logístics necessaris per al correcte desenvolupament del servei —tant de les activitats ordinàries (tallers i activitat física) com de les activitats puntuals i extraordinàries— seran a càrrec de l'empresa adjudicatària. Sempre que sigui possible, es prioritzaran productes sostenibles i respectuosos amb el medi ambient.

5.- COORDINACIÓ I SEGUIMENT DEL SERVEI

L'Ajuntament designarà un responsable municipal del contracte.

L'empresa adjudicatària designarà un responsable del contracte —que pot coincidir amb el coordinador del servei—, que actuarà com a interlocutor/a amb el responsable municipal del contracte. Aquesta persona dirigirà i supervisarà el personal adscrit al servei i gestionarà qualsevol incidència relacionada amb la seva execució.

Aquesta interlocució es formalitzarà mitjançant reunions amb la periodicitat que es determini, com a mínim una reunió semestral (presencial o telemàtica). La finalitat de les reunions serà el traspàs d'informació, el seguiment del servei, la gestió de situacions sobrevingudes i l'assessorament per a la resolució dels casos que requereixin la intervenció d'una o d'ambdues parts.

Anualment, un cop finalitzat el programa, l'empresa adjudicatària lliurarà a l'Ajuntament una memòria anual del servei que reculli les dades i els indicadors de funcionament, i que inclogui, si escau, propostes de millora.

6.- FINALITZACIÓ DE CONTRACTE I TRASPÀS

Si es torna a convocar un nou procediment obert per a la prestació d'aquest servei, un cop finalitzada l'actual licitació o la corresponent pròrroga, i en cas que es doni la circumstància que l'adjudicació del nou contracte s'efectuï a una altra empresa o entitat diferent de la que havia estat adjudicatària fins a aquell moment, l'empresa adjudicatària que finalitzi el contracte i la nova empresa o entitat adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació i de funcionament en el termini de quinze (15) dies previs a l'inici de la nova prestació. Aquest traspàs també inclourà la gestió de les dades tal i com preveu el Reglament (UE) 2016/679 i la LOPDGDD.

Codi Validació: 9WH4CNJU56AG9WGJ7AF7DHJGZ
Verificació: https://canovelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 8

Ajuntament de Canovelles

L'Ajuntament de Canovelles supervisarà i ordenarà aquest traspàs d'informació per tal de garantir que es faci adequadament i no repercuteixi negativament en les persones usuàries del servei.

El Cap d'esports

Vist-i-plau de la Cap de serveis d'atenció a les persones.

Canovelles, document signat electrònicament al marge

Codi Validació: 9WH4CNJU56AG9WGJ7AF7DHJGZ
Verificació: https://canovelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 8