



EXP. 2023/027 (13/2023/CONT)

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER A L'ADJUDICACIÓ PER CONCURS PÚBLIC D'UN CONTRACTE DE SERVEIS PER LA GESTIÓ D'UN SERVEI DE SUPORT A LES CURES A DOMICILI PER A FAMÍLIES AMB INFANTS DE 0-16 ANYS.

ÍNDEX

1. Objecte del contracte	2
2. Definició	2
3. Objectius	2
4. Persones destinatàries	2
5. Descripció i Organització del servei	3
5.1. Durada i localització del servei.....	3
5.2. Criteris d'accés de les persones usuàries.....	3
5.3. Circuits interns de derivació.....	3
5.4. Personal.....	5
a) Perfil professional.....	5
b) Horaris i distribució de persones professionals	6
c) Tasques i funcions	6
6. Mecanismes de seguiment, control i coordinació	8
a) Tramesa d'informació o documentació.	8
b) Reunions de coordinació.....	8
c) Informes i memòries	8
7. Avaluació.....	9
8. Obligacions de l'empresa adjudicatària.....	9
9. Drets i deures de l'Ajuntament de Granollers	10
10. Responsabilitats.....	11
11. Difusió del servei, documentació i drets d'imatge	11
12. Terminis d'execució	11



1. Objecte del contracte

El present contracte té com a finalitat la gestió d'un servei de suport a les cures a domicili adreçat a famílies amb infants de 0 a 16 anys de Granollers. Aquest servei, impulsat des del Centre per la Igualtat per a la Igualtat i Recursos per a Dones de l'Ajuntament de Granollers, s'emmarca dins el Programa Temps per cures, promogut i subvencionat pel Departament d'Igualtat i Feminismes de la Generalitat de Catalunya.

L'objecte del contracte és la prestació d'un servei de suport a les cures a domicili per a famílies amb infants de 0 a 16 anys amb situació de sobrecàrrega en l'àmbit de la cura d'infants.

2. Definició

És un servei de suport a les cures a domicili, gratuït, amb prioritat per a famílies, amb infants de 0 a 16 anys, amb una alta càrrega de treball de cures o especials dificultats per compatibilitzar el temps de cura amb la resta d'activitats: famílies monoparentals, famílies amb infants amb diversitat funcional, famílies encapçalades per dones en situació de violència i famílies encapçalades per persones en situació d'atur de llarga durada. Els casos atesos seran derivats internament des de diversos departaments municipals a través d'uns criteris de selecció prèviament establerts.

3. Objectius

Els objectius del servei són els següents:

- Respondre a les necessitats de temps de les persones adultes responsables d'infants de 0 a 16 anys, en especial de les dones.
- Donar un suport a les cures a dones i famílies amb excés de càrrega familiar, greus dificultats de conciliació o en situacions de risc social o personal.
- Complementar i coordinar els serveis municipals en quan a l'atenció de persones amb situacions de risc o dependència.

4. Persones destinatàries

Aquest servei està destinat a famílies i persones, amb infants de 0 a 16 anys amb un alta càrrega de treball de cures o especials dificultats per compatibilitzar el temps de cura amb la resta d'activitats.

- Famílies monoparentals
- Famílies amb infants amb diversitat funcional
- Famílies encapçalades per dones amb situació de violència masclista
- Dones amb una alta càrrega familiar i de cures ateses pels serveis municipals.
- Famílies en situació d'atur de llarga durada.

Les famílies beneficiàries del servei seran derivades a través dels i de les tècniques de referència de l'Ajuntament de Granollers de Serveis Socials (Equip d'atenció bàsica i dependència) i del Centre per a la Igualtat i Recursos per a Dones (CIRD).



5. Descripció i Organització del servei

5.1. Durada i localització del servei

Les persones beneficiàries del servei de suport a les cures a domicili disposaran d'un/a professional per donar suport a la cura d'infants entre 0 i 16 anys, una tarda a la setmana durant tres hores.

Les tres hores de servei a la llar es determinaran, de manera conjunta, entre la família i la persona tècnica de l'Ajuntament de Granollers dins la franja compresa entre les 16:00 i 20:00, segons necessitats.

La durada del servei serà, inicialment, de tres mesos (trimestral). Es podrà ampliar segons la valoració del/la Tècnic/a municipal de referència.

El servei es realitzarà al domicili de les persones beneficiàries, que s'indicarà a la fitxa del cas i es remetrà a l'empresa adjudicatària. Segons les necessitats de la família, també es podrà desenvolupar el suport de cura, total o parcialment, fora del domicili, respectant i atenent-se a les tasques subjectes al servei i recollides en les presents bases i a la normativa del servei.

5.2. Criteris d'accés de les persones usuàries

L'accés de les famílies al servei es farà per derivació de les persones tècnics/es municipals de les àrees o serveis de Serveis Socials (Equip d'atenció bàsica i dependència i el Centre per a la Igualtat i Recursos per a Dones- CIRD).

Tal i com s'ha definit a l'apartat 3 del present plec de clàusules tècniques, el servei és prioritari per famílies, amb infants de 0 a 16 anys, amb una alta càrrega de treball de cures o especials dificultats per compatibilitzar el temps de cura amb la resta d'activitats. Els requisits d'accés són els següents:

- Famílies monoparentals.
- Famílies amb infants amb diversitat funcional.
- Famílies encapçalades per dones en situació de violència.
- Dones amb una alta càrrega familiar i de cures ateses pels serveis municipals.
- Famílies encapçalades per persones en situació d'atur de llarga durada.

Les famílies beneficiàries del servei han de complir, com a mínim, un dels requisits d'accés. Al mateix temps, per tal de seleccionar els casos atesos s'establiran uns criteris i indicadors (comuns i uns criteris específics per a cada servei) amb l'objectiu de estandarditzar i objectivar l'accés al servei. Aquests criteris i indicadors seran definits per part dels tècnics i tècniques municipals implicats en el desenvolupament del servei.

5.3. Circuits interns de derivació

Les fases 1, 2, 3 i 4 seran dutes a terme pels/les tècnics/es referents, Serveis Socials i el CIRD. Les fases 5 i 6 corresponen a la tècnica de referència del programa Temps per cures i en la fase 7, l'empresa adjudicadora del servei serà la encarregada de la implementació i el seguiment del servei.



a) Fase 1: Detecció de les necessitats- preselecció persones usuàries

Els/les Tècnics/es municipals realitzaran la preselecció de les possibles famílies/beneficiaries del servei de suport a la cura a domicili. Es tindran en compte els requisits d'accés i els indicadors establerts prèviament.

b) Fase 2: Oferiment del servei

El professionals de referència oferiran a les famílies seleccionades el servei. S'explicarà el funcionament del servei i es preguntaran les preferències de dia i hora. Es realitzarà una pre-reserva.

c) Fase 3: Establiment de condicions i funcionament del servei

Es formalitzen les condicions del servei. Es complimentarà la documentació corresponent amb tota la informació necessària per la seva per la posada en marxa del servei. Els documents de referència son:

- Fitxa del cas (informació personal, necessitats, i establiment de l'horari i dia de servei)
- Normativa i acceptació del servei (acceptació i compromís de les condicions i la normativa de funcionament del servei)

d) Fase 4: Calendarització definitiva i documentació

Es realitzarà la reserva definitiva del servei i s'assigna el professional. El professional tècnic/a de referència guardarà i ordenarà tota la documentació administrativa.

e) Fase 5: Repàs del calendari i documentació

La Tècnica del Programa Temps per cures i la persona administrativa del CIRD seran les encarregades de repassar la programació del servei i assegurar que tota la documentació estigui correctament complimentada. Seran el contacte directe amb la resta de tècnics/es municipals implicats/des en aquest servei.

f) Fase 6: Notificació a l'empresa adjudicatària del servei

La Tècnica del programa de Cures/Administració CIRD serà l'encarregada de transmetre a l'empresa adjudicatària del servei:

- La Calendarització del servei (hores/dies) per cada un dels professionals
- Les fitxes de cada cas (amb tota la informació específica del servei).

Es facilitarà un model de fitxa de seguiment a l'empresa adjudicatària del servei, que haurà d'omplir amb les dades del cas i complimentar els aspectes rellevants de cada un dels dies de servei amb les seves persones usuàries.

La tècnica municipal del programa temps per cures, serà la interlocutora de l'Ajuntament amb l'empresa adjudicatària. Qualsevol dubte, qüestió o necessitat que pugui sorgir, serà canalitzada a través d'aquesta figura. La persona administrativa del CIRD donarà suport en les gestions



vinculades al programa i serà la porta d'entrada de les persones usuàries del servei, en cas que hi hagués alguna urgència, demanda o qüestió a resoldre.

g) Fase 7: Implementació i seguiment

L'empresa adjudicatària serà l'encarregada d'implementar el servei de suport a les cures a domicili. Serà la responsable de donar suport de cures a les famílies beneficiàries, complir els horaris i els dies acordats i transmetre als professionals contractats les taques a desenvolupar durant cada servei. També serà la responsable de fer el seguiment de les sessions de suport a les cures a través dels recursos proporcionats per l'Ajuntament de Granollers.

h) Seguiment, avaluació i reassignació de casos

El seguiment de casos i l'avaluació del servei es durà a terme de manera transversal durant tot el procés d'implementació

L'empresa adjudicatària disposarà d'una hora diària/professional per tal de preparar i fer el seguiment de cada infant/família usuària. La informació recollida i les incidències, serviran, per treure indicadors i fer una avaluació del servei i alhora per fer un seguiment específic de cada cas. Aquesta informació serà enviada mensualment a la tècnica municipal de Temps cures/ o al correu del CIRD, per cures que ho remetrà als tècnics municipals referents de cada cas. En cas d'haver-hi alguna incidència important, la informació serà notificada durant la mateixa setmana via correu electrònic o telefònicament.

Un cop al semestre es preveu una reunió entre els/les tècnics/es municipals vinculats amb el servei i l'empresa adjudicatària.

Al finalitzar els serveis assignats es procedirà a la reassignació de cas i es seguirà el mateix circuit inicial definit anteriorment. Per tal d'estandarditzar el funcionament, inicialment, s'assignarà un període de 3 mesos. Després de l'avaluació de cada cas, es plantejarà ampliar la durada o bé finalitzar el servei i ressignar el o la professional a una nova persona usuària.

La Tècnica del Programa Temps per cures/persona administrativa CIRD hauran d'enviar a l'empresa adjudicatària la informació completa dels nous casos i notificar la continuïtat dels casos, si s'escau.

5.4. Personal

a) Perfil professional

El personal a cobrir o contractar per part de l'empresa prestadora de serveis, atenent a la categoria professional i a les seves jornades serà de 2 Tècnics/es superiors en Integració social a una jornada laboral de 20h/setmanals.



L'empresa adjudicatària haurà de prioritzar que les persones candidates comptin amb:

- Formació de grau superior en integració social. També poden optar a la plaça, persones candidates amb el grau de pedagogia, treball social o educació social.
- Experiència mínima, demostrable, de 2 anys en social, educatiu o amb el monitoratge amb infants, especialment amb col·lectius en risc d'exclusió social.

Caldrà acreditar la formació i experiència mitjançant l'aportació de contractes laborals o equivalents i titulacions homologades.

El seguiment i coordinació directe de les persones contractades serà una tasca de l'empresa adjudicatària del servei, que haurà de facilitar una persona de la seva estructura com a contacte amb l'Ajuntament de Granollers.

b) Horaris i distribució de persones professionals

Les dues persones professionals estaran contractades pel realitzar el servei suport a la cura d'infants a domicili, a una jornada de 20 hores setmanals, que es distribuïran de dilluns a divendres en horari de tarda.

El servei serà de 3 hores d'atenció directa diàries amb infants i una hora per la realització tasques de preparació, seguiment i avaluació del cas. La franja horària disponible serà fixada de 16:00-20:00, adaptant el servei a les necessitats de suport a la cura de cada persona usuària.

L'horari, un cop fixat entre la família beneficiària i el/la professional tècnic/a de referència, es mantindrà fix en el calendari, durant el període d'ús del servei.

L'hora diària de gestió, es podrà realitzar segons les necessitats i disponibilitat del o la integradora social.

El temps contemplat per a la gestió, inclou les reunions de coordinació o seguiment previstes amb l'equip de professionals de l'Ajuntament de Granollers o per atendre reunions no previstes per abordar casos concrets.

1 servei d'integrador/a social de dilluns a divendres de 16.00 a 20.00, durant tot l'any excepte el mes d'agost	20h setmana x 45 setmanes any= 900
1 servei d'integrador/a social de dilluns a divendres de 16.00 a 20.00, durant tot l'any excepte el mes d'agost	20h setmana x 45 setmanes any= 900

c) Tasques i funcions

Les funcions de l'empresa adjudicatària i de l'equip de professionals contractats seran les següents:

Funcions generals:

- Desenvolupar els serveis assignats per l'Ajuntament de suport a les cures en àmbit domiciliari, complint les tasques, horaris i localitzacions establertes.
- Prestar el servei amb la continuïtat i regularitat establerta.



- Informar de totes les incidències que puguin sorgir. Comunicar de forma immediata a l'Ajuntament qualsevol incidència provocada per l'absència de la persona beneficiària al domicili.
- Assistir a les reunions de coordinació convocades per l'Ajuntament.
- Tenir la documentació actualitzada i transmetre-la a la persona referent segons el protocol.
- Assegurar 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.
- Comunicar prèviament o en el seu cas en un termini màxim de 24 hores, a la persona beneficiària i tècnica de referència del Programa Temps per cures/ CIRD totes aquelles incidències relatives al personal prestador del servei, com son permisos, canvis, suplències, etc, que poden afectar a la prestació del servei.

Funcions dels professionals vinculades a l'atenció directe (15h/setmana)

- Tenir cura dels fills i filles de 0-16 anys de les famílies a usuàries del servei.
- Fer propostes lúdiques i pedagògiques als infants atesos.
- Donar suport als infants per fer els deures, estudiar o fer tasques educatives o curriculars.
- Donar el berenar o sopar als infants (no cuinar).
- Sortir al carrer a jugar amb els infants durant les hores de servei.
- Jugar a casa amb els infants durant les hores de servei.
- Rebre les indicacions i explicacions de la mare/pare o tutor legal dels infants previs a l'inici del servei.

No es podran dur a terme les següents tasques:

- Feines de la llar (cuinar, planxar, escombrar, etc.)
- Cuidar de persones que no estiguin en l'edat establerta pel servei.
- Anar a comprar o fer encàrrecs.

No està permès:

- Acordar horaris de servei fora dels establerts pel servei
- Rebre/acceptar qualsevol prestació econòmica pels serveis prestats

Funcions vinculades a la gestió (5h/setmana)

- Pensar o planificar activitats per a realitzar amb els infants
- Omplir periòdicament la fitxa de seguiment de cada cas.
- Fer el seguiment dels casos i recollir els indicadors d'implementació del servei.
- Transmetre la documentació mensualment a la Tècnica municipal de Temps de Cures/ CIRD
- Transmetre les incidències que puguin sorgir via telèfon o correu electrònic.
- Assistir, en cas que sigui necessari, a les reunions semestral de seguiment del servei i a altres reunions de seguiment de casos, si s'escau.
- Complir les indicacions del client, Ajuntament de Granollers, en quan a la implementació del servei i l'atenció als/les usuaris/es.
- Gestionar, de manera conjunta amb la mare/pare o tutor legal i l'escola, les autoritzacions necessàries per la recollida dels infants, si s'escau.



6. Mecanismes de seguiment, control i coordinació

Des de l'Ajuntament de Granollers s'establiran mecanismes de seguiment de la implementació i gestió del servei de manera periòdica. La comunicació i la coordinació entre les tècniques de l'Ajuntament i l'empresa proveïdora ha de ser fluida i constant.

La necessitat d'establir mecanismes de seguiment i control pretén assegurar l'acompliment dels objectius, la satisfacció de les parts interessades, respondre als possibles riscos i incidències, així com avaluar el servei públic.

a) Tramesa d'informació o documentació.

L'Ajuntament és responsable d'enviar tota la informació i dades respecte a la programació dels serveis als domicilis de les persones beneficiàries.

L'Ajuntament és responsable de notificar tots els canvis o reassignacions de servei a l'empresa adjudicatària, i qualsevol incidència o informació destacable per part de la persona beneficiària que sigui valuosa per l'òptim desenvolupament del servei.

L'empresa adjudicatària ha d'enviar mensualment els informes de seguiment dels casos atesos a la tècnica municipal referent de Temps de Cures/ correu del CIRD (indicadors de seguiment i observacions).

L'empresa adjudicatària ha de notificar qualsevol incidència o urgència a la tècnica de l'Ajuntament de Granollers, via correu electrònic o telefònicament.

Es proporcionaran els correus electrònics corporatius de tots els agents implicats en la implementació del servei per facilitar la comunicació.

b) Reunions de coordinació

Es duran a terme reunions de coordinació trimestrals, amb el conjunt de tècnics/es implicats/des en el projecte i l'empresa adjudicatària.

L'Ajuntament pot convocar reunions de coordinació extraordinàries amb l'empresa adjudicatària del servei, per fer el seguiment del desenvolupament general del projecte o per parlar d'algun cas específic a sol·licitud del les persones tècniques de Serveis socials o el CIRD: L'empresa adjudicatària pot sol·licitar també la convocatòria de reunions amb les persones tècniques referents del projecte.

c) Informes i memòries

L'empresa adjudicatària del servei haurà de realitzar una memòria anual amb el conjunt de dades i informació respecte a la implementació del servei.

També caldrà enviar els informes de seguiment dels casos actualitzats de manera mensual tot respectant el format emès per part de l'Ajuntament de Granollers.



7. Avaluació

A fi d'avaluar els servei suport a la cura a domicili, l'empresa adjudicatària serà la responsable de recollir i gestionar les dades i els indicadors necessaris per a l'avaluació del servei.

L'avaluació es realitzarà de manera periòdica i es transmetrà a l'Ajuntament de Granollers a través dels mecanismes de seguiment i coordinació establerts en el punt 5 dels plecs tècnics.

- Trameses d'informació i documentació
- Reunions de coordinació
- Informes i memòries

S'estableixen uns indicadors específics per tal d'avaluar el servei. L'empresa adjudicatària serà l'encarregada de recollir els següents indicadors:

- Número total de famílies ateses.
- Número de famílies monoparentals ateses
- Número Famílies amb infants amb diversitat funcional ateses
- Número Famílies encapçalades per dones amb situació de violència masclista ateses
- Número Dones amb una alta càrrega familiar i de cures ateses pels serveis municipals ateses.
- Número Famílies en situació d'atur de llarga durada ateses.
- Número total infants atesos (% edats, sexe)
- Mitjana d'infants per família atesa
- Hores destinades a atenció directa a infants. Hores de servei totals / mitjana d'hores de servei per família atesa.
- Tasques realitzades per la família en l'horari del servei.
- Tasques realitzades pel professional/ dia de servei
- Incidències
- Grau de satisfacció amb el servei

L'ajuntament es reserva el dret d'afegir o treure indicadors segons les necessitats d'avaluació.

8. Obligacions de l'empresa adjudicatària

L'empresa adjudicatària haurà de portar a terme la prestació objecte del contracte amb la deguda diligència i assumir, entre d'altres les obligacions següents:

- Prestar l'assistència amb la continuïtat i la regularitat establerta per l'Ajuntament en el marc de cada servei.
- Complir amb les tasques establertes en l'apartat 5 del present plec de clàusules tècnics.
- Comunicar degudament a l'Ajuntament de Granollers de totes les incidències o informació rellevant sorgida de la gestió i implementació dels serveis.
- Garantir el reciclatge, la formació permanent, i el suport tècnic del seu personal laboral.
- L'entitat adjudicatària ha de proporcionar formació específica als seus professionals encarregats de dinamitzar i gestionar el servei (mínim 15 hores anuals).



- L'empresa ha de garantir una bona qualitat de servei, realitzant l'actuació i els horaris pactats en cada cas respectant el drets dels usuaris, tractant-los correctament i mantenir la confidencialitat de les dades dels usuaris així com el secret professional.
- Realització d'informes de seguiment, de valoració, de canvis de situació, notificació d'incidències i memòries anuals.
- Assistència a judicis quan es designi a nivell judicial en relació a la prestació del servei objecte del contracte.
- Coordinacions amb altres professionals.
- Comunicar per escrit a les persones responsables municipals, qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament del servei.
- Observar les obligacions que deriven d'aquest Plec, del Plec de clàusules administratives i del contracte, no incloses en aquesta llista.
- Facilitar la gestió d'autoritacions entre la família i l'escola per a la recollida d'infants.
- Posar a disposició de les famílies, i assegurar la signatura, dels documents d'autorització necessaris pel correcte funcionament del servei: autorització ús del servei i protecció de dades.
- El personal adscrit al servei haurà de disposar del certificat de no delictes de naturalesa sexual.
- Aplicar la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades i garantia dels drets digitals.

9. Drets i deures de l'Ajuntament de Granollers

L'Ajuntament, 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:

- Coordinar, supervisar i avaluar la prestació del servei.
- Ordenar les modificacions en la prestació del servei que aconselli l'interès públic, o ordenar la modificació dels indicadors de gestió establerts.
- Controlar de forma la prestació del servei, per la qual cosa podrà dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
- Sol·licitar a l'empresa adjudicatària del servei els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

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

- Garantir l'autonomia de gestió de l'adjudicatari en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.
- Subministrar tota la informació i la documentació necessària pel desenvolupament dels serveis.
- Informar amb diligència de les modificacions que puguin esdevenir en relació amb els circuits de treball i procediments.



- L'Ajuntament de Granollers facilitarà l'espai de treball i infraestructura necessària pel desenvolupament de les coordinacions Ajuntament -empresa adjudicatària.
- No s'establirà cap relació laboral entre el personal que desenvolupi el treball, objecte del contracte i l'Ajuntament de Granollers.

10. Responsabilitats

L'empresa adjudicatària del servei té la responsabilitat d'assegurar l'òptim funcionament i implementació dels serveis de suport a la cura a domicili per a famílies amb infants de 0 a 16 anys.

És responsable de garantir amb l'organització i el funcionament definits així com les tasques i funcions establertes en el present plec de clàusules tècniques.

L'empresa adjudicatària assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del servei, així com dels danys que el seu personal pugui patir i/o ocasionar, per qualsevol causa, en el domicili de les persones usuàries, en el seu mobiliari, instal·lacions i objectes personals, i hauran de procedir al compliment d'allò disposat en les normes vigents sota la seva responsabilitat i sense que aquesta repercuteixi en cap cas en l'Ajuntament. Igualment seran responsables de les sostraccions de qualsevol material, valors o efectes, denunciats davant l'autoritat competent per la persona usuària afectada.

L'empresa adjudicatària garantirà la defensa jurídica dels/les seus/es treballadors/es contra les denúncies que es produeixin per aquests fets, sense perjudici de les actuacions que puguin derivar-se, en cas de provar-se els fets denunciats.

11. Difusió del servei, documentació i drets d'imatge

La representació externa del servei, tant a efectes de relació amb persones públiques i/o privades, tant com amb els mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament.

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació, escrita o efectuada mitjançant qualsevol altre mitjà, derivada de la relació amb les persones usuàries de la prestació del servei la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis, o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari/a individual o col·lectiu, públic o privat, que l'empresa adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

12. Terminis d'execució

La **durada del contracte** s'estableix en 1 any (12 mesos). L'execució està prevista des del juny del 2023 al maig de 2024. Tot i així, l'inici real del contracte, vindrà determinat per la data de resolució de la licitació del contracte present contracte.

La **prorroga** tindrà una durada màxima d'1 any.



Vindrà condicionada per la propera resolució i transferència del Departament d'Igualtat i Feminismes de la Generalitat de Catalunya destinada a finançar la prestació de serveis de cura puntual per a nens i nenes dels 0 a 16 anys.

Tècnica responsable
Joana Batet Gomez del Moral

Tècnica d'Acció comunitària adscrita al CIRD