



Contractació

ANNEXES AL PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

Núm. Contracte:	Import:
015_P2600054	8.154.439 € (IVA inclòs)
Descripció	Contracte de Serveis Socials d'Intervenció a l'Espai Públic en l'àmbit del Sensellarisme, amb mesures de contractació pública sostenible i amb divisió de dos lots ANNEXES AL PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

ÍNDEX

ANNEX 1. MODEL DEL PLA DE MILLORA DEL SASSEP	3
ANNEX 2. OPERATIVA D'ICR DEL SASSEP	4
ANNEX 3. CLASSIFICACIÓ ETHOS (FEANTSA)	12
ANNEX 4. DADES DEL SASSEP	13
ANNEX 5. INSTRUCCIÓ TÈCNICA PER A L'APLICACIÓ DE CRITERIS DE SOSTENIBILITAT EN ELS VEHICLES	18
ANNEX 6. DADES DE L'SDI	19
ANNEX 7. INVENTARI D'EQUIPS INFORMÀTICS I TELEFONIA	22
A7.1. EQUIPS ASSIGNATS ESPECÍFICAMENT AL LOT 1 (SASSEP)	22
A7.2. EQUIPS ASSIGNATS ESPECÍFICAMENT AL LOT 2 (SDI)	23
A7.3. EQUIPS COMPARTITS AMB ALTRES SERVEIS UBICATS A L'EQUIPAMENT DEL CARRER CASP 126.....	23
ANNEX 8. COMUNICAT D'INCIDÈNCIES D'ACTIVITAT	24
ANNEX 9. REGISTRE DE COMUNICACIÓ D'AMENACES I/O AGRESSIONS ALS PROFESSIONALS DELS SERVEIS SOCIALS	25

ANNEX 1. MODEL DEL PLA DE MILLORA DEL SASSEP



Ajuntament de Barcelona

Servei
Adreça
Telf:

PLA DE MILLORA

Família/ persona: _____

Professionals de referència: _____

Data: _____

Durada del pla de millora: _____

Diagnòstic social /socioeducatiu: *(incorporar: Resultat del' eina de diagnòstic o exposar de forma breu i entenedora la situació a la persona usuària.)*

- Capacitats i fortaleeses:
- Factors de risc:

Objectiu general: _____

Domini	Objectiu Específic	Accions, compromisos i recursos			Avaluació		Familiars convivents implicats a l'objectiu
		Responsable	Temporalitat	Indicador	Grau d'assoliment		
Econòmic	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.				Trieu un element.
Feina i formació	Trieu un element.	Trieu un element.	Trieu un element.				Trieu un element.
Us del temps	Trieu un element.		Trieu un element.				Trieu un element.
Allotjament	Trieu un element.	Trieu un element.					Trieu un element.
Relacions en la unitat de convivència	Trieu un element.		Trieu un element.				Trieu un element.
Salut Mental	Trieu un element.	Trieu un element.					Trieu un element.
Salut física	Trieu un element.	Trieu un element.					Trieu un element.
Consum de drogues, alcohol i altres conductes addictives	Trieu un element.		Trieu un element.				Trieu un element.
Activitats bàsiques de la vida diària	Trieu un element.	Trieu un element.					Trieu un element.
Activitats instrumentals de la vida diària	Trieu un element.	Trieu un element.					Trieu un element.
Relacions Socials	Trieu un element.	Trieu un element.					Trieu un element.
Participació en la comunitat	Trieu un element.	Trieu un element.					Trieu un element.
Aspectes judicials i d'ordre públic.	Trieu un element.		Trieu un element.				Trieu un element.
Habilitats parentals <i>(suplement SSM-CAT)</i>			Trieu un element.				Trieu un element.
Violències			Trieu un element.				Trieu un element.

Desplegable complet dels recursos del catàleg de serveis socials de l'IMSS Trieu un element.



Ajuntament de Barcelona

Periodicitat de Revisió:

Amb la finalitat d'oferir a la família un acompanyament i suport, donada la situació actual, tant la manifestada com la detectada pels diferents professionals, es proposa l'anterior pla de Millora en els diferents àmbits

(Signatura professional social)

(Signatura persona usuària)

ANNEX 2. OPERATIVA D'ICR DEL SASSEP

Guia SDF Circuit ciutat

 GUIA PER A LA GESTIÓ DE LA CORRESPONDÈNCIA ADREÇADA A PERSONES EMPADRONADES SENSE DOMICILI FIX AL CIRCUIT DE CIUTAT 1.- Objecte Aquesta guia té com a finalitat servir de suport als i les professionals dels centres de serveis socials de l'Institut Municipal de Serveis Socials de Barcelona (IMSS), tot establint uns criteris homogenis i garantistes per al servei de recepció, custòdia i lliurament de correspondència adreçada a persones sense domicili fix, empadronades en els centres de l'anomenat circuit de ciutat que es detallen al punt 2. Atès que aquest servei s'erigeix com una eina fonamental per assegurar l'exercici de drets bàsics i facilitar la inclusió social de les persones sense domicili estable, es fa indispensable establir unes pautes per tal de garantir tant a la ciutadania com al personal de l'IMSS que l'accés a notificacions i comunicacions oficials de les Administracions Públiques es duï a terme de la forma més eficient i garantista possible. L'emissió d'aquesta guia respon a la necessitat d'unificar criteris d'actuació, assegurar la confidencialitat i la protecció de dades personals i delimitar les responsabilitats de les parts implicades, tot oferint seguretat jurídica tant al personal dels centres com a les persones usuàries del servei. 2.- Àmbit d'aplicació Aquesta guia és d'aplicació a tot el personal dels centres d'empadronament habilitats per a l'empadronament sense domicili fix que formen part de l'anomenat circuit de ciutat. En concret, a data 10/04/2026 són els següents centres: Circuit de ciutat DT01-Carrer del Correu Vell 5 APT 1 + APT 3 DT02-Carretera Antiga d'Horta 5 APT 1 DT03-Pas de Fruituós Gelabert 2 APT 1 DT04-Carrer de Can Bruixa 7+11 APT 1 DT05-Carrer d'Armon 7 APT 1 DT06-Carrer de Ca l'Alegre de Dalt 5 APT 1 DT07-Carrer de Santes Creus 8 APT 1 DT08-Carrer de la Selva 59 APT 1 DT09-Carrer d'Estadella 62 APT 1 DT10-Rambla de Prim 87 89 APT 1 SDF_62_SASSEP - C. Ciutat Espai Públic - Carrer Casp 126 - 128 APT 1	 Queden, per tant, exclosos, els Centres de Serveis Socials i serveis que no formen part del circuit de ciutat, que son objecte d'una guia específica. 3.- Persones destinatàries del servei de gestió de la correspondència Són persones destinatàries d'aquest servei aquelles que, per la seva situació de manca de domicili estable, consten empadronades en algun dels centres esmentats anteriorment. 4.- Fonamentació Tècnica Resolució de 17/02/2020, de la Presidència de l'Institut Nacional d'Estadística i de la Direcció General de Cooperació Autonòmica i Local, per la qual es dicten instruccions tècniques als Ajuntaments sobre la gestió del Padró municipal. En concret, l'apartat 3.3 (Empadronament en infrahabitatges i de persones sense domicili) assenyala: <i>Tal com s'ha indicat anteriorment, el Padró ha de reflectir el domicili on realment viu cada veí del municipi, i de la mateixa manera que la inscripció padronal és completament independent de les controvèrsies jurídiques privades sobre la titularitat de l'habitatge, també ho és de les circumstàncies físiques, higiènico-sanitàries o d'una altra mena que afectin el domicili. (...)</i> <i>Les situacions més extremes poden plantejar el dubte sobre la conveniència o no de fer constar aquestes situacions al Padró municipal. El criteri que ha de presidir aquesta decisió ve determinat per la possibilitat o impossibilitat d'adreçar al padró una comunicació al domicili que consti en la seva inscripció. En cas que sigui raonable esperar que aquesta comunicació arribi al coneixement del destinatari, s'ha d'empadronar en aquesta adreça.</i> <i>L'aplicació correcta d'aquest criteri determina, d'una banda, que s'hagi d'acceptar com a domicili qualsevol adreça on efectivament visquin els veïns i, de l'altra, que es pugui i s'hagi de recórrer a un "domicili fictici" en els supòsits en què una persona sense sostre resideixi habitualment al municipi i sigui coneguda pels Serveis Socials corresponents. (...)</i> <i>Que els Serveis Socials (...) es comprometin a intentar fer la notificació quan es rebi en aquesta adreça una comunicació procedent d'alguna Administració Pública.</i>
---	--

Barcelona Institut Municipal de Serveis Socials 5.- Correspondència susceptible de ser gestionada La tipologia de correspondència determinarà si es recull o no es recull i, si escau, el procediment a seguir. A efectes d'aquest document, es distingeix entre les següents tipologies de correspondència: a) Correspondència ordinària oficial (provinent de les diferents Administracions Públiques autonòmiques, locals i estatals). b) Organismes de Salut (per la rellevància que pot tenir un tema de salut per la ciutadania, encara que no siguin d'organismes públics). c) Cartes certificades i notificacions judicials. d) Paqueteria, missatgeria i cartes de correspondència privada. e) Publicitat i propaganda electoral. 6.- Confidencialitat Tot el personal implicat en la gestió d'aquest servei garantirà el secret, la confidencialitat i la deguda protecció de les dades de caràcter personal contingudes a la correspondència i als registres, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades i les directrius i protocols de l'Ajuntament de Barcelona, que es poden consultar al següent enllaç: https://intranet.ajuntament.bcn/group/proteccio-de-dades/inici Les dades seran tractades amb l'única finalitat de gestionar correctament el servei de correspondència. No es facilitarà informació sobre la correspondència rebuda a tercers persones no autoritzades expressament per la persona destinatària. 7.- Compromís de la persona usuària Es recomana que les persones empadronades signin el Model de Compromís Ciutadà (Annex 1) que serà facilitat pel centre de referència. Mitjançant aquest model, la persona interessada, entre d'altres qüestions: a) Autoritza expressament el centre a rebre i custodiar en nom seu la correspondència i notificacions oficials. b) Es compromet a personar-se al centre amb una periodicitat mínima de 15 dies 3	Barcelona Institut Municipal de Serveis Socials naturals per recollir la seva correspondència. c) Reconeix haver estat informada de què la no recollida de la correspondència pot comportar-li perjudicis greus (pèrdua de terminis legals, incompareixença en procediments, etc.), i exonerarà el centre de qualsevol responsabilitat derivada d'aquesta falta de diligència. Aquest model serà facilitat pel centre de referència i caldrà guardar-lo com cada centre consideri. Al registre d'Excel que es facilitarà a cada centre, es trobarà una pestanya per fer el registre de les persones que han signat el Model de Compromís Ciutadà per tal que sigui més fàcil fer el seguiment. 8.- Procediment de gestió de la correspondència 8.1.- Recepció i revisió de la correspondència 1.- Quan arribi la correspondència al centre, primer de tot cal verificar si la persona destinatària de la correspondència està actualment empadronada al centre. a) Si no està empadronada, la correspondència s'ha de rebutjar o retornar al remitent (si és possible) a través del servei de Correus o missatgeria remitent corresponent. b) Si la persona destinatària de la correspondència està empadronada sense domicili fix (SDF) el personal del centre acceptarà la correspondència d'acord amb les indicacions contingudes i la classificarà segons si l'adreça d'empadronament pertany al circuit de ciutat o no. Us recordem que tots els centres o serveis que són circuit de ciutat tenen dues adreces d'empadronament diferents. Una adreça que correspon als centres que són circuit de ciutat i una altra que correspon als centres que no són circuit de ciutat. Per exemple, el CSS Gòtic té l'adreça de Carrer del Correu Vell 5 APT 1 + APT 3 pel circuit ciutat i l'adreça Carrer del Correu Vell 5 P02 pel circuit no ciutat. Així doncs, i tal com s'especifica, només s'ha de recepcionar correspondència que es detalla a l'apartat següent (8.2). La resta serà retornada al servei de Correus o missatgeria remitent corresponent en el mateix moment de la recepció o el més immediatament possible. 2.- Des de l'IMSS es facilitaran a tots els centres dos tipologies de segell (un per a recollides i un per a devolucions) per si poden ser d'utilitat a l'hora de gestionar la correspondència. Quan en funció del tipus de correspondència calgui identificar la persona o centre que 4
--	--

Barcelona Institut Municipal de Serveis Socials recull la correspondència, aquesta acreditació es podrà fer, sempre i quan el carter/missatger així ho accepti, mitjançant el <u>segell de recepció</u> facilitat per l'IMSS (Annex 3) a cada centre, en el qual hi constarà la identificació fiscal (NIF) de l'IMSS. En cas que es requereixi la identificació personal del professional, aquesta es podrà fer fent constar el seu nom i matrícula. En cas de pèrdua o que es facin malbé els segells, es podran demanar de nou, fent la petició a padro_dretssocials@bcn.cat. 3.- En cas de recepció accidental de comunicacions privades o comercials, aquestes es retornaran al servei de Correus o missatgeria remitent corresponent el més aviat possible o, un cop transcorregut el termini de custòdia (60 dies naturals) es destruiran. <u>8.2. Tipus de correspondència acceptada</u> a) <u>Correspondència ordinària oficial</u> (provinent de les diferents Administracions Públiques autonòmiques, locals i estatals). b) <u>Organismes de Salut</u> (per la rellevància que pot tenir un tema de salut per la ciutadania, encara que no siguin d'organismes públics també es recolliran). En aquests dos casos: La correspondència es recollirà, es registrarà i es custodiarà durant un termini de 60 dies naturals. L'annex 4 (<u>Organismes emissors de correspondència obligatòria</u>) conté una relació orientativa dels organismes públics que poden generar correspondència que cal recollir i custodiar. c) <u>Cartes certificades i notificacions judicials</u> En aquest cas: No es recolliran les cartes ni se signaran en nom de la persona destinatària. El servei només recull i registra l'avís que deixa Correus o servei de missatgeria remitent corresponent. Es custodirà l'avís durant 60 dies naturals i, en la mesura que es tinguin dades de contacte, el centre de referència haurà d'informar el més aviat possible a l'usuari per anar a recollir l'avís a través del canal que consideri més idoni. d) <u>Publicitat i propaganda electoral</u> En aquest cas: No es recull ni custodiar. Es pot destruir directament si arriba al centre. e) <u>Paqueteria, missatgeria i correspondència privada (no provinient d'Administracions públiques)</u> En aquest cas: No es recull. En cas que arribi al centre, cal retornar-la al remitent a través	del servei de Correus o missatgeria remitent corresponent el més aviat possible. En cas que no sigui possible, un cop transcorregut el termini de custòdia, (60 dies naturals) es procedirà a la seva destrucció. <u>8.3 Registre</u> Amb relació a tota la correspondència que s'accepti, caldrà fer ús de l'<u>eina de registre</u> facilitada per l'IMSS per portar el control d'entrades, avisos, recollides, devolucions i destrucció. Aquest registre ha d'estar permanentment actualitzat i ser accessible al personal responsable. <u>8.4 Classificació, custòdia i emmagatzematge</u> 1.- Cada centre pot organitzar la custòdia i l'emmagatzematge de la correspondència rebuda segons les seves pròpies característiques o possibilitats. 2.- Tanmateix, caldrà que la custòdia de la correspondència compleixi els següents requisits: a) La custòdia es realitzarà en un espai segur i tancat, amb accés restringit. b) Es classificarà la correspondència per ordre alfabètic i/o per data. 3.- <u>El termini màxim de custòdia</u> és de 60 dies naturals. Un cop transcorregut aquest termini, es procedirà a la seva destrucció. 4.- Per últim, us <u>recomanem revisar periòdicament el correu pendent de lliurar per evitar acumulacions</u>. <u>8.5 Avís a la persona interessada</u> Cal fer un mínim d'un intent de contacte amb la persona empadronada, utilitzant els canals disponibles (trucada, correu electrònic, avís presencial, missatge SMS), i deixant-ne el corresponent registre, tot i que és preferible utilitzar el canal del missatge SMS per garantir la traçabilitat, sempre i quan els centres o serveis disposin d'aquesta informació. En aquest sentit, es posa a disposició dels centres d'empadronament un servei d'enviament periòdic d'avís SMS per a les persones que tenen correspondència per recollir. Per fer ús d'aquest servei, només caldrà enviar un correu cada 15 dies a l'adreça padro_dretssocials@bcn.cat amb els números de telèfon als quals cal enviar l'avís. Des de l'IMSS s'enviaran quinzenalment aquests avisos de manera centralitzada.
---	---

No es facilitarà informació a tercers sense autorització escrita per part de la persona empadronada a través del corresponent Model d'autorització (Annex 2).

8.6 Lliurament a la persona interessada

1.- Cada centre pot organitzar el lliurament de la correspondència als/les destinataris/es segons les seves pròpies característiques o possibilitats, a través del personal d'atenció al públic, els/les professionals referents, etcètera.

2.- Només es lliurarà la correspondència a:

- La persona destinatària, amb identificació oficial.
- Una tercera persona autoritzada per escrit, d'acord amb el corresponent **Model d'autorització** (Annex 2). Aquest model cal omplir-lo de nou i presentar-lo sempre que es vulgui retirar correspondència en nom d'una tercera persona.

3.- Es disposarà d'un formulari estàndard per a autoritzacions de recollida per tercers.

4.- En la recollida, el centre verificarà la identitat i el **Model d'autorització** (Annex 2) signat.

8.7 Devolució al remitent

Com ja ha quedat dit, la devolució al remitent de la correspondència que no sigui d'obligada recepció s'ha de fer el més aviat possible, a través del sistema de correus o missatgeria. El centre disposarà d'un segell de devolució facilitat per l'IMSS que indicarà: "Domicili administratiu. Correspondència no retirada per l'interessat."

8.8. Destrucció

Si la devolució no és possible, la correspondència s'ha de destruir de manera segura (trituració o empresa homologada).

Caldrà registrar a l'**eina de registre** la destrucció de la correspondència.

9.- Responsabilitat

1.- El centre actua com a mer receptor i custodi de la correspondència, facilitant a la persona empadronada un domicili a efectes de notificacions.

2.- D'acord amb el compromís signat per la persona usuària i amb la **Resolució de 17 de febrer de 2020, de la Presidència de l'Institut Nacional d'Estadística**, la responsabilitat

7

sobre les conseqüències derivades de la no recollida de la correspondència recau exclusivament sobre la persona destinatària. L'Administració només està obligada a intentar la notificació al domicili indicat, no a garantir la seva recepció efectiva per part de l'interessat.

10.- Per dubtes i consultes sobre la gestió de la correspondència

En cas de dubte o consultes sobre les guies de gestió de la correspondència o reposició dels segells, us podeu adreçar a la bústia genèrica habilitada: padro_dretsocials@bcn.cat.

8

Guia SDF Circuit NO ciutat

 Barcelona Institut Municipal de Serveis Socials GUIA PER A LA GESTIÓ DE LA CORRESPONDÈNCIA ADREÇADA A PERSONES EMPADRONADES SENSE DOMICILI FIX ALS CENTRES QUE NO FORMEN PART DEL CIRCUIT DE CIUTAT 1.- Objecte Aquesta guia té com a finalitat servir de suport als i les professionals dels centres de serveis socials de l'Institut Municipal de Serveis Socials de Barcelona (IMSS), tot establint uns criteris homogenis i garantistes per al servei de recepció, custòdia i lliurament de correspondència adreçada a persones sense domicili fix, empadronades en els centres que es detallen al punt 2. Atés que aquest servei s'erigeix com una eina fonamental per assegurar l'exercici de drets bàsics i facilitar la inclusió social de les persones sense domicili estable, es fa indispensable establir unes pautes per tal de garantir tant a la ciutadania com al personal de l'IMSS que l'accés a notificacions i comunicacions oficials de les Administracions Públiques es duu a terme de la forma més eficient i garantista possible. L'emissió d'aquesta guia respon a la necessitat d'unificar criteris d'actuació, assegurar la confidencialitat i la protecció de dades personals, i delimitar les responsabilitats de les parts implicades, tot oferint seguretat jurídica tant al personal dels centres com a les persones usuàries del servei. 2.- Àmbit d'aplicació Aquesta guia és d'aplicació a tot el personal dels centres d'empadronament habilitats per a l'empadronament sense domicili fix que no formen part de l'anomenat circuit de ciutat. En concret, a data 10/04/2026, són els següents centres: Circuit CSS i serveis vinculats a l'IMSS CSS Barceloneta - C. Balboa 11 PBA CSS Gòtic - C. Correu Vell 5 P02 CSS Raval Nord - Pl. Pedró 2B P02 CSS Raval Sud - Pl. Pedró 2B P01 CSS del Casc Antic - Pg. Picasso 4 PBA CSS Antiga Esquerra de l'Eixample - C. Mallorca 219-219B P02 CSS Dreta - Fort Pienc - Carretera Antiga d'Horta 5 PBA CSS Nova Esquerra de l'Eixample - C. Comte Borrell 305 PEN CSS Sagrada Família - C. Nàpols 244 i PBA CSS Sant Antoni - C. Calàbria 38 PBA CSS Cobxeres de Sants - Pas Fructuós Gelabert 2 PBA CSS Numància - Pl. Volta Ciclista a Catalunya 7 PBA	 Barcelona Institut Municipal de Serveis Socials CSS Poble-sec - C. Roser 15 PBA CSS de La Marina - C. del Foc 97 PBA CSS Les Corts - C. Can Bruixa 7-11 PBA CSS Maternitat-Sant Ramon - Trav. de les Corts 122 PBA CSS Sant Gervasi - C. Arimon 7 PBA CSS Sarrià - C. Salvador Mundi 4B PBA CSS Camp d'en Grassot-Gràcia Nova - C. Ca l'Allegre de Dalit 5 PBA CSS La Salut-El Coll-Vallcarca i Penitents - C. Sargelet 2 PBA CSS de Vila de Gràcia - Pl. Vila de Gràcia 2 PBA CSS Vall d'Hebron - Av. Cardenal Vidal i Barraquer 45B PBA CSS del Guinardó - Rda. del Guinardó 113-133 PBA CSS Baix Guinardó-Can Baró - C. Lepant 385-387 PBA CSS Carmel - C. Santuari 27 P01 CSS Horta - C. Santes Creus 8 PBA CSS Ciutat Meridiana-torre Baró-Vallbona - Av. Razos de Peguera 25 PBA CSS Guineueta-Verdun-Prosperitat - C. Enric Casanovas 73-77 PBA CSS Porta-Vilapicina i Torre Llobeta - C. Selva 59 PBA CSS Roquetes-Trinitat Nova-Canyelles - C. Vidal i Guasch 76-78 PBA CSS Turó de la Peira-Can Peguera - C. Selva 61 PBA CSS Franja Besòs - C. Estadella 62 P03 CSS Garcilaso - C. Garcilaso 103 P04 CSS Sant Andreu - C. Paixalet 2 PBA CSS Besòs - Rbla. Prim 87-89 PBA CSS Clot-Camp de l'Arpa - C. Corunya 5-7 PBE CSS El Parc-Vila Olímpica - C. Buenaventura Muñoz 21 P03 CSS Poblenou - Pl. Josep Maria Huertas Claveria 1 P02 CSS Sant Martí-Verneda - Pl. Eudard Torroja 17 PBA S01 - Servei de Detecció i Intervenció amb Infants i Joves Migrants Sol - C. Casp 126 - 128 Pba SASSEP - Servei d'Atenció Social al Sensellarisme a l'Espai Públic - C. Casp 126 - 128 Pba SGC - Servei de Gestió de Conflictes - C. Casp 126 - 128 Pba SOASS - Servei d'Orientació i Atenció Social al Sensellarisme - Pg. Pujades 29 Esc. DR PBA Servei d'Atenció Socio Educativa de l'Agència ABITS - Pg. Sant Joan 75 Esc. In P05 Unitat Municipal contra el Tràfic d'Éssers Humans - Pg. Sant Joan 75 Esc. Ex P05 SARA - Servei d'Atenció, Recuperació i Acollida - C. Marie Curie 16 Pba SAIER - Servei d'Atenció a Immigrants, Emigrats i Refugiats - C. Tarragona, 173 P01
--	--

Barcelona Institut Municipal de Serveis Socials 4.- Fonamentació Tècnica Resolució de 17/02/2020, de la Presidència de l'Institut Nacional d'Estadística i de la Direcció General de Cooperació Autonòmica i Local, per la qual es dicten instruccions tècniques als Ajuntaments sobre la gestió del Padró municipal. En concret, l'apartat 3.3 (Empadronament en infrahabitatges i de persones sense domicili) assenyala: <i>Tal com s'ha indicat anteriorment, el Padró ha de reflectir el domicili on realment viu cada veí del municipi, i de la mateixa manera que la inscripció padronal és completament independent de les controvèrsies jurídiques privades sobre la titularitat de l'habitatge, també ho és de les circumstàncies físiques, higiènico-sanitàries o d'una altra mena que afectin el domicili. (...)</i> <i>Les situacions més extremes poden plantejar el dubte sobre la conveniència o no de fer constar aquestes situacions al Padró municipal. El criteri que ha de presidir aquesta decisió ve determinat per la possibilitat o impossibilitat d'adreçar al padró una comunicació al domicili que consti en la seva inscripció. En cas que sigui raonable esperar que aquesta comunicació arribi al coneixement del destinatari, s'ha d'empadronar en aquesta adreça.</i> <i>L'aplicació correcta d'aquest criteri determina, d'una banda, que s'hagi d'acceptar com a domicili qualsevol adreça on efectivament visquin els veïns i, de l'altra, que es pugui i s'hagi de recórrer a un "domicili fictici" en els supòsits en què una persona sense sostre resideix habitualment al municipi i sigui coneguda pels Serveis Socials corresponents. (...)</i> <i>Que els Serveis Socials (...) es comprometin a intentar fer la notificació quan es rebi en aquesta adreça una comunicació procedent d'alguna Administració Pública.</i> 5.- Correspondència susceptible de ser gestionada La tipologia de correspondència determinarà si es recull o no es recull i, si escau, el procediment a seguir. A efectes d'aquest document, es distingeix entre les següents tipologies de correspondència: a) Correspondència ordinària oficial (provinent de les diferents Administracions Públiques autonòmiques, locals i estatals). b) Organismes de Salut (per la rellevància que pot tenir un tema de salut per la	Barcelona Institut Municipal de Serveis Socials ciutadania, encara que no siguin d'organismes públics). c) Cartes certificades i notificacions judicials. d) Paqueteria, missatgeria i cartes de correspondència privada. e) Publicitat i propaganda electoral. 6.- Confidencialitat Tot el personal implicat en la gestió d'aquest servei garantirà el secret, la confidencialitat i la deguda protecció de les dades de caràcter personal contingudes a la correspondència i als registres, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades i les directrius i protocols de l'Ajuntament de Barcelona, que es poden consultar al següent enllaç: https://intranet.ajuntament.bcn/group/proteccio-de-dades/inici Les dades seran tractades amb l'única finalitat de gestionar correctament el servei de correspondència. No es facilitarà informació sobre la correspondència rebuda a tercers persones no autoritzades expressament per la persona destinatària. 7.- Compromís de la persona usuària Es recomana que les persones empadronades signin el Model de Compromís Ciutadà (Annex 1) que serà facilitat pel centre de referència. Mitjançant aquest model, la persona interessada, entre d'altres qüestions: a) Autoritza expressament el centre a rebre i custodiar en nom seu la correspondència i notificacions oficials. b) Es compromet a personar-se al centre amb una periodicitat mínima de 15 dies naturals per recollir la seva correspondència. c) Reconeix haver estat informada de què la no recollida de la correspondència pot comportar-li perjudicis greus (pèrdua de terminis legals, incompareixença en procediments, etc.), i exonerarà el centre de qualsevol responsabilitat derivada d'aquesta falta de diligència. Aquest model serà facilitat pel centre de referència i caldrà guardar-lo com cada centre consideri.
--	---

Barcelona Institut Municipal de Serveis Socials Al registre d'Excel que es facilitarà a cada centre, es trobarà una pestanya per fer el registre de les persones que han signat el Model de Compromís Ciutadà per tal que sigui més fàcil fer el seguiment. 8.- Procediment de gestió de la correspondència 8.1 Recepció i revisió de la correspondència 1.- Quan arribi la correspondència al centre, primer de tot cal verificar si la persona destinatària de la correspondència està actualment empadronada al centre. a) Si no està empadronada, la correspondència s'ha de rebutjar o retornar al remitent (si és possible) a través del servei de Correus o missatgeria remitent corresponent. b) Si la persona destinatària de la correspondència està empadronada sense domicili fix (SDF) el personal del centre acceptarà la correspondència d'acord amb les indicacions contingudes. Així doncs, i tal com s'especifica, només s'ha de recepcionar correspondència que es detalla a l'apartat següent (8.2). La resta serà retornada al servei de Correus o missatgeria remitent corresponent en el mateix moment de la recepció o el més immediatament possible. 2.- Des de l'IMSS es facilitaran a tots els centres dos tipologies de segell (un per a recollides i un per a devolucions) per si poden ser d'utilitat a l'hora de gestionar la correspondència. Quan en funció del tipus de correspondència calgui identificar la persona o centre que recull la correspondència, aquesta acreditació es podrà fer, sempre i quan el carter/missatger així ho accepti, mitjançant el segell de recepció facilitat per l'IMSS (Annex 3) a cada centre, en el qual hi constarà la identificació fiscal (NIF) de l'IMSS. En cas que es requereixi la identificació personal del professional, aquesta es podrà fer fent constar el seu nom i matrícula. En cas de pèrdua o que es facin malbé els segells, es podran demanar de nou, fent la petició a padro_dretssocials@bcn.cat. 3.- En cas de recepció accidental de comunicacions privades o comercials, aquestes es retornaran al servei de Correus o missatgeria remitent corresponent el més aviat possible o, un cop transcorregut el termini de custòdia (60 dies naturals) es destruiran. 8.2 Tipus de correspondència acceptada a) Correspondència ordinària oficial (provinent de les diferents Administracions Públiques autonòmiques, locals i estatals).	Barcelona Institut Municipal de Serveis Socials b) Organismes de Salut (per la rellevància que pot tenir un tema de salut per la ciutadania, encara que no siguin d'organismes públics també es recolliran). <u>En aquests dos casos:</u> La correspondència es recollirà, es registrarà i es custodiarà durant un termini de 60 dies naturals. L'annex 4 (Organismes emissors de correspondència obligatòria) conté una relació orientativa dels organismes públics que poden generar correspondència que cal recollir i custodiar. c) Cartes certificades i notificacions judicials <u>En aquest cas:</u> No es recolliran les cartes ni se signaran en nom de la persona destinatària. El servei només recull i registra l'avís que deixa Correus o servei de missatgeria remitent corresponent. Es custodirà l'avís durant 60 dies naturals i, en la mesura que es tinguin dades de contacte, el centre de referència haurà d'informar el més aviat possible a l'usuari per anar a recollir l'avís a través del canal que consideri més idoni. d) Publicitat i propaganda electoral <u>En aquest cas:</u> No es recull ni custodia. Es pot destruir directament si arriben al centre. e) Paqueteria, missatgeria i correspondència privada (no provinent d'Administracions públiques) <u>En aquest cas:</u> No es recull. En cas que arribi al centre, cal retornar-la al remitent a través del servei de Correus o missatgeria remitent corresponent el més aviat possible. En cas que no sigui possible, un cop transcorregut el termini de custòdia, (60 dies naturals) es procedirà a la seva destrucció. 8.3 Registre Amb relació a tota la correspondència que s'accepti, caldrà fer ús de l'eina de registre facilitada per l'IMSS per portar el control d'entrades, avisos, recollides, devolucions i destrucció. Aquest registre ha d'estar permanentment actualitzat i ser accessible al personal responsable. 8.4 Classificació, custòdia i emmagatzematge 1.- Cada centre pot organitzar la custòdia i l'emmagatzematge de la correspondència rebuda segons les seves pròpies característiques o possibilitats.
---	---

 Institut Municipal de Serveis Socials 2.- Tanmateix, caldrà que la custòdia de la correspondència compleixi els següents requisits: a) La custòdia es realitzarà en un espai segur i tancat, amb accés restringit. b) Es classificarà la correspondència per ordre alfabètic i/o per data. 3.- El termini màxim de custòdia és de 60 dies naturals. Un cop transcorregut aquest termini, es procedirà a la seva destrucció. 4.- Per últim, us recomanem revisar periòdicament el correu pendent de lliurar per evitar acumulacions. 8.5 Avis a la persona interessada Cal fer un mínim d'un intent de contacte amb la persona empadronada, utilitzant els canals disponibles (trucada, correu electrònic, avis presencial, missatge SMS), i deixant-ne el corresponent registre, tot i que és preferible utilitzar el canal del missatge SMS per garantir la traçabilitat. En aquest sentit, es posa a disposició dels centres d'empadronament un servei d'enviament periòdic d'avís SMS per a les persones que tenen correspondència per recollir. Per fer ús d'aquest servei, només caldrà enviar un correu cada 15 dies a l'adreça padro.dretssocials@bcn.cat amb els números de telèfon als quals cal enviar l'avís. Des de l'IMSS s'enviaran quinzenalment aquests avisos de manera centralitzada. No es facilitarà informació a tercers sense autorització escrita per part de la persona empadronada a través del corresponent Model d'autorització (Annex 2). 8.6 Lliurament a la persona interessada 1.- Cada centre pot organitzar el lliurament de la correspondència als/les destinataris/es segons les seves pròpies característiques o possibilitats, a través del personal d'atenció al públic, els/les professionals referents, etcètera. 2.- Només es lliurarà la correspondència a: • La persona destinatària, amb identificació oficial. • Una tercera persona autoritzada per escrit, d'acord amb el corresponent Model d'autorització (Annex 2). Aquest model cal omplir-lo de nou i presentar-lo sempre que es vulgui retirar correspondència en nom d'una tercera persona. 3.- Es disposarà d'un formulari estàndard per a autoritzacions de recollida per tercers. 4.- En la recollida, el centre verificarà la identitat i el Model d'autorització (Annex 2) signat. 7	 Institut Municipal de Serveis Socials 8.7 Devolució al remitent Com ja ha quedat dit, la devolució al remitent de la correspondència que no sigui d'obligada recepció s'ha de fer el més aviat possible, a través del sistema de correus o missatgeria. El centre disposarà d'un segell de devolució facilitat per l'IMSS que indicarà: "Domicili administratiu. Correspondència no retirada per l'interessat." 8.8. Destrucció Si la devolució no és possible, la correspondència s'ha de destruir de manera segura (tritració o empresa homologada). Caldrà registrar a l'eina de registre la destrucció de la correspondència. 9.- Responsabilitat 1.- El centre actua com a mer receptor i custodi de la correspondència, facilitant a la persona empadronada un domicili a efectes de notificacions. 2.- D'acord amb el compromís signat per la persona usuària i amb la Resolució de 17 de febrer de 2020, de la Presidència de l'Institut Nacional d'Estadística, la responsabilitat sobre les conseqüències derivades de la no recollida de la correspondència recau exclusivament sobre la persona destinatària. L'Administració només està obligada a intentar la notificació al domicili indicat, no a garantir la seva recepció efectiva per part de l'interessat. 10.- Per dubtes i consultes sobre la gestió de la correspondència En cas de dubte o consultes sobre les guies de gestió de la correspondència o reposició dels segells, us podeu adreçar a la bústia genèrica habilitada: padro.dretssocials@bcn.cat. 8
---	--

ANNEX 3. CLASSIFICACIÓ ETHOS (FEANTSA)

SITUACIÓ: SENSE LLAR		
CATEGORIA CONCEPTUAL	CATEGORIA OPERATIVA	TIPUS D'ALLOTJAMENT
SENSE SOSTRE	1. Persones vivint al ras	1.1. Espai públic o exterior
	2. Persones que passen la nit en albergs per a persones sense llar	2.1. Refugi nocturn
SENSE HABITATGE	3. Persones que viuen en equipaments per a persones sense llar	3.1. Llargs i albergs per a persones sense llar 3.2. Centres d'estada limitada 3.3. Allotjaments amb suport per a moments de transició
	4. Persones que viuen en refugis per a dones	4.1. Refugis per a dones
	5. Persones que viuen en equipaments residencials per a immigrants	5.1. Centres de recepció o d'allotjament temporal 5.2. Allotjament per a treballadors immigrants
	6. Persones en procés de sortida d'institucions	6.1. Centres penitenciaris 6.2. Institucions de tractament mèdic 6.3. Cases d'acollida per a ingents i joves
	7. Persones que reben suport de llarga durada (per haver estat sense llar)	7.1. Residències per a persones grans que han passat per situació de sense llar 7.2. Centres residencials amb suport per a persones que han passat per situació de sense llar
SITUACIÓ: EXCLUSIÓ DE L'HABITATGE		
CATEGORIA CONCEPTUAL	CATEGORIA OPERATIVA	TIPUS D'ALLOTJAMENT
HABITATGE INSEGUR	8. Persones que viuen en un habitatge insegur	8.1. Amb amics o familiars 8.2. Relloguer 8.3. Ocupació il·legal d'inmobles
	9. Persones que viuen sota amenaça de desnonaments	9.1. En procés de desallotjament per impagament del lloguer 9.2. En procés d'execució hipotecària
	10. Persones que viuen sota amenaça de violència	10.1. Llars amb antecedents de violència domèstica o amb denúncies interposades a la policia
HABITATGE INADEQUAT	11. Persones que viuen en estructures "no convencionals" i temporals	11.1. Mobile homes, caravanes 11.2. Edificació "no convencional" (xabolisme, nomadisme) 11.3. Estructures temporals
	12. Persones que viuen en habitatges insalubres	12.1. Habitatges no adequats per la vida quotidiana
	13. Persones que viuen en situació de garberament	13.1. Habitatges ocupats fins a condicions de garberament

ANNEX 4. DADES DEL SASSEP

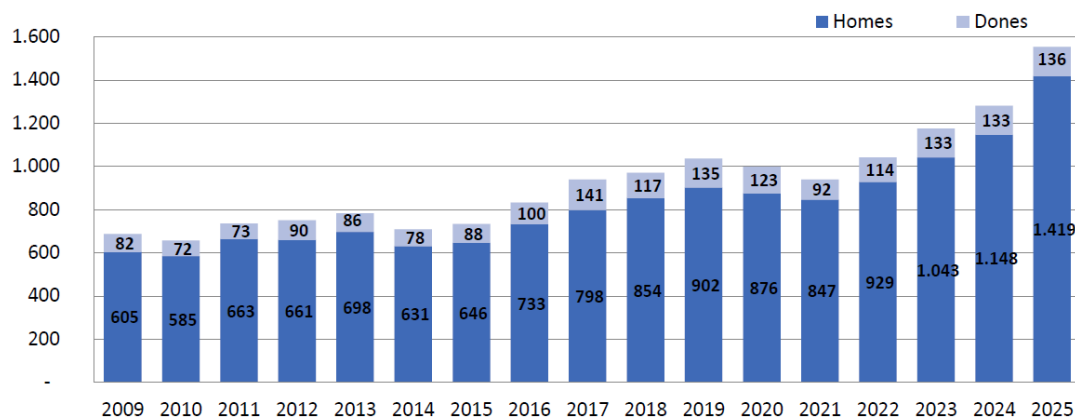
Servei d'Atenció Social al Sensellarisme a l'Espai Públic (SASSEP)

	2023	2024	2025
Persones detectades i ateses al llarg de l'any pels equips de carrer	3.284	3.719	4.294
Desconegut	-	-	4
Dones	362	389	373
Homes	2.922	3.330	3.917
Persones detectades a carrer durant el mes de desembre	1.158	1.392	1.756
Dones	125	132	140
Homes	1.033	1.260	1.616
Persones ateses per l'equip El Prat-aeroport al llarg de l'any	177	*	84
Dones	29	*	13
Homes	148	*	71

**Sense presència de l'Equip a l'Aeroport aquest any. No obstant, des del SASSEP s'ha continuat prestant atenció a persones provinents de l'Aeroport, vinculades prèviament i que s'han desplaçat a les oficines del SASSEP.*

- L'Observatori del SASSEP aglutina **la informació relativa als assentament en naus i solars així com el locals ocupats amb dinàmica d'assentament d'arreu de la ciutat**, en què hi poden intervenir diferents serveis (CSS, SAIER, SOASS, SASSEP, SDI, etc.). Es destaca:
 - Al 2025 s'hi detecten una mitjana de 522 persones diferents vivint (-8,9% respecte 2024).
 - Sant Andreu és el districte amb major nombre d'assentaments i locals, seguit de Sant Martí.
 - Continua la tendència lleugerament decreixent dels darrers anys.

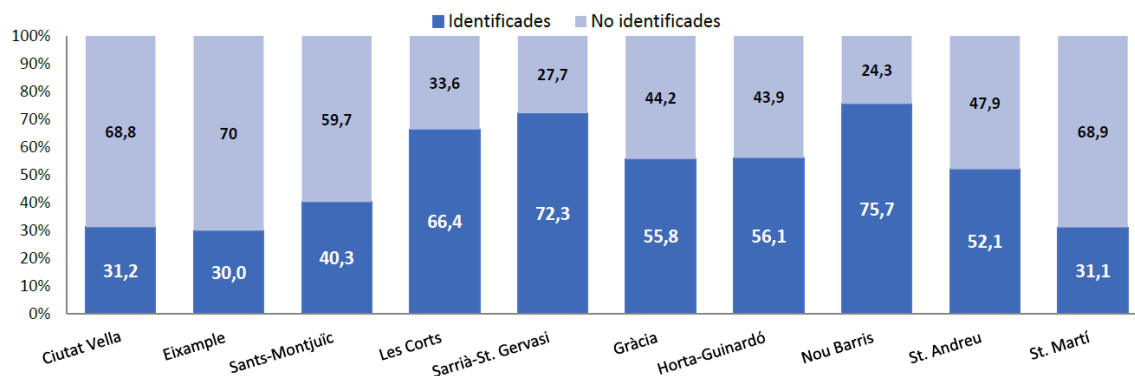
Gràfic 2. Evolució de la x mensual de persones diferents a l'Espai Públic



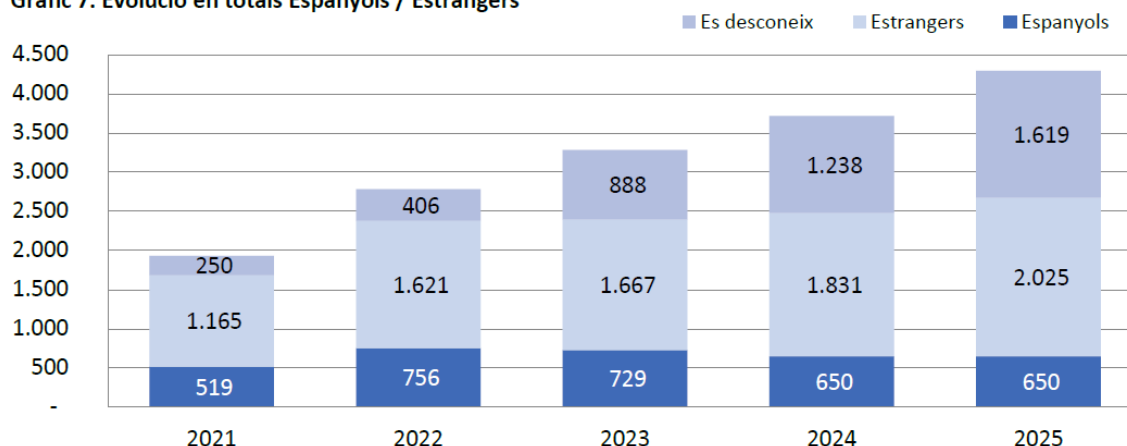
De mitjana, al 2025 hi ha hagut un augment de 274 persones més pernoctant a l'espai públic cada mes respecte el 2024. La dada de 2025 és la mitjana més alta de la sèrie històrica, superant les 1.281 del 2024. Es corrobora, per tant, la tendència alcista dels darrers anys.

Per sexes, els homes augmenten en 271 de mitjana (un 23,6% més que al 2024) i les dones creixen en 3 (un 2,3%).

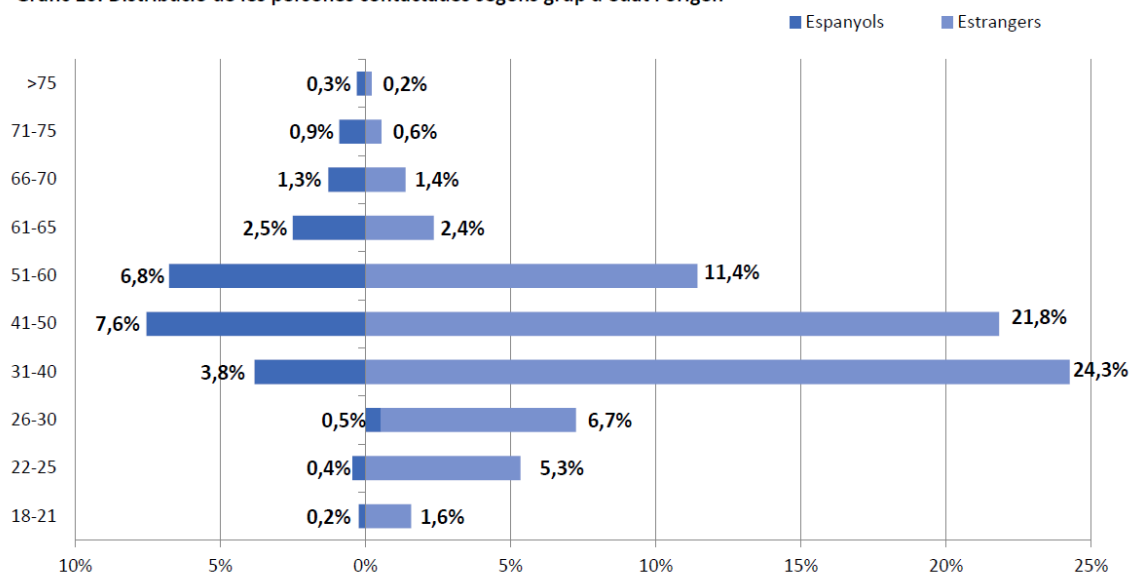
Gràfic 4. Percentatge de persones identificades per districte sobre total detectades



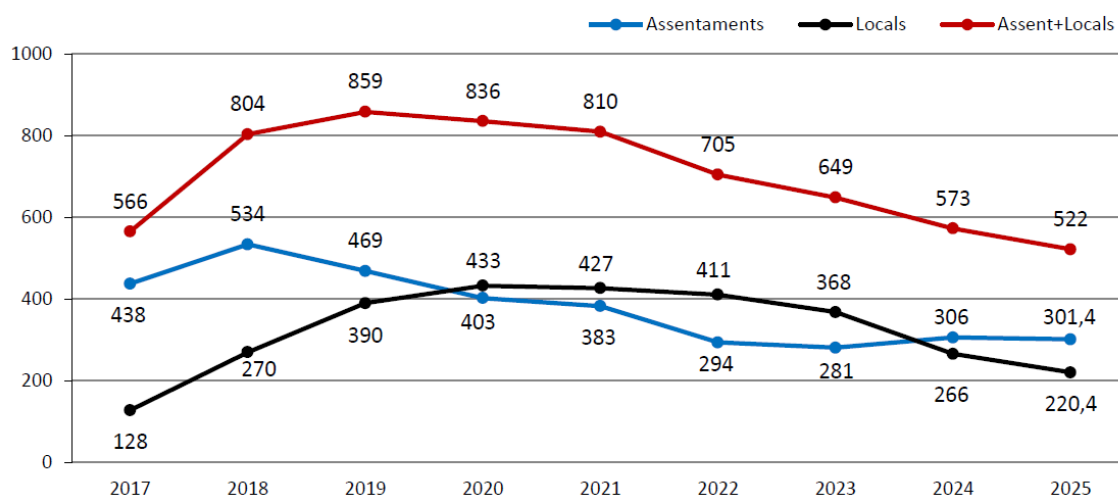
Gràfic 7. Evolució en totals Espanyols / Estrangers



Gràfic 10. Distribució de les persones contactades segons grup d'edat i origen



Gràfic 18. Evolució interanual de la mitjana persones en assentaments i locals: 2017-2025



Taula 13. Persones segons sexe en assentaments i locals per districte

Districte	Dones		Homes		Total	%
	Nº	%	Nº	%		
Ciutat Vella	1	1,22	1	0,17	2	0,30
Eixample	2	2,44	10	1,72	12	1,81
Sants-Montjuïc	9	10,98	38	6,54	47	7,09
Les Corts	-	-	1	0,17	1	0,15
Sarrià-St. Gervasi	-	-	4	0,69	4	0,60
Gràcia	10	12,2	23	3,96	33	4,98
Horta-Guinardó	6	7,32	50	8,61	56	8,45
Nou Barris	9	10,98	47	8,09	56	8,45
St. Andreu	19	23,17	274	47,16	293	44,19
St. Martí	26	31,71	133	22,89	159	23,98
Total	82	100	581	100	663	100,00

De les 663 persones contactades durant el 2025 el 87,6% han sigut homes. Aquesta dada indica una presència major d'homes que de dones a tota la ciutat.

Per altra banda destaca la major presència de dones els districtes de St. Martí i St. Andreu.

Finalment, el 68,17% de la població contactada a assentaments i locals es concentra als districtes de St. Andreu i St. Martí.

Dades del SASSEP corresponents als mes de maig de 2026:

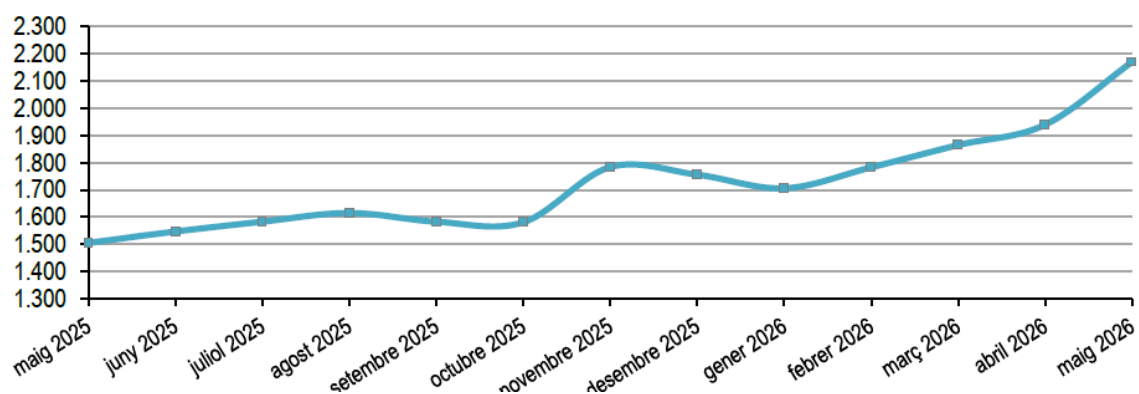
INFORME DE PROSPECCIÓ CIUTAT

MAIG 2026

Servei d'Atenció Social al Sensellarisme a l'Espai Públic (SASSEP)

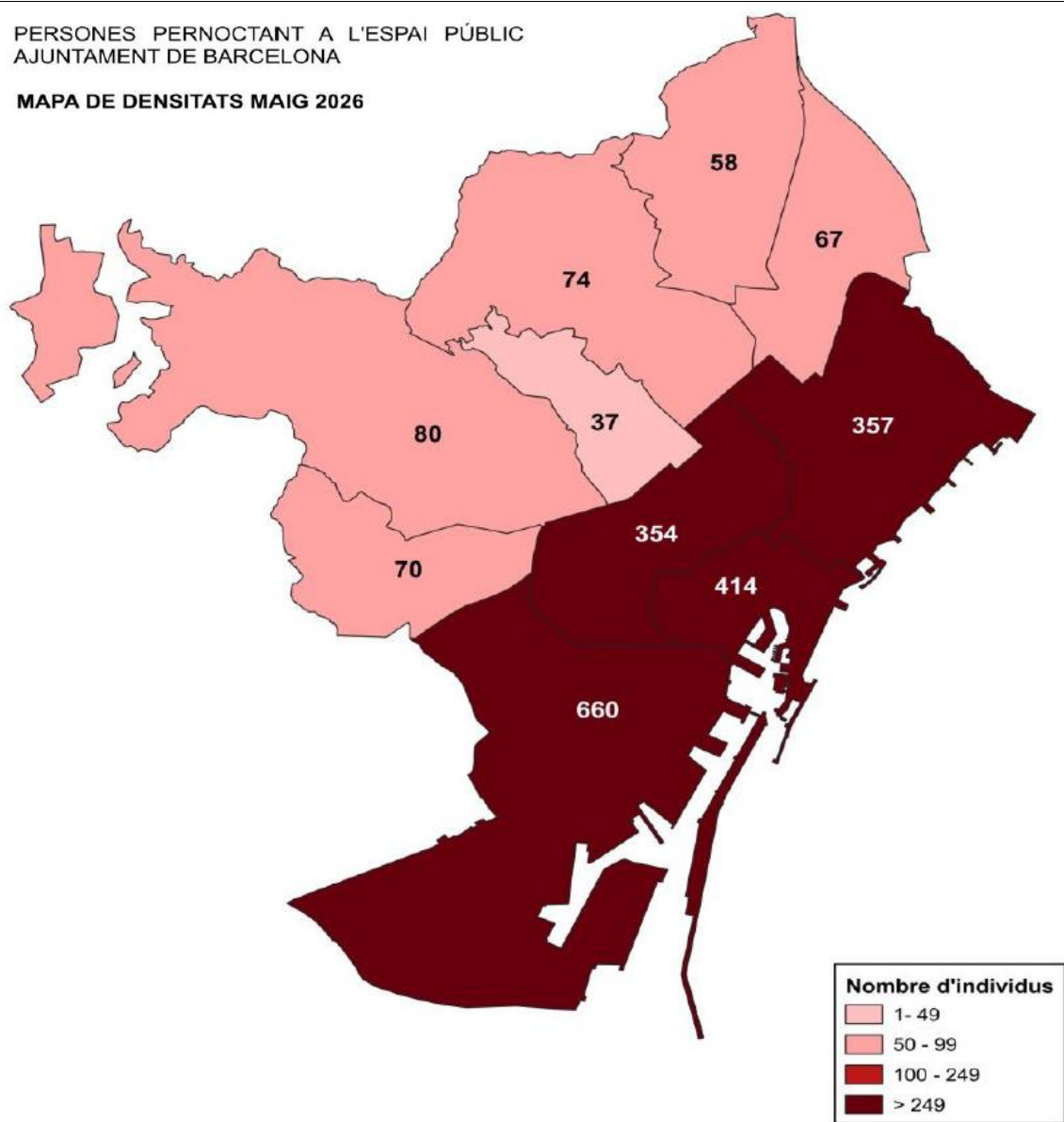
Persones soles, grups i famílies	Districte	Núm.	%
	Ciutat Vella	414	19,07
	Eixample	354	16,31
	Sants-Montjuïc	660	30,40
	Les Corts	70	3,22
	Sarrià-Sant Gervasi	80	3,68
	Gràcia	37	1,70
	Horta-Guinardó	74	3,41
	Nou Barris	58	2,67
	Sant Andreu	67	3,09
	Sant Martí	357	16,44
	Total	2.171	100,00
Evolució mensual	Mes	Persones detectades	Persones vinculades
	Maig 2025	1.505	382
	Juny 2025	1.547	397
	Juliol 2025	1.583	409
	Agost 2025	1.615	383
	Setembre 2025	1.583	378
	Octubre 2025	1.581	352
	Novembre 2025	1.784	375
	Desembre 2025	1.756	364
	Gener 2026	1.706	355
	Febrer 2026	1.783	339
	Març 2026	1.865	361
	Abril 2026	1.940	334
	Maig 2026	2.171	350
Dades sobre persones soles, grups i famílies	Fase	Núm.	%
	Inicial	1129	52,00
	Avançada	504	23,22
	Consolidada	538	24,78
	Desconeguda	-	-
	Total	2.171	100,00
	Grups d'edat	Núm.	%
	< 18 anys	-	-
	18 - 21 anys	15	0,69
	22 - 25 anys	47	2,16
	26 - 30 anys	177	8,15
	31 - 40 anys	635	29,25
	41 - 50 anys	739	34,04
	51 - 60 anys	387	17,83
	61 - 65 anys	80	3,68
	66 - 70 anys	60	2,76
	71 - 75 anys	17	0,78
	> 75 anys	14	0,64
	Desconegut	-	-
	Total	2.171	100,00
	Sexe	Núm.	%
	Dones	180	8,29
	Homes	1.991	91,71
	No binari	-	-
	Total	2.171	100,00
	Nacionalitat	Núm.	%
	Espanyols	323	14,88
	Comunitaris	253	11,65
	No comunitaris	696	32,06
	*Situació regular	84	12,07
	*Situació irregular	293	42,10
	*Es desconeix situació	319	45,83
	Desconeguda	899	41,41
	Total	2.171	100,00

Evolució últim any a Barcelona



PERSONES PERNOCTANT A L'ESPAI PÚBLIC
 AJUNTAMENT DE BARCELONA

MAPA DE DENSITATS MAIG 2026



ANNEX 5. INSTRUCCIÓ TÈCNICA PER A L'APLICACIÓ DE CRITERIS DE SOSTENIBILITAT EN ELS VEHICLES

http://www.ajsosteniblebcn.cat/instruccio_vehicles_2018_120507.pdf

GASETA MUNICIPAL

27 de novembre del 2018



CSV: 6307-fe14-119b-e9e8

Disposicions normatives – Instruccions

INSTRUCCIÓ tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en els vehicles del Programa Ajuntament + Sostenible.

INTRODUCCIÓ

L'Ajuntament de Barcelona, seguint les línies que estableix el Compromís ciutadà per la sostenibilitat 2012-2022; el Pla d'energia, canvi climàtic i qualitat de l'aire (2011-2020); el Pla de millora de qualitat de l'aire (2015-2018) i el Programa de mesures contra la contaminació atmosfèrica (2016), treballa per minimitzar els impactes ambientals del transport generat pels serveis municipals.

El Pla Clima (2018-2030) dona resposta al compromís que la ciutat ha adquirit amb la signatura del Pacte d'alcaldes per l'energia i el clima (2017), i inclou estratègies i accions per a la promoció de vehicles menys contaminants i l'electrificació i diversificació de les flotes de vehicles municipals, per tal d'assolir una Barcelona baixa en carboni i distributiva, eficient i renovable.

La primera Instrucció tècnica de vehicles (2015) va donar resposta a la Mesura de govern de contractació pública responsable amb criteris socials i ambientals (2013) i al Decret d'Alcaldia sobre contractació pública responsable amb criteris socials i ambientals de 20 de novembre de 2013. El Decret d'Alcaldia S1/D/2017-1271 DE 24 d'abril, de contractació pública sostenible de l'Ajuntament de Barcelona aprova la guies de contractació pública social i ambiental, incloent-hi la primera Instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat en vehicles, i estableix l'elaboració d'un Pla anual de contractació.

El pla de Contractació Pública Sostenible 2018 estableix entre les seves mesures ambientals la revisió d'aquesta instrucció i la seva adaptació i actualització d'acord amb els objectius del Pla així com amb les diverses actuacions de l'Ajuntament de Barcelona en termes de mobilitat sostenible.

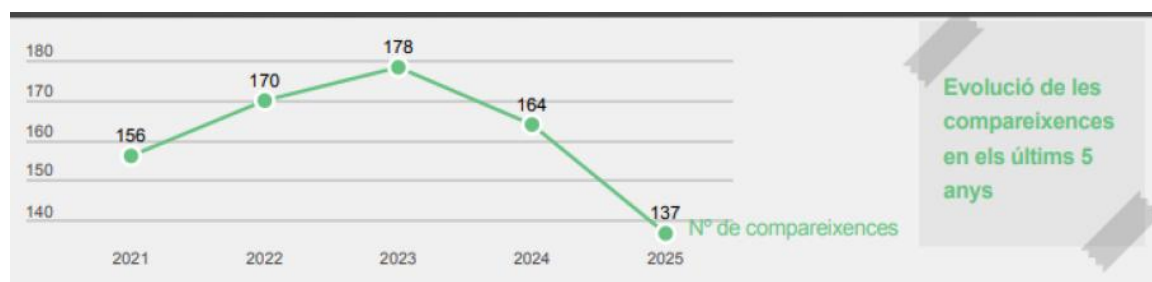
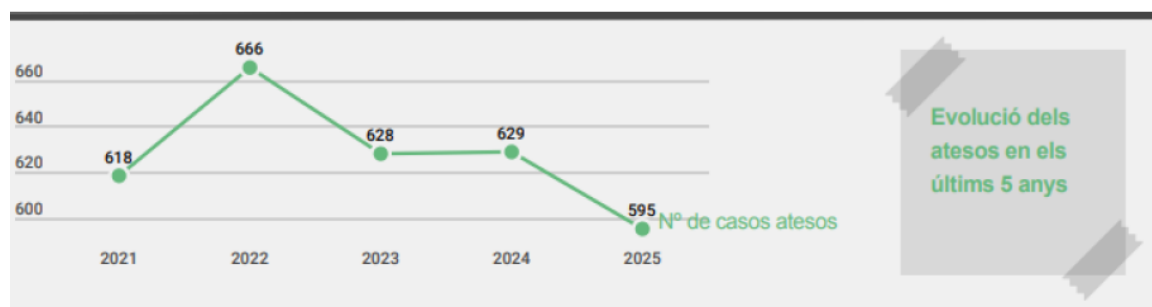
1. OBJECTE

Aquesta instrucció tècnica té per objecte definir, de conformitat amb el Decret d'Alcaldia S1/D/2017-1271 de contractació pública sostenible, els criteris per a clàusules ambientals per a l'adquisició de vehicles propis (en qualsevol de les possibles tipologies: compra, lloguer o renting), així com per als serveis que incloguin l'ús de vehicles.

Per assolir aquest objectiu, aquesta instrucció:

- a) Classifica els diferents tipus de vehicles
- b) Defineix les prioritats per adquirir-ne
- c) Defineix els criteris ambientals que s'han d'aplicar en l'adquisició de les diferents tipologies de vehicles

ANNEX 6. DADES DE L'SDI



Gènere

Al 2025, com en la resta d'anys, s'han atès majoritàriament nois. S'han registrat 26 noies (un nombre similar a l'any anterior, que es van atendre 31 noies) i 568 nois (95,5%, un percentatge similar al del 2024). Per primera vegada, s'ha atès a una persona que no s'identifica amb el gènere que se li assigna socialment.

DONES ATESES: 26 4.3%

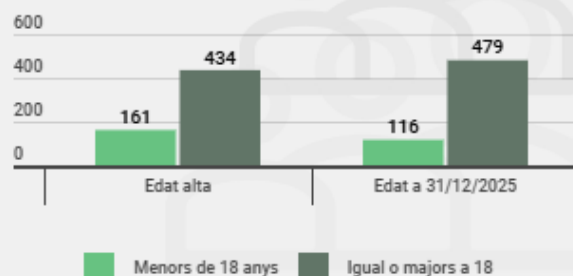
HOMES ATESES: 568 95.5%

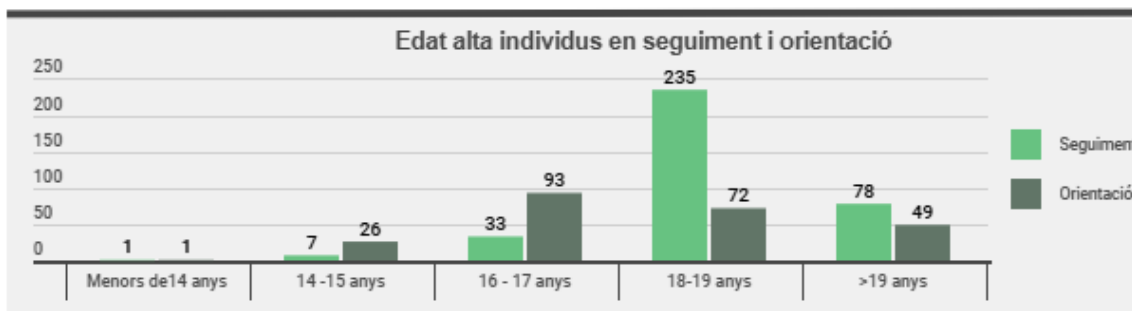
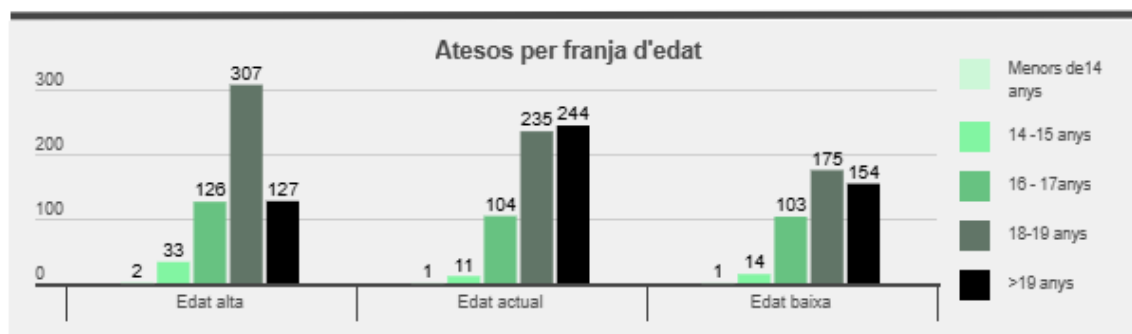
NO BINARIS ATESES: 1 0.2%

Edat

L'edat en el moment de l'alta és important per poder tractar a l'individu com a infant o com a jove. Així doncs, un 27% es tracta d'infants menors de 18 anys. Si ens fixem en el tipus d'episodi, en el cas de l'orientació, la majoria es tracta d'infants; mentre que en el cas del seguiment social, gairebé en el 90% dels casos es tracta de joves majors d'edat.

Evolució de les edats des del moment de l'alta a 31/12/2025



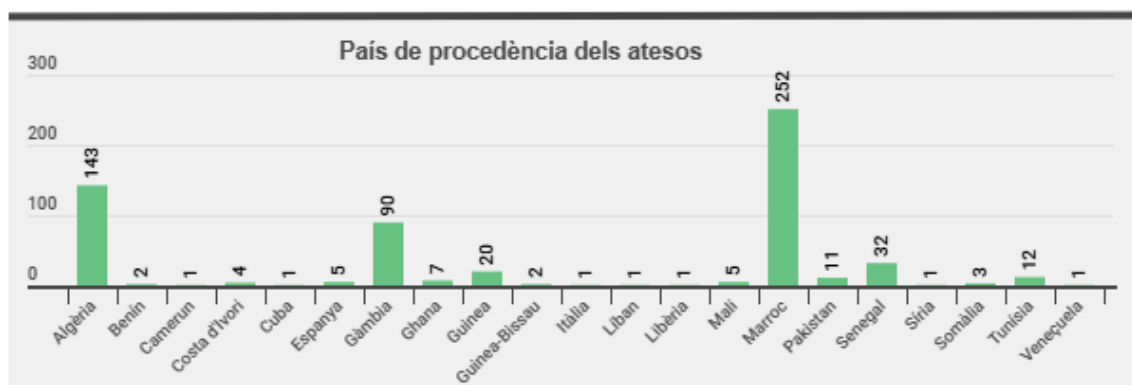
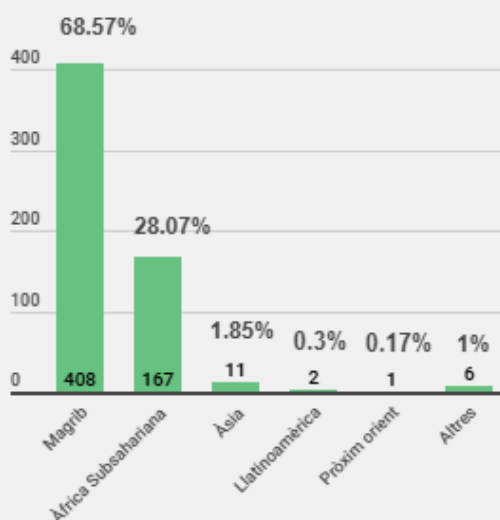


Com la resta d'anys anteriors, el país d'origen majoritari és el Marroc, amb 252 infants i joves (42,35%). No obstant això, el percentatge d'atesos d'aquest país ha disminuït en relació al 2024, que al seu torn ja havia disminuït en relació al 2023 (49'53% l'any passat i 56'5% al 2023). Aquest fet es deu, sobretot, per l'augment d'infants i joves procedents d'Algèria (143 individus, el què suposa un 24% aquest 2025, a diferència dels 76 algerians atesos el 2024, que suposaven un 12'5% de les atencions).

La tendència a l'alça detectada anys anteriors en el percentatge d'atencions a joves procedents de països d'Àfrica Occidental (15,6% el 2021, 19,8% el 2022, 26,3% el 2023, 35% el 2024) s'ha vist una mica reduïda, ja que enguany s'ha atès a un 28'1% d'infants i joves atesos d'aquesta regió, sobretot de Gàmbia i, en menor mesura, de Senegal i de Guinea).

Convé destacar que s'ha atès joves originaris de 21 països diferents.

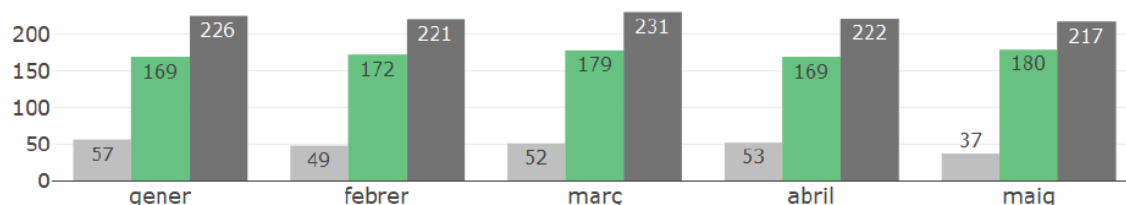
País de procedència per àrees



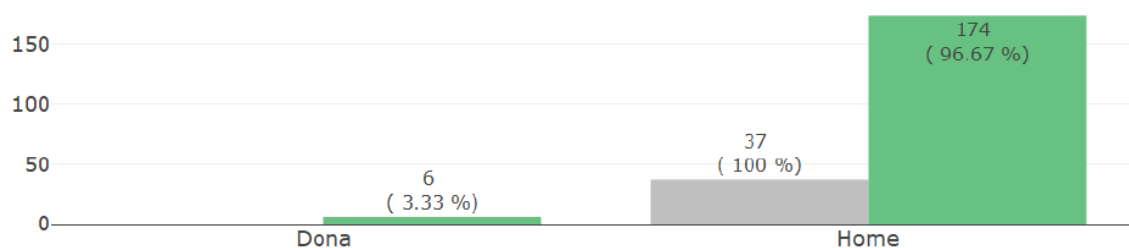
Dades de l'SDI corresponents als mes de maig de 2026:

■ Orientació ■ Seguiment ■ Total

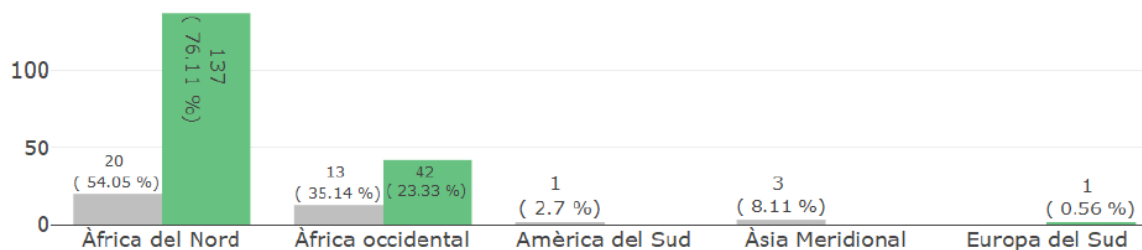
Evolució total atesos



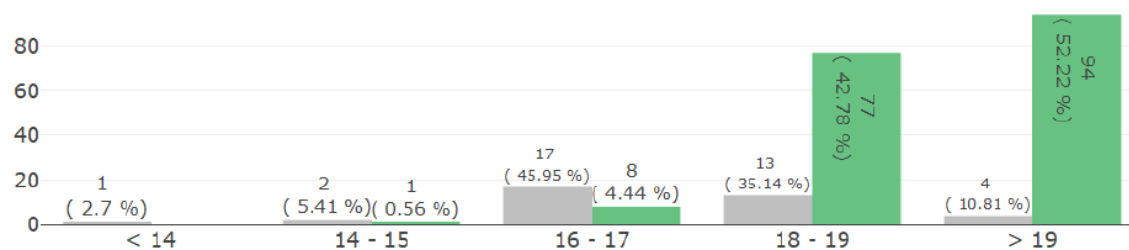
Gènere individus en seguiment i orientació



Regió individus en seguiment i orientació



Edat actual individus en seguiment i orientació



ANNEX 7. INVENTARI D'EQUIPS INFORMÀTICS I TELEFONIA

A7.1. Equips assignats específicament al LOT 1 (SASSEP)

- 34 *Dock Stations* amb teclat, pantalla i ratolí
- 20 aparells de telèfon fix
- 7 ordinadors fixos amb els següents números d'inventari BIT:
 - NS012992
 - NS013145
 - NS015245
 - NS015725
 - NS015740
 - NS019292
 - NS019306
- 74 ordinadors portàtils amb els següents números d'inventari BIT:

- NP006245	- NP009528	- NP010025	- NP010125
- NP006499	- NP009548	- NP010028	- NP010129
- NP009343	- NP009554	- NP010041	- NP010362
- NP009430	- NP009560	- NP010083	- NP010373
- NP009438	- NP009561	- NP010084	- NP012822
- NP009447	- NP009562	- NP010086	- NP012833
- NP009447	- NP009563	- NP010087	- NP012860
- NP009447	- NP009565	- NP010089	- NP013438
- NP009451	- NP009579	- NP010090	- NP013438
- NP009453	- NP009582	- NP010095	- NP013447
- NP009454	- NP009599	- NP010097	- NP013982
- NP009465	- NP010011	- NP010099	- NP013984
- NP009503	- NP010015	- NP010109	- NP013986
- NP009508	- NP010016	- NP010111	- NP014018
- NP009509	- NP010017	- NP010115	- NP014035
- NP009510	- NP010018	- NP010115	- NP014046
- NP009511	- NP010022	- NP010117	- NP014057
- NP009514	- NP010023	- NP010121	- NP014059
- NP009516	- NP010024	- NP010122	

A7.2. Equips assignats específicament al LOT 2 (SDI)

- 12 Dock Stations amb teclat, pantalla i ratolí
- 7 aparells de telèfon fix
- 21 ordinadors portàtils amb els següents números d'inventari BIT:
 - NP010019 - NP009425 - NP009568
 - NP009559 - NP009577 - NP010106
 - NP009426 - NP009536 - NP009535
 - NP009568 - NP009593 - NP010124
 - NP009529 - NP010020 - NP009581
 - NP010112 - NP010101 - NP009517
 - NP009480 - NP009581 - NP010014

A7.3. Equips compartits amb altres serveis ubicats a l'equipament del carrer Casp 126

- 3 màquines amb funcions d'impressió, fotocopiadora i escàner amb els següents números d'inventari BIT:
 - PR007289
 - PR008135
 - PR008139

ANNEX 8. COMUNICAT D'INCIDÈNCIES D'ACTIVITAT

(Incidències greus i molt greus)

ENVIAR A REFERENT MUNICIPAL DEL SERVEI/EQUIPAMENT:

e mail :

DATA: HORA:

CENTRE:

REFERENT DEL CENTRE:

TELEFON DE CONTACTE:

CORREU ELECTRÒNIC:

DESCRIPCIÓ INCIDENCIA:

.....

.....

.....

OBSERVACIONS :

.....

.....

.....

SIGNATURA :

ANNEX 9. REGISTRE DE COMUNICACIÓ D'AMENACES I/O AGRESSIONS ALS PROFESSIONALS DELS SERVEIS SOCIALS

REGISTRE D'AGRESSIONS I INCIDENTS A PROFESSIONALS																							
CODI AGRESSIÓ: 1. DADES DE L'AGRESSIÓ/INCIDENT <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">DATA:</td> <td>Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.</td> </tr> <tr> <td>HORA / HORARI:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TORN:</td> <td>Dia</td> </tr> <tr> <td>PROFESSIONALS PRESENTS:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NOMBRE DE PERSONES AGRESSORES:</td> <td>Una</td> </tr> </table> ESPAI (O MITJÀ) ON ES PRODUUEIX L'AGRESSIÓ: ☐ Al carrer ☐ Recepció del centre ☐ Espais d'atenció al centre, excepte recepció ☐ Espais d'altres recursos ☐ Altres espais públics o privats ☐ Telefònic ☐ Xarxes socials ☐ Al carrer ☐ Recepció del centre ☐ Espais d'atenció al centre, excepte recepció ☐ Espais d'altres recursos ☐ Altres espais públics o privats ☐ Telefònic ☐ Xarxes socials	DATA:	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	HORA / HORARI:		TORN:	Dia	PROFESSIONALS PRESENTS:		NOMBRE DE PERSONES AGRESSORES:	Una	3. TIPOLOGIA DE L'AGRESSIÓ/INCIDENT ☐ Física ☐ Verbal ☐ Malmetre mobiliari o recursos físics del centre ☐ Robatori de recursos del centre ☐ Fer malbé objectes o propietats del professional ☐ Robatori de recursos del professional ☐ Intimidació ☐ Assetjament 4. MOTIU DE L'AGRESSIÓ/INCIDENT ☐ Impossibilitat d'atendre la demanda ☐ Desacord amb l'atenció dels professionals. No disposar del recurs sol·licitat ☐ Recursos derivants demanen, comprometen o aixequen expectatives d'atenció o resolució positiva del cas ☐ Alteració de la conducta: inestabilitat psicològica, ira, consum de tòxics, etc. ☐ Desconegut ☐ Altres (especificar): Especifica el motiu aquí 5. DADES DE LA PERSONA AGRESSORA <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>ES USUARI/A DEL SERVEI?</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SEXE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>EDAT</td> <td></td> </tr> <tr> <td>GRUP D'EDAT</td> <td>Entre 18 i 40 anys</td> </tr> <tr> <td>ACTITUDS O PROBLEMÀTIQUES OBSERVABLES DE LA PERSONA AGRESSORA</td> <td>No consta</td> </tr> <tr> <td>REINCIDENCIA</td> <td>No coneguda</td> </tr> </table>	ES USUARI/A DEL SERVEI?		SEXE		EDAT		GRUP D'EDAT	Entre 18 i 40 anys	ACTITUDS O PROBLEMÀTIQUES OBSERVABLES DE LA PERSONA AGRESSORA	No consta	REINCIDENCIA	No coneguda
DATA:	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.																						
HORA / HORARI:																							
TORN:	Dia																						
PROFESSIONALS PRESENTS:																							
NOMBRE DE PERSONES AGRESSORES:	Una																						
ES USUARI/A DEL SERVEI?																							
SEXE																							
EDAT																							
GRUP D'EDAT	Entre 18 i 40 anys																						
ACTITUDS O PROBLEMÀTIQUES OBSERVABLES DE LA PERSONA AGRESSORA	No consta																						
REINCIDENCIA	No coneguda																						
2. RESUM DE L'AGRESSIÓ/INCIDENT (màxim 100 paraules). Explicació dels fets. Cal redactar amb la major precisió possible, evitant les valoracions subjectives i donant, si és possible, dades objectivables i mesurables. No incloure noms, DNI, telèfons ni dades identificatives directes.																							

6. ACCIONS DE RESPOSTA. Accions que el servei ha dut a terme de manera immediata per resoldre l'agressió o per contenir els efectes que ha produït.

RESPOSTES IMEDIATES (MECANISMES D'INTERVENCIÓ):	ACCIONS SOBRE ELS EFECTES DE L'AGRESSIÓ:
☐ Desescalada verbal ☐ Canvi d'espai d'atenció ☐ Canvi de professional ☐ Intervenció d'altres Companys ☐ Intervenció del personal de seguretat ☐ Avis 112 ☐ Expulsió ☐ Abandonament de l'espai (fi actuació) ☐ Altres (especificar): Indicació de no intervenció en tot l'espai per part de tot l'equip	☐ Cap ☐ Suport psicològic informal ☐ Suport psicològic formal ☐ Suport o oferiment jurídic ☐ Canvis organitzatius ☐ Coordinació amb l'equip directiu

7. DADES DE LA PERSONA AGREDIDA

SEXE	Femení
EDAT	
CATEGORIA PROFESSIONAL CONVENI	
FUNCIO PROFESSIONAL	

8. EFECTES SOBRE LA PRÀCTICA LABORAL DEL PROFESSIONAL

☐ No en té ☐ Visita mèdica ☐ Baixa laboral ☐ Atenció professional externa ☐ Alteracions o modificacions en les pautes de treball

A EMPLENAR PER RESPONSABLE DEL SERVEI

9. COMUNICACIÓ AL CLIENT PER VALORACIÓ DE POSSIBLE SANCIÓ ADMINISTRATIVA

Es comunica al client per valorar obrir expedient sancionador ☐ Sí ☐ No

A EMPLENAR PER DEPARTAMENT DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

10. NIVELL DE GRAVETAT DE L'AGRESSIÓ (1=MOLT LLEU, 5=MOLT GREU)

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5