



Contractació

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS

CONTRACTE DE SERVEIS

Tramitació:

Procediment: Obert

Nº Contracte	Import: 326.703,63 euros
Descripció	Servei de Famílies Col·laboradores PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS CPV: 85320000-8



ÍNDEX DE CONTINGUTS

1. CONTEXTUALITZACIÓ	3
2. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI	4
4. OBJECTIUS DEL SERVEI	5
5. ACTIVITATS DEL SERVEI	6
6. CIRCUITS D'ATENCIÓ DEL SERVEI	7
7. VALORACIÓ I SATISFACCIÓ DE LES FAMÍLIES	16
8. PLA COMUNICACIÓ	17
9. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI	21
10. INFRAESTRUCTURA	26
11. AVALUACIÓ I SEGUIMENT	27
12. COORDINACIÓ ENTRE L'ADJUDICATÀRIA I L'AJUNTAMENT	30
13. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA	30
14. DIFUSIÓ DEL SERVEI I DRET D'IMATGE	31
15. DEVOLUCIÓ I FINALITZACIÓ	32

ANNEXOS

ANNEX 1. Informe Indicadors mensuals	34
ANNEX 2. Qüestionaris satisfacció famílies	35
ANNEX 3. Consentiment informat tractament de dades famílies col·laboradores	37
ANNEX 4. Consentiment Informat tractament dades per les famílies usuàries	41
ANNEX 5. Inventari	44



1- CONTEXTUALITZACIÓ

El Servei de Famílies Col·laboradores (en endavant SFC), és un servei municipal d'atenció a infants de la ciutat de Barcelona.

A la ciutat hi ha famílies amb dificultats de xarxa social, familiar i/o econòmica que per diferents circumstàncies (salut, conciliació vida laboral i familiar, respir..) i de manera temporal, necessiten suport en la cura dels seus infants.

El SFC dona suport a aquestes famílies (**famílies usuàries -FU**), trobant unes persones (**famílies col·laboradores -FC**) que tinguin cura dels infants en aquests períodes (**col·laboracions**).

És un **recurs preventiu** que té en compte els **principis de complementarietat, proximitat, temporalitat i voluntarietat** per abordar les col·laboracions.

- **Complementarietat:** La relació entre la família usuària i la família col·laboradora és una relació de **complementarietat**. Aquesta complementació, definida com a col·laboració, diferencia aquest Servei d'altres recursos d'acolliment basats en un concepte més substitutiu.
- **Proximitat:** El servei s'orienta a garantir que l'infant mantingui, sempre que sigui possible, la seva vinculació amb el seu medi familiar, escolar i social donant continuïtat a les activitats que feia en el seu entorn habitual. Es prioritza que la família col·laboradora estigui pròxima territorialment. Es facilita que l'infant mantingui el màxim contacte amb les persones del seu entorn habitual, sempre que sigui possible.
- **Temporalitat:** La col·laboració és puntual i es manté el temps necessari fins que es resol la situació que la motiva. S'estableix un temps màxim de col·laboració de 6 mesos. En cas de necessitat d'ampliar el temps de col·laboració, cal reavaluar la conveniència i signar novament l'acord de col·laboració.
- **Voluntarietat:** La col·laboració ha de ser acceptada i consensuada per ambdues parts, la família usuària i la família col·laboradora.

2- OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té per objecte la gestió del Servei de Famílies Col·laboradores, del Departament d'Atenció Social a la Infància i Famílies de l'Institut Municipal de Serveis Socials (en endavant, IMSS) de l'Ajuntament de Barcelona.



3.- DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

3.1. Definició del Servei

El servei dona suport a famílies en situació de vulnerabilitat que tenen dificultats en la cura dels seus infants, facilitant i afavorint l'encaix amb famílies col·laboradores que donen suport de manera complementària i temporal en l'atenció dels infants.

Així doncs el SFC realitza la seva activitat segons dues grans línies d'actuació,

- Serveis de col·laboració:

Els/les professionals del SFC **reben les sol·licituds** procedents dels Serveis d'atenció social, educativa i/o de salut, analitzen la demanda i cerquen una família col·laboradora del Banc de famílies col·laboradores, faciliten l'**encaix** de la col·laboració entre les dues famílies, fan el **seguiment** de la col·laboració i coordinen amb el servei derivador fins al seu **tancament**.

- Banc de famílies col·laboradores:

Els/les professionals dels SFC **fan la difusió i captació** de les possibles famílies col·laboradores, a qui proporcionen **informació i realitzen un estudi psicosocial per determinar la idoneïtat**. Un cop validades aquestes famílies configuren el **Banc de famílies** col·laboradores. Els/les professionals del SFC fan el seguiment, manteniment i actualització del Banc de famílies.

3.2. Agents que intervenen

Les **famílies usuàries** (FU) del SFC són aquelles famílies residents a Barcelona, ateses per serveis socials bàsics o especialitzats o altres agents, que requereixen de manera temporal la col·laboració d'altres persones per atendre els seus fills i filles menors d'edat per diferents circumstàncies i no disposen de mitjans o xarxa de suport pròpia.

Les **famílies col·laboradores** (FC) són persones que s'ofereixen per a la cura temporal d'un infant i/o adolescent i formen part del Banc de famílies col·laboradores del Servei. Formar part de l'esmentat banc suposa que les famílies potencialment col·laboradores que entren en contacte amb el SFC han estat **informades** del Servei, i **valorades** mitjançant un estudi psicosocial en la seva capacitat, habilitats, situació i, en definitiva, idoneïtat. La col·laboració que proporcionen sempre és amb caràcter complementari a la família usuària, i no remunerada.

Els **serveis i agents derivadors** són els que detecten la necessitat en la família usuària, li proposen l'activació del SFC i adrecen la sol·licitud de demanda del servei,



específicament per a la col·laboració concreta a realitzar, mantenint-se com a referent social de la família usuària. Es tracta de serveis atenció social, educativa i sanitària que poden derivar, i altres entitats socials dedicades a l'atenció de persones. Al SFC, la família usuària tindrà un **tècnic assignat** per als aspectes concrets i de caràcter pràctic de la col·laboració, que en cap **cas substituirà al referent del servei derivador**.

3.3. Àmbit territorial

L'àmbit territorial del Servei és la ciutat de Barcelona.

Les demandes del Servei tendeixen a concentrar-se més en determinades àrees de la ciutat. El Servei haurà de fer seguiment de la dispersió territorial i estarà atent a les dinàmiques canviants que es produeixin per configurar el Banc de famílies col·laboradores d'acord amb aquestes dinàmiques. Incidint en la captació de famílies col·laboradores a tots els districtes de la ciutat, per tal de facilitar la proximitat territorial entre famílies.

4.- OBJECTIUS DEL SERVEI

Els **objectius del Servei** s'orienten als diferents destinataris:

- En relació als **infants o adolescents i les famílies usuàries**:
 - Atendre el 100% de les sol·licituds rebudes.
 - Proporcionar als infants i famílies una referència adulta de qualitat, amb qui vincular-se i relacionar-se.
 - Oferir als infants noves experiències de relació i comunicació en un entorn de seguretat i proximitat.
 - Afavorir la creació d'una xarxa de suport en la cura dels infants que pugui esdevenir pactada i consensuada.
- En relació a les **famílies col·laboradores**:
 - Configurar el Banc de famílies col·laboradores amb la dimensió i el grau de diversitat suficient per donar resposta a les demandes que es rebin al Servei.
 - Crear i mantenir un vincle i una dinàmica relacional fluida i de satisfacció amb la col·laboració amb les famílies col·laboradores.
 - Donar suport i acompanyar a aquestes famílies en el procés de col·laboració, així com en la gestió dels reptes que puguin aparèixer.
 - Proporcionar eines per a la relació, la comunicació i la gestió del vincle amb l'infant i la seva família.



- En relació als **agents derivadors**:
 - Consolidar el coneixement del SFC i el seu funcionament.
 - Mantenir una coordinació periòdica de les col·laboracions.
- En relació a la **ciutadania**:
 - Sensibilitzar sobre les necessitats de cura d'infants de famílies que es troben en situacions de dificultat a la ciutat.
 - Promoure i fer extensiu el coneixement sobre el SFC, el seu funcionament i els seus objectius.
 - Promoure la participació de la ciutadania en el SFC.

5. ACTIVITATS DEL SERVEI

Les activitats que durà a terme el SFC, de manera paral·lela, són les següents:

5.1. Atenció a les famílies usuàries i els infants

La demanda de col·laboració serà realitzada pels professionals dels Serveis d'atenció social (SBASP¹), Serveis d'atenció a la infància i adolescència en risc (SEAIA), fundacions i entitats socials, centres penitenciaris, serveis educatius i serveis de salut (CDIAP/EPI, ambulatoris, hospitals) entre d'altres.

De manera extraordinària, al SFC també es poden rebre demandes directes de familiars i/o persones de l'entorn més pròxim del/s infant/s o bé demandes directes de persones que necessitin del suport, sempre i quan es compleixin els requeriments d'accés al servei.

La família usuària ha d'estar implicada en la demanda inicial, assumint que té una situació temporal de dificultat per atendre a l'infant o infants.

Tipus de col·laboració segons la temporalitat:

- Hores o dies pactats amb la família.
- Caps de setmana o vacances.
- L'infant viu un determinat temps al domicili de la família col·laboradora. Els terminis poden oscil·lar des d'uns quants dies fins a sis mesos.

A partir de la recepció de la sol·licitud del servei derivador, l'SFC iniciarà el contacte amb la família usuària i mantindrà la relació amb aquesta per a totes les qüestions relatives a la col·laboració, mantenint informat al servei derivador. Aquest circuit té com excepció els serveis derivadors SEAIA, SARA i Centres Penitenciaris, que per les característiques pròpies dels serveis especialitzats, aquests serveis mantindran el

¹ SBASP: Centres serveis socials, SAIER, EDEIAR, SIS, SISFAM, SARA, Plurals.



contacte amb la família usuària en tot moment, tot actuant com a interlocutor respecte del Servei amb l'SFC.

5.2. Activitats amb les famílies col·laboradores

Són totes aquelles accions que efectuen els professionals de l'SFC que intervenen en la validació tècnica de les famílies col·laboradores i la col·laboració pròpiament dita:

- Informació i atenció telefònica i presencial a les famílies interessades en el servei.
- Selecció i validació de les famílies que puguin i vulguin col·laborar.
- Recepció, valoració i atenció -conjuntament amb els derivants, si escau- de les demandes i dels demandants implicats. Valoració d'idoneïtat del servei en cas de demanda directa.
- Coneixement i articulació del Banc de famílies. Selecció de la família col·laboradora adequada.
- Preparació de la col·laboració amb els demandants: fases de presentació de la família col·laboradora, acoblament i retorn a la família de l'infant.
- Concreció i distribució de tasques a realitzar pels serveis implicats, SFC i servei derivador, en relació a la família beneficiària.
- La preparació, el procés d'acoblament entre famílies, el seguiment i tancament de la col·laboració familiar quan les condicions de la família beneficiària ja no requereixin una col·laboració.
- Suport en les dificultats o dubtes que puguin sorgir en el transcurs de la col·laboració.
- Recollir la documentació necessària i lliurar-la al Departament d'Atenció Social a la Infància i Famílies per tal que pugui gestionar els suports a les despeses generades per l'atenció a l'infant.
- Informació a les persones ateses, en el marc de l'acord de col·laboració, del servei i /o projecte específic així com de la normativa del Servei, assegurant el seu compliment i adoptant les mesures correctores, si s'escau.

6. CIRCUITS D'ATENCIÓ DEL SERVEI

Les activitats del Servei descrites al punt anterior es realitzen seguint circuits definits per a la seva execució en relació a:

- les famílies col·laboradores,



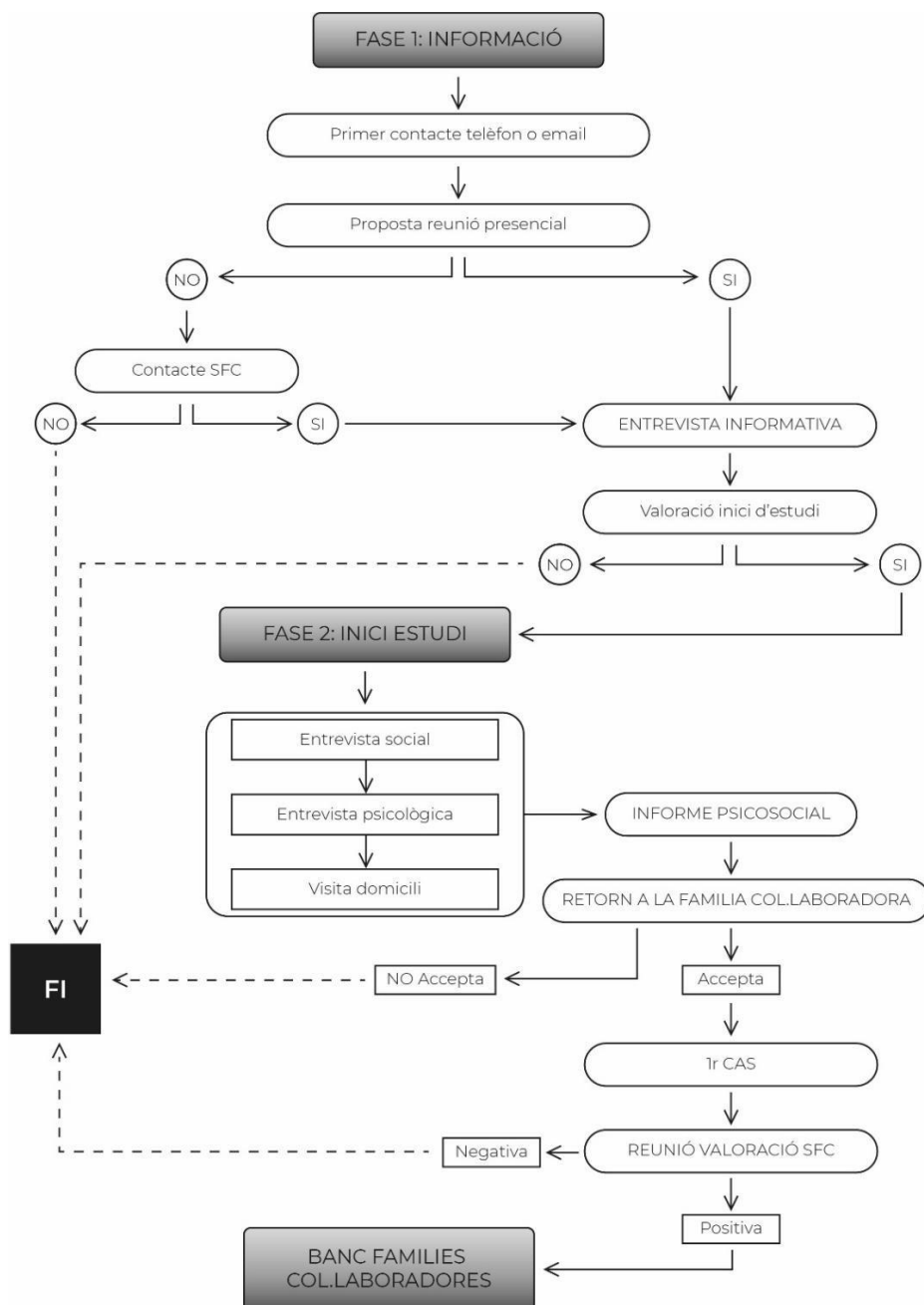
**Ajuntament
de Barcelona**

Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat
Institut Municipal de Serveis Socials de Barcelona
Direcció de Serveis d'Atenció a la Infància i SARA
Departament d'Atenció Social a la Infància i Famílies
C. València 344, 4^a planta, 08009 Barcelona

- les famílies usuàries, i
- les col·laboracions.



6.1. Circuit de famílies col·laboradores





Difusió

Els professionals que gestionen el SFC executen accions de **difusió** entre la ciutadania i l'entorn comunitari: entitats, fundacions, xarxa comunitària etc, per poder augmentar el número de famílies col·laboradores. Aquelles persones interessades han de passar un **procés d'estudi** abans de ser família col·laboradora.

Les famílies interessades en el SFC contacten amb el servei via mail o per telèfon. La informació extreta es recull en una plantilla, amb dades bàsiques de contacte i mode de coneixença. Aquesta informació queda incorporada en el tancament de dades mensuals i recollides en un document del SFC. El procés d'estudi es pot resumir a partir d'aquí en **2 fases: informació i estudi psicosocial**.

FASE 1: Informació

En resposta al contacte de la persona interessada, des del SFC s'ofereix informació bàsica sobre el funcionament i la tipologia de les col·laboracions del SFC. I es proposa fer una reunió informativa presencial, amb els membres adults de la família, per clarificar dubtes.

A la reunió informativa s'ofereix una explicació detallada del projecte i es dona informació sobre la metodologia de l'estudi psicosocial, la posterior inserció en el Banc de famílies i el protocol d'activació d'una col·laboració. S'analitzen la motivació i la disponibilitat de la família per valorar l'encaix amb els objectius del SFC. És el moment de concretar les informacions i respondre als dubtes que les famílies tenen vers el Servei, s'incideix en diferenciar l'objectiu del servei (col·laboracions) amb d'altres serveis adreçats a l'acolliment familiar. El personal tècnic del Servei acompanya a les famílies a concretar el projecte propi de col·laboració. Es recomana fer, en família, una valoració posterior amb tota la informació. Si la família decideix seguir endavant amb el procés s'inicia l'estudi.

FASE 2: Estudi psicosocial

L'estudi psicosocial és valoratiu i té l'objectiu de conèixer la família de manera integral per poder confirmar la idoneïtat per fer-se càrrec de la cura de l'infant o infants. En el cas de parelles, a les entrevistes de l'estudi, concorren totes dues parts. En el cas d'haver-hi fills/es propis/es, aquests no estan presents a les entrevistes psicosocials.

El procés consta d'un mínim de **dues entrevistes** (de l'àmbit social i psicològic, respectivament) a les dependències del Servei i **una visita a domicili**, amb l'opció d'ampliar-les si es considera necessari.

Durant les entrevistes es demana a les famílies col·laboradores la documentació necessària: còpia dels DNI, signatura del document de la LOPD (veure Annex 3) i el



certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals i de tracta d'éssers humans (document imprescindible per a totes les persones majors d'edat que viuen al domicili).

Durant la visita a domicili és necessària la presència de tots els membres de la unitat familiar de convivència (menors o majors d'edat). En aquesta visita s'analitzen tècnicament les dinàmiques de relació a la llar i es posen en context als/les menors o majors d'edat que conviuen al domicili sobre el procés de col·laboració en el que es veuran involucrats/ades. En el cas d'haver-hi infants, és recomanable la presència de dos professionals del Servei.

Un cop realitzat l'estudi, el personal tècnic del SFC fa una anàlisi en equip de la informació i decideix si es dona o no **l'adequació de la família al SFC**, es redacta l'informe psicosocial que s'inclourà als arxius del Banc de Famílies col·laboradores.

Els **criteris de selecció** per valorar la idoneïtat de les famílies tenen a veure amb els següents aspectes:

- Acceptació del funcionament del SFC: comprometre's a tenir una comunicació fluïda amb el servei, voluntat de col·laborar i acceptar el seguiment per part dels professionals del SFC i assessorament tècnic del procés, etc.
- Nucli familiar en un cicle vital que permeti atendre a un infant o adolescent.
- Estabilitat emocional, personal.
- Alta tolerància a la frustració.
- Flexibilitat en les actituds i capacitat d'adaptació personal davant noves situacions.
- Capacitat per prendre decisions i elaborar criteris propis.
- Capacitat d'elaboració de les experiències traumàtiques viscudes per la persona o família (capacitat de superació i possibles repercussions)
- Condicions de salut que no impedeixin la col·laboració present i a curt termini amb l'infant.
- Bona capacitat afectiva i empàtica amb infants.
- Capacitat de comunicació.
- Capacitat de compromís en la durada de la col·laboració.
- Motivació per la col·laboració que no sigui únicament d'adopció o acolliment.
- Capacitat i habilitats educatives assumides com a complement de la família biològica.
- Acceptació i respecte als orígens, identitat i cultura de l'infant i la seva família.
- Acceptació d'incertesa en referència al temps de col·laboració i d'adaptació als possibles canvis per necessitats sobrevingudes.



- Capacitat de col·laboració amb la família beneficiària, l'infant i el servei tècnic que orienta l'acompanyament.
- Col·laboració en l'estudi psicosocial.
- Estat adequat del domicili (seguretat, higiene, salubritat,...) que permeti la cura d'un infant.

Posteriorment a l'estudi, es fa un retorn de la valoració a la família col·laboradora, preferiblement a les instal·lacions del SFC. El procés d'estudi s'estima que com a màxim es realitzarà en 6 mesos.

Si la valoració és positiva, s'informa a la família que hi haurà una **primera col·laboració especialment acompanyada**. En aquesta primera col·laboració es facilitarà per part del SFC un seguiment acurat, amb trucades periòdiques i suport en els dubtes que puguin anar sorgint.

Un cop finalitzada la col·laboració o durant la mateixa, si s'allarga en el temps, es fa una reunió per valorar la vivència de l'experiència i revisar els ítems recollits respecte disponibilitat i perfil.

Finalment, si en aquesta reunió, i si no hi ha cap element per determinar el contrari, s'acorda la **incorporació de la família al Banc de famílies del SFC**.

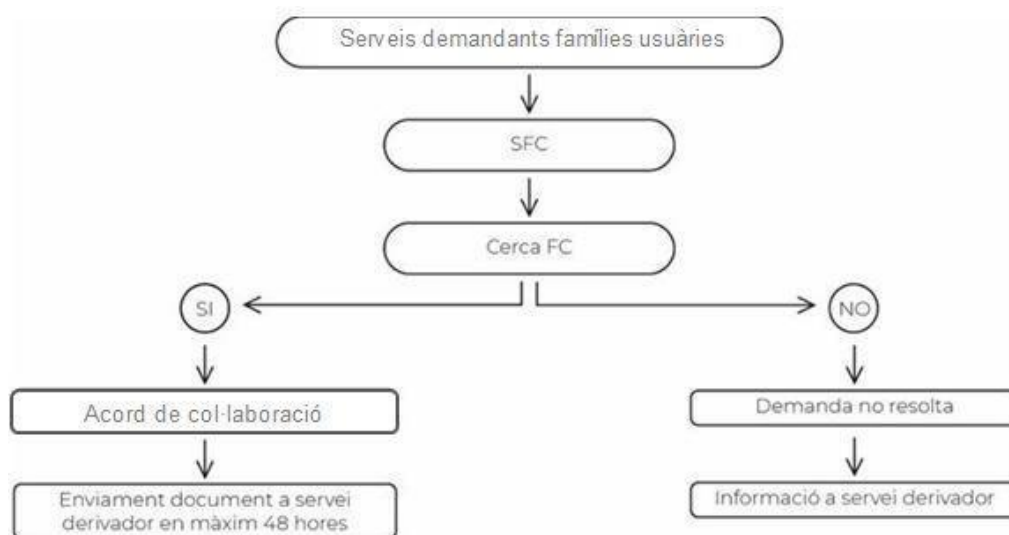
Baixes del Banc de famílies col·laboradores

Les famílies col·laboradores que per motius temporals no poden estar disponibles per al Servei es desactiven del programa mitjançant una suspensió temporal. La família es compromet a mantenir informat al Servei de l'evolució de la situació. Si en períodes perllongats l'SFC no rep notícies de la família col·laboradora, el SFC propiciarà contacte telefònic per detectar si continuen mantenint l'interès en col·laborar, si s'allarga la suspensió temporal o pel contrari si la família es dona de baixa en el servei.

Davant la impossibilitat de contactar amb la família per un període superior a 9 mesos es pot activar la Baixa a criteri del Servei, tot i que, si posteriorment la família vol reactivar l'alta, serà possible sempre que es realitzi una entrevista d'actualització de la seva situació familiar i personal.



6.2. Circuit de famílies usuàries



Serveis demandants

Les famílies susceptibles de ser usuàries del SFC han d'adreçar-se a un professional que pugui valorar aquesta necessitat i ser l'interlocutor/a amb el SFC.

En el cas que els/les professionals dels serveis d'atenció social, educatius o sanitaris detectin la conveniència d'una col·laboració, informen del servei a la família usuària i en el cas que aquesta accepti el recurs, el/la professional derivador/a fa arribar la sol·licitud de demanda al SFC.

En aquesta sol·licitud, el/la professional referent de la família usuària especifica les característiques bàsiques de la demanda, la família i l'infant per al qual es sol·licita el servei.

Les sol·licituds han de ser signades, tant per professional referent com per la família usuària, deixant constància de l'acceptació del servei i de la política en matèria de protecció de dades. (Veure Annex 4)

Un cop arribada la sol·licitud al SFC, aquest assumeix els següents contactes amb la família usuària per temes relacionats amb la col·laboració, a excepció que siguin serveis especialitzats com SEAIA, SARA o bé Centres Penitenciaris.



Els/les professionals de l'adjudicatària estableixen contacte amb la família usuària i inicien la cerca d'una família col·laboradora amb característiques adequades per cobrir la demanda.

Després de l'anàlisi de la demanda, se seleccionen del Banc de famílies, les famílies col·laboradores que es considerin apropiades.

L'SFC dona informació al/la professional derivador/a sobre la viabilitat de cobrir la demanda, en un període no superior a una setmana, tot i que la concreció i confirmació depèn de la resposta final de les famílies col·laboradores.

Abans de proposar a la família col·laboradora el cas, es requereix el formulari complet i signat per la família usuària. Si no es rep el formulari en un termini d'un mes, aquesta demanda quedarà anul·lada.

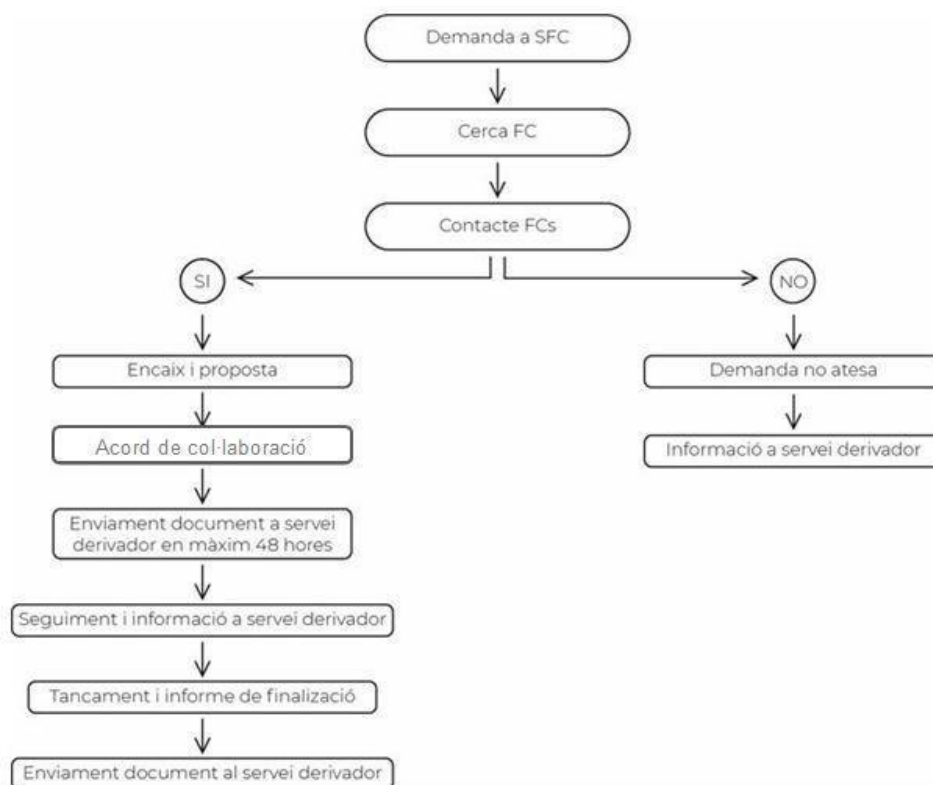
Demandes no resoltes

Els criteris del SFC per no dur a terme la col·laboració poden ser:

- Per l'SFC: incompareixença, inactivitat, no acceptació del recurs ofert, no disponibilitat de família col·laboradora.
- Pel servei derivador: dificultats del cas, família beneficiària canvia d'opinió, canvi de necessitat o resposta del SFC insuficient per la demanda efectuada.



6.3. Circuit de les col·laboracions



Encaix i proposta

Quan arriba una demanda al SFC es busca al Banc de famílies aquelles que viuen en un entorn pròxim a l'infant, començant pel mateix barri, ampliant successivament a Districte, a la zona de treball de les persones progenitores, a punts entremetjats de trajecte que hagin de fer i/o altres opcions viables logísticament.

D'entre les famílies que podrien per disponibilitat assumir el cas, s'escullen aquelles famílies que per les seves característiques i disponibilitat són més adequades al perfil de l'infant o infants i la necessitat expressada a la demanda. Es fa un llistat de possibles famílies per al cas.

Es contacta amb aquestes famílies per ordre i s'informa de les característiques de la col·laboració per al que se sol·licita suport.



Si la família no accepta, es farà la proposta a la següent família del llistat. Si no es troba cap família, s'informa al Servei derivador de la impossibilitat de cobrir la demanda.

En cas de trobar família col·laboradora, es concreta una trobada amb la família beneficiària i el/s infant/s, la família col·laboradora i el personal tècnic de l'SFC on té lloc la **signatura de l'acord de col·laboració**. El referent de la família usuària del servei derivador assistirà a la reunió en cas que sigui SEAIA, SARA o bé els Centres Penitenciaris, si no es tracta d'aquests serveis, i per tant no és requerida la seva assistència, rebrà copia del document de l'acord per email en un termini no superior a 48 hores.

És important que en aquesta primera reunió estiguin presents el/s infant/s, per poder-los introduir des del principi en la col·laboració. Es tracta de fer participar l'infant d'aquest moment i de dur a terme de manera conjunta l'explicació sobre què significa estar en col·laboració.

Durant la reunió, la família de l'infant/s fa un traspàs directe a la família col·laboradora sobre la informació rellevant de l'infant/s (horaris, al·lèrgies, gustos, medicació, dinàmiques,...).

També es lliura la **documentació** necessària (targeta sanitària) i es realitzarà la formalització amb l'acord de col·laboració. A la documentació que es signa es recullen horaris, dates, telèfons i llocs de trobada. En aquesta reunió també s'aprofita per informar als presents de l'existència de suports per rescabalar les despeses generades per l'atenció a l'infant, amb les característiques i criteris de les mateixes.

Seguiment

El seguiment des del SFC és una gestió **constant i quotidiana**, que permet mantenir actualitzada la informació sobre l'infant/s que està essent atès pel Servei i donar suport a la família col·laboradora.

El **contacte** del personal del SFC amb les famílies en col·laboració és **periòdic i es fa per via telefònica o per e-mail**, en funció de la preferència de la família, amb una freqüència setmanal o mensual, en funció del cas, l'experiència i les característiques de família col·laboradora i beneficiària.

Sempre que es consideri necessari, la persona tècnica assignada al cas es trasllada a l'espai on es produeix la col·laboració. Aquests **seguiments presencials** poden ser al domicili de la família col·laboradora o acompanyant-los en les activitats que realitzen amb l'infant/s. Aquesta intervenció ofereix, a més d'un suport tècnic, suport emocional i educatiu a les famílies col·laboradores davant qualsevol situació general o concreta que vulguin compartir.



Es porta un **registre escrit** de totes les actuacions relacionades amb les col·laboracions. Tota la documentació està accessible per a tot el personal tècnic del Servei per tal de facilitar l'atenció.

Amb el servei demandant es manté una comunicació variable, segons les característiques del cas i les dificultats de la col·laboració. El SFC manté informat/da al/la professional referent derivador/a de qualsevol esdeveniment important i/o rellevant.

Les famílies col·laboradores tenen dret a percebre un suport per rescabalar les despeses generades per l'atenció de l'infant que li ocasioni la col·laboració segons els requisits establerts pel Departament d'atenció a la infància i famílies.

Tancament

La finalització d'una col·laboració es produirà quan s'hagi **solucionat la necessitat** de la família usuària o s'hagin esgotat el **sis mesos màxims** establerts als acords de col·laboració i no es produeixi la renovació.

Es recomana a la família col·laboradora i usuària que a la finalització d'una col·laboració contemplin un espai i un temps d'acomiadament entre la família col·laboradora i l'infant/s.

En finalitzar una col·laboració, des del SFC sempre es contacta amb la família col·laboradora per recopilar la informació, la vivència i l'avaluació que en fan de la col·laboració.

Es fa l'informe de finalització que s'envia al servei derivador i s'incorporarà a l'expedient de l'infant i de la família col·laboradora.

7. VALORACIÓ I SATISFACCIÓ DE LES FAMÍLIES

La valoració i el feed-back respecte la **satisfacció per part de les famílies usuàries, de les famílies col·laboradores, i dels derivadors** és una eina d'anàlisi i millora per a la pràctica quotidiana del servei.

L'adjudicatària de manera anonimitzada a través de formularis digitalitzats farà arribar qüestionaris de satisfacció a totes les famílies usuàries que han finalitzat la col·laboració, a totes les famílies col·laboradores que han finalitzat l'estudi i han col·laborat i als agents derivadors quan s'hagin produït col·laboracions. (Veure annex 2). Els resultats dels qüestionaris s'annexaran a la memòria anual del servei.



8. PLA COMUNICACIÓ

Per al funcionament propi del Servei, és necessari el desplegament d'un **pla de comunicació** que garanteixi el coneixement del Servei per part de tots els agents professionals implicats i la ciutadania en general. Així com, la captació de famílies col·laboradores per garantir l'equilibri de demandes i col·laboracions.

L'elaboració del pla de comunicació tindrà en compte **l'assignació i distribució de responsabilitats en matèria de comunicació entre l'Ajuntament i l'adjudicatària** que s'especifiquen a continuació:

- Seran competència del **Departament de Comunicació de l'Àrea de Drets Socials, Salut i Comunitat de l'Ajuntament** :
 - Dissenyar materials per a la difusió i captació de famílies del servei amb la doble vessant de les famílies col·laboradores i les usuàries (vídeos, fulletons, marxandatge..)
 - Difusió d'informació i novetats del servei a través de les xarxes socials i webs pròpies de l'Ajuntament.
 - Impressió i distribució dels materials adreçats al equipaments municipals de l'àmbit de Drets Socials (díptics, rètols).
 - Suport en l'organització i difusió de les jornades.
 - Difusió del servei a grans mitjans (premsa, ràdio, notes de premsa, etc), coordinat i supeditat a les prioritats de la regidoria, la Direcció de Comunicació i el Departament de Premsa de l'Ajuntament de Barcelona.
 - Suport en la detecció de necessitats comunicatives i planificació estratègica de la difusió del servei.
- Corresponen al/la **tècnic/a municipal referent del servei**:
 - Actualització periòdica de la informació a través dels espais propis de l'Ajuntament (catàleg professional, web Drets socials, Bcn cuida, etc).
 - Proposar i revisar els continguts de difusió, captació i comunicació.
 - Seguiment del desenvolupament del Pla de comunicació anual
 - Explorar i proposar espais estratègics de l'Ajuntament.
 - Coordinar actuacions de difusió entre l'empresa adjudicatària i el Departament de Comunicació.



- **L'adjudicatària** serà responsable de:
 - Elaborar i garantir el desenvolupament del Pla de Comunicació anual.
 - Presentació prèvia al tècnic designat de l'IMSS del pla anual, aquest haurà d'estar elaborat i entregat durant els 2 primers mesos de l'any.
 - Difusió del Servei a través de les xarxes socials i espais propis de l'adjudicatària prèvia coordinació i comunicació al/a la referent tècnic/a municipal. La difusió sempre haurà de comptar amb la imatge gràfica de l'Ajuntament de Barcelona (logos).
 - Explorar i generar complicitats per a la difusió en espais afins al servei (com ara tercer sector, escoles, ampes...), per tal que incloguin les informacions als canals propis dels serveis o entitats.
 - Detectar necessitats comunicatives.
 - Donar suport en l'elaboració dels continguts dels materials de difusió i captació.
 - L'adjudicatària es farà càrrec del pressupost de producció de materials de marxandatge per un import de 1000€ anuals, seguint els requeriments i validació dels Departaments d'Atenció Social a la Infància i Famílies i Departament de Comunicació.
 - L'adjudicatària s'encarregarà de la producció d'una peça audiovisual seguint els requeriments i validació dels Departaments d'Atenció Social a la Infància i Famílies i Departament de Comunicació.
 - Explorar i contactar amb espais estratègics, serveis i projectes propis dels territoris, treball en xarxa i comunitari de la ciutat.
 - Cercar acords amb entitats que col·laborin en l'acció informativa del servei, per la captació de famílies col·laboradores. En cas d'arribar a acords de col·laboració aquests hauran de tenir el vist i plau de la persona tècnica del Departament.
 - Explorar i fer difusió del servei a mitjans especialitzats (revistes especialitzades, serveis i recursos, Xarxes).
 - Elaboració de la proposta de contingut dels materials de difusió, comunicació i captació.

L'adjudicatària haurà d'elaborar un **Pla de Comunicació anual del SFC** que serà executat per part de l'adjudicatària.

S'assenyalen a continuació els requeriments mínims de l'esmentat Pla de comunicació. Correspon a l'adjudicatària la difusió i informació **periòdica** sobre el Servei a possibles **serveis i/o entitats derivants de les famílies usuàries** perquè el coneguin i l'identifiquin com a un recurs més de la comunitat per l'atenció temporal d'infants.

Per tal de donar a conèixer el servei a possibles derivants, l'adjudicatària organitzarà com a mínim **10 sessions informatives anuals** per als professionals dels serveis



d'atenció social, educatius i sanitaris. Amb aquesta finalitat, l'adjudicatària contactarà amb la direcció dels serveis, organitzarà la sessió i elaborarà els materials necessaris per a la presentació i per lliurar als assistents.

Farà, com a mínim, **tres trameses anuals** d'informació telemàtica sobre el servei a serveis de la xarxa d'atenció social, educativa i de salut. Elaborarà els documents digitals de presentació del Servei que haurà de ser aprovat abans de la seva distribució pel referent tècnic/a municipal del Servei.

Igualment, l'adjudicatària farà la difusió, promoció i informació sobre el Servei per a la **captació, augment i manteniment del Banc de famílies col·laboradores**. És a dir, totes aquelles activitats de captació adreçades a la ciutadania en general i/o a col·lectius de persones que, per la seva sensibilitat, implicació social, edat, formació o altres característiques que es detectin, puguin ser susceptibles d'oferir-se com a famílies col·laboradores. Queden també incloses totes aquelles activitats, l'objectiu de les quals serien el manteniment del Banc de famílies col·laboradores (contactes, circulars, comunicacions...).

L'adjudicatària potenciarà que el servei es presti en col·laboració i **treball en xarxa** habitual amb tota la sèrie de serveis i recursos municipals i no municipals del territori establint sinergies i complicitats per a la difusió i coneixement del servei. Així com s'incidirà en un treball col·laboratiu amb els diferents **agents comunitaris tant públics com privats** (Vil·la Veïna, pla de barris, festivitats de la ciutat, entitats, associacions,...).

L'adjudicatària s'encarregarà de la **producció d'una peça audiovisual** d'un minut de durada amb la finalitat d'explicar en què consisteix el Servei de Famílies Col·laboradores de l'Ajuntament de Barcelona i les experiències viscudes per les famílies usuàries, alhora que serveixi per captar persones per col·laborar en el programa. El vídeo, que inclou les tasques de preproducció, rodatge, post-producció i locució en català, s'haurà de lliurar en format panoràmic (16:9) i també adaptat per a xarxes socials, en format vertical, juntament amb subtítols en català, castellà i anglès entregats en arxiu.srt. Per a l'elaboració d'aquesta peça audiovisual, es dotarà d'una provisió de 8.000 euros IVA exclòs, i s'hauran de seguir les directius i comptar amb la validació dels Departaments d'Atenció Social a la Infància i Famílies de l'IMSS i de Comunicació de l'Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat.

Correspon a l'adjudicatària organitzar, en col·laboració amb entitats o serveis i altres agents externs, **sessions informatives** amb un mínim **anual** de:

- 10 sessions informatives anuals per als professionals dels serveis d'atenció social, educatius i sanitaris.
- 15 sessions per a professionals de plans de desenvolupament comunitari, Consells i taules de participació, xarxes d'infància i adolescència, Pla de barris, Vila Veïna, etc



- 5 sessions adreçades a entitats de primer, segon i tercer nivell de l'àmbit social.
- 3 Sessions adreçades a entitats del món associatiu, comercials, festivitats de barris, mercats municipals, etc per tal de fomentar la participació d'espais conjunts on captar famílies col·laboradores.
- 5 sessions en equipaments adreçats a la ciutadania (biblioteques, centres cívics, casals de barri, etc).

L'adjudicatària elaborarà el corresponent material per a les exposicions i per donar als assistents.

En relació a la ciutadania en general, l'adjudicatària s'adreçarà al públic adult (de 30 a 70 anys, preferentment) per donar a conèixer el Servei mitjançant:

- Materials informatius del Servei i proposta de pla de distribució.
- Assegurar-se la transmissió d'informació via telemàtica amb mitjans propis i d'altres agents externs: entitats, serveis, administracions, etc.
- Publicació d'un article anual en els mitjans especialitzats i xarxes socials.

Igualment, l'adjudicatària portarà a terme de manera alterna el disseny, organització i execució de:

- **Jornada bianual per a les famílies col·laboradores.** Amb l'objectiu de reforçar el sentiment de pertinença d'aquelles persones que formen part del Banc de Famílies Col·laboradores es realitzarà una trobada bianual (alternant la Jornada adreçada a ciutadania), amb una temporalitat aproximada de 3 hores, on es compartiran experiències, temes d'interès per a les famílies col·laboradores i es mostrarà el reconeixement i agraïment per la implicació en el servei. En cas de pròrroga del contracte, es farà la Jornada per a famílies col·laboradores. La despesa associada a aquesta jornada anirà a càrrec de l'adjudicatària, tenint en compte despeses de càterin/refrigeri per unes 40 persones (basat en assortiment de snacks, aigües amb gas i sense gas de mineralització dèbil, refrescos, suc de fruita, cerveses sense alcohol) i experts i un espai a la ciutat de Barcelona.
- **Una Jornada, durant l'execució del contracte, adreçada a la captació de famílies col·laboradores.** Amb l'objectiu de visibilitzar el servei i adreçar-se a persones que puguin estar interessades en ser famílies col·laboradores es realitzarà una trobada bianual (l'any altern que no es realitza la Jornada adreçada a famílies col·laboradores), amb una temporalitat aproximada de 3 hores, on s'explicarà el servei a través de temàtiques relacionades amb les col·laboracions i els principis del servei. La despesa associada a aquesta jornada anirà a càrrec de l'adjudicatària, tenint en compte despeses d'organització,



experts i local (o plataforma online).

9.- ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

9.1. Perfils professionals i funcions

9.1.1 Coordinació del Servei

La persona coordinadora del Servei és responsable de dirigir els professionals de l'equip d'atenció social, de la organització i coordinació de les actuacions segons les condicions tècniques establertes en aquest plec i del compliment dels objectius del servei.

Titulació: Graduat/Tècnic mig en Treball Social o Graduat/Tècnic superior en Psicologia. Amb experiència provada de 2 anys o més en la coordinació d'equips i en l'àmbit dels serveis socials en atenció a famílies i infants o 2 anys d'experiència en el SFC.

Dedicació horària de 1700 hores efectives anuals.

Degut a les funcions que té encomanades aquest lloc de treball i la responsabilitat que assumeix com a responsable del servei, es considera que haurà d'estar enquadrat en la categoria de comandament Intermig, amb tasques de coordinació, d'acord amb el Conveni de referència.

Per al bon desenvolupament de la coordinació del servei, serà necessari que aquest sigui dut a terme amb les **habilitats, capacitats i coneixements** següents:

- Visió estratègica i global del servei, per assolir els objectius establerts.
- Capacitat d'anàlisi, gestió i organització del Servei.
- Capacitat de lideratge d'organització i coordinació d'equips.
- Capacitat de comunicació per a l'execució de sessions informatives i xerrades divulgatives.
- Coneixements de la cartera de serveis socials i recursos públics, privats i associatius a l'abast.
- Coneixements de la diversitat social i cultural de la ciutat de Barcelona i de l'organització comunitària dels barris i districtes.
- Capacitat per treballar en equip i cooperar amb altres professionals.
- Capacitat de comunicació, empatia i d'atenció multicultural.
- Habilitats de mediació i negociació.
- Fluïdesa en idioma català i castellà.



- Coneixements d'eines d'ofimàtica.
- Capacitat per al seguiment i avaluació d'indicadors i redacció d'informes.

Les seves **tasques** són les següents:

- Liderar i coordinar tots els processos i tasques relacionades amb la gestió del SFC, assegurant l'execució dels objectius marcats.
- Direcció i supervisió dels serveis i activitats d'aquest.
- Dirigir els equips de treball del Servei amb l'assignació de càrregues de treball i supervisió dels objectius.
- Garantir la implementació de les directrius establertes des del Departament d'Atenció Social a la Infància i Famílies.
- Direcció i supervisió de l'atenció i de qualitat als usuaris.
- Direcció i supervisió de la orientació correcta dels casos dels usuaris.
- Vetllar pel desenvolupament, coneixement i aplicació dels procediments, protocols i instruccions de treball del servei.
- Coordinar l'equip de treball i establir la sistemàtica de comunicació per assolir el treball en xarxa i el coneixement en comú dels casos.
- Coordinació amb referents d'altres serveis, recursos municipals i/o entitats, i garantir-ne una estreta col·laboració.
- Organitzar i controlar l'adequada utilització dels recursos i equipaments del servei.
- Garantir la fiabilitat de les dades del servei i la seva introducció als diferents sistemes informatitzats existents.
- Lideratge de l'execució del desplegament del pla de comunicació dissenyat pel Servei.
- Lideratge de les accions per establir sinergies i treball en xarxa i amb agents comunitaris, per impulsar l'ampliació del Banc de famílies col·laboradores i les demandes del Servei.
- Organització, disseny i execució de les Jornades.
- Elaborar i supervisar l'elaboració per altres dels informes del Servei i la memòria.
- Avaluar el funcionament del servei i plantejar propostes de millora del mateix.
- Assistir a les reunions de seguiment del servei amb el Departament d'Atenció Social a la Infància i Famílies, i participar en aquelles comissions i reunions de coordinació tècnica que s'estableixin, a sol·licitud del Departament.
- Atendre les queixes i suggeriments d'usuaris i emprendre les accions correctives oportunes.



9.1.2 Servei d'Atenció social i Psicològic

Són els responsables d'atendre les peticions d'informació al Servei, de l'atenció i gestió de les demandes dels agents derivadors rebudes al Servei, de la seva gestió amb les famílies usuàries i col·laboradores, del seguiment de les col·laboracions, de mantenir informats als agents derivadors, de la validació de les famílies col·laboradores, del manteniment del contacte amb aquestes i del registre de la informació a les bases de dades associades al Servei.

Els perfils professionals són:

- **Titulació:** Graduat/Tècnic mig en Treball Social.

Dedicació horària del servei habitual de 1700 hores efectives anuals.

Aquest perfil és el que ha d'aportar la mirada social al Servei i en l'evolució i seguiment de les col·laboracions.

- **Titulació:** Graduat/Tècnic superior en Psicologia.

Dedicació horària del servei habitual de 1700 hores efectives anuals.

Aquest perfil ha d'aportar al Servei el vessant i l'orientació pròpiament psicològica d'anàlisi, validació, gestió i acoblament del cas, així com suport psicològic a les famílies beneficiàries i col·laboradores.

Per al bon desenvolupament de les activitats assignades, serà necessari que els/les professionals comptin amb les **habilitats, capacitats i coneixements** següents:

- Experiència en el camp de l'atenció a famílies i infància mínima d'1 any.
- Capacitat d'anàlisi, valoració i gestió.
- Capacitat d'anàlisi i escolta activa.
- Empatia, habilitats de relació social i comunicació.
- Autonomia i proactivitat.
- Capacitat per a les relacions interpersonals i generació de vinculació.
- Coneixements de la cartera de serveis socials i recursos públics, privats i associatius a l'abast.
- Capacitat de coordinació amb serveis de la xarxa.
- Capacitat de formació en habilitats parentals.
- Habilitats de mediació i negociació.
- Capacitat d'adaptació, flexibilitat i treball en equip.
- Fluïdesa en idioma català i castellà.
- Coneixements d'eines d'ofimàtica.
- Capacitat per al seguiment i avaluació d'indicadors i redacció d'informes.



Les **tasques** són les següents:

- Aportació de criteris per a la captació de famílies col·laboradores.
- Contacte amb famílies potencialment col·laboradores.
- Estudi psicosocial de noves famílies col·laboradores (entrevistes i visites domiciliàries).
- Suport a les famílies col·laboradores.
- Recepció de les demandes de col·laboració.
- Atenció a la demanda d'informació per part de professionals i ciutadania.
- Anàlisi de les demandes rebudes i recerca de família col·laboradora.
- Acoblament del cas. Contactes i visita domiciliària, si s'escau.
- Reunions amb les famílies en col·laboració i/o altres agents implicats.
- Seguiment de la col·laboració.
- Observació i entrevistes als infants en funció de la seva edat.
- Suport psicològic a les famílies.
- Tancament de la col·laboració amb totes les parts implicades.
- Coordinar les actuacions amb els professionals d'altres serveis i entitats implicades en la intervenció amb les famílies usuàries.
- Participar activament a les reunions d'equip i tenir coneixement del servei.
- Participació en les Jornades.
- Participar en l'execució del pla de comunicació del Servei.
- Registre documental de totes les actuacions i gestions realitzades.
- Complir els procediments, protocols i instruccions de treball del servei.
- Fer les propostes de millora que estimi convenients.

Si durant la vigència del contracte es produïssin canvis de personal, l'adjudicatària haurà de comunicar-ho prèviament a l'IMSS. Serà competència de l'adjudicatària assegurar que la persona substituïda compleix amb els perfils professionals i assoleix el nivell de competències requerides.

9.2. Horari del Servei

S'estableix un horari d'atenció al públic habitual de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores i dimarts i dijous de 16.00 a 18.30. Les hores restants fins a completar la jornada es faran de manera flexible en funció de les necessitats del servei, per facilitar l'adaptació als horaris de les famílies que cal atendre, d'acord amb els criteris aprovats pel Departament d'atenció social a la Infància i Famílies.

Durant el mes d'agost, l'horari serà de 9.00 a 15.00 hores de dilluns a divendres. Les hores restants fins a completar la jornada, igualment es faran de manera flexible segons especificat al paràgraf anterior per a l'horari habitual.

El còmput anual d'hores requerit es complirà en tot cas.



El servei no és homogeni en horaris de dedicació necessària per a la seva prestació i requereix d'aquest **horari flexible** per tal d'adaptar-se a:

- les necessitats horàries de les famílies per realitzar les entrevistes i compareixences,
- i també a l'estacionalitat de les demandes durant l'any.
- necessitats per desenvolupar el pla de comunicació.

El servei no ofereix disponibilitat en horari nocturn i dies no feiners (festius, dissabtes i diumenges). Tanmateix, caldrà atendre les incidències o urgències i fer el seguiment de les mateixes, en qualsevol moment del dia i setmana quan les famílies col·laboradores ho requereixin i, a tal efecte, l'adjudicatària posarà a disposició del personal del servei un **mòbil** per respondre situacions imprevistes en l'horari no cobert pel Servei que anirà rotant entre els/les professionals de l'equip.

9.3. Formació i suport tècnic expert

La capacitació i la formació de les persones treballadores que desenvolupen el servei, en l'àmbit social en relació a la infància i família en situació de vulnerabilitat i/o risc, és fonamental per poder prestar un servei de qualitat. Segons el Conveni d'acció social, s'estableix un mínim de 30 hores anuals de **formació contínua** que li correspon a cada treballador/a. Si durant la vigència del contracte es produïssin canvis de personal, l'adjudicatària garantirà la **formació inicial** del professional que s'incorpori.

L'adjudicatària comunicarà al Departament d'atenció social la infància i famílies els plans formatius adreçats a la formació contínua dels professionals. Aquest pla formatiu haurà de ser presentat anualment durant el primer trimestre de l'any per a la validació per part del tècnic/a referent del Departament. També seran presentades l'execució de la formació realitzada durant l'últim trimestre de l'any.

L'adjudicatària haurà de proveir de **2 hores mensuals de Suport tècnic expert extern**. Es contemplen 10 sessions de 2 hores cadascuna, (els mesos d'agost i desembre no hi haurà sessió) on participen els/les 3 professionals del servei i el/la tècnic/a expert/a extern/a. El Suport tècnic expert ofereix als professionals de l'equip una oportunitat per millorar les habilitats, competències, capacitats, metodologies i criteris d'intervenció tècnica dels professionals mitjançant la reflexió i el pensament compartit, i davant la complexitat de les realitats individuals de les famílies.

El perfil del professional del suport tècnic expert haurà de ser graduat o llicenciat en psicologia, o graduat/diplomat en treball social o educació social, amb una experiència mínima de dos anys en l'àmbit social i de supervisió d'equips.



9.5. Recursos materials

L'IMSS aportarà per a l'execució d'aquest contracte el mobiliari i equips informàtics, que s'utilitzaran al local de titularitat municipal i que figuren relacionats a l'inventari (annex 5). El manteniment, la reposició i les despeses associades dels equips informàtics i aplicacions aniran a càrrec de l'IMSS.

L'adjudicatària assumirà el material consumible d'oficina que precisi per a la realització del servei. Tanmateix, assumirà el manteniment, reposició i les despeses associades de tots els materials proporcionats, que són i restaran en propietat municipal (exceptuant les despeses de subministraments i manteniment del local en el que s'ubicarà el servei, de titularitat municipal).

L'adjudicatària haurà de retornar en els 5 dies hàbils posteriors al finalitzar el contracte, els materials relacionats en bon estat i en les condicions d'ús inicials.

L'adjudicatària facilitarà un telèfon mòbil (el dispositiu i els consums seran a càrrec de l'adjudicatària). Aquest terminal mòbil haurà de tenir dades per a la connexió telemàtica.

El sistema d'informació propi del que disposarà l'adjudicatària i que quedarà a disposició del servei, assumirà la recollida de totes les dades del servei i proporcionarà les que es considerin necessàries a l'IMSS amb la periodicitat que s'estableixi.

Al finalitzar el contracte, en els 5 dies hàbils posteriors, l'adjudicatària restarà obligada a lliurar les bases de dades a l'IMSS, sense que l'adjudicatària es pugui reservar cap còpia de la mateixa.

S'han de facilitar a les famílies col·laboradores aquells materials de puericultura dels que no disposin, i siguin necessaris per portar a terme la col·laboració (cadiretes de cotxe, bressol de viatge...) i seran objecte de préstec gratuït per part del SFC a les esmentades famílies. L'IMSS aportarà per a l'execució d'aquest contracte el material de puericultura necessari, veure inventari (Annex 5).

10.- INFRAESTRUCTURA

La prestació de serveis objecte d'aquest contracte es farà majoritàriament en local de titularitat municipal, excepte en els casos en que es realitzin tasques de difusió o treball en xarxa i/o comunitària en equipaments públics o d'entitats, de coordinació amb els serveis de derivació, o bé al domicili de les famílies col·laboradores o a l'espai públic, quan s'escaigui.

Per tal de dur a terme la gestió del SFC, s'atorgarà a l'adjudicatària l'ús de l'espai de propietat municipal del carrer Ca l'Alegre de Dalt, 5. L'IMSS es reserva el dret de traslladar-lo a un altre indret, si s'escau. L'espai estarà habilitat amb l'equipament que figura a l'inventari de l'annex 5.



L'adjudicatària es farà càrrec de les reparacions dels elements que resultin malmesos a causa d'un ús inadequat per part seva, del seu personal o dels usuaris, i serà responsable de satisfer la indemnització corresponent per les pèrdues que es produeixin.

L'IMSS assumirà les despeses dels subministraments d'aigua, electricitat, neteja i telefonia fixa.

L'adjudicatària comunicarà al Departament d'Infraestructures i Equipaments de l'IMSS aquelles incidències que afectin al manteniment i que, pel seu volum, import o afectació així ho aconsellin.

És responsabilitat de l'adjudicatària el compliment de la normativa sobre seguretat laboral i condicions dels llocs de treball.

Són atribució, responsabilitat i competència de l'IMSS, el manteniment correctiu, preventiu i/o normatiu, de les instal·lacions dels aparells elevadors, els mitjans contra incendis i les instal·lacions d'alarma i seguretat, així com el procediment de desinfecció, desratització i desinsectació de l'equipament.

Caldrà sol·licitar autorització prèvia a l'IMSS per efectuar reparacions extraordinàries o per introduir modificacions en les obres o instal·lacions existents a l'inici de la prestació del servei, les quals restaran en benefici de l'IMSS.

L'adjudicatària haurà de retornar, un cop finalitzat el contracte les instal·lacions, el material, els aparells i altres elements de l'establiment en bon estat i condicions d'ús, segons l'inventari realitzat.

11.- AVALUACIÓ I SEGUIMENT

En aquest apartat s'indiquen els mecanismes de control dels que es servirà l'IMSS per tal de determinar, durant la vigència del contracte, si s'està duent a terme una correcta execució. Es detallen els mecanismes de control que seran usats, els responsables de dur-los a terme, el format de presentació i la freqüència amb la que es durà a terme el control.



Descripció del control	Elaboració d'informes d'activitat del servei: - Informe mensual del Servei i observacions d'aspectes rellevants. - Informe mensual de les accions del pla de comunicació - Recull d'espais de relació, coordinació i/o treball en xarxa. - Relació de les propostes de suport econòmic a les famílies col·laboradores. Dades disgregades per gènere
Mecanisme de control	Reporting
Responsable	Adjudicatària
Format de Presentació	Definició IMSS (veure Annex 1)
Temporalitat	Durant la primera setmana de cada mes, i en referència a l'activitat del mes immediatament anterior.

Descripció del control	Elaboració d'una memòria anual del servei, s'inclourà annex amb memòria qüestionaris de satisfacció famílies. Informació disgregada per gènere i districtes de la ciutat
Mecanisme de control	Reporting
Responsable	Adjudicatària
Format de Presentació	Format que faciliti l'adjudicatària
Temporalitat	Anual. Aquesta memòria es lliurarà durant el mes de gener de cada anualitat. En el cas de la darrera pròrroga, juntament amb la darrera factura.

Descripció del control	Elaboració d'altres informes, memòries i qualsevol altra documentació que sol·liciti l'IMSS sobre el servei objecte d'aquest contracte, d'acord amb els sistemes d'avaluació i control de gestió que es proposin o que s'estableixin.
Mecanisme de control	Reporting
Responsable	Adjudicatària
Format de Presentació	Pendent de definició IMSS/ Adjudicatària en funció del tipus d'informació a reportar



Temporalitat	No definida. A petició de l'IMSS
--------------	----------------------------------

Descripció del control	Reunions amb el/la responsable municipal del servei, l'adjudicatària, coordinador/a del servei .
Mecanisme de control	Reunió de seguiment servei
Responsable	IMSS i adjudicatària
Format de Presentació	Pendent de definició IMSS/ Adjudicatària
Temporalitat	Mensual

Descripció del control	El responsable municipal del servei i l'adjudicatària es reuniran per repassar i avaluar la marxa del servei, el funcionament dels equips, l'assistència tècnica, l'estabilitat de la plantilla, les dificultats sobrevingudes, els resultats obtinguts i el funcionament de la coordinació entre l'adjudicatària i l'IMSS.
Mecanisme de control	Reunió de seguiment obligacions contractuals
Responsable	IMSS i adjudicatària
Format de Presentació	Pendent de definició IMSS/ Adjudicatària
Temporalitat	Semestral

L'adjudicatària haurà de disposar d'una base de dades on quedin recollits de forma sistematitzada tots els indicadors de gestió, servei i d'altra tipologia relacionats amb temàtiques concretes.

La informació a recollir pel correcte seguiment d'aquests indicadors serà, entre d'altres:

- Demandes rebudes i dades associades (tipus de famílies usuàries, motius de necessitat, infants, territorialitat, temporalitat,)
- Col·laboracions realitzades i dades associades.
- Famílies col·laboradores i dades associades.



- Dades dels recursos i agents de derivació implicats, resultats de la intervenció, origen de les demandes rebudes.
- Activitat de difusió i divulgació del pla de comunicació.
- Grau de satisfacció tant de les Famílies col·laboradores, Famílies usuàries com dels derivadors.

12.- COORDINACIÓ ENTRE L'ADJUDICATÀRIA I L'IMSS

L'adjudicatària designarà un referent per a la supervisió i seguiment del contracte, que no executarà cap de les activitats o tasques vinculades directament amb la prestació del servei descrites en aquest plec.

La coordinació i seguiment d'aquest contracte es realitzarà a les instal·lacions que determini l'IMSS amb una periodicitat a establir segons necessitat, sense perjudici de la relació i contacte habitual per temes propis del servei, no de la gestió del contracte, que requereixin atenció immediata.

El referent designat de l'adjudicatària i els membres de l'equip del servei, quan s'escaigui, assistiran a les reunions de coordinació i seguiment, i també a aquelles que determini l'IMSS per a la bona marxa del servei.

13.- OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

A banda de l'obligació de prestar el servei en la forma i condicions definides al Plec, l'adjudicatària tindrà les següents obligacions específiques:

- Designar un/a referent per a la supervisió i seguiment del contracte.
- Aportar tot el personal per a la realització de tots els treballs detallats, i haurà de substituir les baixes, permisos i conciliacions familiars o altres contingències del personal.
- El personal haurà de gaudir a l'inici de la gestió de la titulació específica necessària per desenvolupar les seves funcions i disposarà de Certificació negativa del Registre Central de delinqüents i de tracta d'éssers humans des de l'inici de la prestació del servei, d'acord amb el que s'estableix a la *Llei Orgànica 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015*.
- L'adjudicatària assumirà la despesa necessària en transport per al seu personal.



- Aportar al Departament d'atenció social a la Infància i Famílies la documentació relativa al personal adscrit habitualment al servei (plantilla inicial, contractes, titulacions, moviment mensual d'incidències de treballadors en relació a vacances, permisos o baixes; relació de RLC i RNT. Aquesta documentació s'aportarà a l'inici del contracte o amb posterioritat atenent a la seva naturalesa.
- L'adjudicatària, en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la formalització del contracte, haurà de facilitar a l'IMSSB el desglossament dels costos de la seva oferta econòmica amb el full de càlcul que es facilitarà després de la formalització.
- L'adjudicatària és la responsable del compliment de totes les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, seguretat i salut, i de prevenció de riscos laborals que siguin d'aplicació.
- Comunicar per escrit al Departament d'atenció a la infància i famílies qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o minorar el funcionament dels serveis.
- Elaborar i custodiar la documentació pròpia dels serveis, haurà d'establir les mesures i condicions per tal de garantir el compliment de la LOPDGDD.
- Acreditar la contractació d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per un import de 150.000 euros víctima i 600.000 euros sinistre, que haurà de presentar a través de la plataforma de contractació de l'Ajuntament (SICE) simultàniament amb la formalització del contracte o amb anterioritat.
- Aportar, al primer semestre de l'exercici següent, una auditoria limitada de la gestió del servei que inclogui el compte d'explotació relacionat amb el servei amb el màxim detall. També caldrà lliurar informació sobre les despeses realitzades per a cadascuna de les categories descrites en el full de càlcul de costos econòmics que es lliurarà a l'adjudicatari. Anualment, l'adjudicatària haurà de presentar aquesta auditoria.
- L'adjudicatària haurà d'informar en tot moment de les incidències referides al manteniment i estat de l'equipament. I es farà càrrec de les reparacions dels elements que resultin malmesos a causa d'un ús inadequat del seu personal.

14.- DIFUSIÓ DEL SERVEI I DRET D'IMATGE

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, correspon a l'IMSS excepte les tasques corresponents a l'adjudicatària previstes en aquest plec tècnic. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions.

La titularitat de la documentació escrita derivada de la prestació del servei, o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, que



l'adjudicatària elabori en qualsevol fase del desenvolupament del Projecte correspon al'IMSS.

En tota la documentació constarà obligatòriament aquesta titularitat, amb l'estructura, contingut i anagrama que els serveis de l'IMSS estipulin.

15.- DEVOLUCIÓ I FINALITZACIÓ

En cas de finalització del termini de vigència del contracte i la no renovació del contracte amb la mateixa empresa/entitat que havia estat adjudicatària, el Departament d'atenció social a la infància i Famílies supervisarà el traspàs d'informació, de funcionament i organització dels serveis esmentats, de l'anterior empresa amb la nova empresa adjudicatària en el termini de quinze dies naturals. L'adjudicatària elaborarà el pla de devolució del servei a la finalització del contracte.

L'adjudicatària estarà obligada a tornar el control del servei objecte del contracte, havent de realitzar en paral·lel els treballs de devolució amb els de prestació del servei, sense cost addicional pel Departament d'atenció social a la Infància i Famílies.

Data i Signatures



ANNEX 1. Informe Indicadors mensuals



Ajuntament
de Barcelona

Servei de Famílies
Col·laboradores

MES ACTUAL

DEMANDES

DEMANDES REBUDES	
URGENT	
PRIORITARIS	
Previsió no confirmada o a llarg termini.	
DEMANDES ANTERIORS PENDENTS	
Per SFC	
Pendent DERIVADOR/ F.Usuària	
Pendent SIGNATURA	
DEMANDES ANUL-LADES	
Pel SFC	
Pel Servei dem/ F.Usuària	
CONSULTES CASOS SENSE FORMALITZAR	

COL·LABORACIONS

Infants col·laboració	
NENES	
NENS	
Tancaments col·laboració	
Nº COMPAREIXENCES SIGNADES	
Signades sols per mare	
Signades sols per pare	
Signades pels 2 o altres	
Estades mes	

Num queixes	
Num suggeriments, agraïments	

ACTIVITAT SERVEI (Casos Atesos)	
--	--

FAMÍLIES COL·LABORADORES

FAMÍLIES BANC	
Col·laborant	
Disponibles	
Baixa temporal	
Baixes definitives	

1A COL·LABORACIÓ	
Col·laborant	
Disponibles	
Baixa temporal	
Baixa definitives	
Famílies incorporades al Banc	

INTERESSATS	
1er CONTACTE	
Informatives mes	
Estudis en procés	
Acabats	
Bestreta mes	
nº Famílies dif receptores mes	

ACUMULATS

Demanades Rebudes durant l'any	
DEMANDES ANUL-LADES durant l'any	
Pel SFC	
Pel Servei dem/ F.Usuària	
% Demandes cobertes	
% Demandes no cobertes	
SFC	
SERVEI	
CONSULTES CASOS SENSE FORMALITZAR	

Infants col·laboració	
NENES	
NENS	
Tancaments col·laboració	
Nº COMPAREIXENCES SIGNADES	
Signades sols per mare	
Signades sols per pare	
Signades pels 2 o altres	
Estades any	

Num queixes	
Num sugger.	

Famílies al Banc totals	
Baixes definitives	

Famílies baixa def abans entrar al Banc	
Famílies noves incorporades	

Informatives any	
Acabats	
Descartats (Valoració negativa)	
Bestreta any	
nº Famílies dif receptores acumulat	



ANNEX 2. QÜESTIONARIS SATISFACCIÓ FAMÍLIES

1. Famílies Col·laboradores

1.1. Qüestionari de Valoració del procés d'estudi per part de les Famílies Col·laboradores

Valoració del procés d'estudi psicosocial per part de les Famílies col·laboradores

Encercleu la valoració que estimeu, essent 5 la valoració més alta, i 1 la més baixa

1. Considereu adequada la informació que us hem sol·licitat a les entrevistes

1 2 3 4 5

2. Us heu sentit còmodes durant el procés d'estudi

1 2 3 4 5

3. El servei ha estat flexible per concretar els dies i hores de les entrevistes que heu fet

1 2 3 4 5

4. L'estudi us ha permès tenir una idea més definida del que és el Servei de Famílies Col·laboradores

1 2 3 4 5

5. Proposta de millora o suggeriments

1.2. Qüestionari de valoració de la col·laboració per part de les famílies col·laboradores

Valoració de la col·laboració per part de les famílies col·laboradores

Encercleu la valoració que estimeu, essent 5 la valoració més alta, i 1 la més baixa



**Ajuntament
de Barcelona**

Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat
Institut Municipal de Serveis Socials de Barcelona
Direcció de Serveis d'Atenció a la Infància i SARA
Departament d'Atenció Social a la Infància i Famílies
C. València 344, 4^a planta, 08009 Barcelona

- La informació de la proposta ha estat suficient



1 2 3 4 5

- S'han resolt els dubtes plantejats

1 2 3 4 5

- Encaix entre la proposta i la vostra disponibilitat

1 2 3 4 5

2 Trobada entre les 2 famílies i les professionals del SFC.

- La presentació entre les famílies ha estat satisfactòria

1 2 3 4 5

- Us heu sentit lliures i còmodes en signar els acords

1 2 3 4 5

- Teníeu la informació suficient per iniciar la col·laboració
(dades de la família, hàbits i rutines del infant,.)

1 2 3 4 5

3 Seguiment del cas durant la col·laboració

- Us heu sentit acompanyats/des durant la col·laboració per les professionals del SFC

1 2 3 4 5

- En cas de dificultats, dubtes, etc. les professionals del SFC us han donat resposta

1 2 3 4 5 No ha calgut

4 Tancament i comiat

- Sents/sentiu que t'has pogut acomiadar del infant/família com volíeu

1 2 3 4 5

5 Recomanaries ser Família col·laboradora als amics i familiars

1 2 3 4 5



6 Proposta de millora o suggeriments

2.Famílies usuàries

Valoració de la col·laboració per part de les Famílies Usuàries

Encerclau la valoració que estimeu, essent 5 la valoració més alta, i 1 la més baixa

- Com vàreu conèixer l'SFC
 - a) Serveis socials, serveis infància
 - b) centre de salut
 - c) escoles
 - d) Xarxes socials o medis de comunicació
 - e) Per coneguts
 - f) Altres.....

- La informació sobre el SFC ha estat clara durant tot el procés (què podia cobrir, què esperar de la FC, temps de duració, ..)
1 2 3 4 5

- Si tornessis a necessitar suport repetiries amb el servei?
1 2 3 4 5

- Ha estat fàcil la col·laboració (comunicació, canvis d'horaris i dies, punt de trobada,.)
1 2 3 4 5

- T'has sentit segura i confiada amb el Servei de famílies Col·laboradores?
1 2 3 4 5

- Proposta de millora o suggeriments



ANNEX 3. CONSENTIMENT INFORMAT TRACTAMENT DADES FAMÍLIES COL-LABORADORES

En/Na _____
amb DNI/NIE/Passaport _____

Nom sentit:²

³ ADREÇA ELECTRÒNICA:
TELÈFON:

DECLARO:

- 1) Que són certes totes les dades facilitades als professionals del **"Servei de Famílies Col·laboradores"** i les dels documents aportats.
- 2) Que em comprometo a aportar els documents que es requereixin relacionats amb la finalitat objecte del dit servei.
- 3) Que soc coneixedor/a de què l'aportació de dades o documents falsejats o inexactes podrà ser motiu per cancel·lar o deixar sense efecte la meva sol·licitud, sense perjudici que es puguin emprendre les accions legals procedents.
- 4) Que d'acord amb Reglament General de Protecció de Dades (Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades y Garantia dels Drets Digitals (BOE núm. 294, de 6 de desembre de 2018) se m'ha facilitat la següent informació bàsica sobre el tractament de les meves dades personals:

"- Tractament 77 Atenció especialitzada a la Infància i l'Adolescència.
<https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades?tractament=0077>

La finalitat del tractament és l'Atenció especialitzada a la Infància i l'Adolescència, d'acord amb el previst a la Llei 14/2010, del 27 de maig, dels Drets i les Oportunitats de la Infància i l'Adolescència i a la Llei 12/2007 d'11 d'octubre, de Serveis Socials.

El tractament està legitimat en obligació legal.

² D'acord amb el decret de l'Alcaldia de data 22 d'octubre de 2020, vostè té dret a indicar el seu nom sentit o nom que es correspongui amb el gènere amb què s'identifica, quan aquest sigui diferent del que consta en el seu document d'identificació oficial. Les condicions i els efectes d'utilització per part dels òrgans i serveis municipals se circumscriuen a les actuacions que no formin part d'un procediment administratiu o que no tinguin implicacions jurídiques de caràcter oficial.

³ **Camps de compliment no obligatori.** En facilitar el vostre telèfon i/o correu electrònic consentiu en què les vostres dades personals siguin tractades per l'Ajuntament de Barcelona amb la finalitat de Gestionar la tramesa d'informació regular sobre l'activitat municipal



Seràn objecte del dit tractament el següent tipus de dades: identificatives, característiques personals, circumstàncies socials, ocupació laboral, econòmic/financeres i assegurances, dades relatives a la salut, menors d'edat.

Les dades únicament seran cedides a altres administracions públiques que ho requereixin en l'ús de les seves competències previstes en una norma amb rang de llei, per tal donar compliment a les finalitats recollides en el present document o a empreses adjudicatàries de serveis externalitzats que requereixin el tractament de dades i que aleshores tindran la condició d'encarregades del dit tractament.

Les dades seran eliminades un cop complertes les obligacions legals derivades de la gestió de l'activitat.

Podeu consultar informació addicional sobre aquest tractament i protecció de dades i obtenir els formularis corresponents al web www.bcn.cat/ajuntament/protecciondades

Pel què fa a l'intercanvi de dades i documentació entre aquest Ajuntament i altres administracions, l'informem del següent:

- *En l'exercici de les seves competències pròpies i delegades en matèria de serveis socials, l'Ajuntament de Barcelona podrà comprovar, d'ofici i sense consentiment previ de les persones interessades, les dades personals declarades pels sol·licitants de les prestacions de les quals tingui atribuïda la competència legalment o reglamentàriament, i, si escau, les dades identificadores, la residència, el parentiu, la situació de discapacitat o dependència, el patrimoni i els ingressos dels membres de la unitat econòmica de convivència, amb la finalitat de comprovar si es compleixen en tot moment les condicions necessàries per a la percepció de les prestacions i en la quantia legalment reconeguda, amb l'objectiu d'atendre les persones d'una manera integral, i abordant coordinadament llurs necessitats socials; en virtut del previst a la disposició addicional setena de la Llei 2/2014, del 27 de gener, de mesures fiscals, administratives, financeres i del sector públic (en la seva redacció donada per la Llei 5/2020, del 29 d'abril, de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic i de creació de l'impost sobre les instal·lacions que incideixen en el medi ambient).*

A l'efecte del que s'estableix a l'apartat anterior, s'entén per unitat econòmica de convivència la formada per la persona beneficiària amb el seu cònjuge o parella de fet i els familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que hi conviuen en el mateix domicili.

- *Per tal de garantir l'atenció integral efectiva de les persones ateses per la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública i els serveis sanitaris del sistema públic, l'Ajuntament podrà sense el consentiment de les persones interessades accedir a les seves dades de salut incloses a la Història Clínica (HCCC) del Servei Català de Salut; en virtut del previst a la Disposició addicional Quinzena de la Llei 12/2007 d'11 d'octubre de Serveis Socials (afegida per l'article 71 de la LLEI 2/2021, del 29 de desembre, de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic); a l'art. 9.2 h del Reglament General de Protecció de Dades i a l'art. 28.2 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques (en la seva nova redacció donada per la Disposició final dotzena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades y Garantia dels Drets Digitals); amb la finalitat de gestionar els serveis i prestacions del Sistema públic de serveis socials a Catalunya inclosos a la Cartera de Serveis Socials (Decret 142/2010, d'11 d'octubre) oferts per l'Ajuntament de Barcelona, d'acord amb la Llei municipal i de règim local de Catalunya (Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril) i la Carta Municipal de Barcelona 22/1998 de 30 de desembre.*



Les persones que accedeixen als serveis socials o, els seus representants legals si són menors de 14 anys, tenen el deure de facilitar les dades personals, convivencials i familiars veraces i presentar els documents fidedignes que siguin imprescindibles per a valorar-ne i atendre la situació; en compliment del previst a l'art. 13.1 a) de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials."

- *Que mitjançant la signatura de la present sol·licitud us doneu per informats de que l'IMSS procedirà a la comprovació automatitzada dels antecedents penals regulats a l'article 57 de la La Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.*
- *Que en el cas que us oposeu expressament a aquesta consulta haureu d'aportar la certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals.*

Barcelona, a de de

Signatura



ANNEX 4. CONSENTIMENT INFORMAT TRACTAMENT DADES FAMÍLIES USUÀRIES

En/Na _____
amb DNI/NIE/Passaport _____

Nom sentit:⁴

⁵ ADREÇA ELECTRÒNICA:
TELÈFON:

DECLARO:

- 5) Que són certes totes les dades facilitades als professionals del "**Servei de Famílies Col·laboradores**" i les dels documents aportats.
- 6) Que em comprometo a aportar els documents que es requereixin relacionats amb la finalitat objecte del dit servei.
- 7) Que soc coneixedor/a de què l'aportació de dades o documents falsejats o inexactes podrà ser motiu per cancel·lar o deixar sense efecte la meua sol·licitud, sense perjudici que es puguin emprendre les accions legals procedents.
- 8) Que d'acord amb Reglament General de Protecció de Dades (Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades y Garantia dels Drets Digitals (BOE núm. 294, de 6 de desembre de 2018) se m'ha facilitat la següent informació bàsica sobre el tractament de les meves dades personals:

"- Tractament 77 Atenció especialitzada a la Infància i l'Adolescència.
<https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades?tractament=0077>

La finalitat del tractament és l'Atenció especialitzada a la Infància i l'Adolescència, d'acord amb el previst a la Llei 14/2010, del 27 de maig, dels Drets i les Oportunitats de la Infància i l'Adolescència i a la Llei 12/2007 d'11 d'octubre, de Serveis Socials.

El tractament està legitimat en obligació legal.

⁴ D'acord amb el decret de l'Alcaldia de data 22 d'octubre de 2020, vostè té dret a indicar el seu nom sentit o nom que es correspongui amb el gènere amb què s'identifica, quan aquest sigui diferent del que consta en el seu document d'identificació oficial. Les condicions i els efectes d'utilització per part dels òrgans i serveis municipals se circumscriuen a les actuacions que no formin part d'un procediment administratiu o que no tinguin implicacions jurídiques de caràcter oficial.

⁵ **Camps de compliment no obligatori.** En facilitar el vostre telèfon i/o correu electrònic consentiu en què les vostres dades personals siguin tractades per l'Ajuntament de Barcelona amb la finalitat de Gestionar la tramesa d'informació regular sobre l'activitat municipal



Seràn objecte del dit tractament el següent tipus de dades: identificatives, característiques personals, circumstàncies socials, ocupació laboral, econòmic/financeres i assegurances, dades relatives a la salut, menors d'edat.

Les dades únicament seran cedides a altres administracions públiques que ho requereixin en l'ús de les seves competències previstes en una norma amb rang de llei, per tal donar compliment a les finalitats recollides en el present document o a empreses adjudicatàries de serveis externalitzats que requereixin el tractament de dades i que aleshores tindran la condició d'encarregades del dit tractament.

Les dades seran eliminades un cop complertes les obligacions legals derivades de la gestió de l'activitat.

Podeu consultar informació addicional sobre aquest tractament i protecció de dades i obtenir els formularis corresponents al web www.bcn.cat/ajuntament/protecciondades

Pel què fa a l'intercanvi de dades i documentació entre aquest Ajuntament i altres administracions, l'informem del següent:

- *En l'exercici de les seves competències pròpies i delegades en matèria de serveis socials, l'Ajuntament de Barcelona podrà comprovar, d'ofici i sense consentiment previ de les persones interessades, les dades personals declarades pels sol·licitants de les prestacions de les quals tingui atribuïda la competència legalment o reglamentàriament, i, si escau, les dades identificadores, la residència, el parentiu, la situació de discapacitat o dependència, el patrimoni i els ingressos dels membres de la unitat econòmica de convivència, amb la finalitat de comprovar si es compleixen en tot moment les condicions necessàries per a la percepció de les prestacions i en la quantia legalment reconeguda, amb l'objectiu d'atendre les persones d'una manera integral, i abordant coordinadament llurs necessitats socials; en virtut del previst a la disposició addicional setena de la Llei 2/2014, del 27 de gener, de mesures fiscals, administratives, financeres i del sector públic (en la seva redacció donada per la Llei 5/2020, del 29 d'abril, de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic i de creació de l'impost sobre les instal·lacions que incideixen en el medi ambient).*

A l'efecte del que s'estableix a l'apartat anterior, s'entén per unitat econòmica de convivència la formada per la persona beneficiària amb el seu cònjuge o parella de fet i els familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que hi conviuen en el mateix domicili.

- *Per tal de garantir l'atenció integral efectiva de les persones ateses per la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció Pública i els serveis sanitaris del sistema públic, l'Ajuntament podrà sense el consentiment de les persones interessades accedir a les seves dades de salut incloses a la Història Clínica (HCCC) del Servei Català de Salut; en virtut del previst a la Disposició addicional Quinzena de la Llei 12/2007 d'11 d'octubre de Serveis Socials (afegida per l'article 71 de la LLEI 2/2021, del 29 de desembre, de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic); a l'art. 9.2 h del Reglament General de Protecció de Dades i a l'art. 28.2 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques (en la seva nova redacció donada per la Disposició final dotzena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades y Garantia dels Drets Digitals); amb la finalitat de gestionar els serveis i prestacions del Sistema públic de serveis socials a Catalunya inclosos a la Cartera de Serveis Socials (Decret 142/2010, d'11 d'octubre) oferts per l'Ajuntament de Barcelona, d'acord amb la Llei municipal i de règim local de Catalunya (Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril) i la Carta Municipal de Barcelona 22/1998 de 30 de desembre.*



**Ajuntament
de Barcelona**

Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat
Institut Municipal de Serveis Socials de Barcelona
Direcció de Serveis d'Atenció a la Infància i SARA
Departament d'Atenció Social a la Infància i Famílies
C. València 344, 4ª planta, 08009 Barcelona

Les persones que accedeixen als serveis socials o, els seus representants legals si són menors de 14 anys, tenen el deure de facilitar les dades personals, convivencials i familiars veraces i presentar els documents fidedignes que siguin imprescindibles per a valorar-ne i atendre la situació; en compliment del previst a l'art. 13.1 a) de la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials."

Barcelona, a de de

Signatura de pare/mare/tutor/tutora del/s infant/s:

Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat
 Institut Municipal de Serveis Socials de Barcelona
 Direcció de Serveis d'Atenció a la Infància i SARA
Departament d'Atenció Social a la Infància i Famílies
 C. València 344, 4ª planta, 08009 Barcelona

ANNEX 5. INVENTARI

Quantitat	Descripció/article	Marca/model	Data compra	Estat
	DESPATX			
3	Teclats			Bon estat
3	Taula			Bon estat
3	Calaixeres sota taula 3 calaixos amb clau			Bon estat
3	Cadires			Bon estat
3	PC	2ud DELL OPTIPLEX 3070; 1ud LENOVO Thinkvision T24m-20	10/10/2019	
3	Pantalles PC	SAMSUNG	10/10/2019	
2	Suport	FELLOWES	10/10/2019	
2	Impressora	Brother MFC_L2700DW; CANON PIXMA MG3650S		
1	Ordinador portàtil	LENOVO Ideapad 330	20/12/2019	
1	Disc dur d'1TB	Toshiba USB 3,0		
2	Armari arxiu amb clau			Bon estat
1	Moble calaixera			Bon estat

Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat
 Institut Municipal de Serveis Socials de Barcelona
 Direcció de Serveis d'Atenció a la Infància i SARA
Departament d'Atenció Social a la Infància i Famílies
 C. València 344, 4ª planta, 08009 Barcelona

1	Pissarra			Bon estat
1	Paperera trituradora de paper	STAPLES		Bon estat
2	Penjadors			
2	Papereres			
SALA ENTREVISTA				
2	Armari arxiu amb clau			Bon estat
1	Taula gran ovalada			Bon estat
2	Cadires			Bon estat
1	Taula petita per nens			Bon estat
MATERIAL PUERICULTURA				
4	Cadires petites per nens			Bon estat
2	Cadiretes de cotxe grup 0/1/2		26/2/2020	Bon estat
3	Cadireta de cotxe grup 1/2/3		26/2/2020	Bon estat
2	Alçador de cotxe			Bon estat
1	Bressol de viatge			Bon estat
1	Bressol de viatge		26/2/2020	Bon estat
2	Trones			Bon estat
1	Hamaca bebè			
3	Cotxets			Bon estat



**Ajuntament
de Barcelona**

Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat
Institut Municipal de Serveis Socials de Barcelona
Direcció de Serveis d'Atenció a la Infància i SARA
Departament d'Atenció Social a la Infància i Famílies
C. València 344, 4ª planta, 08009 Barcelona