



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DE L'EQUIP PSICOPEDAGÒGIC DEL SERVEI D'EDUCACIÓ

Dono Fe
El Secretari

Primera. Objecte del plec

La licitació té per objecte la contractació de l'equip d'assessorament psicopedagògic del Servei d'educació

Segona. Característiques del servei

L'empresa que opti a la licitació haurà de presentar un projecte de gestió del mateix que inclogui el sistema de gestió i el personal, i la titulació del mateix que proposa per accedir a la contractació del servei.

L'Adjudicatari realitzarà els treballs derivats del contracte a les escoles bressols municipals durant els cursos 2016-2017 i 2017-2018.

El servei es prestarà a les escoles bressols municipals de l'1 de setembre de 2016 al 30 de juny de 2018

La dedicació dels professionals de l'equip serà de 3 **professionals**, un dels quals realitzarà tasques de coordinació i amb una dedicació **2.379** hores per curs i que seran distribuïdes d'acord amb les necessitats del servei amb el següent desglossament de setmanes lectives: Període setembre-desembre 2016: 14 setmanes. Període gener-juny 2017: 25 setmanes." Període setembre-desembre 2017: 14 setmanes. Període gener-juny 2018 : 25 setmanes

La distribució de dedicació horària al llarg del curs es decidirà a l'inici conjuntament entre l'empresa adjudicatària i la Cap de Secció de Gestió de Centres acompanyada dels tècnics/ques que consideri oportuns.

Les actuacions a realitzar seran :

A. intervencions psicopedagògiques directes amb nens/es:

1. observacions directes a les aules de nens/es que presenten problemàtiques específiques o bé estiguin considerats "població de risc"
2. avaluacions evolutives de nens/es que presenten problemàtiques específiques o bé estiguin considerats "població de risc", dins de l'horari de funcionament de les escoles bressol.
3. elaboracions d'adaptacions curriculars (programes d'intervenció psicopedagògica)
4. intervencions psicopedagògiques directes amb els infants.

B. Actuacions de suport i orientació al professorat:

1. entrevistes d'orientació psicopedagògica,
2. sessions d'assessorament psicopedagògic
3. sessions temàtiques de suport al professorat de les diferents escoles
(1 xerrada de 2 hores per escola/curs sobre una oferta de 6 temes)

Servei d'Educació.

Regidoria de Polítiques a favor de la Creativitat, la Cultura, l'Educació i els Esports. Ajuntament de Lleida
Bisbe Torres, 2 - 25002 Lleida - Telèfon 973 700618 - Fax 973 700619 - E-mail educacio@paeria.cat



Ajuntament de Lleida



Ajuntament de Lleida
Secretaria General

C. Actuacions en l'entorn familiar:

1. entrevistes d'orientació amb pares i mares.
2. sessions d'escola de pares i mares (1 xerrada per escola/curs)

D. Actuacions en l'entorn institucional de les escoles bressol:

1. informes i derivacions externes orientades a intervencions mèdiques o psicològiques
2. entrevistes amb el CDIAP-CAD de Lleida per valorar i coordinar casos d'infants derivats per aquest servei,
3. entrevistes amb els membres de l'EAP dels centres escolars on estan matriculats els infants d'escoles bressol considerats NEE o bé considerats de risc,
4. informes psicopedagògics adreçats als membres de l'EAP dels centres escolars de destí dels infants atesos per l'equip,
5. reunions de coordinació amb representants de l'EAIA i serveis socials.

E. Actuacions de suport a la diagnosi de situacions d'infants amb necessitats educatives especials nivell A en el procés de preinscripció de les escoles bressols

1. acreditar quins alumnes de les escoles bressol són candidats a ocupar una plaça reservada per alumnat amb necessitats educatives especials de nivell A a través d'informe adreçat al servei d'educació
2. informar als pares sobre la modalitat d'escolarització que l'equip psicopedagògic cregui més oportuna per l'alumne argumentant el motiu.
3. informar al centre docent on s'escolaritzarà l'alumne que caldrà fer un pla individualitzat, ajudes tècniques, adaptacions curriculars, d'espais.

L'Adjudicatari realitzarà els treballs derivats del contracte a les escoles bressols municipals de forma preferent i també podrà realitzar-los a altres serveis educatius que depenen del servei d'educació

**Tercera . Obligacions de l'adjudicatari
Respecte al servei**

- Prestar de forma directa el servei, amb prohibició absoluta de cedir-lo, aliar-lo o sotsarrendar-lo, salvat de l'autorització expressa de l'Ajuntament i només per causes extraordinàries justificades degudament.
- Prestar aquest contracte d'acord als nivells de qualitat i capacitat requerits i gestionar-lo sota la seva responsabilitat, sotmetent-se en tot moment a les obligacions o indicacions que, respecte del servei, dicti l'Ajuntament de Lleida.
- Presentar a final de cada curs una memòria tècnica i una memòria econòmica. Ambdues recolliran totes les accions derivades de l'objecte del contracte.
- Cedir l'ús de totes les produccions que es derivin de les activitats objecte del contracte a l'Ajuntament de Lleida
- Incorporar en l'equip personal en pràctiques de centres educatius que ho sol·licitin directament a l'empresa o a l'Ajuntament

Respecte al personal

- Contractar i retribuir econòmicament 3 professionals de la psicologia, pedagogia o psicopedagogia amb la capacitat necessària amb una dedicació 2.379 hores per curs, i

Servei d'Educació.

Regidoria de Polítiques a favor de la Creativitat, la Cultura, l'Educació i els Esports. Ajuntament de Lleida
Bisbe Torres, 2 - 25002 Lleida - Telèfon 973 700618 - Fax 973 700619 - E-mail educacio@paeria.cat



que seran distribuïdes d'acord amb les necessitats del servei amb el següent desglossament de setmanes lectives:

Període setembre-desembre 2016: 14 setmanes
Període gener-juny 2017: 25 setmanes
Període setembre-desembre 2017: 14 setmanes
Període gener-juny 2018 : 25 setmanes

La distribució de dedicació horària al llarg del curs es decidirà a l'inici conjuntament entre l'empresa adjudicatària i la Cap de Secció de Gestió de Centres acompanyada dels tècnics/ques que consideri oportuns.

- Nomenar un/a professional que realitzarà les tasques de coordinació del servei
- Portar a terme el servei segons indicacions del personal municipal responsable del servei d'educació
- Comunicar en tot moment a l'Ajuntament de Lleida quin personal executa el servei
- Acomplir i fer-se responsable davant qualsevol organisme públic de totes les obligacions i prestacions que la legislació laboral vigent estableixi respecte al personal que realitzi els treballs objecte del contracte.
- Assumir la responsabilitat civil que es derivi de la seva gestió com a entitat i del personal que treballi al servei. En aquest sentit haurà de contractar o tenir contractada una pòlissa de responsabilitat civil.

Quarta .Obligacions de l'ajuntament

- Consignar anualment, en el corresponent pressupost, la quantia necessària per a cobrir les obligacions econòmiques derivades del contracte.
- Facilitar els espais necessaris per a la realització del servei
- Designar els responsables municipals que realitzaran la coordinació, supervisió general i coordinació amb l'empresa
- Avaluar, orientar i ajustar, si s'escau el funcionament del servei a partir de les memòries presentades per l'empresa adjudicatària i la valoració municipal del funcionament.

Cinquena. Obligacions de l'adjudicatari respecte al servei pel que fa a la llei de protecció de dades de caràcter personal

L'adjudicatari s'obliga a complir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, en especial a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD) i al Reglament de desenvolupament de la Llei de Protecció de dades, aprovat per RD 1720/2007, de 21 de desembre.



L'adjudicatari respectarà les prescripcions de la normativa en el tractament de les dades personals a que tingui accés i adoptarà i implantarà les mesures de seguretat que s'estableixen a la Llei i als reglaments de desenvolupament, d'acord amb el nivell de seguretat dels fitxers de l'Ajuntament de Lleida. Així mateix, establirà les condicions necessàries per garantir el compliment i respecte d'aquestes mesures i aquelles aplicades per l'Ajuntament de Lleida per part del personal dedicat al contracte.

D'acord amb el que estableix l'article 12 de l'esmentada LOPD, l'accés per part de l'adjudicatari a les dades que li trameti l'Ajuntament de Lleida per a la prestació dels serveis recollits en aquest contracte públic, no es considera cessió ni comunicació de dades, ja que l'accés i tractament de les dades és necessari per a la realització dels serveis de l'adjudicatari i es durà a terme sempre sota les instruccions de l'Ajuntament de Lleida, qui podrà indicar en tot moment les condicions del mateix i modificar-les com consideri adient.

L'adjudicatari actuarà com a encarregat del tractament de les dades que li subministri l'Ajuntament de Lleida i, en conseqüència, no aplicarà ni utilitzarà les dades per a cap altra finalitat que no sigui l'execució dels serveis que s'estableixen en aquest contracte. Així mateix, tampoc comunicarà aquestes dades a tercers ni tan sols per la seva conservació, excepte que l'Ajuntament de Lleida ho sol·liciti o autoritzi expressament. L'Ajuntament serà responsable en tot cas de recollir les autoritzacions i consentiments necessaris per tal de permetre i garantir l'accés de l'adjudicatari a les dades necessàries per a la seva prestació de serveis.

Un cop finalitzada la prestació dels serveis, les dades de caràcter personal tractades per l'adjudicatari per a la prestació dels serveis acordats seran destruïdes o retornades a l'Ajuntament de Lleida. Aquest formalitzarà les instruccions al respecte a la finalització del contracte i les comunicarà a l'adjudicatari.

En qualsevol cas, l'adjudicatari no podrà accedir als documents, arxius, sistemes i suports que continguin dades de caràcter personal o informació confidencial sense autorització expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament de Lleida. En el cas que el personal vinculat a l'empresa adjudicatària tingui accés, directe o indirecte, a informació confidencial o dades de caràcter personal, l'empresa els exigirà el compliment del deure de secret respecte de les dades i informacions a què haguessin pogut tenir accés en el desenvolupament de l'activitat o servei prestat.

L'adjudicatari del contracte haurà de signar i assumir un document de confidencialitat, seguretat de la informació i encarregat de tractament de dades en relació amb el contracte de serveis de l'equip psicopedagògic del servei d'educació.

Sisena. Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència

L'adjudicatari s'obliga a complir amb la normativa vigent estatal i autonòmica en matèria de protecció de menors i tenint en compte el que preveu la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència publicada en el BOE de 29 de juliol de 2015. L'adjudicatari haurà de presentar al Servei d'Educació de l'Ajuntament els certificats penals de tot el personal relacionat amb l'execució d'aquest contracte. Aquesta obligació s'estendrà a qualsevol tipus de persona que presti els serveis (remunerats o no) directa o indirectament, en l'execució d'aquest contracte.

Servei d'Educació.

Regidoria de Polítiques a favor de la Creativitat, la Cultura, l'Educació i els Esports. Ajuntament de Lleida
Bisbe Torres, 2 - 25002 Lleida - Telèfon 973 700618 - Fax 973 700619 - E-mail educacio@paeria.cat



Ajuntament de Lleida



Ajuntament de Lleida
Secretaria General

Lleida, 9 de juny de 2016

Cap de secció de Gestió de Centres
Pepita Boixadera Serrando

