



ANEXO I

Requisitos que deben cumplir las entidades y procedimiento de presentación de solicitudes

1) Requisitos de las entidades para acogerse al procedimiento de autorización:

- a) Estar debidamente inscritas en el Registro Unificado de Servicios Sociales de las Islas Baleares.
- b) Tener una experiencia de, al menos, un año en la gestión de servicios que atienden a niños en situación de dependencia.
- c) Disponer de los medios técnicos y económicos para el cumplimiento de las condiciones técnicas previstas en este anexo. Las entidades deben acreditar la solvencia financiera y técnica de acuerdo con los criterios que se establecen en el punto 11, de este anexo.
- d) Estar constituida como entidad del tercer sector social o ser personas físicas o jurídicas de carácter privado, con o sin ánimo de lucro, cualquiera que sea la forma jurídica que adopten.
- e) No está afectada por ninguna prohibición de contratar con la Administración en virtud de sanción administrativa firme, de conformidad con la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, o la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; así como de no incurrir en la prohibición que establece el artículo 11 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de Igualdad de Mujeres y Hombres, y de no haber sido sancionada por resolución firme en los últimos cuatro años por la comisión de infracciones graves o muy graves en materia de relaciones laborales, empleo, empresas usuarias de empresas de trabajo temporal, seguridad social, emigración, movimientos migratorios y trabajo de extranjeros.
- f) Cumplir con la normativa general y específica aplicable, tanto por la naturaleza jurídica de la entidad como por el tipo de servicio por el que se solicita autorización.
- g) Tener solvencia técnica y financiera para realizar el servicio descrito en este anexo.
- h) Cumplir, de acuerdo con las características del servicio, el resto de obligaciones previstas en el artículo 29 del decreto 10/2013, de 28 de

febrero, por el que se fijan los principios generales del Registro Unificado de Servicios Sociales de las Islas Baleares y de los procedimientos para la autorización y acreditación de servicios sociales, y se regulan la sección suprainisular del registro y los procedimientos para autorizar y acreditar servicios sociales de ámbito suprainisular.

2) Los usuarios. Requisitos y prioridad para acceder al servicio

Con carácter general, pueden acceder a las plazas del servicio de promoción de la autonomía personal los niños y niñas en edades comprendidas entre 6 y 11 años, en situación de dependencia con alguno de los grados reconocidos por el órgano competente, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 39/2006, de 14 diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y atención a las personas en situación de dependencia, a las que se asigna este servicio mediante la correspondiente resolución de prestación de servicios de atención a la dependencia.

La prelación para el acceso se establecerá en el programa de gestión de la Dirección General de Atención a la Dependencia.

3) Derechos y deberes de las personas usuarias

3.1. Con carácter general, las personas usuarias del servicio de promoción de la autonomía personal y sus tutores tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir el servicio sin discriminación por ninguna condición o circunstancia personal o social.
- b) Ser informada, en términos comprensibles, sobre el funcionamiento del servicio.
- c) Mantener la integridad física, la privacidad y la capacidad de decisión, además de recibir un trato correcto y respetuoso por parte del personal que interviene en el servicio.
- d) Mantener la confidencialidad de sus datos y que se respete el secreto profesional sobre las informaciones obtenidas, de acuerdo con lo que establece la legislación de protección de datos de carácter personal (Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre y el Reglamento (UE) 2016/679).
- e) Recibir las prestaciones del servicio de acuerdo a las necesidades específicas y con la periodicidad establecida en la programación de actividades.
- f) Ser informada con antelación sobre cualquier modificación de las condiciones del servicio.
- g) Expresar, mediante los tutores legales, su opinión o queja sobre el servicio, así como elegir voluntariamente la asistencia a las actividades, siguiendo los procedimientos acordados.

- h) Ser orientadas hacia los recursos alternativos que sean necesarios.
- i) Tener el resto de derechos que establece la normativa reguladora.

3.2. Con carácter general, las familias de las personas usuarias del servicio de promoción de la autonomía personal tienen las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las normas, condiciones y horarios del servicio.
- b) Facilitar la documentación exigida por el servicio.
- c) Adoptar una actitud colaboradora en el desarrollo del servicio, respetando la dignidad y derechos de los profesionales, como trabajadores y como personas.
- d) Cumplir con las normas de funcionamiento de la prestación del servicio.
- e) Comunicar de forma inmediata si son beneficiarios de otros servicios con los mismos objetivos, facilitados por otros sistemas de protección (educación y salud).

4) Intensidad del servicio:

Las personas con plaza en el servicio podrán recibir un mínimo de 4 horas y un máximo de 8 horas de atención mensuales, individual o en pequeños grupos. En consecuencia, la plaza puede estar ocupada por una o más personas, en función de la intensidad de cuidados que reciba.

Se entiende por pequeño grupo el constituido por entre 2 y 6 personas.

5) Número de plazas que se prevé concertar para 2022: 521

6) Infraestructuras:

El Servicio de Promoción de la Autonomía Personal para niños de entre 6 y 11 años debe trabajar de forma individual y en pequeños grupos de iguales, en equipamientos que cumplan las condiciones de seguridad, higiene y accesibilidad que establecen las normas vigentes (centros de salud, de servicios sociales o socioculturales), de acuerdo con el artículo 25 bis, del Decreto 86/2010, de 25 de junio, por el que se establecen los principios generales y las directrices de coordinación para el autorización y acreditación de los servicios sociales de atención a personas mayores y personas con discapacidades.

Sólo se tendrá en cuenta que las entidades tengan una sede con domicilio fiscal en las Islas Baleares, ya que con el objeto de facilitar e iniciar la inclusión social y promover la participación social y comunitaria de los niños en actividades diversas las sesiones se podrán llevar a cabo en el entorno natural de convivencia o de actividades del niño (ocio inclusivo, deportes adaptados, actividades culturales y de esparcimiento, y otras actividades).

La atención se basará en las características personales, motivaciones e intereses, y en los factores familiares y sociales; todo ello para favorecer la actividad principal, que es la participación social y comunitaria y la estimulación de las relaciones sociales del niño.

7) Funcionamiento del servicio

7.1. Procedimiento para el inicio de la prestación

7.1.1. SEPAP se gestiona exclusivamente con el programa informático de la DGAD. Ésta pondrá el aplicativo a disposición de las entidades para consultar casos, listas y gestionar altas o bajas de usuarios.

7.1.2. El procedimiento sigue, como mínimo, los siguientes pasos:

- a) El trabajador social responsable de elaborar el PIA de Atención a la Dependencia incluirá al SEPAP entre los servicios adecuados para el niño.
- b) El Servicio de Reconocimiento de Prestaciones y Servicios de la DGAD emitirá la correspondiente resolución de servicio.
- c) Los casos se ordenarán en las listas de gestión de servicios del programa informático de la DGAD.
- d) Las entidades concertadas tendrán acceso al programa informático de gestión de la DGAD a efectos de dar altas y bajas, siendo las responsables de preparar los casos para acceder al servicio.

7.1.3. Al inicio del servicio, los tutores y los niños deben recibir la información referente al funcionamiento del servicio, la programación, el plazo y los derechos y deberes de la persona usuaria, el compromiso de asistencia y firmar el contrato asistencial con el SEPAP.

7.2. Datos de los participantes

La entidad concertada debe recoger datos de identificación de las personas usuarias y de sus tutores legales, y toda la necesaria para abordar el caso.

A lo largo del desarrollo de las actividades, deben recogerse valoraciones de las necesidades específicas de atención de la persona usuaria.

7.3. Criterios para la acogida y gestión de los participantes

En la acogida y gestión de los participantes, la entidad concertada debe asumir:

- a) Atender todas las propuestas de alta, dando respuesta a las familias que quiera asistir a las actividades en el plazo máximo de quince días hábiles.



- b) Atender las propuestas de alta según el orden establecido en el programa de gestión de la DGAD. Con carácter general, deben atenderse las propuestas de alta según la prioridad establecida en la normativa sobre atención a la dependencia.
- c) Mantener una lista actualizada de personas de alta, identificando las bajas y fechas de alta y de baja.
- d) Consultar las listas de reserva y asignación que tiene el programa informático de la DGAD, a efectos de preparar nuevas incorporaciones de casos y la posible ampliación de plazas por el número de demandas de las familias.

7.4. Tramitación de suspensiones temporales, renunciaciones voluntarias y bajas

La asistencia a las actividades es voluntaria y no condiciona el resto de prestaciones del Sistema de Atención a la Dependencia que puedan recibir las personas participantes ni está condicionada a las mismas. En cualquier caso, se procurará que la asistencia sea lo más continuada posible.

En caso de baja o cese definitivo del servicio, el Servicio de Reconocimiento de Prestaciones y Servicios de la DGAD debe informar de ello al servicio concertado, mediante las herramientas de gestión propias del programa informático de la DGAD.

Son causas de baja definitiva los siguientes supuestos:

- Cumplimiento de los objetivos marcados por el SEPAP en el plan de trabajo o PIA.
- Cumplir los doce años.
- Defunción de la persona usuaria.
- Cambio de programación en el PIA con asignación de otra prestación incompatible con la asistencia a las actividades.
- Traslado definitivo a otro municipio fuera del área de prestación del servicio o a otra comunidad autónoma.
- Incumplimiento de alguna de las condiciones o requisitos específicos que determinan el derecho al servicio o del contrato asistencial.
- Renuncia expresa de la persona usuaria o de su representante legal a seguir recibiendo el servicio concedido.

La entidad concertada debe considerar que se da de baja a una persona cuando no asiste a cuatro sesiones consecutivas sin avisar o justificar la ausencia.

Cuando la baja sea a instancia de parte, la persona no está obligada a comunicar la voluntad de no asistir, aunque se le pedirá que lo haga para una correcta organización del servicio.

7.5. Incidencias y reclamaciones sobre la prestación del servicio

La entidad concertada debe disponer de un dispositivo que garantice la atención de las incidencias y reclamaciones durante el horario de prestación del servicio, para llevar a cabo las acciones correctoras pertinentes. Asimismo, debe notificar a la DGAD la relación de incidencias que se produzcan respecto a las altas y bajas de las personas usuarias, así como las relacionadas con la gestión del servicio y la resolución de las quejas y reclamaciones, de acuerdo con el procedimiento de coordinación e información establecido en este Pliego de condiciones técnicas o las instrucciones de la DGAD.

7.6. Registros que debe tener la entidad concertada

En cumplimiento de la legislación en materia de protección de datos, la entidad concertada debe tener y mantener una base de datos que contenga la siguiente información:

- Datos de identificación de la persona usuaria y de su cuidador o cuidadora.
- Datos de salud y del entorno sociofamiliar que sean relevantes para participar en las actividades.
- Fechas de alta y baja del servicio.
- Seguimiento y evaluación de la intervención.

7.7. Participación económica de las personas usuarias

Las actividades de promoción de la autonomía personal son gratuitas para los participantes y, por tanto, las familias de las personas usuarias no deben participar en la financiación del servicio.

Para pedir aportaciones económicas por otros conceptos que se puedan ofrecer complementariamente, la entidad concertada debe comunicarlo a la DGAD, que analizará su compatibilidad.

8) Profesionales de los servicios. Tipología y ratios.

8.1. Tipología de profesionales

- Técnicos de formación profesional: técnico en integración social, técnico en atención a personas en situación de dependencia, promoción e intervención socioeducativa, educación de habilidades de autonomía personal y social, y en informática. Otras titulaciones del catálogo de formación profesional de las ramas sanitarias, sociales o comunitarias o certificados profesionales de grado II o III de las ramas sanitarias, comunitarias, sociales o de atención a personas dependientes.

- Técnicos titulados universitarios: Trabajo Social, Educación Social, Psicología, Pedagogía, Terapia Ocupacional, Logopedia, Fisioterapia, y otras titulaciones afines.

8.2. Ratios profesionales

El cumplimiento de los ratios profesionales que se describen en la tabla 1 será el criterio que determinará el número de plazas que la Dirección General de Planificación, Equipamientos y Formación autorizará a la entidad.

Tabla 1. Ratio de plazas autorizadas y profesionales del servicio

Plazas	Ratio profesional total	Tipología Técnico Apoyo FP	Tipología Técnico titulado universitario
150	9,60	5,8	3,8
125	8,00	4,8	3,2
100	6,40	3,8	2,6
75	4,80	2,9	1,9
50	3,20	1,9	1,3
25	1,60	1,0	0,6

Nota, los decimales se han redondeado al superior cuando $\alpha > 0,5$.

La solicitud de cualquier otro número de plazas se calculará proporcionalmente a las ratios previstas en la Tabla 1.

En relación con la jornada laboral de los técnicos titulados universitarios, el 75% de jornada la cubrirán diplomados universitarios y el 25% titulados superiores.

9) Control, seguimiento y evaluación:

El control y seguimiento de las actuaciones concertadas corre a cargo de la Dirección General de Atención a la Dependencia.

La Consejería de Asuntos Sociales y Deportes, mediante la Dirección General de Atención a la Dependencia, puede llevar a cabo en cualquier momento todas las comprobaciones relativas, tanto en lo referente a las instalaciones como al funcionamiento del servicio concertado y, en general, todo aquello que pueda repercutir sobre los usuarios que ocupen una plaza del servicio, así como realizar todos los requerimientos de documentación a la entidad autorizada que sean necesarios para garantizar el cumplimiento efectivo de lo que regula esta Resolución, sin perjuicio de las competencias de los consejos insulares en materia de inspección de entidades, servicios y centros de servicios sociales, de acuerdo con la Ley 14/2001, de 29 de octubre, de Atribución de Competencias a los Consejos Insulares en materia de servicios sociales y seguridad social .

10) Régimen económico y facturación:

10.1. El precio mensual de la plaza para el período 2022-2023 es de 256,14 €, de acuerdo con el informe para la determinación del precio económico máximo del Concierto Social entre la Consejería de Asuntos Sociales y Deportes y las entidades sociales que gestionan el Servicio de Promoción de la Autonomía Personal para niños de 6 a 11 años en situación de dependencia, de la red pública y concertada de promoción de la autonomía personal en el ámbito de los servicios sociales de las Islas Baleares.

10.2. La entidad prestadora del servicio debe presentar dentro de los cinco primeros días de cada mes, en formato electrónico, la factura del mes anterior, firmada por el director o directora del servicio o por el coordinador técnico o coordinadora técnica del servicio de la entidad concertada, en la que debe detallarse:

- a) El número de plazas ocupadas
- b) El número de personas atendidas.

La factura se acompañará de una lista general de personas usuarias atendidas durante el mes de facturación, firmada por el director o directora del servicio o por el coordinador técnico o coordinadora técnica del servicio de la entidad concertada, con los siguientes datos de identificación : DNI, apellido y nombre, fecha de nacimiento, fecha de inicio y baja de la plaza, en su caso.

En caso de ausencia justificada, hospitalización o deber inexcusable que motive la falta de asistencia de un usuario, la plaza se facturará de forma ordinaria. En cualquier caso, en beneficio de los niños atendidos, las actividades no realizadas tendrán que recuperarse, en la forma que lo acuerden las familias y los profesionales.

En los casos en que los niños quieran disfrutar de vacaciones del servicio, si el período de vacaciones es igual o superior a 15 días la entidad que presta el servicio facturará la parte proporcional del tiempo ocupado.

11) Presentación de solicitudes

1. Las entidades interesadas que cumplan los requisitos previstos en este anexo deben presentar una solicitud para autorizar el servicio, firmada electrónicamente por la persona representante legal de la entidad, mediante el Registro electrónico común (REC), dirigida a la Dirección General de Planificación, Equipamientos y Formación.

El modelo de solicitud estará disponible en la Sede Electrónica de la CAIB, en la web <http://aferssocialsiesports.caib.cat>

En caso de que se presente la solicitud presencialmente, la Administración requerirá la presentación telemática, de acuerdo con lo que establece el artículo 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. A esta solicitud se adjuntará una declaración responsable, firmada por la persona responsable de la entidad, de que ésta cumple con los requisitos básicos para llevar a cabo el servicio considerado prioritario, relacionados en el punto 1) de este anexo.

3. La presentación de la solicitud supone que la entidad autoriza a la Dirección General de Planificación, Equipamientos y Formación para que pueda pedir a otras administraciones cualquier documentación, datos e informes que se consideren necesarios para tramitar el expediente.