



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
web: www.bdv.cat

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC DEL SERVEI D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ A LES DONES (SIAD) DE L'OFICINA DE POLÍTQUES DE GÈNERE DE L'AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

1a. Objecte del contracte

És objecte d'aquest plec de clàusules establir les prescripcions tècniques que regiran en l'adjudicació de la contractació del **Servei d'Assessorament Jurídic per a Dones** amb la finalitat d'assessorar a les dones del municipi que han viscut o viuen alguna situació de violència masclista o qualsevol altra tipus de discriminació per raó de gènere, en consultes de l'àmbit del dret civil i/o penal (separació, divorci, incompliments de règims de visites i custòdies, potestat, violències masclistes, etc), que s'ofereix des del SIAD, per una vigència inicial de dos anys, amb una previsió d'inici del 16 de juliol de 2023, i amb la possibilitat de pròrroga anual per a dos anys més, amb un màxim de quatre anys pròrrogues incloses.

Aquest Servei s'adscriurà orgànica i funcionalment a l'**Oficina de polítiques de Gènere de l'Àrea de Drets Civils i Ciutadania de l'Ajuntament de Barberà del Vallès**.

El Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD) és un espai d'informació, atenció i assessorament especialitzat per a les dones en relació a l'exercici dels seus drets en tots els àmbits de la seva vida: personal, familiar, social i laboral.

Dins d'aquest servei de referència estarà el Servei d'Atenció Jurídica.

2a. Definició del Servei

El Servei d'Assessorament Jurídic és una prestació municipal que ofereix **assessorament jurídic especialitzat en procediments civils i penals relacionats amb la discriminació per raó de gènere i/o de violències masclistes**, a les dones de Barberà del Vallès, amb una perspectiva de gènere.

L'objectiu del servei és assessorar a les dones dels seus drets legals, en l'àmbit civil i penal, per tal que tinguin més elements i coneixements a l'hora de prendre decisions. Per aconseguir aquest objectiu es farà el seguiment necessari per acompanyar a la dona durant el seu procés, si s'escau.



DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2023009427
Codi Segur de Verificació: 9bdf02ec-e0bc-4895-8593-bf56ba13675a Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01082520_2023_1004743 Data d'impressió: 21/06/2023 11:56:30 Pàgina 2 de 13		
SIGNATURES 1.- MARISOL CARO ZAMBUDIO - 15/06/2023 2.- LLUIS CAROL ANDRES - 15/06/2023		



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
 Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
 08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
 E-mail: barbera@bdv.cat
 web: www.bdv.cat

3a. Marc normatiu de referència

Dins del marc normatiu més general, les referències a la normativa específica són les següents:

- Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista.
- Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes, de forma específica al que s'estableix en el seu article 6 sobre les funcions dels ens locals de Catalunya.
- Llei 17/2020, del 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008 del dret de les dones a erradicar la violència masclista.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, modificat per la Llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració Local.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, Text refòs de la Llei Municipal i de règim local de Catalunya.
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

4a. Persones destinatàries

Es beneficiaran d'aquest servei les dones majors de 18 anys que visquin al municipi de Barberà del Vallès, prèvia derivació que realitzaran tant professionals del SIAD (Servei d'Informació i Atenció a les Dones) com dels equips de Serveis Socials.

5a. Objectius generals que han de regir la prestació del Servei

- a) Prestar assessorament jurídic individualitzat a dones majors de 18 anys que han viscut o visquin una situació de violència masclista o qualsevol altra tipus de discriminació per raó de gènere.
- b) Potenciar els recursos personals, l'apoderament i l'autonomia de les dones.
- c) Incorporar la perspectiva de gènere i feminista en la globalitat del projecte.

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2023009427
Codi Segur de Verificació: 9bdf02ec-e0bc-4895-8593-bf56ba13675a Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01082520_2023_1004743 Data d'impressió: 21/06/2023 11:56:30 Pàgina 3 de 13		
SIGNATURES 1.- MARISOL CARO ZAMBUDIO - 15/06/2023 2.- LLUIS CAROL ANDRES - 15/06/2023		



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
 Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
 08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
 E-mail: barbera@bdv.cat
 web: www.bdv.cat

6a. Condicions tècniques de la prestació del Servei

6.1. Lloc de prestació

De forma general el Servei es prestarà en les dependències del SIAD municipal, ubicades al Casal de Cultura, al c/Nemesi Valls, 35, 2a planta, tot i que es podria utilitzar qualsevol altra equipament municipal, si fos necessari.

6.2. Característiques i funcions a desenvolupar

El Servei Jurídic és un servei especialitzat que es presta en el marc del que s'estableix en l'article 41 de la Llei 5/2008, del dret de les dones a erradicar la violència masclista, en referència al dret a l'atenció jurídica que garanteix que totes les dones, especialment les que pateixen qualsevol de les formes de violència masclista, a rebre tota la informació jurídica relacionada amb la seva situació.

El servei es prestarà d'acord amb els objectius generals i específics que es defineixen en el Programa Municipal de Polítiques per a l'Equitat de Gènere i en els diferents projectes que en aquest s'incorporen, dels quals serà informada l'adjudicatària. Totes les tasques que comporta la prestació del servei (acollida, atenció, entrevistes, orientacions, informes,...) es portaran a terme aplicant la perspectiva de gènere, entenent aquesta com una visió de gènere, que en base als diferents estudis acadèmics sobre els feminismes, qüestiona els estereotips i aplica continguts que permetin incidir per avançar al servei de la igualtat i l'equitat en dones i homes.

El Servei, tot i que inicialment es prestarà en format presencial, s'adaptarà a les necessitats detectades i/o circumstàncies especials que puguin haver, oferint l'assessorament de forma telefònica, virtual i/o es pugui adoptar el format del teletreball.

L'adjudicatària haurà de designar una persona responsable de la coordinació i seguiment del Servei que es coordinarà de forma trimestral amb la cap de l'Oficina de Polítiques de Gènere i/o amb la treballadora social del SIAD.

Funcions a desenvolupar:

- Tasques d'informació i assessorament jurídic general.
- Entrevistes individuals per atendre a les dones derivades, fent les coordinacions prèvies i posteriors necessàries per al seguiment del cas, i que es quantificaran en una unitat/hora per a cada entrevista i tasques de coordinació prèvies i posteriors. Les entrevistes tindran una durada aproximada de 45 minuts i 15 minuts per a les gestions i coordinacions.

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2023009427
Codi Segur de Verificació: 9bdf02ec-e0bc-4895-8593-bf56ba13675a Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01082520_2023_1004743 Data d'impressió: 21/06/2023 11:56:30 Pàgina 4 de 13		
SIGNATURES 1.- MARISOL CARO ZAMBUDIO - 15/06/2023 2.- LLUIS CAROL ANDRES - 15/06/2023		



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

AVINGUDA GENERALITAT, 70
 TELÈFON 937 297 171 – FAX 937 191 815
 08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
 E-mail: barbera@bdv.cat
 web: www.bdv.cat

- Assessorar a professionals del SIAD, de Serveis Socials, o d'altres serveis municipals, de forma telefònica o presencial consultes jurídiques específiques en casos de violència masclista o discriminació per raons de gènere, tant de l'àmbit civil com penal o qualsevol altra consulta jurídica. També es farà formació a aquestes professionals en la matèria si es valora la necessitat des de l'Oficina de Polítiques de Gènere. Es quantificarà la dedicació en unitats/hora o fracció, en funció del temps dedicat.
- Les coordinacions que siguin necessàries amb la resta de l'equip del SIAD i de Serveis Socials per poder realitzar un abordatge integral en els casos, que es quantificaran en unitats/hora o fracció, en funció del temps de dedicació prèviament sol·licitat.
- Respondre a atencions d'urgència, telefònica o presencialment, fóra de l'horari habitual d'atenció, si així ho requereix la cap de l'Oficina de Polítiques de Gènere, que es quantificaran en unitats/hora o fracció en funció del temps de dedicació.
- Participar en les comissions i sessions de treball sobre violència masclista, organitzades des de l'Oficina de Polítiques de Gènere, que es quantificaran en unitats/hora o fracció, en funció del temps de dedicació, prèviament sol·licitat.
- Participar en l'organització d'activitats de sensibilització adreçades a les dones del municipi perquè coneguin els seus drets jurídics, que es quantificaran en unitats/hora o en fracció, en funció del temps de dedicació, amb prèvia sol·licitud per part de l'Oficina de Polítiques de Gènere.
- Dur un registre de les atencions realitzades i de control de l'assistència i posar-lo en coneixement dels serveis professionals implicats, inclòs en el temps destinat a les entrevistes individuals.
- Comunicar a les professionals del SIAD i de Serveis Socials qualsevol incidència rellevant de manera immediata.
- Avaluar el Servei prestat en base a indicadors i amb instruments d'avaluació, tant de les persones professionals com de les usuàries, inclòs a la Memòria anual.
- Lliurament a la cap de l'Oficina de Polítiques de Gènere de l'Ajuntament de Barberà del Vallès una memòria anual del servei que inclourà el nombre de vistes realitzades, dades sociodemogràfiques de les atencions realitzades,



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
web: www.bdv.cat

motius de consulta i un resum de les tasques de coordinació, amb una dedicació de temps màxim de 4 hores.

S'exclou de forma expressa de la prestació del servei, el dret a l'assistència jurídica que es regula a l'article 42 de la Llei 5/2008, del dret de les dones a eradicar la violència masclista, que es presta de forma gratuïta, en funció dels recursos i els ingressos econòmics personals de les dones víctimes de violència masclista, amb els límits establerts per la legislació aplicable en la forma establerta per la legislació vigent i que són garantits per l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

6.3. Unitats/Hora màximes de prestació del servei, previsió de distribució, horaris i calendari

L'adjudicatària haurà de prestar el servei, sempre a demanda prèvia de l'Ajuntament, **en unitats/hora o fraccions**.

Només es faran efectives i s'abonaran les unitats/hores o fraccions del servei prèviament sol·licitades i executades.

El total màxim d'hores total anuals de prestació del Servei és de **206 hores**, repartides entre entrevistes individuals, assessorament, coordinacions i assistència a Comissions de Seguiment de Protocols.

L'encàrrec concret d'hores de prestació, els horaris i el calendari es determinaran de forma prèvia amb l'empresa que en resulti adjudicatària.

6.4. Cobertura del Servei, característiques, titulacions de base, competències, formació permanent i organització del personal que presti el Servei

6.4.1. Cobertura del personal

a) L'adjudicatària haurà d'assegurar el personal necessari per cobrir adequadament el servei especificat en aquestes prescripcions i garantir els horaris de funcionament prèviament sol·licitats.

b) Les baixes, permisos i absències del personal que presti el Servei, per qualsevol motiu o circumstància, hauran de cobrir-se de forma immediata amb personal suplent, a càrrec exclusiu de l'adjudicatària, de manera que, en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal necessari.





AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
web: www.bdv.cat

c) Els períodes de vacances i els permisos a que tinguin dret el personal de l'adjudicatària amb acords amb els convenis laborals, no eximeixen el compliment de la prestació del Servei. Les hores corresponents al Servei que, per raó de malaltia o altres imprevistos, s'hagin deixat de prestar es podran replanificar. En cas que finalment no es prestin no es facturaran.

d) En el supòsit eventual de vaga legal en el sector al qual pertany el personal adscrit al Servei, l'adjudicatària haurà de mantenir informat de forma permanent al departament responsable del Servei, de les incidències i desenvolupament de la vaga. Una vegada finalitzada aquesta vaga, l'adjudicatària haurà de presentar un informe en el que s'indiqui els serveis mínims prestats i el nombre d'hores que s'hagin deixat de prestar. Aquest informe haurà de presentar-se en el termini màxim d'una setmana després de la finalització de la vaga, amb la conformitat del personal municipal responsable del Servei.

e) Abans de l'inici de la prestació i sempre que se li requereixi durant l'execució del contracte, l'adjudicatària haurà de facilitar, als serveis tècnics de l'Ajuntament, la relació del personal que prestarà el Servei, juntament amb la titulació requerida i el seu currículum.

6.4.2. Perfil professional del personal adscrit al servei: Titulacions, formació i experiència

Les funcions a desenvolupar, descrites al punt 6.2, s'hauran de realitzar per professionals amb les següents característiques:

a) Disposar d'una titulació mínima de **Llicenciatura o Grau en Dret**.

b) **Experiència mínima de 3 anys en assessorament jurídic en un SIAD o servei similar**, específicament en atendre a dones en situació de violència o per discriminació per raons de gènere, així com en els procediments penals i civils que poden derivar-se d'aquestes situacions.

c) **Col·legiació Professional obligatòria en el Col·legi Oficial de l'Advocacia**.

d) **Capacitats i habilitats**. L'adjudicatària haurà de garantir que el personal que presti el Servei disposi de les següents capacitats i habilitats:

- Coneixement específic i experiència en l'àmbit de les violències masclistes i de totes les discriminacions existents per raó de gènere.
- Capacitat d'introduir la perspectiva de gènere en la seva tasca diària.
- Capacitat de treball en equip, empatia i comunicació per facilitar les relacions interpersonals dins l'equip de treball.
- Capacitat de reacció i resolució davant una situació urgent inesperada.

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2023009427
Codi Segur de Verificació: 9bdf02ec-e0bc-4895-8593-bf56ba13675a Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01082520_2023_1004743 Data d'impressió: 21/06/2023 11:56:30 Pàgina 7 de 13		
SIGNATURES 1.- MARISOL CARO ZAMBUDIO - 15/06/2023 2.- LLUIS CAROL ANDRES - 15/06/2023		



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
web: www.bdv.cat

e) L'adjudicatària intentarà garantir que sigui una única persona professional la que assumeixi la totalitat de la prestació del Servei, la seva continuïtat, i que preferentment sigui dona, atesa la naturalesa del servei.

6.4.3. Identificació del personal

L'adjudicatària haurà de garantir que el personal que presti el Servei, mentre està al seu lloc de treball, estigui identificat amb les següents dades: nom i cognoms, nom de l'adjudicatària i càrrec que ocupa.

6.4.4. Material de treball

Tot el material de treball anirà a càrrec de l'adjudicatària, i com a mínim el següent equipament:

- Els elements de protecció necessaris en funció de la normativa vigent.
- Un telèfon mòbil amb accés a dades.
- Un ordinador portàtil.

6.4.5. Conveni laboral d'aplicació al personal que presti el Servei. Grups de treball i categories. Obligacions i vinculació laboral

a) Conveni laboral. Sense prejutjat el conveni que pugui ser d'aplicació, l'adjudicatària haurà de tenir en compte que en funció del que s'estableix en l'article 122.2 de la LCSP, haurà de complir, com a mínim les condicions salarials de les persones treballadores conforme al Conveni Col·lectiu Sectorial que pugui ser d'aplicació.

b) El personal adscrit al servei objecte del contracte treballarà per compte de l'adjudicatària i haurà d'estar afiliat al règim de la Seguretat Social. L'Ajuntament es reserva el dret de revisar en qualsevol moment la documentació acreditativa del compliment per part de l'adjudicatària de les obligacions fiscals i socials. L'adjudicatària presentarà de forma anual els certificats pertinents de la Seguretat Social, en el moment que l'Ajuntament ho requereixi.

c) L'adjudicatària, en la seva condició d'empresària, serà l'única responsable davant del personal adscrit al Servei objecte del contracte del compliment de la legislació que regula les relacions laborals, la Seguretat Social, la prevenció de riscos laborals i també, el conveni col·lectiu que correspongui.

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2023009427
Codi Segur de Verificació: 9bdf02ec-e0bc-4895-8593-bf56ba13675a Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01082520_2023_1004743 Data d'impressió: 21/06/2023 11:56:30 Pàgina 8 de 13		
SIGNATURES 1.- MARISOL CARO ZAMBUDIO - 15/06/2023 2.- LLUIS CAROL ANDRES - 15/06/2023		



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
 Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
 08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
 E-mail: barbera@bdv.cat
 web: www.bdv.cat

d) El personal que presti el Servei serà aportat per l'adjudicatària, de la qual en dependrà únicament i a tots els efectes, sense cap vincle ni funcional ni laboral entre el personal i l'administració. Durant la vigència del contracte, cal comunicar prèviament a l'Ajuntament qualsevol substitució o modificació de personal i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.

6.4.6. Selecció i permanència del personal

S'hauran de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el Servei, així com assegurar la continuïtat del Servei i minimitzar els efectes que els canvis i substitucions del personal, que siguin inevitables, puguin suposar per a les usuàries i els equips professionals. La selecció del personal és a càrrec de l'adjudicatària.

6.4.7. Subrogacions del personal

L'adjudicatària haurà d'assumir les situacions de subrogació de personal que existís en el moment de l'adjudicació en les condicions establertes al conveni vigent d'aplicació i al marc normatiu vigent.

6.4.8. Secret professional

L'adjudicatària haurà de garantir el manteniment del secret professional, per part de tot el seu personal.

7a. Sol·licitud, prestació i facturació dels serveis. Condició d'encàrrec previ

7.1. Condició d'encàrrec previ

El Servei es prestarà sempre previ encàrrec escrit per part de la cap de l'Oficina de Polítiques de Gènere, responsable de l'execució del contracte a l'adjudicatària.

En l'encàrrec es farà constar de forma precisa: els dies, hores i lloc de prestació, que s'entendrà referida a la presència d'una única persona professional.

L'encàrrec es realitzarà, de forma habitual, amb una antelació mínima de 2 dies a la data d'inici. Dins d'aquest termini l'adjudicatària haurà d'assegurar la seva prestació. En el cas de fer-se amb una antelació inferior als 2 dies, la seva prestació quedarà condicionada a la disponibilitat per part de l'adjudicatària. En cas de no existir disponibilitat aquesta ho haurà de comunicar a l'Ajuntament en un termini no superior a les 12 hores després de rebre l'encàrrec.

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2023009427
Codi Segur de Verificació: 9bdf02ec-e0bc-4895-8593-bf56ba13675a Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01082520_2023_1004743 Data d'impressió: 21/06/2023 11:56:30 Pàgina 9 de 13		
SIGNATURES 1.- MARISOL CARO ZAMBUDIO - 15/06/2023 2.- LLUIS CAROL ANDRES - 15/06/2023		



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
 Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
 08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
 E-mail: barbera@bdv.cat
 web: www.bdv.cat

De forma general, els encàrrecs es realitzaran en funció de les necessitats d'assessorament jurídic detectades des del SIAD i els Serveis Socials.

7.2. Facturació

L'adjudicatària facturarà a l'Ajuntament a mes vençut l'import dels serveis prestats, indicant unitats/hores realitzades pel Servei, en funció dels preus establerts en el contracte d'adjudicació. Les factures s'hauran de presentar en format electrònic i hauran d'indicar el codi gestor 514SA, així com els següents codis DIR:

- Òrgan gestor: L0108520
- Oficina comptable: L0108520
- Unitat tramitadora: LA0008458

Les factures seran conformades per la cap de l'Oficina de Polítiques de Gènere.

La factura corresponent al mes de de desembre, es realitzarà mitjançant la presentació de dues factures diferenciades, la primera corresponent als serveis prestats entre el dia 1 i el dia 15 del mes i la segona pels serveis prestats entre el dia 16 i el dia 31 del mes.

Les característiques per a poder elaborar i presentar aquestes factures electròniques, l'adjudicatària la trobarà informada al següent enllaç del web de l'Ajuntament:

<http://www.bdv.cat/servei-de-tramesa-de-factures-electroniques-efact>

8a. Assegurances per a la prestació del servei

L'adjudicatària disposarà de la següent cobertura mínima d'assegurances:

Una assegurança de responsabilitat civil per cobrir riscos derivats del desenvolupament de l'activitat (responsabilitat civil de l'activitat, responsabilitat civil professional, responsabilitat civil patronal, responsabilitat civil subsidiària) amb uns límits mínims d'indemnització de 600.000€ per sinistre amb sublimit per víctima de 300.000€.

Serà imprescindible aportar el rebut corresponent del seu pagament, prèvia petició dels Serveis Jurídics d'aquest Ajuntament.



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
web: www.bdv.cat**9a. Coordinació entre l'adjudicatària i l'Ajuntament. Tasques realitzades per l'Ajuntament per afavorir la prestació del Servei. Aportació de material, recursos i instal·lacions**

9.1. L'adjudicatària designarà una persona representant que serà la persona responsable de la coordinació i supervisió general del Servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant de qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte. La coordinació es realitzarà amb una periodicitat trimestral.

9.2. El personal que presti el Servei realitzarà una coordinació prèvia a les entrevistes amb la Treballadora Social del SIAD, per tal de fer el traspàs de la informació necessària per a la derivació de les usuàries. La coordinació es realitzarà abans de la prestació del Servei. El personal que presta el Servei haurà d'informar a la Treballadora Social del SIAD de les incidències que s'hagin generat com a màxim 24 hores a partir del seu coneixement.

9.3. L'equip de l'Oficina de Polítiques de Gènere realitzarà les següents tasques per afavorir el bon funcionament del Servei:

- Planificació de l'agenda del Servei en funció dels encàrrecs realitzats a l'adjudicatària.
- Informació per part del SIAD per tal d'identificar les necessitats de les derivacions.
- Seguiment dels casos derivats al Servei per tal d'establir una valoració conjunta de les actuacions més adients segons la casuística.
- Coordinacions amb Serveis Socials per valorar possibles derivacions al Servei.
- Planificació, seguiment, direcció i control de la gestió del Servei, establint els mecanismes necessaris per a fer-ho.
- Dictar les instruccions necessàries pel correcte compliment del contracte i per mantenir la qualitat del Servei.

9.4. L'Oficina de Polítiques de Gènere aportarà els següents recursos, material i instal·lacions municipals, per tal que l'adjudicatària pugui realitzar una adequada prestació del Servei:

- Disponibilitat d'ús d'un despatx individualitzat per realitzar l'atenció.
- Possibilitat de connexió telefònica i a la xarxa telemàtica.

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2023009427
Codi Segur de Verificació: 9bdf02ec-e0bc-4895-8593-bf56ba13675a Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01082520_2023_1004743 Data d'impressió: 21/06/2023 11:56:30 Pàgina 11 de 13		
SIGNATURES 1.- MARISOL CARO ZAMBUDIO - 15/06/2023 2.- LLUIS CAROL ANDRES - 15/06/2023		



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
 Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
 08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
 E-mail: barbera@bdv.cat
 web: www.bdv.cat

10a. Relació amb les usuàries del Servei

L'adjudicatària i el personal al seu càrrec que presti el Servei hauran d'afavorir una bona relació amb les usuàries i eludir qualsevol conflicte personal. L'adjudicatària haurà d'informar expressament a l'Ajuntament, a través dels canals de coordinació establerts, de qualsevol incidència que tingui lloc durant la prestació del Servei.

11a. Responsabilitat

L'adjudicatària assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del Servei, així com dels danys que el seu personal pugui patir i/o ocasionar, per qualsevol causa.

12a. Difusió del Servei, documentació i drets d'imatge

a) La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes com als mitjans de comunicació correspon a l'Ajuntament de Barberà del Vallès. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en cas que l'adjudicatària s'atribueixi funcions que no li son pròpies.

b) Correspon a l'Ajuntament de Barberà del Vallès la titularitat de la documentació escrita o efectuada per qualsevol altre mitjà derivada de la relació amb les usuàries de la prestació del Servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altra tipus de contingut, que l'adjudicatària elabori en qualsevol fase del desenvolupament del Servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

c) En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte constarà la titularitat del servei.

13a. Protecció de dades personals

D'acord amb l'article 11 de la Llei Orgànica 3/2008, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

14a. Finalització del contracte

Quan finalitzi la vigència del present contracte, en cas que s'efectués una nova adjudicació del Servei, l'adjudicatària que finalitza la prestació efectuarà un traspàs dels expedients oberts a la nova adjudicatària en el termini de vuit dies previst a l'inici de la nova prestació, sempre que sigui necessari.



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
web: www.bdv.cat

15a. Sistemes de seguiment, control i acreditació de les condicions establertes en el plec tècnic

	Condicció de prestació	Sistema de control i acreditació
1	Compliment de l'objecte i objectius.	Declaració responsable. Valoració memòria anual.
2	Compliment del marc normatiu de referència de les actuacions.	Declaració responsable. Valoració memòria anual.
3	Compliment de les funcions de prestació del Servei.	Declaració responsable. Valoració memòria anual. En la memòria anual s'inclourà una descripció de les funcions realitzades acompanyada d'una estadística de les seves freqüències.
4	Unitats/hores de servei executades.	Comprovació aleatòria de la prestació del Servei per part de la responsable municipal.
5	Cobertura de baixes, permisos i absències del personal.	L'adjudicatària presentarà un informe mensual de les cobertures per baixes, permisos i absències del personal, indicant, indicant el lloc, dates i horari i les mesures de cobertura realitzades, en el cas que es produeixin. Comprovació trimestral aleatòria de la prestació del Servei per part de la responsable municipal.
6	Informació sobre la relació del personal que prestarà el Servei.	Abans de l'inici del servei l'adjudicatària indicarà el personal que prestarà el Servei, juntament amb la titulació mínima requerida i el seu currículum. En un informe mensual comunicarà els canvis que es produeixin en el desenvolupament del Servei. Comprovació trimestral aleatòria de la veracitat de la relació per part de la responsable municipal.
7	Acreditació de les titulacions i formació del personal.	Abans de l'inici del Servei l'adjudicatària presentarà les dades del personal que el prestarà, juntament amb la titulació mínima requerida, el seu currículum i el rebut de la quota col·legial vigent. En un informe mensual comunicarà els canvis que es produeixin en el desenvolupament del servei. Valoració de la memòria anual on es farà constar les accions formatives realitzades per part de l'adjudicatària, la seva duració i l'assistència del personal que presta el servei.
8	Identificació del personal.	Comprovació trimestral aleatòria.
9	Material de treball.	Presentació per part de l'adjudicatària de la relació de material. Comprovació trimestral aleatòria.
10	Aplicació de conveni laboral i de l'adequació dels grups professionals.	Presentació trimestral per part de l'adjudicatària dels RNT i RLC o certificats que corresponguin de la Seguretat Social del personal que presta el Servei.
11	Permanència del personal.	S'inclourà en la memòria anual.



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
web: www.bdv.cat

12	Assegurances professionals i assegurances per a la prestació del Servei.	Presentació per part de l'adjudicatària de la còpia de la pòlissa i del rebut que acrediti el seu pagament.
13	Informe de formació específica en matèria de violència masclista, gènere o intervenció en dones amb perspectiva de gènere. Només en el cas que s'hagi aplicat com criteri de selecció l'adjudicatària.	Presentació dels certificats de la formació efectuada.

Vistiplau

Cap de l'Oficina de Polítiques de Gènere Cap de l'Àrea de Drets Civils i Ciutadania