



Ajuntament de
Mollet del Vallès

Ajuntament de Mollet del Vallès

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL CONTRACTE
DEL SERVEI DE INFORMACIÓ I ATENCIÓ A LES DONES
DEL MUNICIPI DE MOLLET DEL VALLÈS**

Servei de Drets Socials



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

INDEX

<u>PRESCRIPCIÓ 1. ANTECEDENTS</u>	3
<u>PRESCRIPCIÓ 2. OBJECTE DEL CONTRACTE</u>	3
<u>PRESCRIPCIÓ 3. UBICACIÓ</u>	4
<u>PRESCRIPCIÓ 4. DESCRIPCIÓ GENERAL DEL SERVEI</u>	4
<u>4.2. Població destinatària</u>	4
<u>4.3. Objectius generals</u>	5
<u>4.4. Funcions del servei</u>	5
<u>4.4. Descripció dels programes d'actuació</u>	6
<u>PRESCRIPCIÓ 5. FUNCIONAMENT DEL SERVEI</u>	8
<u>5.1. Accés</u>	8
<u>5.2. Calendari i Horari</u>	8
<u>5.3. Ubicació</u>	8
<u>5.4. Gestió Incidències</u>	9
<u>5.5. Documentació</u>	9
<u>PRESCRIPCIÓ 6. PERSONAL</u>	9
<u>Les funcions de la jurista es concreten en:</u>	10
<u>Les funcions de les funcions de la psicòloga es concreten en:</u>	10
<u>PRESCRIPCIÓ 7. DIFUSIÓ DELS SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS</u> <u>D'IMATGE</u>	11
<u>PRESCRIPCIÓ 9. DEURE DE CONFIDENCIALITAT</u>	12
<u>PRESCRIPCIÓ 10. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE</u>	12
<u>PRESCRIPCIÓ 11. SEGUIMENT I AVALUACIÓ</u>	13

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA PRESTACIÓ DEL



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

PRESCRIPCIÓ 1. ANTECEDENTS

La Regidoria de Serveis Socials té la voluntat de continuar amb la implementació del Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD) i que aquest tingui un bon funcionament amb la continuïtat del programa d'atenció a les dones i als seus fills i filles que han patit o pateixen violència masclista.

Els fills/es de les dones víctimes de violència masclista, estan immersos en l'espiral de violència que s'està desenvolupant a la seva família, rebent aquesta violència de forma directe i indirecte. Per això, en termes de la intervenció per a la recuperació de la violència, cal realitzar un abordatge integral amb la família, per tal de recuperar els rols, el vincle i reorganitzar el funcionament familiar, danyat durant el temps que han viscut aquesta situació de maltractament.

En el marc legal, trobem que la Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista, que incorpora com a subjectes de drets tant a les dones com els seus fills/es dependents.

Degut a que no es valora adient l'ampliació dels mitjans personals amb els que compta l'Ajuntament per gestionar els serveis esmentats, es proposa contractar els serveis de dos psicòlegs i una advocada per garantir una bona atenció a les dones del municipi.

PRESCRIPCIÓ 2. OBJECTE DEL CONTRACTE

Aquest Plec de Prescripcions Tècniques té per objecte descriure els treballs del contracte, promogut per la Regidoria delegada de Serveis Socials, del servei consistent en la prestació del Servei municipal d'informació, atenció i assessorament jurídic i psicològic individual i col·lectiu a les dones de Mollet del Vallès, en el març del Servei Municipal d'Informació i Assessorament a les Dones (SIAD) de Mollet del Vallès, aprovat pel Ple de l'Ajuntament en data 26 de novembre de 1998.

El SIAD és un servei municipal adreçat a les dones de Mollet del Vallès per donar resposta a les seves necessitats específiques d'informació, assessorament i atenció en tots aquells aspectes relacionats amb la vida de les dones: àmbit laboral, social, personal, familiar i altres.

Ofereix assessorament jurídic i atenció psicològica individual i grupal a les dones, així com accions de sensibilització i de treball en xarxa.

Així mateix, el SIAD posa especial èmfasi a donar resposta a les dones del municipi i als seus fills i filles que pateixen, hagin patit o puguin patir qualsevol tipus de violència. El SIAD forma part de la Xarxa d'Atenció i Recuperació Integral, la qual engloba un conjunt



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

de serveis específics per a l'atenció integral de la violència masclista establerts per la *Llei 5/2008 del dret de les dones a eradicar la violència masclista*.

La finalitat de la contractació és:

- La prestació del Servei municipal d'informació, atenció i assessorament jurídic i psicològic individual i col·lectiu a les dones de Mollet del Vallès, per tal de donar resposta a les diferents demandes d'informació, sensibilització i atenció, potenciar els processos d'autonomia de les dones, contribuir a la superació de totes les situacions de desigualtat de gènere així com la prestació d'atenció psicològica específica per a dones que han patit o pareixen violència masclista i/o els seus fills.

PRESCRIPCIÓ 3. UBICACIÓ

El Servei Municipal d'informació i Assessorament a les Dones de Mollet del Vallès està ubicat al Centre d'Informació i Recursos per a Dones al carrer Àngel Guimerà 15. L'empresa que presti el servei utilitzarà els despatxos que hi ha habilitats al centre per al Servei.

PRESCRIPCIÓ 4. DESCRIPCIÓ GENERAL DEL SERVEI

4.1. Model de servei

El SIAD ha de seguir un model d'atenció especialitzat d'acord amb el Conveni de col·laboració entre l'Institut Català de les Dones i l'Ajuntament de Mollet del Vallès per a l'impuls de la prestació del servei d'informació i atenció a les dones i la realització de polítiques d'igualtat de gènere, signat el 16/01/2023.

Aquest model contempla un equip interdisciplinari que intervindrà en funció de les necessitats detectades en cada cas, partint de la demanda inicial i del motiu de consulta.

Per a cada dona atesa, filles i fills s'obriran expedients únics amb caràcter confidencial; serà el SIAD qui custodiarà els expedients i establirà els documents que el conformen.

4.2. Població destinatària

La població destinatària són totes les dones de Mollet del Vallès amb necessitats específiques d'informació, assessorament i atenció en tots aquells aspectes relacionats amb la vida de les dones: àmbit laboral, social, personal, familiar i altres.

En especial les dones del municipi i els seus fills i filles que pateixen, hagin patit o puguin patir qualsevol tipus de violència.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

4.3. Objectius generals

- Oferir el servei d'informació, assessorament, primera atenció i acompanyament si s'escau, pel que fa a l'exercici del drets de les dones en tots el àmbits relacionats amb la seva vida laboral, social, personal i familiar i altres.
- Prioritzar l'atenció a les dones contemplant l'atenció i la prevenció de possibles casos de discriminació per violència masclista.
- Dotar d'eines a les dones per tal d'adquirir un desenvolupament integral.
- Donar suport, estimular i potenciar les xarxes de dones per tal d'aconseguir el seu apoderament.
- Oferir suport psicològic i jurídic individual especialitzat a les dones que ho requereixen.
- Oferir suport grupal psicològic terapèutic i d'apoderament, potenciant les seves habilitats i modificar actituds i rols per fomentar-ne la seva autonomia.
- Potenciar i donar suport a les accions específiques de prevenció, sensibilització i detecció precoç de situacions de discriminació i de violència masclista.
- Treballar conjuntament amb les associacions de dones i amb l'Ajuntament per tal de reconèixer, visualitzar i valorar el saber de les dones i les seves aportacions al conjunt de la societat.
- Posar en marxa accions de sensibilització amb el moviment associatiu per assolir, a través de la sensibilització i la presa de consciència de les discriminacions de gènere, una ciutat lliure de violència masclista.
- Potenciar el treball en xarxa interprofessional i la coordinació amb la resta de serveis d'atenció del circuit local contra la violència masclista, coordinació amb el Servei d'intervenció especialitzada (SIE) de la Generalitat de Catalunya o altres instàncies supralocals. etc.

4.4. Funcions del servei

Les funcions del servei són:

- Informació, orientació i assessorament sobre els drets de les dones i l'exercici d'aquests.
- Assessorament jurídic.
- Suport psicològic a dones i al seus fills i filles que han patit violència masclista.
- Detecció i derivació als serveis especialitzats en l'atenció de situacions de violència.
- Suport al teixit associatiu femení en la realització d'accions que visualitzin les aportacions de les dones.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

- Activitats, cursos i xerrades, etc. sobre temes d'interès per a les dones i específicament relacionats amb la violència masclista.
- Potenciar i donar suport a les accions específiques de prevenció, sensibilització i detecció precoç de situacions de discriminació i de violència masclista

4.4. Descripció dels programes d'actuació

L'activitat del SIAD s'organitzarà en diferents programes d'actuació:

a) Programa d'Informació, Assessorament i Atenció

El procediment d'atenció dels diferents àmbits d'actuació del servei són:

- **Informació, assessorament i atenció psicològica individual i grupal**

Aquest programa té per finalitat donar suport tècnic professional a les problemàtiques psicològiques que manifesten les dones d'aquesta ciutat. Així com de planificar accions preventives dels temes més greus i recurrents de la població femenina.

L'atenció s'organitzarà en funció de els diferents àrees de conflicte: conflictes de parella, processos de separació i situacions de violència masclista.

La intervenció s'establirà a nivell individual i grupal, amb un total de 29 hores setmanals distribuïdes en 26 hores d'atenció psicològica i 3 per l'atenció grupal.

L'atenció individual es basarà en un model assistencial psicoterapèutic del model de teràpia breu. La grupal es basarà en un model terapèutic grupal d'ajuda mútua amb l'objectiu de reforçar l'autoestima, autovaloració i l'autoafirmació de les dones i l'elaboració de la dependència emocional perquè puguin millorar la seva autonomia.

El grup es realitzarà de setembre a juny amb una freqüència setmanal i una durada d'una hora i mitja. Haurà de ser un grup obert de com a màxim 10 dones.

La metodologia a seguir d'aquest programa és:

1. Entrevista d'Admissió
2. Seguiment tant de la intervenció individual com grupal
3. Derivació a altres serveis de la xarxa.

- **Informació i assessorament jurídic**

Aquest programa té per finalitat proporcionar un assessorament i una atenció legal especialitzada que garanteixi que les dones coneguin i entenguin els seus drets i deures, així com el context jurídic, per poder interaccionar amb el mateix.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

La intervenció s'establirà a nivell individual i grupal, amb un total de 9 hores setmanals. D'aquestes 2 hores mensuals s'adreçaran a l'atenció comunitària i de treball en xarxa.

La intervenció de la jurista es realitzarà mitjançant entrevistes individuals. La durada de l'assessorament serà valorada en funció de cada cas en particular, establint un màxim de 2 entrevistes.

b) Programa d'Atenció a les famílies en situació de violència masclista

Aquest programa té per finalitat l'atenció psicològica de les dones que han patit una situació de violència masclista i els seus fills i filles. L'abordatge es realitzarà mitjançant una perspectiva sistèmica, constructivista i de gènere.

La intervenció familiar es planteja amb una durada de 6 mesos. Si és valorada adient es pot prorrogar un període de 6 mesos més.

La distribució d'hores serà de 7 hores setmanals d'intervenció directa (entrevistes, atenció telefònica, etc.) i 3 hores setmanals de gestió interna i treball en xarxa.

L'atenció contemplarà la primera acollida, el seguiment, el tancament i l'avaluació.

El seguiment tindrà en compte les següents prestacions:

- Sessions individuals amb els fills/filles
- Sessions individuals amb les mares
- Sessions familiars
- Sessions individuals amb les a adolescents que pateixen violència en les seves relacions de parella

c) Programa d'intervenció comunitària

Aquest programa té per finalitat la realització d'accions de d'informació i sensibilització en el marc del pla d'actuació del Pla d'Igualtat i la violència masclista. Aquestes accions poden anar dirigides tant a dones com a homes, i poden ser xerrades, taules rodones i tallers.

S'hauran d'establir mecanismes de col·laboració amb el teixit associatiu femení per la realització d'accions de sensibilització dels temes relacionats amb la vida de les dones i dels seus àmbits: laboral, social, personal, familiar i altres.

La distribució d'hores serà de 2,5 hores setmanals, a més, com a mínim es portaran a terme 4 tallers de forma anual, un per trimestre de 3 hores 4 dies amb un total d'hores anual de 48 hores (12 trimestrals).

d) Programa de Treball en Xarxa



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

Aquest programa té per finalitat establir mecanismes de coordinació amb els professionals de la xarxa d'atenció a dones en situació de violència masclista, així com la seva participació en les comissions de treball creades per aquest tema.

En especial, s'haurà de potenciar la coordinació amb els serveis socials bàsics municipals. Per aquest motiu, a més de la coordinació es poden establir sistemes de assessorament de temes específics, així com accions formatives.

PRESCRIPCIÓ 5. FUNCIONAMENT DEL SERVEI

5.1. Accés

L'accés al servei municipal d'Informació i Assessorament a les dones pot ser directe i/o derivat.

Serà directe per aquelles situacions en que les dones del municipi s'adrecin de forma directa al nostre servei.

Serà derivat per aquelles situacions que han estat valorades pels professionals dels diferents serveis del municipi, tant municipals com d'altres serveis.

L'accés al programa d'atenció a les dones víctimes de violència masclista i el seus fills sempre serà derivat pels professionals dels diferents serveis del municipi, tant municipals com d'altres serveis.

5.2. Calendari i Horari

El servei es prestarà a raó de 2.322 hores anuals repartides de la següent manera:

Tipus Atenció	Hores anuals
Atenció psicològica	1.505,00
Individual	1.118,00
Grupal	225
Comunitari	162
4 tallers 4 dies 3 hores	48
2,5 hores setmana	114
Atenció Familiar	430
Atenció Jurídica	387
TOTAL	2.322

L'Ajuntament establirà l'horari del servei de dilluns a divendres de setembre a juliol, que comunicarà a l'empresa amb antelació de 15 dies, així com qualsevol variació d'aquest.

5.3. Ubicació



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

El servei s'ubicarà a l'equipament municipal Centre d'Informació i Recursos per a Dones Joana Barcala.

A aquest equipament disposarà de 2 espais diferents per a la realització d'entrevistes i una sala d'ús polivalent pel treball grupal. Es pot valorar la utilització d'altres espais municipals per activitats concretes.

5.4. Gestió Incidències

L'empresa adjudicatària haurà de posar les mesures necessàries per mirar de reduir el màxim les incidències que es puguin produir en el servei.

Quan aquestes es produeixen es comunicarà al Servei de Drets Socials de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

També haurà de fer un anàlisi d'aquestes incidències que li permetin proposar alternatives per a la seva reducció.

5.5. Documentació

La documentació que es demanarà a l'adjudicatari anirà encaminada a:

- Control de les persones usaries del servei. Fitxa acollida o recepció i derivació.
- Memòries. Mínim 1 a l'any.
- L'Ajuntament podrà accedir a tota la informació que generi la gestió de l'equipament (informes, registres,...) i podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària qualsevol altra documentació que cregui necessari per el bon coneixement i seguiment del servei.
- Presentar trimestralment els informes d'activitat (indicadors i informes específics).

Per documentar i gestionar els expedients corresponents, el contractista haurà de fer servir el Sistema d'Informació de Serveis Socials HESTIA al qual està adherit l'Ajuntament.

PRESCRIPCIÓ 6. PERSONAL

L'empresa adjudicatària haurà de disposar en tot moment del personal necessari per a la prestació del servei objecte de la contractació, tenint en compte les prestacions, funcions i tasques a desenvolupar i els horaris descrits en els apartats anteriors.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la idoneïtat del personal professional per realitzar les diferents funcions pròpies d'aquest contracte.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

Per desenvolupar les tasques del SIAD descrites es prioritzaran aquells perfils que contemplin l'experiència i/o formació específica en els àmbits jurídics i psicològic i amb temes de gènere.

Les funcions de la jurista es concreten en:

- Suport i assessorament de tipus legal a les dones, preferentment a nivell de drets de família i violència masclista.
- Seguiment i estudi dels casos i la derivació dels mateixos.
- Elaboració i recollida material documental i bibliogràfic per a l'elaboració de material complementari a les persones usuàries del servei.
- Estadística trimestral i anual quantitativa i qualitativa de les persones ateses al servei, segons els criteris establerts.
- Coordinació i/o derivació dels casos atesos pel personal tècnic dels Equips Bàsics de Serveis Socials
- Participació en les sessions de la Comissió Local de Violència Masclista, i/o en d'altres comissions si es considera necessari pel correcte funcionament del servei.
- Participació en la realització, revisió i implantació del Protocol Local de Violència Masclista, el qual s'adjunta com a annex a aquest Plec. El Protocol també es pot consultar a l'adreça web següent:

https://www.molletvalles.cat/assets/Documents/22441_Protocol-Abordatge-Violencia-Masclista-Mollet-de-l-Valls-2017.pdf

- Enregistrament de les dades de la seva atenció a l'aplicatiu informàtic corresponent.
- Elaboració de la documentació de recollida, anàlisi i valoració de les dades de la seva atenció.
- Organització de dos activitats, xerrades, tallers o d'altres activitats comunitàries, preventives i de sensibilització que responguin als criteris municipals i a les demandes de les dones.
- Suport per a l'elaboració de documentació referent al tema de violència de Masclista.
- Suport a les actuacions excepcionals i de caràcter urgent que es presentin ,segons indicacions de la coordinació tècnica de la Regidoria de Serveis Socials.
- Coordinació amb la psicòloga de l'equip del Servei.
- Coordinació quinzenal amb la coordinació tècnica de la Regidoria de Serveis Socials i Salut Pública de l'Ajuntament, en funció de la tasca jurídica encomanada.

Les funcions de les funcions de la psicòloga es concreten en:

- Suport i orientació psicològic, preferentment en situacions d'angoixa, ansietat, depressions, estrès, separació, maltractaments i situacions derivades dels rols de la dona a nivell de parella, fills/filles, relacions familiars i laborals.
- Seguiment i estudi dels casos i derivació dels mateixos, previ informe professional.
- Atenció grupal en situacions de violència masclista o d'altres situacions que es valori per a la millora de la comunicació, l'autoestima i la qualitat de vida de les dones de la ciutat.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

- Atenció a les dones al voltant de noves tècniques, recursos, eines senzilles psicològiques que puguin aplicar al seu viure quotidià.
- Planificació i implementació de l'intervenció psicològica a realitzar en cada cas.
- Prestació de l'atenció psicològica, de caire individualitzat i adreçada a les dones que ho requereixin. El nombre de sessions és variable, amb una durada màxima de 6 sessions per usuària, amb possibilitat d'allargar dues sessions més segons les necessitats, el temps de cada sessió serà de 40 minuts .
- Elaboració i recollida material documental i bibliogràfic per a l'elaboració de material complementari a les persones usuàries del servei.
- Elaboració de la documentació de recollida, anàlisi i valoració de les dades de la seva atenció.
- Coordinació i/o derivació dels casos atesos pel personal tècnic dels Equips Bàsics de Serveis Socials
- Participació en les sessions de la Comissió Local de Violència Masclista, i/o en d'altres comissions si es considera necessari pel correcte funcionament del servei.
- Participació en la realització, revisió i implantació del Protocol Local de Violència Masclista.
- Enregistrament de les dades de la seva atenció a l'aplicatiu informàtic corresponent.
- Organització de dos activitats, xerrades, tallers o d'altres activitats comunitàries, preventives i de sensibilització que responguin als criteris municipals i a les demandes de les dones.
- Suport per a l'elaboració de documentació referent al tema de violència de Masclista.
- Suport a les actuacions excepcionals i de caràcter urgent que es presentin ,segons indicacions de la coordinació tècnica de la Regidoria de Serveis Socials.
- Coordinació amb la advocada de l'equip del Servei.
- Coordinació amb altres professionals.
- Coordinació mensual amb la coordinació tècnica de la Regidoria de Serveis Socials i Salut Pública de l'Ajuntament, en funció de la tasca jurídica encomanada.

L'empresa adjudicatària haurà d'impartir als seus treballadors com a mínim una sessió formativa sobre l'actualitat de la temàtica relativa a la violència masclista

PRESCRIPCIÓ 7. DIFUSIÓ DELS SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, persones, organismes, etc., públics i privats, com amb els mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en cas que l'empresa adjudicatària s'atribueixi funcions que no li són pròpies.

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació derivada de la relació amb les persones usuàries del servei, documentació que pot adoptar tant la forma escrita com qualsevol altra. També, la titularitat de la documentació que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

individual o col·lectiu, públic o privat, que l'empresa adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal del servei. Els serveis municipals indicaran l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents i a la imatge externa de l'entitat adjudicatària, per a la qual l'adjudicatari destinarà el 0,5% de l'import adjudicat. Igualment, s'especificarà que l'entitat adjudicatària realitza la gestió tècnica del projecte.

El contractista es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida per la corporació municipal per tal de garantir el seguiment i avaluació del servei.

En acabar l'any del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de presentar una memòria sobre la prestació del servei.

PRESCRIPCIÓ 8. PROTECCIÓ DE DADES DE CARACTER PERSONAL

L'adjudicatari i el seu personal hauran de respectar les prescripcions de Reglament General de Protecció de Dades (EU 2016/679) (en endavant RGPD) i la normativa de protecció de dades.

Sota cap circumstància, l'adjudicatari no podrà obtenir altres dades (escrites, gravades, filmades o efectuades per qualsevol altre mitjà audiovisual) de la persona usuària que les aportades per l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

A la vegada, les possibles aportacions tecnològiques que puguin aportar les entitats que es presentin a la licitació (protocols, software, eines de gestió, etc.) són de la seva propietat i no poden ser utilitzades per l'Ajuntament ni ser transferides a altres licitadors o adjudicataris.

PRESCRIPCIÓ 9. DEURE DE CONFIDENCIALITAT

El contractista està obligat a respectar el caràcter confidencial de tota aquella informació a la que tingui accés amb motiu de l'execució del contracte, amb excepció d'aquella informació que sigui de coneixement públic.

A la vegada, el licitador podrà assenyalar expressament en la seva oferta aquella documentació i/o informació que consideri confidencial.

PRESCRIPCIÓ 10. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

Quan finalitzi la vigència del contracte, en cas que s'efectués una nova adjudicació de la gestió del servei, el contractista que acabi la prestació efectuarà el traspàs a l'Ajuntament en el termini de deu dies previs a l'inici de la nova prestació.

Amb la finalitat que el traspàs no repercuteixi negativament en les persones usuàries, des de l'Ajuntament se superposarà el traspàs d'informació, de funcionament i organització del servei de l'anterior empresa adjudicatària amb el nou adjudicatari.

Un cop finalitzat el contracte, durant el termini de garantia l'empresa adjudicatària estarà a disposició de l'Ajuntament i del nou adjudicatari si s'escau, per resoldre el dubtes que puguin sorgir en la transició del nou contracte del servei.

PRESCRIPCIÓ 11. SEGUIMENT I AVALUACIÓ

L'adjudicatari garantirà, una memòria anual, i un informe trimestral amb les dades quantitatives de les persones ateses amb una valoració qualitativa d'aquestes dades i en el format acordat que el Servei de Drets Socials valori per facilitar el seguiment i la seva evolució.

L'adjudicatari haurà de donar comptes, en termes de resultats, a partir dels indicadors periòdics recollits i contemplant també aspectes qualitius i propostes de millora.

L'adjudicatari s'obliga a mantenir els espais de coordinació pel seguiment i avaluació d'aquest servei municipal, mitjançant els/les professionals responsables, amb la periodicitat d'una reunió mensual.

L'adjudicatari s'obliga a aportar tota la informació i documentació que es requereixi per tal de garantir el seguiment i avaluació d'aquest servei al Servei, en el calendari que aquest determini.

L'empresa contractista haurà de designar una persona per coordinar el servei amb la persona responsable del contracte per part de l'Ajuntament. Les seves obligacions seran:

- Actuar com interlocutora de l'empresa contractista davant de l'Ajuntament, canalitzant la comunicació entre l'empresa i el seu personal adscrit al contracte, i l'Ajuntament en tot allò relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.
- Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte i impartir a aquest personal les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
- Supervisar el correcte desenvolupament per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al seu lloc de treball.
- Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte, per la qual cosa haurà de coordinar-se amb la persona responsable del contracte, a efectes de no alterar el bon funcionament del servei.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

- Informar l'Ajuntament sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, així com sobre qualsevol incidència en relació amb la prestació del servei, a través dels canals més efectius per la seva resolució que es determinin conjuntament amb l'Ajuntament.

Signat electrònicament a Mollet del Vallès,

Codi segur de verificació: b99e9988-c6bd-4a85-aefc-45a8e320d2dd



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).