



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTE DEL SERVEI DE RECURSOS D'ATENCIÓ PSICOLÒGICA I DE CANGURATGE INTEGRATS EN EL SERVEI D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ A LES DONES (SIAD) DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLDEFELS

1. Objecte

L'objecte del contracte és la prestació del servei d'atenció psicològica del SIAD, en les seves següents modalitats d'atenció:

LOT 1

- **Servei d'atenció psicològica individual, grupal i d'urgència.**
 - **Atenció Individual i grupal SIAD.** Que contempla l'**atenció psicològica individual** a dones (inclou atenció a menors entre 16 i 18 anys) que han estat o estan en situació de violència i l' **atenció psicològica grupal**, que inclou la dinamització, gestió i supervisió del grup d'autoestima i la dinamització, gestió i supervisió del grup de dones en situació de violència, així com les gestions que d'aquestes atencions se'n derivin.
 - **Atenció Individual d'Urgència SPAU.** Que contempla l'atenció de primera acollida d'urgència per a persones que es troben en situació de patir violència masclista i/o domèstica (o que l'han patit) i que així ho manifesten a d'algun dels serveis o entitats que integren el circuit contra la violència de gènere de Castelldefels (Policia Local Assistència, Mossos d'Esquadra, Serveis de Salut, etc.). El servei inclou l'atenció psicològica individual de suport i la contenció emocional d'aquestes persones, informant-les sobre els diversos serveis i recursos existents per donar-les suport i iniciant l'acompanyament per accedir als mateixos. (inclou atenció a menors entre 16 i 18 anys)

L'atenció que es presti en aquestes modalitats haurà de sempre a càrrec d'un tècnic/a en possessió d'una titulació mínima de grau universitari psicòleg/psicòloga.

LOT 2

- **Atenció Individual i grupal Programa "ACOMPANYADES"** .- Que contempla l'atenció psicològica a dones que han estat o estan en situació de violència masclista i a llurs fills i filles, per a un correcte desenvolupament de les relacions materno-filials i les gestions que d'aquesta atenció se'n derivin.

L'atenció que es presti en aquesta modalitat haurà de sempre a càrrec d'un tècnic/a en possessió d'una titulació mínima de grau universitari psicòleg/psicòloga.

LOT 3

- **Servei de Canguratge:** Prestació del Servei Puntual de Canguratge a vinculat als serveis de l'àrea de Polítiques d'igualtat, per a infants i joves de 0 a 16 anys. En aquest programa hi ha relació habitual amb menors d'edat .



L'atenció que es presti en aquesta modalitat haurà d'estar sempre a càrrec d'un tècnic/a en possessió d'una titulació mínima de monitor/a de lleure.

2. Descripció: funcions i tasques a realitzar

LOT 1. Servei d'atenció psicològica individual, grupal i d'urgència

L'empresa contractista haurà de garantir:

- **Atenció psicològica Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD).-1.100 hores anuals**

Atenció individualitzada de 1022 hores anuals. S'ha de garantir tenir a disposició dues psicòlogues per dur a terme el servei al llarg de l'any: una psicòloga que atindrà el servei d'SPAU i de SIAD, i una altra que cobreixi el servei en períodes de vacances o indisposició de la psicòloga encarregada del servei. Es determina que l'atenció de SPAU la realitzi la mateixa professional que atén prioritàriament SIAD, per evitar entrevistes amb més d'una professional. Les funcions a realitzar són:

- Realització d'entrevistes personals en dependències municipals indicades per l'equip tècnic municipal de SIAD .
- Realització del registres necessaris pel control del Servei d'atenció psicològica del SIAD i informe estadístics.
 - Realització d'entrevistes personals en dependències municipals indicades per l'equip tècnic municipal de SIAD .
 - Registre d'informació de l'entrevista en l'aplicatiu informàtic determinat per l'equip tècnic de Polítiques d'Igualtat i portar el control del servei a efectes de realització d'informes estadístics.
- Atenció grupal 55 hores anuals destinades a sessions grupals. El treball d'atenció grupal oferirà un recurs complementari al tractament psicològic individual, de tipus social i personal, que reforci el procés de recuperació de la pròpia identitat de les dones. Els objectius seran l'ampliació de la xarxa social de cadascuna d'elles, aconseguint trencar l'aïllament que es pateix en aquesta situació. Oferir també informació sobre les causes, conseqüències i procés de la violència masclista. I donar estratègies i recursos per fomentar el procés de recuperació de les dones.
Les tasques de l'atenció grupal seran:
 - Conducció i dinamització de les sessions grupals en dependències municipals indicades per l'equip tècnic municipal de SIAD .
 - Registre d'informació de les sessions de grup en l'aplicatiu informàtic determinat per l'equip tècnic de Polítiques d'Igualtat i portar el control del servei a efectes de realització d'informes estadístics.
- Coordinació amb equip d'igualtat i altres recursos (municipals i/o externs), elaboració d'informes estadístics, etc. La previsió del contracte és de 23 hores anuals.
- Si la persona que utilitza el servei de SIAD rebutja el traspàs d'informació o coordinació amb algun dels serveis del Circuit contra la Violència de Gènere la tècnica que realitzi l'entrevista haurà de recavar la signatura de la persona en el document adient, facilitat pels serveis municipals, on es deixarà constància de la seva voluntat expressa de no coordinació. Aquesta voluntat no es tindrà en compte quan la persona aportï informació en la que el tècnic/a apreciï una situació de risc per a menors. En aquest cas actuarà tal i com preveu la normativa vigent.



- **Servei de Primera Acol·lada d'Urgència (SPAU).**- Atenció 24 hores, 365 dies a l'any. El preu assenyalat ho és per atenció personalitzada, que inclou:
 - Recepció de missatge d'activació de servei amb constància per l'Ajuntament.
 - Contacte telefònic amb la persona destinatària del servei SPAU en un termini màxim de 24 hores, amb constància per l'ajuntament de: intents de comunicació fallits, requeriments de més informació si la proporcionada no permet localitzar a la persona, comunicació de constància de contacte realitzat, comunicació d'informació sobre proposta hora i dia entrevista amb la persona (horari escollit per la persona usuària), comunicació de qualsevol informació o incidència relacionada amb aconseguir assenyalat dia i hora d'entrevista amb la persona destinatària del servei per coordinar-se amb Cossos de Seguretat, Serveis Socials i SIAD i Serveis de Salut.
 - Realització d'entrevista personal. Es preveuen dues modalitats:
 - Presencial. L'entrevista es realitzarà en les dependències municipals indicades per l'equip tècnic de SIAD o Comandaments de la Policia Local. Es preveuen 120 atencions presencials, que es calcula que requeriran una dedicació d'una hora i mitja de mitjana per atenció.
 - Telefònica. A petició de la persona usuària del servei es permet la realització d'una entrevista telefònica. Aquesta modalitat s'ha de considerar una excepcionalitat, però es preveu realitzarà sense autorització expressa de la direcció dels serveis d'Igualtat. A aquest efecte es fa una previsió anuals de 60 atencions telefòniques, que es calcula que requeriran una dedicació d'una hora de mitjana per atenció.
 - Coordinació amb l'equip tècnic de SIAD per continuar l'atenció a la persona, en el cas que aquesta així ho autoritzi. En aquest sentit hi haurà 6 hores anuals destinades només a coordinació amb l'equip d'Igualtat.
 - Sigui quina sigui la modalitat de l'entrevista s'han de registrar informació de l'entrevista en l'aplicatiu informàtic determinat per l'equip tècnic de Polítiques d'Igualtat i portar el control del servei a efectes de realització d'informes estadístics.
 - Si la persona que utilitza el servei de SPAU rebutja el traspàs d'informació o coordinació amb algun dels serveis del Circuit contra la Violència de Gènere haurà de signar un document per deixar constància de la seva voluntat expressa de no coordinació. Aquesta voluntat no es tindrà en compte quan la persona aportï informació en la que el tècnic/a apreciï una situació de risc per a menors. En aquest cas actuarà tal i com preveu la normativa vigent.
 - Es preveu un màxim de 120 atencions anuals presencials i 60 atencions anuals telefòniques.

En les entrevistes que es realitzin (be siguin del servei normalitzat de SIAD o, especialment, en el servei de SPAU, sigui quina sigui la modalitat de l'entrevista) el personal tècnic que faci l'atenció haurà de :

1. Oferir suport emocional a la víctima d'una situació de maltractament i/o violència familiar.
2. Ajudar a identificar actituds d'abús i/o violència en les relacions de parella.
3. Fomentar l'autonomia personal.
4. Recuperar la capacitat de crítica cap a les actituds violentes de la parella.
5. Proporcionar eines per a aprendre a posar límits.
6. Potenciar els recursos personals per a protegir-se i protegir els seus fills i filles.



7. Detectar elements en les pròpies experiències que les hagin fet més vulnerables.
8. Detectar necessitats, donar informació bàsica sobre els recursos de que disposa la xarxa pública d'atenció específica (sanitaris, judicials i socials).
9. Derivar, amb el consentiment de la persona usuària, al personal tècnic de Polítiques d'Igualtat, que serà per tal que se la informi i derivi si cal a altres serveis municipals li haurà d'oferir la derivació als mateixos.

Així mateix també haurà de:

- Realitzar un diagnòstic diferencial quan calgui.
- Planificar la intervenció psicològica a realitzar en cada cas.
- Assessorar la responsable del SIAD pel que fa a l'atenció directa
- Acordar amb la responsable del SIAD les coordinacions i derivacions en cada cas.
- Col·laborar en l'elaboració de projectes, reculls de dades i memòries.
- Col·laborar en accions comunitàries quan es requereixi.

Contingut informes i memòries

SIAD Informe trimestral (gener-març/abril-juny/juliol setembre/octubre-desembre), amb el següent contingut referit al període de referència :

Atencions individuals

- Nombre de persones ateses amb determinació de nombre de visites per persona.
- Nombre de primeres visites realitzades en el període
- Nombre de persones ateses per via telefònica. (atenció excepcional).
- Nombre total d'hores d'atenció directa, de coordinació i de totes les altres millores que siguin objecte de puntuació en la licitació (acompanyaments, accions comunicació, accions formació, etc.) .

Atencions grupals

- Nombre de sessions realitzades amb detall contingut i metodologia utilitzada.
- Nombre de dones inscrites i grau d'assistència a cada una de les sessions.
- Persones participants en cada taller amb detall evolució persones participants i valoració de la seva participació.
- Valoració del grau de satisfacció de les participants de cada un dels tallers.

Coordinacions

- Nombre de coordinacions realitzades amb especificació serveis objecte de coordinació.

SPAU Informe bimestral (gener-febrer/març-abril/maig-juny/juliol-agost/setembre-octubre/novembre-desembre), amb les següents dades referides al període corresponent:

- Nombre d'atencions presencials realitzades.
- Nombre d'atencions telefòniques realitzades.
- Nombre de persones ateses amb determinació de nombre de visites per persona.



- Temps transcorregut entre l'activació del servei i la primera entrevista amb cada persona.
- Nombre total d'hores d'atenció directa i de coordinació
- Indicadors de violència.
 - Àmbits de violència
 - Tipus de violència
- Indicadors referents a les persones ateses
 - Canal d'atenció i residència
 - Edat
 - Nivell d'estudis
 - Nacionalitat
 - Estat civil i de convivència
 - Indicadors qualitatius persona denunciant
 - Derivacions
- Indicadors referents a persones agressores
 - Edat i nacionalitat
 - Altra informació rellevant respecte a percepció de risc i ordres d'allunyament.
- Valoració qualitativa del servei.

L'informe bimestral es remetrà per correu electrònic a l'Àrea de Polítiques d'Igualtat amb una antelació de 2 dies feiners a la data de la reunió de coordinació bimestral, com a mínim.

SIAD i SPAU. S'haurà de presentar una memòria anual per cadascun dels serveis amb indicadors quantitatius i amb informació qualitativa del funcionament del servei i propostes de millora. (gener-desembre). Els indicadors quantitatius seran els següents:



Nombre de dones usuàries en situació de violència masclista
SIAD manifestacions violència: % agressió
SIAD manifestacions violència: % abus sexual
SIAD manifestacions violència: % assetjament
SIAD forma violència: % física
SIAD forma violència: % psicològica
SIAD forma violència: % sexual
SIAD forma violència: % econòmica
SIAD àmbit violència: % parella
SIAD àmbit violència: % familiar
SIAD àmbit violència: % laboral per raó de sexe
SIAD àmbit violència: % laboral per assetjament
SIAD àmbit violència: % laboral per assetjament sexual
SIAD àmbit violència: % en l'àmbit social o comunitari
SIAD àmbit violència: % tràfic i explotació de dones i nenes
SIAD àmbit violència: % mutilació genital femenina
SIAD àmbit violència: % matrimonis forçats
SIAD àmbit violència: % violència derivada de conflictes armats
SIAD àmbit violència: % violència vicària
SIAD àmbit violència: % violències múltiples (3 o +)
SIAD àmbit violència: % drets sexuals i reproductius de la dona
SIAD % dones estrangeres que pateixen violència masclista - Comunitaries
SIAD % dones estrangeres que pateixen violència masclista - Extra-Comunitaries
SIAD: Nombre de visites anulades o no presentades
Nombre de persones ateses SPAU
Nombre de persones ateses SPAU que accepten derivació serveis municipals (SIAD-SS)
Nombre dones ateses SPAU
Nombre d'homes atesos SPAU
% dones ateses SPAU
% d'homes atesos SPAU
% persones ateses SPAU que accepten derivació serveis municipals
% de persones estrangeres ateses SPAU
% dones ateses SPAU de 0-12 anys
% dones ateses SPAU de 13 a 16 anys
% dones ateses SPAU de 16 a 29 anys
% dones ateses SPAU de 30 a 44 anys
% dones ateses SPAU de 45 a 64 anys
% dones ateses SPAU de 65 a 80 anys
% dones ateses SPAU de més de 80 anys.
SPAU % Agressors de 1-18 anys
SPAU % Agressors de 19-30 anys
SPAU % Agressors de 31-40 anys
SPAU % Agressors de 41-60 anys
SIAD % Agressors demés de 61 anys
SPAU % agressors estrangers
Mitjana temps d'espera derivació SPAU a SIAD
Mitjana de dones que son derivades de SPAU ateses al SIAD
SPAU: Nombre de dones ateses que han estat derivades al SIE
Nombre total de persones ateses pel Servei d'Atenció psicològica SIAD
Nombre total de visites ateses pel servei d'atenció psicològica SIAD: Presencial
Nombre total de visites ateses pel servei d'atenció psicològica SIAD: Telefònic
Nombre total de persones ateses d'atenció psicològica SIAD: Correu electrònic
Nombre total de visites ateses pel servei d'atenció psicològica SIAD (presencial, telefònic i correu electrònic)
Nombre total de persones espanyoles ateses pel servei d'atenció psicològica SIAD
Nombre total de persones estrangeres ateses pel servei d'atenció psicològica SIAD
Nombre total de persones ateses pel servei d'atenció psicològica SIAD amb nivell d'estudis: cap
Nombre total de persones ateses pel servei d'atenció psicològica SIAD amb nivell d'estudis: bàsics
Nombre total de persones ateses pel servei d'atenció psicològica SIAD amb nivell d'estudis: mitjans
Nombre total de persones ateses pel servei d'atenció psicològica SIAD amb nivell d'estudis: universitaris
Nombre total de persones ateses pel servei d'atenció psicològica SIAD amb nivell d'estudis: No consta
Nombre total de persones ateses pel servei d'atenció psicològica SIAD amb estat civil: casat/da
Nombre total de persones ateses pel servei d'atenció psicològica SIAD amb estat civil: separat/da
Nombre total de persones ateses pel servei d'atenció psicològica SIAD amb estat civil: solter/a
Nombre total de persones ateses pel servei d'atenció psicològica SIAD amb estat civil: parella de fet
Nombre total de persones ateses pel servei d'atenció psicològica SIAD amb estat civil: viduo/a
Nombre de dones ateses pel servei d'atenció psicològica SIAD que pertanyen a una família monomarental
Nombre de dones ateses pel servei d'atenció psicològica SIAD que tenen una discapacitat
Nombre de dones trans ateses
Nombre total de dones ateses pel SIAD psicològic de 0-12 anys
Nombre total de dones ateses pel SIAD psicològic de 13-16 anys
Nombre total de dones ateses pel SIAD psicològic de 16-29 anys
Nombre total de dones ateses pel SIAD psicològic de 30-44 anys
Nombre total de dones ateses pel SIAD psicològic de 45-64 anys
Nombre total de dones ateses pel SIAD psicològic de 65-80 anys
Nombre total de dones ateses pel SIAD psicològic de més de 80 anys
% dones ateses SIAD pel SIAD psicològic de 0-12 anys
% dones ateses SIAD pel SIAD psicològic de 13-16 anys
% dones ateses SIAD pel SIAD psicològic de 16-29 anys
% dones ateses SIAD pel SIAD psicològic de 30-44 anys
% dones ateses SIAD pel SIAD psicològic de 45-64 anys
% dones ateses SIAD pel SIAD psicològic de 65 a 80 anys
% dones ateses SIAD pel SIAD psicològic de més de 80 anys
% d'usuàries que venen al servei d'atenció psicològica SIAD derivades d'altres serveis
% d'usuàries que venen al servei d'atenció psicològica SIAD derivades pels serveis socials municipals
% d'usuàries que venen al servei d'atenció psicològica SIAD derivades pels serveis sanitaris
% d'usuàries que venen al servei d'atenció psicològica SIAD derivades pels serveis policials
% d'usuàries que venen al servei d'atenció psicològica SIAD derivades pels serveis judicials
% d'usuàries que venen al servei d'atenció psicològica SIAD derivades d'altres recursos o serveis
% d'usuàries que arriben al servei d'atenció psicològica SIAD per iniciativa pròpia o per veïns/nes i/o amistos/coneguts
% d'usuàries que venen al servei d'atenció psicològica SIAD on no consta que siguin derivades d'altres serveis (excloses les d'iniciativa pròpia o per cone
SIAD: Nombre de dones ateses que han estat derivades al SIE
Grau de satisfacció de les dones usuàries amb el servei



Coordinació

Les tècniques de SIAD hauran d'assistir a les reunions de coordinació mensuals indicades per la responsable municipal del servei de SIAD. Com a referència indicar que actualment cada una de les psicòlogues manté una reunió de coordinació amb cadascuna de les tècniques referents dels altres serveis del SIAD (assessoria jurídica, prog. Acompanyades, etc.) i la tècnica municipal referent del servei.

SIAD i SPAU

Quan es presentin casos on les tècniques hagin intervingut se les requerirà per assistir a les reunions convocades de la Comissió de Casos del Circuit i Protocol d'actuació contra la Violència de gènere, a les reunions bimensuals de Coordinació de Casos i a les reunions de coordinació i seguiment del contracte. També haurà d'assistir a les reunions que es convoquin amb caràcter extraordinari per tractar incidències extraordinàries de casos o del propi servei.

SPAU

Atesa la complexitat del servei i la multiplicitat de serveis implicats, es farà una reunió bimestral amb participació de tots els serveis (PL, ME, SS, Igualtat i tècniques SPAU) per assegurar el correcte funcionament del servei.

En relació als serveis del lot 1, l'equip municipal de Polítiques d'Igualtat haurà de:

- Organitzar i gestionar l'agenda de les tècniques que atenguin el servei de SIAD, registrant la informació bàsica relativa a l'entrevista. (data, hora, professional, usuària, etc.)
- Garantir, abans d'atendre a la persona usuària, que es disposa del document degudament emplenat: "Consentiment de tractament de dades personals i traspàs d'Informació" (Reglament Europeu núm. 2016/679, de 27 d'abril de 2016, de Protecció de Dades Personals, i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals) Reglament Europeu núm. 2016/679, de 27 d'abril de 2016, de Protecció de Dades Personals, i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals). En cas de dubtes o de manca d'aquest document haurà de recavar l'autorització de les usuàries amb la signatura del document esmentat.

LOT 2. Atenció Individual i grupal Programa "ACOMPANYADES"

L'empresa contractista haurà de garantir:

- **Atenció Individual i grupal Programa "ACOMPANYADES.** Atenció de 320 hores anuals. Es realitzarà una mitjana de 6 hores setmanals/47 setmanes a l'any. Durant el més d'agost no hi haurà servei. En el mes de juliol el servei es realitzarà en horari intensiu.
 - El treball d'atenció individualitzada, 286 hores, consistirà en:
 - Realització d'entrevistes personals en dependències municipals indicades per l'equip tècnic municipal de SIAD.
 - Coordinació amb l'equip tècnic de Polítiques d'Igualtat, amb personal tècnic del SIAD, i la participació, si s'escau en les Comissions de Casos del Circuit i Protocol d'Actuació contra la violència de gènere de Castelldefels.



- Registre d'informació de l'entrevista en l'aplicatiu informàtic determinat per l'equip tècnic de Polítiques d'Igualtat i portar el control del servei a efectes de realització d'informes estadístics.
- Atenció grupal.- no es destinen hores específiques a l'atenció grupal. Atenent al perfil dels casos atesos la tècnica del programa proposarà a la responsable municipal del servei l'organització d'aquestes sessions grupals. Amb la responsable municipal es consensuarà el nombre d'hores assignades a l'atenció individual que s'invertiran en atenció grupal, i per tant es restaran de l'atenció individualitzada. Cal per tant l'autorització de la responsable tècnica del servei per fer les accions grupals. En el cas que es realitzin atencions grupals les tasques seran:
 - Conducció i dinamització de les sessions grupals en dependències municipals indicades per l'equip tècnic municipal de SIAD .
 - Registre d'informació de les sessions de grup en l'aplicatiu informàtic determinat per l'equip tècnic de Polítiques d'Igualtat i portar el control del servei a efectes de realització d'informes estadístics.
- Coordinació amb equip d'igualtat i altres recursos (municipals i/o externs), elaboració d'informes estadístics, etc. La previsió del contracte és de 34 hores anuals. . Veure si tècnicament cal afegir algun detall més

La participació en el programa serà sempre mitjançant la derivació de mares que ja han estat ateses per algun altre dels serveis del SIAD. S'abordaran bàsicament dues tipologies de situacions:

- Treballar amb els nens i nenes de famílies on s'han donat situacions de violència, tant si s'ha produït una judicialització dels conflictes com si no.
- Treballar amb nens i nenes que tenen mares que es troben en una fase incipient de la violència i treballar amb els més joves en la construcció de models de relació positius i saludables.

En les entrevistes que es realitzin el tècnic/a que atengui haurà de:

1. Orientar a les mares en la cura i educació del seus fills i filles.
2. Reforçar els recursos del nen/a.
3. Acompanyar el/la nen/a perquè pugui expressar les seves emocions.
4. Treballar amb el/la menor perquè pugui suportar millor i fins i tot eradicar les seqüeles de la violència que ha viscut.
5. Treballar el sentiment de culpabilitat en el/la menor.
6. Prevenir la repetició de les formes violentes de relació
7. Detectar necessitats del/la menor i donar informació bàsica a la mare sobre els recursos de que disposa la xarxa pública d'atenció específica (sanitaris, judicials i socials).
8. Estimular la creació d'una relació sana amb la mare.
9. Derivar al/la menor, amb el consentiment de la mare i/o el pare (depenent de cada situació particular), a altres serveis del circuit contra la violència de gènere que es considerin adients per reforçar els recursos de l'infant o adolescent.

En relació al servei del lot 2 , l'equip municipal de polítiques d'igualtat haurà de:



1. Revisar l'expedient de la mare usuària abans d'atendre-la per constatar que el SIAD disposa dels documents degudament emplenats: "Consentiment de tractament de dades personals i traspàs d'Informació" (Reglament Europeu núm. 2016/679, de 27 d'abril de 2016, de Protecció de Dades Personals, i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals) en relació a les autoritzacions que legalment siguin necessàries (mare, pare i mare, tutors/res legals, etc.). En cas de dubtes o de mancança d'aquest document haurà de recavar les corresponents autoritzacions abans d'iniciar l'atenció a mare i menor.

Contingut informes i memòries servei Acompanyades.

Presentar un informe trimestral (gener-març/abril-juny/juliol setembre/octubre-desembre), amb les següents dades referides al període corresponent:

Atencions individuals per nucli (mare/infant)

- Nombre de persones ateses amb determinació de visites i hores a mares i a fills/filles.
- Nombre total d'hores d'atenció directa, de coordinació.
- Nombre de nous casos atesos durant el trimestre
- Indicadors de violència:
 - Àmbits de violència que afecten al/la menor.
 - Tipus de violència que afecten al/la menor.
- Indicadors referents a les persones ateses
 - Edat mares
 - Edat menors
 - Nacionalitat pare i mare
 - Estat civil i de convivència de la mare
 - Indicadors qualitatiu menor ates/sa.
 - Derivacions proposades
- Valoració qualitativa del servei.

Atencions grupals

- Nombre de sessions realitzades amb detall contingut i metodologia utilitzada.
- Nombre de mares inscrites i fills/es i grau d'assistència a cada una de les sessions.
- Persones participants en cada taller amb detall evolució persones participants i valoració de la seva participació, diferenciant entre mares i fills/es.
- Nombre de supòsits referits a violència vicaria i valoració del seu abordatge.
- Valoració del grau de satisfacció dels i les participants a cada un dels tallers.

Coordinacions

- Nombre de coordinacions realitzades amb especificació serveis objecte de coordinació.

L'informe trimestral es remetrà per correu electrònic a l'Àrea de Polítiques d'Igualtat i es presentarà en la reunió de coordinació.

Caldrà presentar una memòria anual amb indicadors quantitatius i amb informació qualitativa del funcionament del servei i propostes de millora. (gener-desembre). Pel que fa als indicadors quantitatius seran:



Nombre de persones ateses pel Programa Acompanyades
Nombre total de visites ateses pel Programa Acompanyades
Nombre total de visites ateses per Programa Acompanyades: Telefònic
Nombre total de atencions via correu electrònic del Programa Acompanyades
Nombre total de persones ateses pel Programa Acompanyades: dones
Nombre total de persones ateses pel Programa Acompanyades: homes
Nombre total de persones espanyoles ateses pel Programa Acompanyades
Nombre total de persones estrangeres ateses pel Programa Acompanyades
Nombre total de dones ateses pel Programa Acompanyades de 0-12 anys
Nombre total de dones ateses pel Programa Acompanyades de 13-16 anys
Nombre total de dones ateses pel Programa Acompanyades de 16-29 anys
Nombre total de dones ateses pel Programa Acompanyades de 30-44 anys
Nombre total de dones ateses pel Programa Acompanyades de 45-64 anys
Nombre total de dones ateses pel Programa Acompanyades de 65-80 anys
Nombre total de dones ateses pel Programa Acompanyades de més de 80 anys
% dones ateses SIAD pel Programa Acompanyades de 0-12 anys
% dones ateses SIAD pel Programa Acompanyades de 13-16 anys
% dones ateses SIAD pel Programa Acompanyades de 16-29 anys
% dones ateses SIAD pel Programa Acompanyades de 30-44 anys
% dones ateses SIAD pel Programa Acompanyades de 45-64 anys
% dones ateses SIAD pel Programa Acompanyades de 65 a 80 anys
% dones ateses SIAD pel Programa Acompanyades de més de 80 anys
Nombre d'infants que pateixen violència vicària
Nombre de dones atesos amb els/les seu/ves fills/lles pel Programa Acompanyades
Grau de satisfacció de les dones usuàries amb el servei

Coordinació

La tècnica referent del programa Acompanyades haurà d'assistir a les reunions de coordinació mensuals indicades per la responsable municipal del servei de SIAD. Com a referència indicar que actualment es fan dues reunions mensuals amb cadascuna de les tècniques referents dels altres serveis del SIAD (assessoria jurídica, atenció psicològica dones, etc.) i la tècnica municipal referent del servei.

Assistir a les reunions convocades de la Comissió de Casos del Circuit i Protocol d'actuació contra la Violència de gènere, a les reunions bimensuals de Coordinació de Casos i a les reunions de coordinació i seguiment del contracte. També haurà d'assistir a les reunions que es convoquin amb caràcter extraordinari per tractar incidències extraordinàries de casos o del propi servei.

Quan es presentin casos on la tècnica hagi intervingut se la podrà requerir per assistir a les reunions bimestral de la Comissió de Casos del Circuit i Protocol d'actuació contra la Violència de gènere. També haurà d'assistir a les reunions que es convoquin amb caràcter extraordinari per tractar incidències extraordinàries de casos o del propi servei.

En relació al servei del lot 2, l'equip municipal de polítiques d'Igualtat haurà de:

Revisar l'expedient de la mare usuària abans d'atendre-la per constatar que el SIAD disposa dels documents degudament emplenats: "Consentiment de tractament de dades personals i traspàs d'Informació" (Reglament Europeu núm. 2016/679, de 27 d'abril de 2016, de Protecció de Dades Personals, i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals) en relació a les autoritzacions que legalment siguin necessàries (mare, pare i mare, tutors/res legals, etc.). En cas de dubtes o de mancança d'aquest document haurà de recavar les corresponents autoritzacions abans d'iniciar l'atenció a mare i menor.



LOT 3. Servei de canguratge per al serveis d'Igualtat.

L'empresa contractista haurà de garantir:

- **Atenció Individual i grupal Servei Canguratge. (màxim de 150 hores anuals)**
 - Atenció a nens i nenes en serveis de canguratge.
 - L'atenció inclou el canguratge i la dinamització de l'espai d'acollida del SIAD, segons necessitats, per a infants/joves de 0 a 16 anys.
 - El servei inclou 30 minuts previs a l'atenció als nens o nenes, per a la preparació de l'activitat per part de l'educadora.
 - S'estableix una ràtio de participació màxima de 5 infants en relació a 1 professional que dinamitzarà les sessions, que s'ajustarà segons les edats dels participants.
 - El servei comptarà amb un/a professional responsable tècnic a disposició del projecte per l'atenció d'incidències, seguiment i assessorament, que garantirà la coordinació i seguiment del servei, a qui se li faran arribar per correu electrònic les peticions dels dies i horaris de servei. S'haurà de garantir una comunicació fluida i continuada alhora de gestionar les demandes de servei (individuals o grupals) amb confirmació efectiva de la recepció de les demandes i una plena coordinació en relació a la ubicació del servei i el material necessari per al mateix (atenent a l'espai, l'edat dels nens i nenes, etc.).
 - Caldrà registrar la informació de cada servei de canguratge en la documentació que a l'efecte determini la direcció tècnica d'Igualtat i portar el control del servei a efectes de la realització d'informes estadístics.
 - Recavar la signatura en un formulari d'autorització (facilitat per la direcció tècnica d'Igualtat) del/la representant legal dels infants que facin ús del servei.
 - Garantir el servei sempre que l'avís per activar-lo el rebí amb un preavís de 24 hores.
 - El/la responsable tècnic haurà d'assistir a les reunions semestrals de seguiment de funcionament del servei.

Contingut informes i memòries servei de canguratge.

1. Presentar informes semestral (gener-juny/juliol-desembre) amb les dades del servei següents:
 - Hores d'atenció totals realitzades.
 - Nombre de serveis de canguratge fets.
 - Mitjana d'hores per infant.
 - Nombre de famílies diferents ateses.
 - Nº infants diferents assistents, desagregat per gènere (nens , nenes, infants no binaris) i diferenciat per les franges d'edat següents:
 - 0-3
 - 4-12
 - 13 o més
2. Presentar una memòria anual amb indicadors quantitatius (en base als indicadors recollits als informes semestrals) i amb informació qualitativa del funcionament del servei i propostes de millora. (gener-desembre)

En relació al servei del lot 3 , l'equip municipal de polítiques d'Igualtat haurà de:



- Revisar l'expedient de la mare usuària per constatar que es disposa dels documents degudament emplenats: "Consentiment de tractament de dades personals i traspàs d'Informació" (Reglament Europeu núm. 2016/679, de 27 d'abril de 2016, de Protecció de Dades Personals, i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals) en relació a les autoritzacions que legalment siguin necessàries (mare, pare i mare, tutors/res legals, etc.). En cas de dubtes o de mancança d'aquest document haurà de recavar les corresponents autoritzacions abans d'iniciar l'atenció a mare i al/la menor.
- Garantir que l'avís per activar el servei li arribarà a l'empresa amb un temps de preavís de 24 hores.

3. Metodologia

LOT 1 I LOT 2

Els o les professionals responsables de l'atenció psicològica individual hauràn de ser llicenciat/llicenciada en psicologia, amb formació específica en perspectiva de gènere i violència masclista.

El projecte que es presenti haurà d'especificar la metodologia de treball proposada, el tipus d'intervenció que es realitzarà i les fases d'aquesta. (veure detall PCA)

Com figura en el PCA es valorarà que en el cas de l'atenció individual es proposi una intervenció des de diferents sistemes d'exploració i acompanyament terapèutic que combinin diferents corrents en funció del cas.

LOT 3.

El o la professional responsable de l'atenció directa als infants ha de comptar amb la titulació mínima de Monitora de lleure .

El o la responsable tècnic/a per l'atenció d'incidències, seguiment i assessorament haurà de comptar amb titulació universitària en l'àmbit social.

El projecte que es presenti haurà d'especificar la metodologia de treball proposada, el tipus d'intervenció que es realitzarà i les fases d'aquesta. (veure detall PCA)

El personal haurà habilitar la zona on s'atengui als infants per tal de garantir que sigui un espai tranquil de joc lliure i de relació entre els infants.

Aquest espai haurà de complir les següents característiques:

- Espai acollidor i d'escolta.
- Amb materials de joc amables i educatius, adients per a totes les edats ateses en aquest servei.
- Espai d'acompanyament i mirada respectuosa cap a l'infant.
- Espai obert i de diàleg amb les mares, durant l'entrada i sortida de l'infant per a conèixer les seves necessitats i establir un vincle de confiança.



4. Lloc i horari de la prestació del Servei

LOT 1

El **servei d'atenció psicològica individualitzada i grupal de SIAD**. El servei es prestarà amb caràcter general a l'equipament on s'ubica el servei de SIAD – Espai Montserrat Roig, carrer Església núm. 117, Castelldefels. Excepcionalment es podrà prestar en qualsevol altre centre, equipament, espai o dependència municipal que es determini per la direcció tècnica de Polítiques d'Igualtat. El servei es prestarà amb la modalitat de cita prèvia .

Es realitzarà una mitjana aproximada de 22 hores setmanals durant 52 setmanes a l'any. Durant el període del mes d'agost l'horari serà reduït. En el mes de juliol, agost, setmana santa i període nadalenc el servei es realitzarà en general en horari intensiu .

La direcció tècnica podrà autoritzar/modificar l'acumulació d'hores d'atenció per a coordinació o a la inversa, atenent a les necessitats del servei en cada moment. L'acumulació vindrà motivada per una necessitat extraordinària de coordinació en un període en determinat o be per necessitat de reduir el temps d'espera per a l'atenció individualitzada.

L'atenció es prestarà en horari de matí i tarda, com a mínim quatre dies a la setmana. L'especificació dels dies i horari s'assenyalarà per la direcció tècnica del Servei, i com a criteri general, donaran continuïtat al servei que actualment està en funcionament.

El **servei de SPAU** es prestarà 365 dies a l'any, durant les 24 hores. Si l'entrevista té lloc en horari d'obertura al públic del local on s'ubica el servei de SIAD, es farà en aquest centre. Si l'entrevista té lloc en horari en que l'equipament estigui tancat l'entrevista es realitzarà a les dependències de la Policia Local de Castelldefels, que garantirà un espai amb prou privacitat i amb els mitjans tecnològics necessaris (telèfon i ordinador amb accés a internet) per poder registrar l'entrevista .

El dia i l'horari d'atenció serà el que s'acordi amb la víctima i podrà ser qualsevol dia de la setmana (inclosos dissabtes, diumenges i festius).

LOT 2. Servei d'Atenció Individual i grupal Programa "ACOMPANYADES.

El **servei d'Atenció Individual i grupal Programa "ACOMPANYADES**. El servei es prestarà amb caràcter general a l'equipament on s'ubica el servei de SIAD – Espai Montserrat Roig, carrer Església núm. 117, Castelldefels. Excepcionalment es podrà prestar en qualsevol altre centre, equipament, espai o dependència municipal que es determini per la direcció tècnica de Polítiques d'Igualtat. El servei es prestarà amb la modalitat de cita prèvia .

La direcció tècnica podrà autoritzar/modificar l'acumulació d'hores d'atenció per a coordinació o a la inversa, atenent a les necessitats del servei en cada moment. L'acumulació vindrà motivada per una necessitat extraordinària de coordinació en un període en determinat o be per necessitat de reduir el temps d'espera per a l'atenció individualitzada.

L'atenció es prestarà en horari de tarda (en horari no coincident amb l'horari lectiu de les escoles i/o instituts), com a mínim dos dies a la setmana. L'especificació dels dies i horari s'assenyalarà per la direcció tècnica del Servei. En el mes de juliol (període de vacances escolars) l'atenció es farà pel matí i en algun altra període com p.e. setmana santa o període nadalenc.



LOT 3. Servei de canguratge per al serveis d'Igualtat.

El servei de canguratge es prestarà habitualment en el l'equipament Espai Montserrat Roig, on s'ubica el servei de SIAD –, carrer Església núm. 117, Castelldefels – Excepcionalment es podrà prestar en qualsevol altre centre, equipament, espai públic o dependència municipal que s'assenyali per la direcció tècnica de Polítiques d'Igualtat.

El servei es prestarà amb dues modalitats:

- Amb cita prèvia: per a tots els serveis que es realitzin vinculats a les visites socials, psicològiques o jurídiques de les dones ateses, així com tallers i activitats grupals
- Sense cita prèvia: en el marc de jornades, activitats obertes i activitats en la via pública.

El servei es prestarà de gener a desembre, tant en horari de matí, com de tarda, de dilluns a divendres, i amb possibilitat que, de forma puntual, pugui ser en cap de setmana.

En els períodes en que els serveis fan jornada intensiva, a l'estiu, setmana santa i període nadalenc el servei es prestarà de forma habitual pels matins.

L'horari i dia del servei serà el que s'acordi amb els progenitors de l'infant atès, segons els horaris de les visites, tallers o activitats als que acudeixi.

4. Obligacions de l'empresa contractista

LOT 1

1) Professionals

Per a la prestació del servei objecte del contracte, l'empresa contractista haurà de:

- Posar a disposició del servei objecte d'aquest contracte el personal suficient i amb les capacitats requerides (d'acord al perfil professional sol·licitat) per a la prestació de la totalitat de les hores adjudicades.
- Col·laborar amb l'equip tècnic de la Unitat de Polítiques d'Igualtat pel que fa a l'atenció i orientació de les persones usuàries del serveis que s'ofereixen a l'Espai Montserrat Roig.
- Participar i col·laborar amb la Comissió tècnica i la Comissió de Casos del Circuit contra la violència de gènere de Castelldefels.
- Col·laborar amb els agents socials components del circuit amb la finalitat de formar-los per a la detecció i identificació de situacions de violència de gènere.
- Garantir el treball administratiu a fi de portar el control d'hores realitzades, redacció d'informes, memòries, etc.
- Sotmetre's en tot moment a les indicacions i observacions que li dicta l'Ajuntament mitjançant els seus òrgans competents.
- Justificar la prestació dels serveis contractats amb la periodicitat i mitjançant la formalització i presentació dels documents que determini l'Ajuntament.
- Facilitar a l'Ajuntament la informació que es sol·liciti en relació amb aquesta contractació.
- Responsabilitzar-se del subministrament de tota la informació precisa per al desenvolupament de les seves funcions col·laborant en tot moment amb la persona responsable de l'Ajuntament.
- Posar a disposició del personal que presti el servei de SPAU els mitjans tecnològics que garanteixin



l'activació del servei les 24 hores del dia. ("Smartphone" que inclogui tarifa de veu i dades amb suficient capacitat per desenvolupar les funcions assignades)

- Assumir la responsabilitat civil que es derivi de la seva gestió com a entitat i dels professionals que prestin els seus serveis en aquestes tasques.
- Tota la resta d'obligacions que es derivin de disposicions legals aplicables.

2) En relació a la representació que ostenta l'Ajuntament

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc., públiques i privades, com amb els mitjans de comunicació correspon a l'Ajuntament de Castelldefels.

La titularitat de la documentació escrita o en qualsevol altre suport (electrònic, audiovisual, etc.) derivada de la relació amb els usuaris i usuàries, o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat, i que l'adjudicatari elabori en qualsevol fase del desenvolupament del projecte i es derivi de la seva gestió tècnica a partir del contracte de prestació de servei, correspon a l'Ajuntament.

En tota la documentació constarà obligatòriament, amb l'estructura, contingut i anagrama que els responsables de l'Ajuntament estipulin, aquesta titularitat i s'especificarà igualment en la documentació elaborada que l'adjudicatari realitza durant la gestió tècnica del projecte.

L'empresa contractista només serà titular d'aquells documents d'ordre intern que generi exclusivament per al seu personal en el desenvolupament del servei.

3) Personal

L'empresa contractista aportarà el personal necessari per a la realització del treball, de forma que quedi assegurat en tot moment un adequat funcionament del servei.

L'esmentat personal dependrà exclusivament de l'empresa contractista, per la qual cosa, tindrà tots els drets i deures inherents a la seva qualitat de patró i haurà de complir les disposicions vigents en matèria laboral i de Seguretat Social, i de Prevenció de Riscos Laborals referides al propi personal al seu càrrec, així com complir totes les normes i condicions establertes mitjançant negociació col·lectiva.

L'empresa contractista s'encarregarà de les funcions de reciclatge i formació del personal i vetllarà per l'exacte compliment de les condicions de la prestació del servei, sense que entre aquest personal i l'Ajuntament de Castelldefels existeixi cap vincle funcional ni laboral.

LOT 2

1) Professionals

Per a la prestació del servei objecte del contracte, l'empresa contractista haurà de:

- Posar a disposició del servei objecte d'aquest contracte el personal suficient i amb les capacitats requerides (d'acord al perfil professional sol·licitat) per a la prestació de la totalitat de les hores adjudicades.



- Col·laborar amb l'equip tècnic de la Unitat de Polítiques d'Igualtat pel que fa a l'atenció i orientació de les persones usuàries del serveis que s'ofereixen a l'Espai Montserrat Roig.
- Participar i col·laborar amb la Comissió tècnica i la Comissió de Casos del Circuit contra la violència de gènere de Castelldefels.
- Col·laborar amb els agents socials components del circuit amb la finalitat de formar-los per a la detecció i identificació de situacions de violència de gènere.
- Garantir el treball administratiu a fi de portar el control d'hores realitzades, redacció d'informes, memòries, etc.
- Sotmetre's en tot moment a les indicacions i observacions que li dicta l'Ajuntament mitjançant els seus òrgans competents.
- Justificar la prestació dels serveis contractats amb la periodicitat i mitjançant la formalització i presentació dels documents que determini l'Ajuntament.
- Facilitar a l'Ajuntament la informació que es sol·liciti en relació amb aquesta contractació.
- Responsabilitzar-se del subministrament de tota la informació precisa per al desenvolupament de les seves funcions col·laborant en tot moment amb la persona responsable de l'Ajuntament.
- Assumir la responsabilitat civil que es derivi de la seva gestió com a entitat i dels professionals que prestin els seus serveis en aquestes tasques.
- Tota la resta d'obligacions que es derivin de disposicions legals aplicables.

2) En relació a la representació que ostenta l'Ajuntament

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc., públiques i privades, com amb els mitjans de comunicació correspon a l'Ajuntament de Castelldefels.

La titularitat de la documentació escrita o en qualsevol altre suport (electrònic, audiovisual, etc.) derivada de la relació amb els usuaris i usuàries, o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat, i que l'adjudicatari elabori en qualsevol fase del desenvolupament del projecte i es derivi de la seva gestió tècnica a partir del contracte de prestació de servei, correspon a l'Ajuntament.

En tota la documentació constarà obligatòriament, amb l'estructura, contingut i anagrama que els responsables de l'Ajuntament estipulin, aquesta titularitat i s'especificarà igualment en la documentació elaborada que l'adjudicatari realitza durant la gestió tècnica del projecte.

L'empresa contractista només serà titular d'aquells documents d'ordre intern que generi exclusivament per al seu personal en el desenvolupament del servei.

3) Personal

L'empresa contractista aportarà el personal necessari per a la realització del treball, de forma que quedi assegurat en tot moment un adequat funcionament del servei.

L'esmentat personal dependrà exclusivament de l'empresa contractista, per la qual cosa, tindrà tots els drets i deures inherents a la seva qualitat de patró i haurà de complir les disposicions vigents en matèria laboral i de Seguretat Social, i de Prevenció de Riscos Laborals referides al propi personal al seu càrrec, així com complir totes les normes i condicions establertes mitjançant negociació col·lectiva.



L'empresa contractista s'encarregarà de les funcions de reciclatge i formació del personal i vetllarà per l'exacte compliment de les condicions de la prestació del servei, sense que entre aquest personal i l'Ajuntament de Castelldefels existeixi cap vincle funcional ni laboral.

L'empresa contractista haurà de presentar abans de signar el contracte, i respecte del personal tècnic que executi el servei de monitoratge, el certificat conforme no han comès delictes de naturalesa sexual. Durant la durada del contracte, s'haurà de presentar periòdicament per acreditar-ho durant tota la durada del contracte. L'empresa o entitat contractista del lot 3 haurà de comprometre's a formar en matèria d'abusos sexuals a menors. (s'haurà de justificar com a mínim 4 hores de formació). durant el primer any de vigència del contracte a la persona designada per executar l'atenció psicològica L'empresa estarà exempta d'aquest compromís en el cas que demostrï documentalment que la persona assignada ja ha rebut formació en aquesta matèria.

LOT 3. Servei de canguratge per al serveis d'Igualtat.

1) Professionals

Per a la prestació del servei objecte del contracte, l'empresa contractista haurà de:

- Posar a disposició del servei objecte d'aquest contracte el personal suficient i amb les capacitats requerides (d'acord al perfil professional sol·licitat) per a la prestació de la totalitat de les hores adjudicades.
- Col·laborar amb l'equip tècnic de la Unitat de Polítiques d'Igualtat pel que fa a l'atenció dels nens i nenes usuàries del servei.
- Garantir el treball administratiu a fi de portar el control d'hores realitzades, redacció d'informes, memòries, etc.
- Sotmetre's en tot moment a les indicacions i observacions que li dicta l'Ajuntament mitjançant els seus òrgans competents.
- Justificar la prestació dels serveis contractats amb la periodicitat i mitjançant la formalització i presentació dels documents que determini l'Ajuntament.
- Facilitar a l'Ajuntament la informació que es sol·liciti en relació amb aquesta contractació.
- Responsabilitzar-se del subministrament de tota la informació precisa per al desenvolupament de les seves funcions col·laborant en tot moment amb la persona responsable de l'Ajuntament.
- Assumir la responsabilitat civil que es derivi de la seva gestió com a entitat i dels professionals que prestin els seus serveis en aquestes tasques.
- Posar a disposició del personal que presti el servei els mitjans tecnològics que garanteixin la cobertura de les demandes del servei
- Tota la resta d'obligacions que es derivin de disposicions legals aplicables.

2) En relació a la representació que ostenta l'Ajuntament

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc., públiques i privades, com amb els mitjans de comunicació correspon a l'Ajuntament de Castelldefels.

La titularitat de la documentació escrita o en qualsevol altre suport (electrònic, audiovisual, etc.) derivada de la relació amb els usuaris i usuàries, o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat, i que l'adjudicatari elabori en qualsevol fase del desenvolupament del projecte i es derivi de la seva gestió



tècnica a partir del contracte de prestació de servei, correspon a l'Ajuntament.

En tota la documentació constarà obligatòriament, amb l'estructura, contingut i anagrama que els responsables de l'Ajuntament estipulin, aquesta titularitat i s'especificarà igualment en la documentació elaborada que l'adjudicatari realitza durant la gestió tècnica del projecte.

L'empresa contractista només serà titular d'aquells documents d'ordre intern que generi exclusivament per al seu personal en el desenvolupament del servei.

3) Personal

L'empresa contractista aportarà el personal necessari per a la realització del treball, de forma que quedi assegurat en tot moment un adequat funcionament del servei.

L'esmentat personal dependrà exclusivament de l'empresa contractista, per la qual cosa, tindrà tots els drets i deures inherents a la seva qualitat de patró i haurà de complir les disposicions vigents en matèria laboral i de Seguretat Social, i de Prevenció de Riscos Laborals referides al propi personal al seu càrrec, així com complir totes les normes i condicions establertes mitjançant negociació col·lectiva.

L'empresa contractista s'encarregarà de les funcions de reciclatge i formació del personal i vetllarà per l'exacte compliment de les condicions de la prestació del servei, sense que entre aquest personal i l'Ajuntament de Castelldefels existeixi cap vincle funcional ni laboral.

L'empresa contractista haurà de presentar abans de signar el contracte, i respecte del personal tècnic que executi el servei de monitoratge, el certificat conforme no han comès delictes de naturalesa sexual. Durant la durada del contracte, s'haurà de presentar periòdicament per acreditar-ho durant tota la durada del contracte. L'empresa o entitat contractista del lot 3 haurà de comprometre's a formar en matèria d'abusos sexuals a menors. (s'haurà de justificar com a mínim 4 hores de formació). durant el primer any de vigència del contracte a la persona designada per executar l'atenció psicològica L'empresa estarà exempta d'aquest compromís en el cas que mostri documentalment que la persona assignada ja ha rebut formació en aquesta matèria.

4) Tractament de dades de caràcter personal

En relació a la correcta pràctica del secret professional i del fidel compliment del (Reglament Europeu núm. 2016/679, de 27 d'abril de 2016, de Protecció de Dades Personals, i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals) l'adjudicatari queda obligat a l'adequada custòdia i confidencialitat de la informació que es generi amb motiu de la prestació del servei i a la no divulgació. Aquesta obligació seguirà vigent un cop el contracte s'hagi extingit, per finalització del seu termini o objecte, per resolució o qualsevol altra causa legalment admesa o establerta en aquest contracte.

El tractament de les dades de caràcter personal es farà únicament conforme a les instruccions que a l'efecte trameti l'Ajuntament i de forma confidencial i reservada, no podent ser objecte de cessió, difusió, publicació o utilització per a finalitats diferents de les establertes en aquest contracte.

Tota la informació relativa a la persona usuària que resti en possessió de l'entitat adjudicatària haurà de ser traslladada a l'Ajuntament i també qualsevol suport o document en què consti alguna dada objecte del tractament, en el termini dels tres mesos posteriors a finalitzar la relació contractual.



5. Obligacions de l'Ajuntament de Castelldefels

L'Ajuntament de Castelldefels es compromet a:

- Garantir l'autonomia de funcionament de l'empresa contractista i, en aquells aspectes d'organització pròpia com a empresa, sempre que el projecte aprovat sigui respectat.
- Facilitar el coneixement dels recursos del territori que permeti el correcte desenvolupament del servei.
- Consignar anualment en el corresponent pressupost la quantia necessària per cobrir les obligacions econòmiques derivades del contracte.
- Els serveis contractats estaran sotmesos permanentment a la inspecció i vigilància de l'Ajuntament, així com a l'avaluació de la qualitat del servei rebut i de la capacitat de resposta de l'empresa adjudicatària.
- Abonar el preu dels serveis prestats, prèvia validació dels treballs efectuats, pel personal tècnic responsable del servei.

Signat electrònicament el 23/08/2023, 9:52:13

ISABEL CABRE CONESA

Ajuntament de Castelldefels

Cap de la Secció de Polítiques d'Igualtat, Salut i Consum



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR EL CONTRACTE DEL SERVEI DE GESTIÓ DEL PUNT D'ESCOLTA AFECTIVA EN ES SERVEIS DE JOVENTUT DE CASTELLDEFELS.

LOT 4 -: GESTIÓ PUNT D'ESCOLTA AFECTIVA

Clàusula 1: Objecte

El present contracte té per objecte la contractació de la gestió del Punt d'Escolta Afectiva, un servei d'assessorament per a joves de 12 a 30 anys, ubicada a l'Espai Jove La Masia al carrer Bisbe Urquinaona, 19-21 de Castelldefels.

Clàusula 2: Descripció del servei

El Punt d'escolta activa "Aquí t'escoltem" té per objectiu principal atendre a les persones joves, d'edats compreses entre els 12 i 30 anys d'edat, que així ho sol·licitin, i requereixin d'acompanyament i/o assessorament especialitzat per afrontar diverses situacions de caràcter emocional, comportamental, relacional i/o social. I, si s'escau, de la seva derivació als recursos de la xarxa que disposa el territori.

Es tracta d'un servei d'assessorament que permet als i les joves disposar d'un espai on plantejar els seus dubtes, qüestions, emocions, pors envers l'afectivitat, l'amor, la sexualitat, la parella, la diversitat sexual i de gènere i altres temes relacionats en els temes de benestar personal. No es realitza teràpia ni intervenció clínica. En cas de que es detecti necessitat s'estableixen els canals de derivació a serveis especialitzats de salut mental.

Funciona com a atenció personalitzada una tarda a la setmana, preferentment dimarts de 15:30h a 19:30h als serveis de joventut. Té com a objectiu general el reforçar els processos de prevenció i acompanyament de la salut mental i emocional del jovent.

Segons la tipologia de situació, es podrà realitzar una intervenció grupal, per abordar la situació a tractar.

El còmput d'hores anuals del servei són de 200 hores, amb la següent distribució aproximada:

- Atenció personalitzada: 160 hores.
- Treball intern, coordinacions, intervencions grupals i xerrades en centres de secundària: 40 hores

El període d'obertura del servei serà durant tot l'any, excepte el mes d'agost que el servei estarà tancat.

El funcionament de les activitats pròpies del projecte requereixen una dedicació horària mínima de 4 hores setmanals. Aquestes quedaran condicionades a:



- Un funcionament bàsic de dilluns a divendres, prioritàriament en horari de tarda, de 15 a 21 h. Els canvis d'horari es comunicaran amb un mínim de 8 dies d'antelació.
- Funcionament anual amb període de vacances en el mes d'agost.

Clàusula 3.- Perfil i funcions del/de la professional

Per gestionar el Punt d'Escolta Afectiva es precisa la contractació d'una persona,

Amb perfil del/la professional:

- Amb titulació de Grau en Psicologia.
- Amb experiència contrastada de treball en la gestió de serveis d'informació i orientació als joves en l'àmbit de la salut i l'afectivitat de 2 anys.

Funcions de la persona psicòloga del Punt d'Escolta Afectiva són:

- Gestionar el Punt d'Escolta Afectiva, informant, acompanyant i assessorant als i les joves sobre temàtiques especialitzades en temes d'afectivitat, salut i relacions socials.
- Coordinació i tasques pròpies del treball en xarxa (municipal i supramunicipal) amb projectes de temàtica juvenil que es desenvolupin a la ciutat.
- Creació i actualització dels registres pertinents, respectant la normativa vigent i deixant-les constantment a plena disposició i ús de l'Ajuntament de Castelldefels.
- Elaborar una memòria anual de l'assessoria del Punt d'Escolta Afectiva.
- Organitzar i gestionar xerrades, si s'escau, als centres d'educació secundària.

Clàusula 4.- Condicions de prestació del servei

Seràn obligacions de l'empresa adjudicatària:

- Aportar tot el personal necessari i suficient per a la realització de l'objecte del contracte, amb les condicions tècniques establertes, i amb plena responsabilitat per oferir una correcta execució del contracte.
- Garantir que el servei es presti permanentment durant tota la durada del contracte i haurà de preveure les substitucions amb el mateix perfil professional que l'exigit en els plecs quan aquest personal es trobi en alguna de les situacions d'indisposició, baixa per malaltia, vacances, o d'altres. Aquestes substitucions seran comunicades a la persona responsable del contracte.
- Realitzar la formació necessària per a què el personal destinat a l'execució del servei realitzi de manera correcta i eficaç les funcions i tasques descrites en aquest plec.



- Coordinar-se amb la persona referent de l'Ajuntament per tal de definir el calendari anual del servei.
- Substituir el personal que l'empresa ha adscrit a aquest contracte per un altre a petició de l'Ajuntament quan no executi el servei correctament o amb la correcció i diligència que exigeixi l'Ajuntament prèvia notificació a l'empresa adjudicatària amb un informe justificatiu i audiència als interessats/des.
- Tot el personal que executi les prestacions dependrà únicament de l'empresa contractista adjudicatària, sense que entre aquell i l'AJUNTAMENT existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral.
- Fer-se càrrec de la documentació de gestió que es consideri necessari per al bon desenvolupament del servei del Punt d'Escolta Afectiva.

Les obligacions de l'Ajuntament:

- L'Ajuntament garantirà unes condicions òptimes per al desenvolupament de les seves tasques als i les persones que desenvoluparan el projecte.
- L'Ajuntament es coordinarà amb l'empresa adjudicatària per tal de definir les necessitats del servei i el calendari anual.

Clàusula 5: Sobre els sistemes de comunicació i privacitat de dades

Els projectes, documentació, base de dades d'usuaris/es, cartera de professionals, talleristes i proveïdors/es, generats i contactats/des durant la vigència del contracte, es consideraran de propietat municipal i seran lliurats a l'Ajuntament a la finalització del contracte, en el suport que en el seu moment es determini.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir actualitzades les bases de dades d'usuaris/es i periòdicament se'n farà revisió amb l'objectiu de minimitzar les incidències a la mateixa. Es recollirà sempre que sigui possible les adreces electròniques d'aquells/es usuaris/es que desitgin rebre informació dels serveis de joventut.

L'empresa contractista es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida pels Serveis de l'Ajuntament de Castelldefels per tal de garantir el seguiment i avaluació del projecte.

Clàusula 6.- Control i seguiment dels serveis prestats

L'empresa adjudicatària haurà de proposar i executar un seguit d'instruments que li permetin fer un control de qualitat dels serveis.

L'entitat o l'empresa designarà un/a representant, que serà la persona responsable de la coordinació general del projecte, del seguiment, del funcionament i de respondre davant qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.



L'Ajuntament designarà la persona responsable, encarregada de la coordinació general necessària per al bon funcionament del projecte, la distribució de recursos i l'estat d'execució en cada moment.

És obligació de l'empresa adjudicatària l'elaboració de les memòries de les gestions realitzades des dels serveis i alhora realitzar les propostes de programació futures.

Aquesta memòria haurà de recollir:

- Un informe quantitatiu que incorpori les dades estadístiques de funcionament del servei (atencions i intervencions realitzades).
- Un informe qualitatiu que el servei, incorporant la visió dels i les pròpies participants.

Clàusula 7.- Responsabilitat

L'empresa contractista assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del projecte, així com dels danys que el seu personal pugui patir i/o ocasionar, per qualsevol causa. L'empresa contractista garantirà la defensa jurídica dels seus treballadors/res contra les denúncies que es produeixin envers aquests.

Clàusula 8.- Obligacions de l'adjudicatari

L'empresa contractista haurà de portar a terme el desenvolupament del projecte objecte del contracte amb la deguda diligència, i assumir, entre d'altres, les obligacions següents:

- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, la prestació objecte del contracte.
- Garantir el normal funcionament i la continuïtat del projecte, de conformitat amb les condicions establertes en el present plec i en el de condicions administratives.
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte.
- Garantir el seguiment i control del desenvolupament del projecte.
- Comunicar per escrit al responsable municipal del projecte, qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament d'aquest.
- Comunicar les baixes que es produeixin dels i de les participants del projecte per qualsevol motiu.
- En qualsevol cas, l'adjudicatari estarà obligat a informar de qualsevol actuació que involucri a participants en el projecte i que es trobi fora de les condicions prèviament establertes i assenyalades en aquest plec de condicions o en qualsevol altre document similar.



- Garantir el compliment de les obligacions establertes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, pel que fa a professions, oficis i activitats que impliquin contacte amb menors.

Clàusula 9.-Drets i obligacions de l'Ajuntament de Castelldefels

L'Ajuntament de Castelldefels ostentarà les potestats següents:

- Controlar de forma permanent el desenvolupament del projecte, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant i auditar qualsevol aspecte relatiu a aquest.
- Validar totalment o parcial els serveis realitzats d'acord les conclusions de les reunions periòdiques de revisió de la informació de control d'execució i nivell de qualitat de projecte.
- Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
- Sol·licitar a l'empresa contractista els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

L'Ajuntament de Castelldefels, d'altra banda, es compromet a:

- Garantir l'autonomia de gestió de l'empresa contractista en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.

MARIA CONSUELO
CASTRO CERVIÑO
- DNI 34255367H
(TCAT)

Firmado digitalmente
por MARIA CONSUELO
CASTRO CERVIÑO - DNI
34255367H (TCAT)
Fecha: 2023.08.10
14:30:24 +02'00'

Nom: Maria Consuelo Castro Cerviño
Càrrec: Cap d'UI de Cultura, Joventut i Festes