



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat
CIF P-5800010-J



PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES QUE REGEIXEN LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT PSICOLÒGIC I DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC DEL SERVEI D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ A LES DONES (SIAD), DEL CONSELL COMARCAL DEL VALLÈS ORIENTAL

ÍNDEX

CAPÍTOL I. SERVEIS I OBJECTE DEL CONTRACTE	2
Clàusula 1. Objecte	2
Clàusula 2. Descripció del servei	2
CAPÍTOL II. PERSONES USUÀRIES I HORARIS DEL SERVEI	5
Clàusula 3. Persones usuàries	5
Clàusula 4. Relacions amb les persones usuàries	5
Clàusula 5. Horari del servei	6
CAPÍTOL IV. GESTIÓ DEL SERVEI	7
Clàusula 6. Gestió del servei	7
Clàusula 7. Organització del servei	7
Clàusula 8. Responsable de la gestió administrativa i econòmica del contracte	11
Clàusula 9. Coordinació tècnica del servei	12
Clàusula 10. Sistema de gestió informatitzada	13
Clàusula 11. Finalització del contracte i traspàs	13
Clàusula 12. Deure de confidencialitat	14
CAPÍTOL V . PERSONAL	14
Clàusula 13. Personal	14
Clàusula 14. Subrogacions de personal	15
CAPÍTOL VI . AVALUACIÓ	15
Clàusula 15. Memòries	15

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN Polítiques Socials i d'Igualtat	EXPEDIENT X2024000310
Codi Segur de Verificació: 8e42c81b-caa7-4f2f-97fb-12c60254650b Origen: Administració Identificador document original: ES_L01010014_2024_1362239 Data d'impressió: 24/01/2024 13:51:55 Pàgina 2 de 20		SIGNATURES 1.- Silvia Perez Corts (TCAT) (Cap de l'àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat), 10/01/2024 11:34



CONSELL COMARCAL DEL VALLES ORIENTAL
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Consell Comarcal (<https://cco.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp>). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat
CIF P-5800010-J



CAPÍTOL I. SERVEIS I OBJECTE DEL CONTRACTE

Clàusula 1. Objecte

1. L'objecte del contracte és la prestació del servei d'assessorament psicològic i del servei d'assessorament jurídic del Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD), del Consell Comarcal del Vallès Oriental que compren les prestacions següents:

- L'atenció i l'assessorament psicològic gratuït, especialitzat i amb perspectiva de gènere a les dones que requereixin de contenció i orientació psicològica, especialment a les dones que poden haver patit o poden estar patint situacions de violència masclista.

En casos degudament motivats, també es podrà atendre a l'entorn familiar de la dona que pot haver patit o pot estar patint situacions de violència masclista, si és aquest qui fa la demanda de suport, amb l'objectiu d'oferir pautes i acompanyament a la dona.

- L'atenció i l'assessorament jurídic a les dones que requereixin d'orientació i d'assessorament legal, des de l'aplicació del dret amb perspectiva de gènere.
- La realització de 28 hores de formació, dirigida a professionals de la xarxa d'abordatge en situacions de Violències masclistes de l'Àrea Bàsica de Serveis Socials Resta del Vallès Oriental. El nombre d'hores poden estar condicionades a les necessitats del servei.
- La gestió i actuacions tècniques que es deriven de l'atenció i assessorament psicològic i jurídic a les dones. Aquesta gestió inclou el registre d'actuacions i coordinacions, l'elaboració d'informes, les consultes, les coordinacions amb els/les professionals referents de la persona dels Serveis Bàsics d'Atenció Social i amb d'altres serveis, les orientacions tècniques a professionals, les coordinacions entre les professionals del SIAD, les derivacions al Servei d'Intervenció Especialitzada de referència, entre altres, que siguin necessàries.
- La gestió administrativa derivada de l'atenció i assessorament psicològic i jurídic i del propi contracte. Aquesta gestió inclou l'emissió de memòries i informes, la programació d'agenda, els registres, la facturació, entre altres tasques administratives derivades de la prestació dels serveis.

Clàusula 2. Descripció del servei

- El SIAD del Consell Comarcal és un servei diürn que dona resposta a les diferents demandes d'informació, assessorament, atenció i acompanyament, si s'escau, a les dones dels municipis de l'Àrea Bàsica de Serveis Socials Resta de Municipis del Vallès Oriental (ABSS RMVR), amb el suport de l'Institut Català de les Dones i la Diputació de Barcelona.



CONSELL COMARCAL DEL VALLES ORIENTAL
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Consell Comarcal (<https://ccvo.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp>). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.

El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat

CIF P-5800010-J



2. L'àmbit territorial del SIAD del Consell Comarcal és el format pels municipis que conformen l'Àrea Bàsica de Serveis Socials Resta del Vallès Oriental:

MUNICIPI
Aiguafreda
Ametlla del Vallès
Bigues i Riells
Caldes de Montbui
Campins
Canovelles
Cànoves i Samalús
Cardedeu
Figaró-Montmany
Fogars de Montclús
La Garriga
Gualba
La Llagosta
Lliçà d'Amunt
Lliçà de Vall
Llinars del Vallès
Martorelles
Montmeló
Montornès del Vallès
Montseny
Parets del Vallès
La Roca del Vallès
Sant Antoni de Vilamajor
Sant Celoni
Sant Esteve de Palautordera
Sant Feliu de Codines
Sant Fost de Campsentelles
Sant Pere de Vilamajor
Santa Eulàlia de Ronçana
Santa Maria de Martorelles
Santa Maria de Palautordera
Tagamanent
Vallgorguina
Vallromanes
Vilalba Sasserra
Vilanova del Vallès

3. L'atenció i assessorament del servei es podrà dur a terme de manera telemàtica, telefònica i presencial.

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN Polítiques Socials i d'Igualtat	EXPEDIENT X2024000310
Codi Segur de Verificació: 8e42c81b-caa7-4f2f-97fb-12c60254650b Origen: Administració Identificador document original: ES_L01010014_2024_1362239 Data d'impressió: 24/01/2024 13:51:55 Pàgina 4 de 20	SIGNATURES 1.- Silvia Perez Corts (TCAT) (Cap de l'àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat), 10/01/2024 11:34	



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat

CIF P-5800010-J



- a) En el cas que l'atenció i assessorament sigui realitzat telemàticament o telefònicament i es presti fora de les dependències del Consell Comarcal, el contractista ha de disposar d'un espai adequat per a garantir la confidencialitat i el desenvolupament correcte de les funcions del servei, així com disposar dels mitjans necessaris (telèfon, internet...) per la prestació del servei en aquesta modalitat.
- b) En el cas que l'atenció i assessorament sigui realitzat presencialment, aquest es podrà donar en qualsevol d'aquests llocs:
 - Al Consell Comarcal del Vallès Oriental, amb seu a Granollers.
 - A qualsevol dels municipis de l'ABSS RVR exposats en l'anterior punt i quan així ho determini el Consell Comarcal a partir de la sol·licitud dels Serveis Bàsics d'Atenció Social que per motius de dificultat de transport de la persona o altres motius prou justificats impedeixin l'atenció i assessorament al Consell Comarcal.

Serà el Consell Comarcal qui, en última instància, valorarà i decidirà com i on es realitza l'atenció i assessorament.

4. Els objectius del servei són els següents:

Generals

- a) Oferir informació, assessorament, primera atenció i acompanyament, si escau, en relació amb l'exercici dels drets de les dones en tots els àmbits: laboral, social, personal, familiar i altres. El caràcter generalista de les seves funcions ofereix un marc que garanteix la discreció de la intervenció.
- b) Donar informació, atenció i assessorament en un espai públic diferenciat d'altres serveis i d'accés fàcil i directe per a les persones usuàries, amb bona comunicació, amb un o més espais que garanteixin la confidencialitat en l'atenció i assessorament a les persones usuàries.

Específics

- a) Proporcionar a les dones orientació i assessorament sobre temes que puguin ser del seu interès.
- b) Proporcionar atenció i assessorament jurídic i psicològic gratuït, especialitzat i amb perspectiva de gènere.
- c) Assessorar, orientar i atendre a dones que hagin pogut patir o puguin estar patint situacions de violència masclista, procurar una primera atenció amb els serveis socials i altres recursos, públics o privats, que poden donar sortida a les diverses situacions que plantegin, com ara laborals, familiars o econòmiques, i derivar a les dones en situacions de violència masclista als serveis

Desenvolupament Local 93 860 07 02 / dl@vallesoriental.cat Medi Ambient i Territori 93 860 07 10 / mat@vallesoriental.cat 4

Polítiques Socials i Igualtat 93 860 07 06 / psi@vallesoriental.cat Serveis Personals 93 860 07 08 / sp@vallesoriental.cat Persones i Valors 93 860 07 11 / piv@vallesoriental.cat
Secretaria 93 860 07 03 / secretaria@vallesoriental.cat Intervenció 93 860 10 73 / intervencio@vallesoriental.cat Tresoreria 93 860 10 72 / tresoreria@vallesoriental.cat



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat

CIF P-5800010-J



especialitzats, sempre que es consideri oportú per part de les professionals del servei.

- d) Oferir una primera orientació a l'entorn familiar de la dona que pot haver patit o pot estar patint situacions de violència masclista, si és aquest qui fa la demanda de suport, amb l'objectiu d'oferir pautes i acompanyament a la dona.
- e) Oferir el servei d'assessorament i orientació psicològica a filles i fills de dones que han patit o que pateixen situacions de violència masclista i a nenes i noies adolescents menors d'edat que poden estar patint o que poden haver patit situacions de violència masclista, independentment de si la mare pateix o no aquesta situació.
- f) Millorar la capacitat dels/les professionals que atenen a les dones i al seu entorn.

CAPÍTOL II. PERSONES USUÀRIES I HORARIS DEL SERVEI

Clàusula 3. Persones usuàries

1. Als efectes d'aquest contracte són persones usuàries del servei d'assessorament psicològic i jurídic del SIAD del Consell Comarcal les dones dels municipis que formen part de l'ABSS RVR, concretats en la clàusula 2 epígraf 2 del present plec, especialment les dones que poden haver patit o poden estar patint situacions de violència masclista.

En casos degudament motivats, també es podrà atendre a l'entorn familiar de la dona que pot haver patit o pot estar patint situacions de violència masclista, si és aquest qui fa la demanda de suport, amb l'objectiu d'oferir pautes i acompanyament a la dona.

2. No obstant, també es podrà atendre a altres persones que estableixi l'Institut Català de la Dona (ICD).
3. El contractista no pot negar-se a la prestació del servei reconegut pel Consell Comarcal.

Clàusula 4. Relacions amb les persones usuàries

1. Per poder iniciar la prestació del servei d'assessorament psicològic i/o jurídic és imprescindible la sol·licitud per part de la professional referent dels Serveis Bàsics d'Atenció Social del municipi on sigui la dona o, en el seu defecte, la sol·licitud de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat del Consell Comarcal.

La sol·licitud la rep el Consell Comarcal, qui en fa la valoració i l'envia al contractista perquè aquest programi les visites.

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN Polítiques Socials i d'Igualtat	EXPEDIENT X2024000310
Codi Segur de Verificació: 8e42c81b-caa7-4f2f-97fb-12c60254650b Origen: Administració Identificador document original: ES_L01010014_2024_1362239 Data d'impressió: 24/01/2024 13:51:55 Pàgina 6 de 20		
SIGNATURES 1.- Silvia Perez Corts (TCAT) (Cap de l'àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat), 10/01/2024 11:34		



CONSELL COMARCAL DEL VALLES ORIENTAL
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document al web del Consell Comarcal (<https://cco.vallesoriental.cat/OAC/ValidarDoc.jsp>). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.



2. El contractista ha d'afavorir una bona relació de les professionals encarregades de la prestació dels serveis amb les persones usuàries.

En aquest sentit, el contractista ha de desenvolupar les seves funcions envers les persones usuàries dels serveis d'acord amb les regles de la bona fe i la diligència.

3. El contractista ha d'informar a les persones usuàries de les característiques del servei, així com dels mecanismes per a comunicar qualsevol consulta, incidència o queixa.
4. El contractista ha d'informar a les persones usuàries que és l'encarregat del tractament de les seves dades així com dels seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició.
5. En cas que sigui procedent, informar a les persones usuàries de la valoració d'alt risc de violència i de les actuacions que cal dur a terme, així com alertar, en cas que sigui necessari per a preservar la integritat física de la dona, als Serveis Bàsics d'Atenció Social i serveis de protecció corresponents perquè es prenguin les mesures oportunes.
6. Així mateix, el contractista ha d'informar a les persones usuàries de les tasques a desenvolupar i altres qüestions que s'hagin acordat prèviament amb el Consell Comarcal.
7. En qualsevol cas, el contractista ha d'informar del servei, amb la màxima diligència, i de qualsevol incidència o modificació que pugui afectar a la prestació dels serveis acordats.

Clàusula 5. Horari del servei

1. Inicialment, s'estableix l'horari de dilluns, dimarts i dimecres de 9 a 15h i els dimecres també de 16 a 18h. Es farà l'horari en funció de les visites concertades, si no hi ha visites concertades no es prestarà el servei.

Nogensmenys, el Consell Comarcal pot fixar un altre horari que estarà dins l'horari d'obertura de les dependències del Consell Comarcal, de dilluns a divendres de 8:30 a 14h i dimecres de 16 a 18h.

Aquest horari s'adaptarà i es modificarà segons les necessitats del servei i segons l'horari que estableixi el Consell Comarcal.

El servei es prestarà en funció de les demandes, en cas que no hi hagi demanda no es prestarà el servei.

2. Quan el servei es realitzi en algun municipi de l'ABSS RVR, el contractista haurà d'acordar l'horari amb els Serveis Bàsics d'Atenció Social, en funció de la disponibilitat d'aquests i dins la franja horària de dilluns a divendres de 8 a 20h.

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN Polítiques Socials i d'Igualtat	EXPEDIENT X2024000310
Codi Segur de Verificació: 8e42c81b-caa7-4f2f-97fb-12c60254650b Origen: Administració Identificador document original: ES_L01010014_2024_1362239 Data d'impressió: 24/01/2024 13:51:55 Pàgina 7 de 20		
SIGNATURES 1.- Silvia Perez Corts (TCAT) (Cap de l'àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat), 10/01/2024 11:34		



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat

CIF P-5800010-J



3. Cada sessió es comptabilitzarà com a una hora. Aquesta hora de sessió inclourà l'atenció i assessorament directa a la persona, així com la gestió tècnica derivada del propi assessorament (registre de l'actuació realitzada, coordinacions, etc.). No obstant, cada sessió haurà de garantir un mínim de 45 minuts per l'atenció i assessorament directa.
4. Mensualment es destinaran unes hores de gestió tècnica per a la realització de les tasques objecte del contracte descrites en la clàusula 1.1.d. Les hores destinades a la gestió tècnica es preveuen proporcionals a les atencions i assessoraments realitzats, a raó de 1 hora per cada 4 sessions realitzades.
5. Mensualment es destinaran unes hores de gestió administrativa per a la realització de les tasques objecte del contracte descrites en la clàusula 1.1.e. Les hores destinades a la gestió administrativa es preveuen proporcionals a les sessions concertades, a raó de 1 hora per cada 3 hores concertades.

CAPÍTOL IV. GESTIÓ DEL SERVEI

Clàusula 6. Gestió del servei

1. El servei que ha de prestar el contractista ha de complir totes les normes establertes en aquest Plec de clàusules tècniques i en el Plec de clàusules administratives particulars.

El contractista respon de la qualitat del servei prestat i de les faltes que puguin produir-se.

2. El contractista només està exempt de responsabilitat quan els vicis són conseqüència directa d'una ordre de Consell Comarcal o de les condicions que aquest ha imposat.
3. El contractista ha de prestar el servei amb la continuïtat convinguda i ha de garantir el dret a utilitzar-lo en les condicions establertes.
4. Durant la prestació del servei el contractista ha de tenir cura del bon ordre del mateix, amb la possibilitat de dictar les oportunes instruccions.

Clàusula 7. Organització del servei

1. El Consell Comarcal ha de realitzar les tasques següents:

- a) Rebre les sol·licituds dels Serveis Bàsics d'Atenció Social.
- b) Planificar globalment les demandes rebudes i el servei.

Informar tant als Serveis Bàsics d'Atenció Social com a la població sobre els serveis i els drets d'accés.

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN Polítiques Socials i d'Igualtat	EXPEDIENT X2024000310
Codi Segur de Verificació: 8e42c81b-caa7-4f2f-97fb-12c60254650b Origen: Administració Identificador document original: ES_L01010014_2024_1362239 Data d'impressió: 24/01/2024 13:51:55 Pàgina 8 de 20		SIGNATURES 1.- Silvia Perez Corts (TCAT) (Cap de l'àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat), 10/01/2024 11:34



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat
CIF P-5800010-J



- c) Oferir un espai adequat per a dur a terme les sessions.
 - d) Rebre les persones usuàries potencials i identificar les necessitats, valorar la idoneïtat del servei i, si s'escau, la prioritat en l'accés al servei.
 - e) Trametre al contractista les sol·licituds pel servei d'assessorament psicològic i pel servei d'assessorament jurídic.
 - f) Fer el seguiment i l'avaluació periòdica del servei.
2. El contractista ha de realitzar les tasques següents:
- a) Rebre les sol·licituds i gestionar-les, concretant el dia i hora de les sessions directament amb les persones, segons els horaris establerts amb el Consell Comarcal.
 - b) Informar als serveis derivants, amb còpia al Consell Comarcal, de la programació de la primera visita a través de correu electrònic.
 - c) En el cas que el servei es presti de manera presencial en un municipi de l'ABSS RVR i no a la seu del Consell Comarcal, concretar els dies i horaris amb els Serveis Bàsics d'Atenció Social corresponents.
 - d) Iniciar la prestació de cada servei d'acord amb els terminis màxims següents:
 - Atenció i assessorament ordinari: 15 dies des de la recepció de la sol·licitud.
 - Atenció i assessorament prioritari: 7 dies des de la recepció de la sol·licitud. Aquesta atenció i assessorament prioritari es donarà quan el Consell Comarcal comuniqui la necessitat del mateix.

Els terminis aquí especificats compten des del moment en què el Consell Comarcal fa la tramesa al contractista.
 - e) Garantir l'atenció i assessorament quinzenal a les persones ateses. En cas que no sigui quinzenal, caldrà justificar tècnicament el motiu, sense que això perjudiqui la qualitat en l'atenció i assessorament rebut, o bé informar al Consell Comarcal i a la professional derivant del motiu (no localització de la persona, anul·lació de la visita per part de la dona, no acceptació de l'hora proposada, entre d'altres).
 - f) Incorporar en la praxi diària una eina o instrument de valoració del risc.
 - g) Trametre al Consell Comarcal informació setmanal de la programació de sessions, diferenciades pel servei d'assessorament psicològic i pel servei d'assessorament jurídic, que es realitzaran la següent setmana. El Consell



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat

CIF P-5800010-J



Comarcal informarà al contractista quin dia de la setmana fer la tramesa d'aquesta informació.

El contractista ha de trametre la informació esmentada per correu electrònic protegit.

Quant a la programació de sessions, el contractista haurà hagut de coordinar-se prèviament amb el Consell Comarcal per tal de garantir reserva d'espai/despatx per realitzar el servei.

- h) Garantir al Consell Comarcal la informació referent a les persones ateses i el seu seguiment.
- i) Informar de qualsevol circumstància que pugui suposar una modificació del servei.
- j) Comunicar les incidències relatives al personal adscrit al servei que poden afectar a la prestació del servei, com ara permisos, canvis o suplències.
- k) Presentar la facturació mensualment La factura mensual s'haurà de presentar no més enllà del dia 10 del més següent.
- l) Informar als Serveis Bàsics d'Atenció Social de referència, i a la professional referent del SIAD del Consell Comarcal, de les incidències que repercuten al correcte funcionament del servei i a les obligacions del contractista: no assistència a les sessions programades, no localització de la dona, baixa voluntària de la persona, etc.
- m) Assegurar la coordinació entre les professionals adscrites als serveis i les professionals de referència dels Serveis Bàsics d'Atenció Social i la professional referent del SIAD del Consell Comarcal.

Aquesta coordinació serà de les següents formes:

- En el servei d'assessorament psicològic:
 - Abans de les 6 sessions sempre es farà una coordinació amb la professional dels Serveis Bàsics d'Atenció Social de referència o del SIAD del Consell Comarcal.
- Pel que fa al servei d'assessorament jurídic la coordinació tan sols es farà quan la professional adscrita al servei valori tècnicament la conveniència i necessitat.
- Tot i així, el contractista ha de garantir un mitjà de comunicació entre els/les seus/ves professionals i els/les professionals dels Serveis Bàsics d'Atenció Social o d'altres professionals de la xarxa d'atenció a les dones per tal de garantir una adequada atenció integral a la persona.

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN Polítiques Socials i d'Igualtat	EXPEDIENT X2024000310
Codi Segur de Verificació: 8e42c81b-caa7-4f2f-97fb-12c60254650b Origen: Administració Identificador document original: ES_L01010014_2024_1362239 Data d'impressió: 24/01/2024 13:51:55 Pàgina 10 de 20		
SIGNATURES 1.- Silvia Perez Corts (TCAT) (Cap de l'àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat), 10/01/2024 11:34		



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat
CIF P-5800010-J



- n) Garantir la qualitat tècnica de la prestació dels serveis i l'atenció i assessorament a les persones, mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió.
- o) Prestar suport, sempre que se sol·liciti, al Consell Comarcal en la valoració inicial de les sol·licituds rebudes pels Serveis Bàsics d'Atenció Social o les dones.
- p) Presentar un informe mensual de l'activitat. En aquest informe ha de constar:
- Nombre de persones donades d'alta en aquell període mensual.
 - Nombre de persones donades de baixa en aquell període mensual i motiu de tancament.
 - Nombre de persones ateses, amb el número d'expedient facilitat pel Consell Comarcal, segons el tipus de servei (jurídic o/i psicològic), amb el número de sessions realitzades per expedient, la freqüència de les sessions, número de sessions no realitzades perquè la persona no s'ha presentat, número de sessions anul·lades, ja sigui per l'empresa o bé perquè la persona ha preavisat amb una antelació de més o menys de 24 hores i número de coordinacions per expedient.

El contractista ha de trametre aquesta informació per correu electrònic protegit.

- q) El nombre de sessions pel servei d'assessorament psicològic es limita a 6 sessions per persona i pel servei d'assessorament jurídic a un màxim de 3 sessions.

Les persones ateses pel servei d'assessorament psicològic podran ser ateses 2 sessions més sempre i quan arran de la coordinació entre ees professionals del SIAD i la referent dels Serveis Bàsics d'Atenció Social es consideri necessari. En aquests casos es reemprendran les sessions quan el Consell Comarcal hagi rebut i validat el full d'augment de sessions, degudament emplenat per la professional del servei i la referent dels Serveis Bàsics d'Atenció Social.

El Consell Comarcal pot valorar i autoritzar l'augment del nombre màxim de sessions del servei d'assessorament psicològic i/o del servei d'assessorament jurídic per un cas si tècnicament les professionals adscrites en aquests serveis, i previ acord amb els/les referents dels servicis derivants, se'n justifica la necessitat.

- r) Les sessions seran individuals. No obstant, a partir de la 4a sessió, o abans si així es valora tècnicament per part de la professional adscrita al servei i el Consell Comarcal, es podrà valorar l'atenció grupal, depenent la necessitat de la persona atesa i del servei.



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat
CIF P-5800010-J



Clàusula 8. Responsable de la gestió administrativa i econòmica del contracte

1. El responsable de la gestió administrativa i econòmica del contracte és qui realitza el seguiment del funcionament del servei i ha de respondre davant qualsevol incidència en relació amb el desenvolupament del contracte.
2. La revisió del funcionament global del servei, la distribució de recursos i l'estat d'execució es realitza amb la persona designada pel Consell Comarcal, mitjançant la celebració de reunions mensuals o amb la periodicitat o el moment en què el Consell Comarcal ho consideri.
3. Així mateix, el responsable de la gestió administrativa i econòmica del servei designat pel contractista li corresponen, entre d'altres, les funcions de:
 - a) Representar el contractista quan sigui necessària la seva actuació o presència i en els altres actes derivats del compliment de les obligacions contractuals.
 - b) Organitzar la prestació del contracte i interpretar i posar en pràctica les ordres rebudes del Consell Comarcal.
 - c) Proposar al Consell Comarcal la resolució dels problemes que es plantegin o col·laborar-hi, així com revisar el nivell de resposta aconseguit per l'organització de l'empresa durant el desenvolupament del servei.
 - d) Aprovar amb la seva signatura les despeses addicionals que siguin imputables al contractista per qualsevol raó justificada.
 - e) Prendre les mesures adequades per evitar interrupcions o demores.
 - f) Assistir a totes les reunions de seguiment i control del servei prestat en què sigui convocat pel Consell Comarcal.
 - g) Compartir la informació sobre els resultats obtinguts.
 - h) Revisar l'actuació del personal.
 - i) Gestionar l'equip de treballadors/es, participar en l'organització de la seva formació, realitzar el control d'hores de treball i respondre a les seves consultes i incidències.
 - j) Revisar la qualitat del treball.
 - k) Assegurar els mecanismes de control i comunicació al Consell Comarcal de les següents àrees:
 1. Altes, baixes i modificacions del servei.
 2. Gestió de sessions i facturació.

Desenvolupament Local 93 860 07 02 / dl@vallesoriental.cat **Medi Ambient i Territori** 93 860 07 10 / mat@vallesoriental.cat **11**

Polítiques Socials i Igualtat 93 860 07 06 / psi@vallesoriental.cat **Serveis Personals** 93 860 07 08 / sp@vallesoriental.cat **Persones i Valors** 93 860 07 11 / piv@vallesoriental.cat
Secretaria 93 860 07 03 / secretaria@vallesoriental.cat **Intervenció** 93 860 10 73 / intervencio@vallesoriental.cat **Tresoreria** 93 860 10 72 / tresoreria@vallesoriental.cat

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN Polítiques Socials i d'Igualtat	EXPEDIENT X2024000310
Codi Segur de Verificació: 8e42c81b-caa7-4f2f-97fb-12c60254650b Origen: Administració Identificador document original: ES_L01010014_2024_1362239 Data d'impressió: 24/01/2024 13:51:55 Pàgina 12 de 20	SIGNATURES 1.- Silvia Perez Corts (TCAT) (Cap de l'àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat), 10/01/2024 11:34	



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat

CIF P-5800010-J



3. Selecció, contractació i formació del personal.
4. Avaluació del servei.
5. Comunicació amb el Consell Comarcal.
6. Revisió de l'actuació del personal.
7. Qualitat de les intervencions.

- I) Prendre les mesures adequades per l'acompliment de les tasques administratives descrites a la clàusula 1.1.e. d'aquest plec.

Clàusula 9. Coordinació tècnica del servei

1. El contractista ha de disposar d'una coordinadora tècnica del servei amb l'objectiu de realitzar la coordinació i planificació de les sessions, fomentar i establir els circuits per realitzar les coordinacions entre el contractista i les treballadores, les coordinacions entre referents dels Serveis Bàsics d'Atenció Social i les treballadores del SIAD, avaluar i controlar la qualitat del servei prestat, controlar i avaluar el funcionament ordinari del servei i el nivell d'incidències que es puguin donar.

El perfil de la coordinació tècnica ha de tenir formació específica i experiència en l'àmbit d'atenció a les dones.

2. Les tasques de la coordinació tècnica són, a títol enunciatiu, les següents:
 - a) Fer reunions de seguiment amb les professionals adscrites al servei d'assessorament psicològic i al servei d'assessorament jurídic per tal de garantir la qualitat. Per això es preveu dues hores mensuals.
 - b) Mantenir reunions de coordinació amb les professionals de referència designats pel Consell Comarcal, amb la periodicitat que el Consell Comarcal estableixi.
 - c) Articular les reunions de coordinació amb els Serveis Bàsics d'Atenció Social, segons el que es concreta en la clàusula 7.2.m).
 - d) Gestionar les incidències del servei, informar a la professional designat pel Consell Comarcal i emetre els informes que es puguin requerir.
 - e) Resoldre les incidències tècniques i comunicar-les al Consell Comarcal.
 - f) Informar al Consell Comarcal sobre qualsevol alteració del servei.
 - g) Trametre la informació descrita a la clàusula 7.2.g) i p).
 - h) Controlar que no se superin les sessions pactades inicialment i garantir que els serveis s'iniciïn un cop rebuda la sol·licitud, segons els terminis establerts a la clàusula 7.2.d).

Desenvolupament Local 93 860 07 02 / dl@vallesoriental.cat **Medi Ambient i Territori** 93 860 07 10 / mat@vallesoriental.cat **12**

Polítiques Socials i Igualtat 93 860 07 06 / psi@vallesoriental.cat **Serveis Personals** 93 860 07 08 / sp@vallesoriental.cat **Persones i Valors** 93 860 07 11 / piv@vallesoriental.cat
Secretaria 93 860 07 03 / secretaria@vallesoriental.cat **Intervenció** 93 860 10 73 / intervencio@vallesoriental.cat **Tresoreria** 93 860 10 72 / tresoreria@vallesoriental.cat



- i) Supervisar aspectes tècnics dels serveis respecte l'abordatge dels casos.
- j) Proposar al Consell Comarcal mesures per donar resposta si es donen pics de feina, quan es consideri que el volum de sol·licituds poden interferir en la qualitat i la gestió correcta del servei.

Clàusula 10. Sistema de gestió informatitzada

Actualment, el Consell Comarcal no obliga a utilitzar un sistema específic de gestió informatitzada per a gestionar el servei d'assessorament psicològic i el servei d'assessorament jurídic.

No obstant això, amb l'objectiu de facilitar la gestió dels esmentats serveis, els requeriments d'informació es podran gestionar mitjançant sistemes de gestió informatitzada creats ad hoc i aprovats pel Consell Comarcal restant obligat el contractista a adaptar, si és necessari, la prestació del servei objecte d'aquest contracte als requeriments tècnics que el Consell Comarcal estableix.

Pel que fa a l'atenció i assessorament directa, els casos derivats pels Serveis Bàsics d'Atenció Social, les professionals adscrites al servei d'assessorament psicològic i al servei d'assessorament jurídic hauran de registrar les seves actuacions (atencions i assessoraments, coordinacions...) al programa Hèstia o a l'indicat pel Consell Comarcal. El Consell Comarcal serà qui facilitarà els permisos d'accés i cancel·lació en aquest.

Clàusula 11. Finalització del contracte i traspàs

1. Quan finalitzi la vigència del present contracte, en cas de no continuar prestant el servei, el contractista i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació, de funcionament i d'organització dels serveis en el termini de vuit dies naturals prevists a l'inici de la nova prestació.
2. Quan finalitzi la vigència del present contracte, en cas que no hi hagi subrogació, el contractista que finalitzi el contracte haurà de garantir 2 sessions per persona que es trobi en actiu per poder realitzar un tancament o un traspàs amb la nova professional.

Amb la finalitat que aquest traspàs d'informació no repercuteixi negativament a les persones usuàries, el Consell Comarcal ordenarà i supervisarà aquest traspàs.

3. El contractista, tot i haver finalitzat la vigència del contracte, haurà de continuar prestant el servei fins que s'hagi pogut formalitzar el nou contracte amb la nova empresa adjudicada dins d'un termini màxim de quatre mesos.
4. En els casos en què els jutjats sol·licitin informes o compareixences, el contractista a presentar l'informe serà l'empresa que va gestionar el servei, i en el cas de compareixences al jutjat caldrà que sigui la professional que va atendre la persona.

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN Polítiques Socials i d'Igualtat	EXPEDIENT X2024000310
Codi Segur de Verificació: 8e42c81b-caa7-4f2f-97fb-12c60254650b Origen: Administració Identificador document original: ES_L01010014_2024_1362239 Data d'impressió: 24/01/2024 13:51:55 Pàgina 14 de 20		SIGNATURES 1.- Silvia Perez Corts (TCAT) (Cap de l'àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat), 10/01/2024 11:34



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat

CIF P-5800010-J



Clàusula 12. Deure de confidencialitat

El contractista i les professionals adscrites al servei hauran de guardar reserva respecte de les dades, antecedents i casos que tracti o respecte dels que tingui accés en el desenvolupament de les seves tasques professionals.

Igualment, en el cas d'extinció contractual, el contractista està obligat a tornar al Consell Comarcal les dades de caràcter personal, i també qualsevol suport o document en què consti alguna dada objecte del tractament, i a mantenir la mateixa reserva tot i deixar d'estar vinculat al Consell Comarcal.

CAPÍTOL V . PERSONAL

Clàusula 13. Personal

El contractista haurà de garantir la idoneïtat del personal professional per realitzar les diferents funcions pròpies d'aquest contracte.

El contractista ha de posar a disposició un/a professional per a cada servei i les hores d'atenció i assessorament directa, més les hores que dediqui a la gestió tècnica, no podrà superar la seva jornada laboral prevista.

1. Perfil del/la psicòleg/a del SIAD. Aquest/a professional ha de reunir els següents requisits:
 - a) Llicenciatura en Psicologia o el Grau en Psicologia.
 - b) Estar col·legiat/da al Col·legi Oficial de Psicologia.
 - c) Disposar d'una experiència mínima de 3 anys en l'atenció psicològica a dones en situació de violència masclista.
 - d) Disposar de formació específica en l'aplicació de la perspectiva de gènere en l'atenció, detecció de situacions de violència masclista i avaluació de la necessitat d'atenció especialitzada continuada per al procés de recuperació de les dones que es trobin en aquestes situacions.
 - e) Per l'orientació i assessorament a menors caldrà que el/la psicòleg/a tingui formació complementària específica i experiència específica en atenció infantil i juvenil en situacions de violència masclista.
 - f) Acreditar no tenir antecedents penals en relació a abusos sexuals cap a infants i adolescents.
2. Perfil del jurista del SIAD. Aquest/a professional ha de reunir els següents requisits:
 - a) Llicenciatura en Dret o Grau en Dret.
 - b) Experiència mínima de 3 anys en l'atenció a les dones i els seus drets.
 - c) Formació específica en l'aplicació del dret des de la perspectiva de gènere.

Desenvolupament Local 93 860 07 02 / dl@vallesoriental.cat Medi Ambient i Territori 93 860 07 10 / mat@vallesoriental.cat 14

Polítiques Socials i Igualtat 93 860 07 06 / psi@vallesoriental.cat Serveis Personals 93 860 07 08 / sp@vallesoriental.cat Persones i Valors 93 860 07 11 / piv@vallesoriental.cat
Secretaria 93 860 07 03 / secretaria@vallesoriental.cat Intervenció 93 860 10 73 / intervencio@vallesoriental.cat Tresoreria 93 860 10 72 / tresoreria@vallesoriental.cat



El personal professional que realitzi les funcions pròpies d'aquest contracte haurà de conèixer i actuar d'acord el Protocol marc d'atenció de la violència masclista del Vallès Oriental, així com fer les aportacions i consideracions que cregui oportunes arrel de la praxi i la seva formació, per a la millora i revisió d'aquest.

Clàusula 14. Subrogacions de personal

Els/les treballadors/es que estan prestant els serveis en el moment de la licitació a efectes de subrogacions són:

Categoria professional	Conveni col·lectiu d'aplicació	Antiguitat	Jornada laboral	Salari Brut Anual	Cost SS Empresa	Cost salarial anual (inclosa quota patronal SS)	Tipus de contracte	Venciment del contracte
Llicenciatura en psicologia	Conveni col·lectiu de treball de Catalunya d'acció social amb infants, joves, famílies i d'altres en situació de risc per als anys 2013-2018 (codi de conveni núm. 79002575012 007)	01/10/2021	15,50 h	9.624,36€	3.176,04€	12.800,40€	501	Fi servei

CAPÍTOL VI . AVALUACIÓ

Clàusula 15. Memòries

1. El contractista, per aquells casos que no es puguin registrar a l'Hèstia o el programa indicat pel Consell Comarcal, ha de presentar les dades estadístiques d'atenció trimestral, considerades com obligatòries, requerides per l'eina informàtica HIPÀTIA de processament estadístic de dades de l'Observatori de la Igualtat de Gènere de l'Institut Català de les Dones. Aquestes variables són, entre d'altres:
- a) Identificador persona atesa
 - b) Gènere
 - c) Municipi de residència
 - d) Lloc naixement

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN Polítiques Socials i d'Igualtat	EXPEDIENT X2024000310
Codi Segur de Verificació: 8e42c81b-caa7-4f2f-97fb-12c60254650b Origen: Administració Identificador document original: ES_L01010014_2024_1362239 Data d'impressió: 24/01/2024 13:51:55 Pàgina 16 de 20	SIGNATURES 1.- Silvia Perez Corts (TCAT) (Cap de l'àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat), 10/01/2024 11:34	



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat
CIF P-5800010-J



- e) Nacionalitat
 - f) Data atenció realitzada
2. El contractista ha de presentar la memòria anual corresponent a la gestió dels serveis, d'acord amb el contingut que es concreta a l'annex 1 d'aquest plec, que es lliurarà durant els 15 dies següents de finalitzar l'any.
3. Paral·lelament, el Consell Comarcal podrà demanar altres dades per a la realització de la memòria del servei.



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat
CIF P-5800010-J



ANNEX 1.
DADES A RECOLLIR PER A LA MEMÒRIA ANUAL.
*Les dades es poden demanar per municipi o globalment.

Dades consultes

Resum anual d'atencions

Nº de dones ateses	
Nº d'atencions realitzades	
Nº dones ateses pel servei d'assessorament psicològic	
Nº d'atencions realitzades pel servei d'assessorament psicològic	
Nº dones ateses pel servei d'assessorament jurídic	
Nº d'atencions realitzades pel servei d'assessorament jurídic	
Nº de dones usuàries en situació de violència masclista	

Àrees de consulta

ÀREA	Nº DE CONSULTES
Social / relacional	
Familiar	
Laboral	
Habitatge	
Salut	
Formació / activitats	
Associacionisme	
Econòmica	
Violències masclistes	
Situació administrativa (estrangeria)	
Altres	
TOTAL	0

Tipologia de tramitació de l'atenció

TRAMITACIÓ DE L'ATENCIÓ	Nº D'ATENCIIONS
Presencial	
Telefònica	
Correu electrònic	
Altres	
TOTAL	0



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat
CIF P-5800010-J



Canals d'entrada

CANAL D'ENTRADA	Nº D'ENTRADES
Iniciativa pròpia	
Associacions/entitats	
Cossos policials - MME	
Cossos policials - policia local	
Jutjats	
Salut	
Serveis especialitzats	
Serveis socials	
Punts d'informació ciutadana	
Altres	
No consta	
TOTAL	0

Propostes de derivació cap a altres serveis

DERIVACIONS	Nº DE DERIVACIONS
Sense derivació	
Serveis assessorament SIAD	
Serveis Generalitat	
Serveis locals i/o comarcals	
Altres	
TOTAL	0

Anàlisi del perfil de els usuàries

Persones ateses per gènere

	Dones cis	Dones trans*	TOTAL
NOMBRE DE PERSONES ATESES			0
TOTAL	0	0	0

Persones ateses per edat

EDAT DE LA PERSONA ATESA	Dones cis	Dones trans*	TOTAL
De 13 a 18 anys			0
De 19 a 29 anys			0
De 30 a 45 anys			0
De 46 a 65 anys			0



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat
CIF P-5800010-J



De 66 a 80 anys			0
Més de 80 anys			0
TOTAL	0	0	0

Persones ateses per nivell d'estudis

NIVELL D'ESTUDIS DE LA PERSONA ATESA	Dones cis	Dones trans*	TOTAL
Sense estudis			0
Estudis primaris			0
Batxillerat i FP			0
Universitaris			0
Altres			0
No consta			0
TOTAL	0	0	0

Persones ateses per estat civil

ESTAT CIVIL DE LA PERSONA ATESA	Dones cis	Dones trans*	TOTAL
Soltera			0
Casada			0
Divorciada			0
Separada de fet			0
Separada de dret			0
Parella			0
Vídua			0
No consta			0
TOTAL	0	0	0

Persones ateses per nacionalitat de la persona atesa

NACIONALITAT DE PROCEDÈNCIA DE LA PERSONA ATESA	Dones cis	Dones trans*	TOTAL
Espanyola			0
Comunitària			0
Extra comunitària			0
Altres			0
TOTAL	0	0	0



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat
CIF P-5800010-J



En cas de situacions de violència masclista

Formes de violència	Nombre total de dones
Física	
Digital	
De segon ordre	
Psicològica	
Vicària	
Obstètrica	
Sexual	
Econòmica	

Àmbit de violència	Nombre total de dones
Familiar	
Educatiu	
Social o comunitari	
De la parella	
Laboral	
Institucional	
Digital	
De la vida política i l'esfera pública de les dones	
Altres formes que puguin lesionar la seva dignitat, integritat o llibertat	