



## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS PER LA GESTIÓ DEL PROGRAMA DE MEDIACIÓ SOCIOCULTURAL AMB EL POBLE GITANO DE LA CIUTAT DE VILADECANS**

### **1.- OBJECTE DEL CONTRACTE**

L'objecte del contracte és la participació d'un/a mediador/a gitano/a per a implementar accions que facilitin actuacions de mediació entre la comunitat gitana i la no gitana, per tal de construir ponts d'entesa que evitin els conflictes o que els minimitzin, si hi sorgeixen, i que mostrin la diversitat de la societat en la qual vivim i per tal de realitzar una tasca preventiva en els àmbits de l'educació i els serveis socials.

### **2.- OBJECTIUS GENERALS**

1. Promoure l'accés de les persones gitanes del municipi en els diferents àmbits de participació, especialment en els espais vinculats a l'educació i els serveis socials.
2. Contribuir a la millora de l'accés de les persones gitanes a la formació i al treball.
3. Treballar per la millora de la cohesió social i la convivència intercultural al territori.

### **3.- OBJECTIUS ESPECÍFICS**

1. Informar la població gitana sobre els diferents recursos existents al territori.
2. Oferir un pont de comunicació entre els diferents organismes i actors socials del barri i la població gitana.
3. Dissenyar projectes de sensibilització social al barri i d'estratègies d'inclusió de la població gitana.
4. Realitzar un treball transversal amb els diferents agents existents al territori.
5. Promoure la comunicació i el diàleg entre les diferents cultures presents al territori mitjançant els seus interlocutors vàlids.
6. Promoure accions d'intermediació en l'àmbit educatiu, laboral i social.
7. Proporcionar suport als professionals de la intervenció social, amb dedicació especial als professionals de l'educació i els serveis socials, per a coordinar actuacions i desenvolupar futurs projectes preventius.
8. Afavorir, potenciar i incrementar la presència i participació de les persones d'origen gitano a la vida social i pública dels seus barris.



#### 4.- DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI:

D'acord amb les directrius marcades pel Contracte Programa 2022-2025 del Departament de Drets socials de la Generalitat de Catalunya i els Departaments de Serveis Socials i Educació i convivència de l'Ajuntament de Viladecans, l'adjudicatari es farà càrrec del desenvolupament del Programa a tot el municipi.

##### 4.1.- Perfil del/la mediador/a gitano/a:

La persona mediadora és un agent comunitari que ha de facilitar l'accés de la població gitana als diferents àmbits comunitaris del barri. El seu perfil ha de ser:

- Persona gitana, coneixedora del territori, del moviment associatiu gitano i del culte evangèlic.
- Persona reconeguda pels veïns i veïnes gitanos de la població.
- Amb competències interculturals per prevenir situacions de conflicte amb les altres comunitats presents al territori.
- Coneixedora del marc d'actuació general de les polítiques públiques dirigides al poble gitano (Pla integral del poble gitano, Pla nacional de desenvolupament gitano i Estratègia europea per a la integració romaní 2020, prorrogat pel període 2021-2022).

Es valoraran també les següents competències:

- Persona amb formació específica en matèria de poble gitano.
- Participació en accions del Pla Integral del poble gitano a Catalunya.
- Formació específica en mediació.
- Coneixement de la llengua gitana.
- Coneixements bàsics d'informàtica.

##### 4.2.- Tasques que ha de desenvolupar :

1. Contribució a la detecció de necessitats socials de la població gitana.
2. Col·laboració amb els serveis d'educació i serveis socials a través d'un treball interdisciplinari
3. Col·laboració amb les estratègies que es programin per aconseguir un acostament de les famílies gitanes als centres educatius i als centres de serveis socials
4. Treball coordinat amb els agents de la comunitat educativa del territori amb l'objectiu de reduir l'absentisme escolar i millorar la reinserció a processos formatius.
5. Treball coordinat amb els professionals de serveis socials del territori amb l'objectiu de reduir les dificultats sociofamiliars i el risc d'exclusió



social.

6. Coordinació amb els agents mediadors cívic comunitaris.
7. Col·laboració en la millora de l'ocupabilitat i de la inserció sociolaboral de la població gitana.
8. Realització de tasques d'interpretació de pautes culturals a les entrevistes a petició dels serveis d'educació o serveis socials tant a les instal·lacions dels diferents serveis com als domicilis.
9. Respondre a les consultes dels diferents professionals en relació a les diferents interpretacions culturals
10. Realització de registres setmanals de les tasques realitzades i elaboració de la memòria anual del projecte
11. Dinamització comunitària i/o participació en projectes adreçats al col·lectiu gitano.

#### 4.3.- Lloc de prestació del servei :

La persona medidora estarà ubicada en l' espai dels Serveis Socials municipals, centres escolars i servei de convivència en funció de la tasca a desenvolupar .

### 5.-TEMPORALITZACIÓ

El projecte es realitzarà de l'1 d'octubre de 2025 al 31 juliol del 2026, tots dos inclosos, de dilluns a divendres, en horari de matí i tarda, completant un total de **24 hores setmanals**. La durada serà de deu mesos, sense possibilitat de pròrroga .

### 6.- FUNCIONS I OBLIGACIONS:

#### **6.1.- De l'Ajuntament:**

El departament de serveis socials es farà responsable de les següents tasques en la gestió dels serveis que conformen aquest contracte:

- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.
- Informar amb diligència de les modificacions que puguin esdevenir en relació amb els circuits de treball, els criteris de treball o en el manual de procediments i que afectin a la prestació del servei.



## 6.2.- De l'empresa adjudicatària:

- Assegurar la qualitat tècnica de la prestació del servei mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió.
- Facilitar tota la informació que l'Ajuntament li requereixi sobre el programa i el servei.
- L'adjudicatari assumirà i garantirà la defensa jurídica del seu equip contra les denúncies que es produeixin per qualsevol fet que es derivi de la prestació del servei i execució del contracte, així com de les responsabilitats que es puguin derivar i siguin reclamades a l'Ajuntament, en cas de ser provats els fets denunciats.

## 7.- COORDINACIÓ ENTRE L'ENTITAT ADJUDICATÀRIA I L'AJUNTAMENT:

L'empresa adjudicatària designarà un/a representant que serà la persona responsable de la coordinació del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant qualsevol incidència en relació al seu desenvolupament.

Aquest/a representant haurà de respondre davant el responsable de l'Ajuntament per fer un seguiment del servei, resoldre les possibles incidències (que transcendeixin el funcionament ordinari del servei) i traslladar les consideracions o instruccions que faci l'ens local.

## 8.- RECURSOS HUMANS:

### 8.1 Obligacions de caràcter general:

L'empresa adjudicatària contractarà una persona amb el perfil adequat per a portar a terme aquest servei. A més disposarà de personal de coordinació i supervisió per poder gestionar el servei amb els nivells de qualitat i eficiència necessaris per complir les obligacions estipulades al contracte i serà l'única obligada i responsable del compliment de les disposicions legals en matèria de contractació, seguretat social incloent el pagament de cotitzacions i prestacions, quan s'escaigui, prevenció de riscos laborals i tributària.

En cap cas, el personal de l'empresa adjudicatària tindrà vinculació jurídica o laboral amb l'Ajuntament de Viladecans.

### 8.2 Estabilitat i substitucions:

L'empresa adjudicatària procurarà que existeixi estabilitat de l'equip de treball i es compromet a cobrir les absències del seu personal produïdes per vacances o altres eventualitats (incapacitats temporals, descans per maternitat o llicències de paternitat, permisos, etc.). Els períodes de vacances i permisos als quals tingui dret el personal de l'empresa adjudicatària d'acord amb la legislació social vigent i el conveni col·lectiu d'aplicació no eximeixen del compliment de la prestació del servei.



L'empresa adjudicatària es compromet a comunicar sempre qualsevol canvi de professional amb la màxima antelació possible

### **8.3 Protecció de riscos laborals:**

L'empresa adjudicatària impartirà la formació i donarà la informació necessària en matèria de prevenció de riscos laborals.

### **8.4 Formació del Personal:**

Correspon a l'empresa adjudicatària les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal que garanteixin una prestació del servei eficient i de qualitat. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària comunicarà anualment a l'Ajuntament els plans formatius previstos adreçats al reciclatge i la formació contínua de professionals, i acreditarà el compliment de les propostes de millora presentades en la seva oferta.

## **9.- SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI**

L'empresa adjudicatària, presentarà una memòria anual abans de l'1 de febrer de l'any següent al que es refereix la informació, una memòria anual d'activitat relacionada amb els usuaris atesos, nombre i perfil, actuacions que s'han portat a terme i mitjans humans i materials, etc. El contingut bàsic i comú de la memòria anual d'activitat serà l'indicat al contractista després de l'adjudicació, segons les indicacions de l'Ajuntament i es presentarà en format electrònic i en paper.

## **10.- MESURES EN CAS DE VAGA LEGAL:**

En el supòsit eventual de vaga legal en el sector al qual pertanyen els treballadors i treballadores adscrits al servei, l'entitat adjudicatària haurà de mantenir informat de forma permanent al departament responsable del servei, de les incidències i desenvolupament de la vaga.

Una vegada finalitzada aquesta vaga, l'entitat adjudicatària haurà de presentar un informe en el s'indiquin els serveis mínims prestats i el nombre d'hores o serveis que s'hagin deixat de prestar. Aquest informe haurà de prestar-se en el termini màxim d'una setmana després de la finalització de la vaga, amb la conformitat del responsable municipal del servei.

Una vegada comprovat els incompliments produïts com a conseqüència de la vaga, el responsable del servei procedirà a valorar la deducció corresponent de la factura del període en que s'hagi produït la vaga legal. Aquesta valoració es comunicarà per escrit a l'entitat adjudicatària, per a la seva deducció a la factura corresponent o, en el seu cas, en la següent al període de facturació.



## 11.- RESPONSABILITAT:

El contractista assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del servei, així com dels danys que el seu personal pugui patir i/o ocasionar, per qualsevol causa, i hauran de procedir a l'acompliment d'allò disposat en les normes vigents sota la seva responsabilitat i sense que aquesta repercuteixi en cap cas en l'Ajuntament de Viladecans. El contractista garantirà la defensa jurídica dels seus treballadors/es contra les denúncies que es produeixin, sense perjudici de les actuacions que puguin derivar-se, en cas de provar-se els fets denunciats.

## 12.- PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS:

L'entitat adjudicatària i el seu personal hauran de respectar, en tot cas, les prescripcions de la Llei orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Sota cap circumstància, l'entitat adjudicatària no podrà obtenir altres dades (escrites, gravades, filmades o efectuades per a qualsevol altre mitjà audiovisual) que les aportades per l'Ajuntament de Viladecans o que aquest estimi convenient que estiguin en possessió de l'entitat.

## 13.- DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE:

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

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altre mitjà: audiovisual...) derivada de la relació amb els usuaris, de la prestació del servei 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, que l'adjudicatari elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal del servei. Els serveis municipals indicaran l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents. Igualment, s'especificarà que l'entitat adjudicatària realitza la gestió tècnica del projecte.

## 14.- INICI DEL CONTRACTE, TRASPÀS I FINALITZACIÓ

En el cas d'adjudicació del contracte a una nova empresa, l'adjudicatari entrant



SERVEI DE POLITIQUES FEMINISTES, DRETS  
CIVILS, SALUT I INCLUSIO  
EXP.: 24/2025/CSERV

disposarà d'un màxim de 5 dies naturals des de la data de formalització del contracte per assumir el servei.

En finalitzar el present contracte i/o les seves pròrrogues, el contractista sortint estarà obligat a respectar un nou període transitori de traspàs per tal del:

- Tornar a l'Ajuntament totes les dades relatives a les persones usuàries del servei, en el format i estructura que estableixi l'Ajuntament, o entregar-les al nou adjudicatari si l'Ajuntament ho indica, igual que qualsevol altre suport o document en què hi figuri alguna dada relativa al servei.
- Definir un procediment per la destrucció de totes les dades de caràcter personal un cop finalitzat el traspàs.
- Garantir la cobertura del servei amb total qualitat pels usuaris durant el període transitori de traspàs.
- L'adjudicatari entrant i sortint hauran d'assumir la posada en marxa del servei, garantint en tot moment la seva prestació sense interrupció i amb els estàndards de qualitat exigits en el present plec..

Viladecans, en la data de signatura electrònica

Cap de Departament de Serveis Socials Tècnica superior especialista (PLIS-PLA