



Pl. Francesc Layret, s/n
08290 Cerdanyola del
Vallès
Barcelona
Telèfon 93 580 88 88
Fax 93 580 16 20

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMENT OBERT PER A LA CONTRACTACIÓ DE LA GESTIÓ DEL SERVEI D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ A LES DONES I PERSONES LGTBI DE L'AJUNTAMENT CERDANYOLA DEL VALLÈS.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest plec és la contractació del Servei d'Informació i Atenció a les Dones i persones LGTBI de l'Ajuntament Cerdanyola del Vallès. Aquesta gestió integral pivota sobre dos eixos:

- ☐ El Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD a partir d'ara), servei permanent d'informació, acollida, assessorament i acompanyament, si s'escau, en relació amb l'exercici dels drets de les dones en tots els àmbits: laboral, social, personal, familiar i d'altres, fent especial atenció a les dones, infants i adolescents en situació de violència masclista.
- ☐ El Servei d'Atenció Integral LGTBI (SAI a partir d'ara), que ofereix acompanyament i atenció de proximitat a persones LGTBI (lesbianes, gais, trans, bisexuals i intersexuals) i familiars, professionals i/o amistats que hi tinguin vincle, fent especial atenció a aquelles persones que pateixen o estiguin en risc de patir qualsevol forma de discriminació i/o violència LGTBI-fòbica.

2. OBJECTIUS

Objectius generals

Gestionar el Servei d'Informació i Atenció a les Dones i persones LGTBI de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.

Objectius específics

Oferir informació, acollida, assessorament, seguiment i acompanyament especialitzat a les dones, infants i adolescents vinculades al territori.

Oferir acompanyament especialitzat en matèria de violència masclista dirigit a dones, infants i adolescents.

Donar resposta a consultes per qüestions vinculades a la diversitat sexual i de gènere, del col·lectiu LGTBI i familiars, professionals i/o amistats que hi tinguin vincle.

Oferir un acompanyament i atenció de proximitat a les persones LGTBI que pateixen o estiguin en risc de patir qualsevol forma de discriminació i/o violència LGTBI-fòbica.

Donar suport a la Regidoria d'igualtat i feminisme en matèria de polítiques públiques.



3. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

El servei forma part de la xarxa de recursos locals per donar resposta a necessitats específiques d'informació, acollida, assessorament, seguiment i acompanyament, de les dones, infants i adolescents i persones LGTBI. El servei a desenvolupar farà especial èmfasi en donar resposta a situacions vinculades amb la justícia de gènere, la diversitat sexual i de gènere, les violències masclistes i les LGTBI-fòbies.

La prestació del servei és realitzarà en un equipament municipal especialitzat, La Caseta: espai de recursos feministes i LGTBI, ubicat al Carrer de les Belles Arts, 19 de Cerdanyola del Vallès. L'equipament disposa de despatxos per a l'atenció individual i una sala polivalent per les atencions grupals. Tots els despatxos disposen d'ordinadors connexió a internet, web cam, i el material necessari per fer les atencions. Tot això sense perjudici que es pugui dur a terme un canvi o trasllat de les instal·lacions on es presti el servei al llarg de la durada del contracte.

La prestació del servei oferirà una mirada feminista i LGTBI, amb un model d'atenció estructurat, tal com es detalla a continuació:

Informació

Es requereix una persona professional que desenvolupi tasques de recepció, registre, atenció telefònica, gestió dels correus electrònics i de les agendes, arxiu i gestió de la documentació en suport paper i electrònic, elaboració de documents administratius i de treball intern, tramitació del canvi de nom del sexe sentit en diversos documents (Targeta Sanitària, Targeta de Transport T-16, Certificat "faig constar", Targeta Acreditativa de la Discapacitat, entre altres), així com tasques de suport administratiu als i les professionals de l'atenció directa del Servei d'Informació i Atenció a les Dones i persones LGTBI. També es contempla, entre les seves tasques, donar suport a la Regidoria d'igualtat i feminisme en el desenvolupament de polítiques feministes i LGTBI, així com la gestió general de l'equipament, La Caseta: espai de Recursos feministes i LGTBI.

Per la prestació d'aquestes tasques, l'empresa l'adjudicatària haurà de disposar d'una persona especialitzada en feminisme i LGTBI. El perfil professional per a aquestes tasques haurà de ser, com a mínim, el de cicle formatiu superior en estudis de l'àmbit social i/o administratiu i tenir experiència i formació específica en perspectiva feminista i LGTBI (justícia de gènere, diversitat sexual i de gènere, violències masclistes i/o LGTBI-fòbies).

El seu horari serà de 35 hores setmanals, distribuïdes en horari de matí principalment i dues tardes. L'horari definitiu d'atenció es pactarà amb el Servei municipal d'igualtat i feminisme de l'Ajuntament.

Tècnic/a del Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD)



Es requereix a una persona professional anomenada Tècnic/a SIAD per la coordinació del Servei d'Informació i Atenció a les Dones, per la gestió del Protocol local d'abordatge de les violències masclistes de la ciutat (Protocol a partir d'ara) i per realitzar l'acollida a dones (servei que anteriorment s'anomenava consultoria de dones).

Les tasques vinculades a aquest figura professional es basen en tres rols:

Coordinació: coordinació de tots i totes les professionals que integren el Servei d'Informació i Atenció a les Dones, per tal d'establir els estàndards d'atenció estructurals del servei, així com els circuits a seguir en cada cas. També elaborarà models d'informe i seguiment, models de protecció de dades pel consentiment de l'atenció en cada cas, així com establirà els canals de derivació entre professionals del propi servei i professionals d'altres serveis del circuit local. També farà les convocatòries, ordres de dia, actes i dinamització de la reunió mensual de coordinació dels i les professionals del servei. Serà la persona encarregada de coordinar-se amb l'Institut Català de les Dones i del Servei d'igualtat i feminisme de l'Ajuntament, quan així es requereixi. Durant la seva tasca haurà s'haurà d'actualitzar en matèria de polítiques públiques feministes i especialment en abordatge integral de les violències masclistes.

Gestió del Protocol: el Protocol de Cerdanyola del Vallès té diversos espais de treball: la Comissió Plenària que esdevé una formació especialitzada en matèria de violència masclista dirigida a professionals, que es programa de forma anual durant el mes de novembre, la Comissió de Seguiment i Avaluació, integrada per tots els serveis que formen part del Protocol i que es reuneix de forma semestral i la Comissió de Casos, integrada per professionals de l'atenció, com a espai de treball interdisciplinari i confidencial, que es reuneix de forma bimensual. La tasca de gestió del Protocol es basa en la dinamització, convocatòria, elaboració d'actes i calendarització d'aquests espais de treball, així com la gestió i coordinació de la formació anual especialitzada. També inclou la revisió permanent del document del Protocol, per tal d'avaluar-ne la seva eficàcia i eficiència, així com actualitzar el mapa de recursos vinculats al territori en matèria d'abordatge de les violències masclistes.

Acollida a dones: primera atenció especialitzada a les dones, des d'una perspectiva feminista, que ofereix escolta i acompanyament en la presa de decisions en relació a la situació de malestar. La professional d'acollida a dones (antigament anomenada consultora de dones) desenvoluparà funcions d'atenció i assessorament a les dones i, quan sigui necessari, un acompanyament actiu. La professional d'acollida a dones oferirà atencions individuals amb espai d'escolta activa, amb una durada màxima de 10 atencions i actuarà de forma diferenciada en funció de la situació o problemàtica que presenti cada dona. Aquesta atenció i assessorament contemplarà tots els aspectes possibles en una intervenció professionalitzada: acollida i contenció, valoració del risc, informació de recursos específics, acompanyament actiu i coordinat, vinculació amb el servei i derivació, suport emocional, etc. La professional de l'acollida a dones també serà l'encarregada de gestionar l'atenció i assessorament a familiars, amistats o persones properes de les dones que estiguin



patint una situació de violència masclista. El servei d'acollida a dones ha de contemplar espais per l'atenció d'urgència amb un màxim d'espera de 24h d'atenció.

El perfil professional de Tècnic/a SIAD, haurà de ser, com a mínim, el de llicenciatura o grau en estudis de l'àmbit social, preferiblement educació social, treball social, pedagogia i/o psicologia i haurà de tenir formació i experiència específica en feminisme i abordatge de les violències masclistes.

El seu horari serà de 35 hores setmanals, de les quals 10 hores aniran destinades a la coordinació del SIAD, 10 hores destinades a la gestió del Protocol i 15 hores destinades a l'acollida a dones. Les hores d'acollida a dones es distribuïran en horari de matí i tarda. Aquest repartiment horari és estimatiu i teòric i es pot anar ajustant a les necessitats del servei. L'horari definitiu d'atenció es pactarà amb el Servei municipal d'igualtat i feminisme de l'Ajuntament.

Atenció psicològica per a dones

Atenció psicològica individual i grupal per a dones, a partir de 16 anys, en situació de violència masclista o altres situacions derivades de les desigualtats de gènere.

Per la prestació de l'atenció psicològica per a dones, l'empresa l'adjudicatària haurà de comptar amb una persona professional de la psicologia, amb l'encàrrec de prestar les sessions d'atenció individual i grupal a les dones en situació de violència masclista o altres situacions derivades de les desigualtats de gènere. Les sessions d'atenció psicològica es realitzaran com un procés d'acompanyament, anàlisi i comprensió clínica que ajudi a l'esclariment i desarticulació dels mecanismes d'autoinculpació, aïllament i impotència que es donen en molts casos de violència masclista i/o desigualtats de gènere.

El perfil professional de l'atenció psicològica per a dones haurà de ser, com a mínim, llicenciatura o grau en psicologia i tenir experiència i formació específica en atenció a la violència masclista i les desigualtats de gènere.

L'horari del servei d'atenció psicològica per a dones serà de 15 hores setmanals, de les quals 12 hores seran per l'atenció directe individual amb les usuàries i 3 hores per tasques indirectes i de funcions internes (coordinació, derivació de casos, preparació de les atencions individuals, etc.). Les 12 hores dedicades a l'atenció directa es faran en horari de matí i tarda. L'horari definitiu d'atenció es pactarà amb el Servei municipal d'igualtat i feminisme de l'Ajuntament.

També es farà atenció grupal a les dones que pateixen qualsevol manifestació de la violència masclista. Contemplant les dinàmiques específiques per a la constitució i implementació dels grups es reserva una bossa de 20 hores anuals. Les atencions grupals es faran en horari de matí o tarda, en funció de la disponibilitat de les dones participants. L'horari definitiu dels grups es pactarà, també, amb el Servei municipal d'igualtat i feminisme de l'Ajuntament.



Al servei d'atenció psicològica per a dones sempre s'hi accedirà per derivació del o la professional d'acollida de dones, s'atendrà a les dones de forma quinzenal i tindrà una durada màxima de 24 sessions per dona.

Atenció psicològica a infants i adolescents en situació de violència masclista

Atenció psicològica individual per a infants i adolescents, entre 4 i 16 anys, en situació de violència masclista.

Per la prestació del servei d'atenció a infants i adolescents en situació de violència masclista, l'empresa l'adjudicatària haurà de comptar amb una professional de la psicologia encarregada de prestar les sessions d'atenció individual. Les sessions tindran l'objectiu d'acompanyar a infants i adolescents en el seu procés de comprensió i superació de la violència viscuda, reforçant la resiliència i la relació de confiança i ajut.

El perfil professional de l'atenció a infants i adolescents en situació de violència masclista haurà de ser, com a mínim, llicenciatura o grau en psicologia i tenir experiència i formació específica en atenció a infants i adolescents en situació de violència masclista.

L'horari del servei d'atenció psicològica a infants i adolescents serà de 7 hores setmanals, de les quals 5 hores seran per l'atenció directe individual i 2 hores per tasques indirectes i de funcions internes (coordinació, derivació de casos, preparació de les atencions individuals, etc.). Les 5 hores dedicades a l'atenció directa es faran en horari de matí i tarda. L'horari definitiu d'atenció es pactarà amb el Servei municipal d'igualtat i feminisme de l'Ajuntament.

Al servei d'atenció psicològica a infants i adolescents sempre s'hi accedirà per derivació del servei d'acollida a dones o del servei de psicologia per a dones i es mantindrà en coordinació amb el Barnahus quan s'escaigui. S'atendrà a infants i adolescents de forma setmanal i tindrà una durada màxima de 24 sessions per infant o adolescent.

Assessorament jurídic

Servei d'assessorament jurídic especialitzat que garanteix que les dones i persones LGTBI coneguin i entenguin els seus drets i deures i el context jurídic. El recurs ha de prestar assessorament jurídic en diferents àmbits: matrimoni, dret immobiliari, assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i identitat de gènere, violència masclista, LGTBI-fòbies, drets civils i no discriminació i delictes d'odi.

Per la prestació d'assessorament jurídic l'adjudicatària haurà de comptar amb una professional jurista especialitzada en l'àmbit del feminisme i LGTBI, encarregada de prestar les sessions individuals d'assessorament i informació a totes les persones que arribin al servei. El perfil professional de l'assessorament jurídic haurà de ser, com a mínim, llicenciatura o grau en dret i tenir experiència i formació específica en



perspectiva feminista i LGTBI (justícia de gènere, diversitat sexual i de gènere, violències masclistes, LGTBI-fòbies, delictes d'odi, etc.).

L'horari del servei d'assessorament jurídic serà de 7 hores setmanals, de les quals 5 hores seran d'atencions individuals i 2 hores per altres tasques (coordinacions, derivacions, preparació de les atencions individuals, etc.). Aquesta jornada s'establirà en horari de matí i tarda de forma alterna. L'horari definitiu d'atenció es pactarà amb el Servei municipal d'igualtat i feminisme de l'Ajuntament.

Tècnic/a del Servei d'Atenció Integral LGTBI (SAI)

Es requereix a una persona professional anomenada Tècnic/a SAI per la coordinació del Servei d'Atenció Integral LGTBI, per realitzar l'acollida a persones LGTBI i pel desenvolupament de les polítiques LGTBI, en suport al Servei municipal d'igualtat i feminisme.

Les tasques vinculades a aquest figura professional es basen en tres rols:

Coordinació: coordinació de tots i totes les professionals que integren el Servei d'Atenció Integral LGTBI, per tal d'establir els estàndards d'atenció estructurals del servei, així com els circuits a seguir en cada cas. També elaborarà models d'informe i seguiment, models de protecció de dades pel consentiment de l'atenció en cada cas, així com establirà els canals de derivació entre professionals del propi servei i professionals d'altres serveis del circuit local. També farà les convocatòries, ordres de dia, actes i dinamització de la reunió mensual de coordinació dels i les professionals del servei. Serà la persona encarregada de coordinar-se amb el Servei d'igualtat i feminisme de l'Ajuntament, quan així es requereixi. Durant la seva tasca s'haurà d'actualitzar en matèria de polítiques públiques LGTBI i especialment en abordatge integral de les violències LGTBI-fòbiques.

Acollida a persones LGTBI: primera atenció especialitzada a les persones LGTBI, des d'una perspectiva feminista i interseccional, que ofereixi escolta i acompanyament en la presa de decisions en relació a la situació de malestar. La professional d'acollida a persones LGTBI, desenvoluparà funcions d'atenció i assessorament a les persones LGTBI, així com a familiars, amistats i/o professionals que hi tinguin vincle i, quan sigui necessari, un acompanyament actiu. També oferirà atencions individuals amb espai d'escolta activa, amb una durada màxima de 10 atencions per persona i actuarà de forma diferenciada en funció de la situació o problemàtica que presenti cada cas. Aquesta atenció i assessorament contemplarà tots els aspectes possibles en una intervenció professionalitzada: acollida i contenció, valoració del risc, informació de recursos específics, acompanyament actiu i coordinat, vinculació amb el servei i derivació, suport emocional, etc. La persona professional de l'acollida a persones LGTBI també serà l'encarregada de gestionar l'atenció i assessorament a familiars, amistats o persones properes que estiguin patint una situació de violència LGTBI-fòbica. El servei d'acollida a persones LGTBI ha de contemplar espais per l'atenció d'urgència amb un màxim d'espera de 24h d'atenció.



Desenvolupament de polítiques LGTBI: desenvolupament de polítiques especialitzades en matèria LGTBI que es duguin a terme des del Servei municipal d'igualtat i feminisme. Especialment el desenvolupament i seguiment del Pla Local LGTBI, gestió i dinamització de les jornades 28J en commemoració del Dia Internacional per a l'Alliberament LGTBI i totes aquelles polítiques de diversitat sexual i de gènere que se'n derivin.

El perfil professional de Tècnic/a SAI, haurà de ser, com a mínim, el de llicenciatura o grau en estudis de l'àmbit social, preferiblement educació social, treball social, pedagogia i/o psicologia i haurà de tenir formació i experiència específica en feminisme, interseccionalitat i abordatge de les violències LGTBI-fòbiques.

El seu horari serà de 35 hores setmanals, de les quals 10 hores aniran destinades a la coordinació del SAI, 10 hores destinades al desenvolupament de polítiques LGTBI i 15 hores destinades a l'acollida a persones LGTBI. Les hores d'acollida a persones LGTBI es distribuïran en horari de matí i tarda. Aquest repartiment horari és estimatiu i teòric i es pot anar ajustant a les necessitats del servei. L'horari definitiu d'atenció es pactarà amb el Servei municipal d'igualtat i feminisme de l'Ajuntament.

Coordinació entre professionals

S'establirà un mínim d'una reunió mensual de coordinació entre totes les professionals que integren el Servei d'Informació i Atenció a Dones i persones LGTBI amb l'objectiu d'avaluar el servei de forma permanent i estudiar els casos que requereixin de major abordatge integral.

En aquest sentit l'adjudicatària haurà de reservar 5 hores mensuals destinades a la coordinació del servei.

Activitats

En el marc del Servei d'Informació i Atenció a les Dones i persones LGTBI es desenvoluparan activitats diverses de caire feminista i LGTBI. S'han de desenvolupar 3 activitats per trimestre i a petició el Servei municipal d'Igualtat i Feminisme. El Servei municipal d'Igualtat i Feminisme en detallarà les dates, els horaris i la temàtica en cada cas. L'Ajuntament destinarà una part del cost del present contracte per executar les activitats esmentades.

Aspectes generals dels serveis

L'empresa adjudicatària seguirà en tot moment les directrius marcades per l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.

L'empresa adjudicatària adscriurà a la realització de les tasques objecte d'aquest contracte el personal tècnic necessari i adequat, amb les aptituds i actituds adients a



L'objecte del contracte, el qual requerirà el vistiplau previ de la persona responsable municipal del contracte.

Correspon a l'empresa adjudicatària les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal de tal manera que es garanteixi una prestació del servei eficient i de qualitat.

L'empresa ha de garantir un mínim de 8 hores anuals d'acció formativa al personal adscrit. L'acreditació de la formació s'incorporarà a la memòria anual que s'ha de presentar.

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

L'empresa adjudicatària i el seu personal tenen l'obligació de respectar, en la seva integritat, la Llei Orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la seva normativa de desenvolupament, de conformitat amb l'establert en la disposició addicional vintè cinquena de la LCSP

L'empresa adjudicatària haurà de formar i informar al seu personal de les obligacions que en matèria de protecció de dades estiguin obligats i obligades a complir en el desenvolupament de les seves tasques per a la prestació del contracte, especialment les derivades del deure de confidencialitat, responent l'empresa adjudicatària personalment de les infraccions legals en què per incompliment de les persones empleades es pugués incórrer.

L'empresa adjudicatària i el seu personal durant la realització dels serveis que es prestin com a conseqüència del compliment del contracte, estaran subjectes a l'estricta compliment dels documents de seguretat de les dependències municipals en les quals es desenvolupi el seu treball.

Per tal de facilitar l'eficiència del recurs contractat, abans d'utilitzar-los caldrà concertar una cita prèvia. De tota manera, i degut a la problemàtica concreta de les situacions de violència masclista i LGTBI-fòbies, s'habilitarà un sistema que permeti tractar les demandes urgents que responguin a situacions greus, fora de l'horari habitual. Les situacions d'urgència s'hauran d'atendre presencial, telefònica o virtualment, en un termini màxim de 24 hores.

Les atencions individuals es realitzaran en sessions d'una hora, on 45 minuts estaran destinats a l'atenció i 15 minuts dedicats al registre del contingut de la sessió. Les atencions es realitzaran preferentment de forma presencial, en casos excepcionals o mesures sanitàries restrictives que ho requereixin, es podran realitzar atencions telefòniques o virtuals.

L'adjudicatària haurà d'elaborar i lliurar una memòria anual de la prestació del servei on es recullin els casos atesos, les actuacions realitzades i els perfils sociodemogràfics de totes les persones ateses, a mode d'informe estadístic en base a les dades recollides



durant les atencions. També s'hi haurà de detallar la formació que s'ha ofert a tots i totes les professionals que integren el servei.

El serveis contractats no es prestaran durant el mes d'agost, la setmana de Setmana Santa i una setmana durant el Nadal.

L'adjudicatària haurà de garantir de forma contínua la prestació del servei que es contracta.

Personal

L'adjudicatària haurà de complir amb l'actual Resolució TSF/2786/2017, de 27 d'octubre, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del 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. 79002575012007).

L'adjudicatària haurà de respectar les previsions legals vigents referides a l'eventual subrogació dels contractes del personal laboral adscrit al servei, i en concret, a l'article 26 del capítol VI relatiu al dret de subrogació.

El personal que actualment està adscrit a la prestació del servei és el que figura en l'annex corresponent del PPTP.

Tot el personal que executi les prestacions del servei dependrà únicament del contractista adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquest i l'Ajuntament existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral.

L'adjudicatària està obligada a facilitar a l'Ajuntament, en cas que es requereixi, la documentació amb l'objecte de procedir a la comprovació de la plena legalitat d'aquesta en l'ordre laboral (TC-2), administratiu o qualsevol ordre.

L'adjudicatària i el personal al seu servei, en la prestació del contracte hauran, de respectar el que contempla el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, a més del Reial Decret Llei núm. 5/2018, de 27 de juliol de mesures urgents per l'adaptació del Dret Espanyol a la normativa de la Unió Europea en matèria de protecció de dades.

L'adjudicatària haurà de respondre dels danys que es derivin del funcionament del servei, llevat que s'hagin produït per actes realitzats en compliment d'una clàusula imposada per l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès de caràcter ineludible.

L'adjudicatària podrà facilitar pràctiques professionals a alumnes que cursin estudis universitaris i post universitaris de dret, psicologia, pedagogia, educació i/o treball social, gènere, feminisme i LGTBI, sempre que formin part del cicle formatiu i siguin supervisades per la pròpia direcció dels estudis (universitat o entitat). L'alumnat que faci aquestes pràctiques haurà d'anar sempre acompanyat d'una professional adscrita al servei amb suficient experiència professional. Abans de començar les pràctiques



l'adjudicatària haurà de demanar a les persones o grups d'usuàries el seu consentiment. Al mateix temps haurà d'informar a l'Ajuntament de l'inici de les pràctiques i indicar en quins serveis participarà l'alumnat.

Seguiment del contracte

L'empresa adjudicatària ha de nomenar una persona responsable per tractar tots aquells temes relacionats amb l'objecte d'aquest contracte.

Per tal de garantir el bon funcionament del servei, es requereix una coordinació permanent entre l'adjudicatària i l'Ajuntament. En aquest sentit, l'adjudicatària assignarà a una persona de referència per fer aquesta coordinació amb el Servei d'igualtat i feminisme de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. Per part de l'Ajuntament, també es designarà una persona de referència per al seguiment del contracte. L'Ajuntament informarà a l'adjudicatària de tots els recursos, serveis, projecte i activitats que puguin contribuir a la millora de la gestió del servei corresponent.

S'establiran 4 reunions anuals de seguiment del contracte per garantir el correcte desenvolupament del servei. A les reunions de seguiment hi haurà d'assistir la persona referent per part de l'adjudicatària i la persona referent per part de l'Ajuntament.

Certificat de delictes sexuals

Caldrà la presentació de la declaració responsable indicant la relació de les persones treballadores que executin aquest contracte i que té en el seu poder la certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals vigent de cadascuna de les mateixes.

Mesures en cas de vaga legal

En el cas de vaga legal, quan coincideixi amb la realització del servei, l'adjudicatària haurà d'avisar, amb anticipació, a la persona referent del Servei municipal d'igualtat i feminisme.

