

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL SERVEI D'ATENCIÓ PSICOLÒGICA

Exp. 2025/2522

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte de la present licitació és la contractació del servei consistent en l'atenció psicològica de les dones i infants del municipi, vinculades a situacions de discriminació de gènere i violència masclista, així com a altres situacions que requereixin acompanyament psicològic. El servei consistirà en:

- A) Atenció psicològica individual: contempla l'atenció psicològica individual a dones i infants, que han patit o pateixen alguna situació de violència masclista o qualsevol altre tipus de discriminació per raó de gènere.
- B) Tallers grupals: contempla la creació puntual de petits grups de dones i/o infants per treballar i acompanyar situacions concretes o habilitats detectades a incidir amb una durada determinada.
- C) Participació de les reunions de coordinació que es considerin oportunes per garantir el correcte desenvolupament de les tasques encomanades al present contracte (es preveu una coordinació mínima de 2 hores mensuals), dins l'horari del servei.
- D) Participació en la comissió de treball del protocol local per a l'abordatge de les violències masclistes (es preveu reunions bimensuals de 2 hores).
- E) Emissió d'informes per a casos concrets en que hi hagi un requeriment judicial, així com la participació en judicis a demanda del jutjat.
- F) Coordinació amb altres agents socials que intervinguin amb les dones i infants que acompanyem.
- G) D'acord amb la descripció, el servei d'assessorament psicològic pretén que es pugui a dur terme de forma presencial.

Es preveu que el servei es realitzarà setmanalment els dijous durant tot el dia, de 10h a 14h en l'atenció a dones i de 15.30h a 18.30h en l'atenció a infants.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

El Servei d'atenció psicològica per a dones i infants es defineix com un servei de suport, assessorament i atenció personal dirigit a les dones i infants del municipi. El servei té la finalitat d'assessorament psicològic, de suport i acompanyament professional, en situacions en les quals resulta indicada una intervenció que faciliti i promogui en les usuàries i infants una adequada gestió dels seus recursos personals, emocionals i de comunicació en situacions de crisi vital, pèrdua afectiva o dol, canvis

substancials, conflictes familiars o interpersonals i, en general, dificultats puntuals o circumstancials per assolir, mantenir o recuperar un adequat nivell de benestar psico-emocional i un satisfactori desenvolupament personal.

Cada dona i infant tindrà un pla de treball personalitzat, d'acord amb la problemàtica que plantegi i els objectius que es proposi treballar. L'assessorament psicològic que ofereix aquest servei no és un tractament clínic ni pretén substituir-lo en aquells casos en els quals existeixi una patologia que el faci recomanable. Sí que és, tanmateix, un espai de prevenció, de detecció i d'acompanyament. Es tracta d'un suport psicològic per facilitar el procés de presa de decisions personals i motivar un canvi personal. És un espai de contenció, de seguiment i acompanyament psico-emocional. En funció d'aquesta atenció individual, i quan es consideri convenient, es coordinarà amb el SIE i derivarà si és convenient per a un tractament psicoterapèutic de llarga durada en situacions greus i/o complexes .

Tota la informació de les visites quedarà registrada al programa Hestia.

Horari: El servei es prestarà tots els mesos de l'any, excepte el mes d'agost, segons calendari laboral de l'Ajuntament, amb una freqüència de 5hores setmanals els dijous al matí de 10h a 14h per l'atenció a les dones i de 3h setmanals els dijous a la tarda per l'atenció a infants de 15.30h a 18.30h

L'empresa o professional es compromet a garantir la confidencialitat de dades que la normativa vigent exigeix. L'Ajuntament facilitarà l'espai i el material necessari pel desenvolupament del servei i les altres activitats del projecte es realitzaran en els espais municipals que es designin.

3. PERFIL PROFESSIONAL

El perfil professional requerit per a realitzar la prestació definida en la present contractació és: grau o llicenciatura en psicologia, especialitzada en violències masclistes, amb un mínim de 3 anys d'experiència en aquest àmbit.

La persona que es proposi durant la fase de licitació és la que s'ha de destinar a l'execució del contracte, de manera que aquest aspecte constitueix una obligació contractual, i només es podrà produir canvis de personal amb l'autorització prèvia de la responsable municipal del contracte. Qualsevol substitució d'aquesta persona, degudament justificada, haurà de ser comunicada a la responsable municipal.

La responsable del contracte podrà requerir a l'adjudicatària la substitució del personal, si les destinatàries del servei i/o la pròpia responsable del contracte justifica una insatisfactòria atenció i prestació del servei que aquesta persona realitza. El nou personal haurà de tenir com a mínim la mateixa condició i perfil professional del personal substituït.

4. OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE L'ADJUDICATARI/ÀRIA

A banda de les obligacions estipulades en el plec de clàusules administratives particulars, són obligacions específiques dels adjudicataris les següents:

- En cas que l'adjudicatari sigui una persona jurídica, aportarà el personal i el material necessaris per la correcta prestació del servei, assumint la direcció tècnica del personal per dur-lo a terme, així com la totalitat de les remuneracions salarials, de cotització a la seguretat social i d'altres contribucions socials que els pugui correspondre per la legislació i el conveni col·lectiu vigent al sector. En aquest sentit l'Ajuntament queda eximit de qualsevol responsabilitat en no assumir ni contraure cap vincle laboral, jurídic o de qualsevol gènere, inclòs l'econòmic amb el personal que desenvolupa el contracte.
- Garantir la qualitat tècnica de la prestació del servei i l'atenció a les persones, mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió.
- Tractar amb correcció i diligència a totes les persones usuàries.
- Ser puntual i complir els horaris establerts.
- Garantir des del primer dia la suplència del personal absent per motiu de vacances, permisos i baixes previstes (intervencions quirúrgiques planificades i similars). Quan l'absència sigui a causa de malaltia imprevista es garantirà la suplència en un màxim de 7 dies naturals (o en un termini inferior en funció de l'oferta de cobertura de baixes presentada). Els canvis o suplències seran comunicats a l'Ajuntament de manera immediata i se li farà arribar el currículum de la persona substituïda. L'adjudicatari/a s'assegurarà que les persones suplents tinguin les titulacions i capacitats adequades per a prestar correctament el servei. Les sessions no realitzades no es facturaran.
- Prestar el suport necessari al responsable del servei per l'elaboració dels informes, indicadors i justificacions en relació a la prestació.
- No utilitzar la informació a la que es tingui accés en l'exercici del càrrec amb finalitats lucratives de caràcter privat. Sota cap concepte es pot fer ús del servei per promocionar altres serveis privats.
- Està totalment prohibida la percepció de qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica o en espècies per part de les persones usuàries.
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista per a un bon seguiment del servei en el contracte.
- Comunicar per escrit a la responsable del servei, qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament del servei.
- Garantir un sistema àgil de comunicació entre els diferents professionals a fi que es pugui informar amb la major brevetat possible de qualsevol incidència que succeeixi en la prestació del servei.

- Establir sistemes tècnics i informàtics (telèfons, correu electrònic, etc.) alternatius i/o complementaris que facilitin els contactes, possibles consultes i les coordinacions entre els professionals, encara que sigui fora dels horaris estrictament presencials.
- Posar a disposició de les dones usuàries i infants un sistema de recollida i atenció de les queixes i/o suggeriments.
- Presentar dos informes semestral i un informe anual de l'activitat, d'acord amb la clàusula 8 del present PPT.
- Presentar la facturació mensualment, detallant les hores efectuades.
- Compliment de les següents prescripcions en matèria de protecció de dades de caràcter personal i confidencialitat d'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, especialment els articles 4, 5, 9, 10 i 11 sobre el deure de confidencialitat i seguretat de les dades:
 - o Mantenir la màxima reserva i el màxim secret sobre la informació classificada com a confidencial. Es considera informació confidencial qualsevol dada a la qual s'hi accedeixi en virtut del present contracte.
 - o No divulgar l'esmentada informació, així com no publicar ni posar-la a disposició de tercers, bé directament, bé mitjançant terceres persones, sense el previ consentiment per escrit de l'Ajuntament.
 - o No conservar, un cop extingit el contracte, cap còpia de la informació confidencial.
 - o Informar a possibles persones substituïdes sobre les obligacions establertes en el present contracte.
 - o Emprar les dades de caràcter personal a les quals tingui accés únicament i exclusivament per garantir les obligacions laborals segons conveni.
 - o Observar i adoptar les mesures de seguretat que siguin exigides per les lleis i els reglaments destinats a preservar el secret, la confidencialitat i la integritat en el tractament automatitzat de les dades personals.
 - o No cedir a terceres persones les dades de caràcter personal, ni tan sols a efectes de la seva conservació.
 - o Les obligacions de confidencialitat establertes tindran una durada indefinida, per la qual cosa es mantindran en vigor amb posterioritat a la finalització del contracte.

5. DRETS I OBLIGACIONS DE L 'AJUNTAMENT

L'Ajuntament ostenta les potestats següents:

- Coordinar, supervisar i avaluar la prestació del servei.
- Ordenar les modificacions en la prestació del servei que aconselli l'interès públic.
- Controlar de forma permanent la prestació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.
- Elaborar i facilitar els protocols que s'utilitzaran per la correcta prestació del servei.
- 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 o professional adjudicatària els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- Qualsevol altre que estableixi la legislació vigent.

Pel que fa a les obligacions de l'Ajuntament seran:

- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.
- Subministrar tota la informació i la documentació necessària sobre la persona usuària per poder executar la prestació del servei.
- Posar en coneixement de l'empresa o professional adjudicatària qualsevol qüestió relativa al cas, que pugui ser objecte d'actituds i mesures preventives.
- Informar amb diligència de les modificacions que puguin esdevenir en relació amb els circuits de treball i procediments que afectin a la prestació del servei.
- Facilitar el material informàtic i tècnic necessari, així com el lloc adient per a un servei digne i confidencial per a totes les dones i infants atesos.

6. 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'empresa o professional 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 la persona usuària, 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/ària individual o col·lectiu, públic, o

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

En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal del servei.

7. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

L'empresa o professional adjudicatària haurà d'aplicar les mesures de seguretat d'ordre tècnic i organitzatiu, que han d'ésser d'obligat compliment pel personal amb accés a les dades, automatitzades o no, de caràcter personal i als sistemes i instal·lacions que els suporten tal i com preveu el Reglament europeu 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, i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

A tal efecte, li serà exigit la formalització d'un contracte d'encarregat de tractament de dades en els termes establerts en la normativa sectorial específica així com en la Disposició addicional vint-i-cinquena de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes de Sector Públic.

Així mateix, donades les característiques del servei, l'empresa adjudicatària o la professional es compromet a garantir la confidencialitat, el secret i la prudència professional necessaris de tota la informació a la que pogués tenir accés.

En finalitzar la prestació, la persona o empresa adjudicatària haurà de seguir les instruccions que li siguin facilitades per l'equip de benestar social en relació al retorn de les dades de caràcter personal.

8. COORDINACIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ

La supervisió i seguiment de les sessions es realitzarà per la persona responsable municipal del contracte, la qual tindrà la capacitat de demanar aclariments, efectuar consultes, promoure reunions de seguiment, efectuar instruccions i ordres per corregir incidències, i efectuar les mesures de control necessàries per tal de garantir la qualitat en la prestació d'aquest servei. Si del seguiment i control s'adverteixen conductes doloses o negligents per part dels responsables, l'Ajuntament estarà facultat per aplicar les penalitzacions tipificades en el plec de clàusules.

Els mecanismes d'avaluació són:

1. En acabar el semestre, en el termini màxim d'un mes, es presentarà una memòria semestral amb la valoració quantitativa i qualitativa de les dades.
2. En acabar l'any, en el termini màxim d'un mes, es presentarà una memòria final que a més de les qüestions quantitatives, inclogui una valoració qualitativa de les dades (aspectes a ressaltar, tendències, etc.). Les memòries s'han de lliurar en format electrònic.

A la memòria hi ha de constar:

- Nombre de dones i infants atesos
- Nombre de sessions individuals realitzades
- Nombre de tallers i sessions grupals realitzades
- Nombre de sessions realitzades com a membre de la comissió de seguiment del protocol local d'abordatge de les violències masclistes
- Nombre de derivacions i coordinacions realitzades
- Nombre de judicis als que s'ha assistit
- Nombre d'informes judicials per requeriment realitzats
- Valoració qualitativa del servei a nivell de perfil atès i impacte de l'atenció
- D'altres que la responsable del contracte consideri rellevants