



Àmbit de Serveis a la Ciutadania i Sostenibilitat Social
Departament de Polítiques Feministes, Drets Civils i Inclusió

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI DE DINAMITZACIÓ DEL PROGRAMA DEL POBLE GITANO DE VILADECANS

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis de mediació sociocultural amb el poble gitano al municipi de Viladecans, amb l'objectiu de fomentar la convivència, la inclusió social, la igualtat d'oportunitats i l'enfortiment comunitari. El servei incorpora la figura d'un/a dinamitzador/a nadiu/va del poble gitano per afavorir vincles sòlids amb la comunitat i garantir una intervenció sociocultural efectiva.

2. OBJECTIUS GENERALS

- Impulsar la convivència i la cohesió social entre la població gitana i la no gitana.
- Fomentar la igualtat d'oportunitats mitjançant accions de mediació i acompanyament.
- Reforçar els vincles comunitaris i la participació activa del poble gitano.
- Treballar de manera transversal amb Serveis Socials, Educació, Convivència i Polítiques Feministes.

3. OBJECTIUS ESPECÍFICS

- Establir vincles de confiança entre la població gitana i la no gitana.
- Detectar i apoderar persones referents del poble gitano com a agents comunitaris.
- Desenvolupar acompanyaments personalitzats per a famílies vulnerables.
- Coordinar intervencions amb els serveis municipals i agents del territori.

4. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

El servei s'estructura a partir de la intervenció comunitària, la mediació sociocultural, l'acompanyament i la coordinació institucional amb els departaments municipals.

4.1 PERFIL DEL DINAMITZADOR/A

- Persona nadiu/va del poble gitano.
- Coneixedora del territori i dels recursos municipals.
- Amb competències interculturals, habilitats de mediació i experiència comunitària.
- Es valoraran coneixements en entorns educatius, socials i de convivència.



Àmbit de Serveis a la Ciutadania i Sostenibilitat Social
Departament de Polítiques Feministes, Drets Civils i Inclusió

4.2 TASQUES A DESENVOLUPAR

- Accions de mediació i resolució de conflictes.
- Dinamització comunitària i foment de la convivència.
- Acompanyament personalitzat a famílies i persones vulnerables.
- Detecció i apoderament de referents comunitaris.
- Organització d'activitats culturals i commemoratives.
- Participació en reunions i coordinacions mensuals amb serveis municipals.
- Elaboració de registres setmanals i memòria anual.

4.3 LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

El servei es prestarà en dependències del Departament de Polítiques Feministes, Drets Civils i Inclusió, així com en equipaments municipals segons les necessitats de les intervencions.

5. TEMPORALITZACIÓ

El servei es realitzarà de l'1 d'agost de 2026 al 31 de juliol de 2028, en horari de matí i tarda, amb una càrrega anual de 1.074 hores. Contracte prorrogable fins a dos anys més.

7. FUNCIONS I OBLIGACIONS

7.1.- De l'Ajuntament:

El Departament de Polítiques Feministes, Drets Civils i Inclusió 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.



Àmbit de Serveis a la Ciutadania i Sostenibilitat Social

Departament de Polítiques Feministes, Drets Civils i Inclusió

7.2.- 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.
- El material informàtic necessari per a la prestació del servei sent això:

Portàtil professional

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar un portàtil amb les següents característiques mínimes:

- **Processador:** Intel Core i5 (13a generació o superior) o AMD Ryzen 5 equivalent o superior
- **Memòria RAM:** 8 GB DDR4 o DDR5 o superior
- **Disc dur:** SSD NVMe de mínim 256 GB
- **Pantalla:** 15,6" amb resolució mínima Full HD (1920x1080)
- **Connectivitat:** Wi-Fi 6, Bluetooth 5.2, Ethernet (via adaptador si cal), 3 x USB (un d'ells USB-C), HDMI
- **Sistema operatiu:** Windows 11 Pro
- **Programari:** Antivirus professional amb actualitzacions automàtiques
- **Altres:**
 - Càmera web HD integrada
 - Bateria amb autonomia mínima de 8 hores
 - Garantia mínima de 3 anys amb assistència tècnica en 48 hores

Telèfons mòbils

L'empresa haurà de proporcionar un dispositiu mòbil tipus Samsung Galaxy A16 o A17, 5G 128 GB, amb les característiques mínimes següents:

- Sistema Operatiu Android 14
- Processador MediaTek 23E+ (MT6835V/ZA) Octa-Core
- Seguretat: Lector d'empremta digital i Reconeixement facial



Àmbit de Serveis a la Ciutadania i Sostenibilitat Social

Departament de Polítiques Feministes, Drets Civils i Inclusió

- Xarxa Mòbil 5G
- Wi-Fi 5GHz
- Bluetooth 5.3
- GPS: Sí
- NFC: Sí

Pantalla

- Mida: 6,7"
Resolució: 1080 x 2340

Càmera

- Frontal: 13 MP
Posterior: 50 MP
Extres: Triple càmera posterior: 50 MP (Principal) + 5 MP (Gran angular) + 2 MP (Macro)

Memòria

- Interna: 128 GB
Memòria ampliable màxima: 1000 GB
RAM: 4 GB

Bateria

- Capacitat: 5000 mAh
Tipus: Bateria Incell
Altres: Càrrega ràpida: 25W

Serveis

S'ha de fer manteniment proactiu i reactiu de tots els equips, tant a nivell de maquinari com programari, amb uns temps de resposta màxim del dia següent laborable.

S'hauran d'instal·lar i configurar els programaris i perifèrics necessaris per poder oferir un servei de qualitat.

En relació als telèfons mòbils, des del departament de Sistemes de l'Ajuntament, s'instal·larà els mecanismes necessaris per assegurar un sistema de doble autenticació per l'accés a les aplicacions corporatives.

Durant la vigència del contracte, s'haurà d'impartir formació, com a mínim, en aquestes eines col·laboratives i del GDPR (Reglament General de Protecció de Dades).



Àmbit de Serveis a la Ciutadania i Sostenibilitat Social
Departament de Polítiques Feministes, Drets Civils i Inclusió

8. COORDINACIÓ ENTRE L'ADJUDICATÀRIA I L'AJUNTAMENT

- L'empresa designarà un/a responsable de coordinació.
- Aquest/a serà l'interlocutor/a davant l'Ajuntament per incidències i seguiment.

8. RECURSOS HUMANS

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. Protecció de riscos laborals:

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



Àmbit de Serveis a la Ciutadania i Sostenibilitat Social
Departament de Polítiques Feministes, Drets Civils i Inclusió

9.4. 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.

10.- SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària, presentarà cada any, 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.

11.- 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.



Àmbit de Serveis a la Ciutadania i Sostenibilitat Social
Departament de Polítiques Feministes, Drets Civils i Inclusió

12.- 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.

13.- 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, de 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 mitja audiovisual) que les aportades per l'Ajuntament de Viladecans o que aquest estimi convenient que estiguin en possessió de l'entitat.

14.- 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.



Àmbit de Serveis a la Ciutadania i Sostenibilitat Social
Departament de Polítiques Feministes, Drets Civils i Inclusió

15.- INICI DEL CONTRACTE, TRASPÀS I FINALITZACIÓ

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