



Acció Social i Dependència

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEI D'ATENCIÓ PSICOLÒGICA PER IMPULSAR LA FITXA 1.9 EN EL MARC DE L'ADDENDA I PRÒRROGA PER A L'ANUALITAT 2026 DEL CONTRACTE PROGRAMA 2022-2025 DEL DEPARTAMENT DE DRETS SOCIALS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la prestació del servei d'atenció psicològica per a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú d'acord amb les característiques determinades al plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP).

En concret, aquest contracte té per objecte prestar una atenció psicològica individual i personalitzada, de manera presencial, telefònica o telemàtica als usuaris i usuàries de la regidoria d'Acció Social i Dependència que s'adrecin als serveis socials amb la finalitat de donar-los suport psicològic per fer front a les seves necessitats i problemàtiques, oferint recursos, eines, suport i acompanyament.

És un servei integral d'atenció, d'informació, reparador, terapèutic i de tractament de les situacions dels usuaris i usuàries per aconseguir alleugerir el malestar i proporcionar eines per a la gestió del mateix:

Les diferents situacions son:

- Dificultats i conflictivitat en les relacions familiars (ruptures, separacions, divorcis, etc.).
- Sobrecàrregues i estrès derivat de la situació familiar.
- Trastorns d'ansietat i de l'estat d'ànim (depressió, ansietat, etc.)
- Dol
- Trastorns psicològics derivats de problemes de salut o malalties físiques (dolor crònic).
- Atenció a situacions d'urgència o emergència que precisin suport emocional i psicològic.

Codi CPV: 85121270-6 Serveis psiquiàtrics o psicològics i 85312300-2 Serveis d'orientació i assessorament.

2. CARACTERÍSTIQUES I ABAST DEL SERVEI

2.1. Destinataris

2.1.1. Les demandes que s'atenen des del servei d'atenció psicològica individual i personalitzada dels Serveis Socials Bàsics son:



Acció Social i Dependència

- Dificultats i conflictivitat en les relacions familiars (ruptures, separacions, divorcis, etc.).
- Sobrecàrregues i estrès derivat de la situació familiar.
- Trastorns d'ansietat i de l'estat d'ànim (depressió, ansietat, etc.)
- Dol
- Trastorns psicològics derivats de problemes de salut o malalties físiques (dolor crònic).
- Atenció a situacions d'urgència o emergència que precisin suport emocional i psicològic

2.1.2 Les demandes que s'atenen de manera interna seran aquelles que s'abordaran en la participació d'espais de coordinació i d'intercanvi d'informació dels professionals referents dels expedients de serveis socials de manera mensual amb cada equip de tractament.

Aquests espais es duran a terme en context de reunió d'equip i de casos.

Actualment el municipi consta amb quatre equips bàsics d'atenció social (EBAS) de tractament i l'equip d'atenció a la dependència (EAD) que es detallen a continuació:

- EBAS Nord
- EBAS Ponent
- EBAS Llevant
- EBAS Mar
- EAD

2.1.3 També serà objecte d'intervenció possibles situacions, problemàtiques o dinàmiques que pugui detectar a mesura que realitza intervenció directa dels casos derivats.

Aquesta nova informació serà important que es reculli en el programa informàtic de la gestió d'expedients de serveis socials bàsics DIBA-Hèstia, així com també treballar-la conjuntament amb la professional de referència en els espais mensuals de coordinació.

De les problemàtiques que es detectin també es proposarà, mitjançant dinàmiques concretes, el poder-les treballar conjuntament amb l'equip de referència. D'aquesta manera poder dotar d'eines d'intervenció des de l'acompanyament que es continuarà realitzant per part dels diferents professionals referents dels equips.

2.2. Tipus de servei

El funcionament bàsic del servei es preveu de la següent manera:

1. El servei de suport psicològic individual i cap als equips es prestarà en tres modalitats:
 - Servei de suport psicològic presencial en una de les dependències municipals descrites al punt 3.3
 - Servei de suport psicològic telemàtica.
 - Servei de suport psicològic telefònic.



Acció Social i Dependència

2. Es facilitarà un lloc de treball itinerant per tal de realitzar el servei en la modalitat presencial on es durà a terme de manera professional i confidencial les sessions.
3. L'empresa contractista tindrà accés al programa informàtic de la gestió d'expedients de serveis socials bàsics DIBA-Hèstia.
4. Es pretén cobrir la prestació del servei amb una empresa que aporti personal i que haurà de tenir, com a mínim, la titulació, la formació i l'experiència que es detalla, necessària per al desenvolupament de les tasques objecte del contracte:
 1. Títol amb grau o llicenciatura en Psicologia.
 2. Estar col·legiat/da en l'actualitat.
 3. Experiència mínima de dos anys en serveis efectuats similars a l'objecte del contracte. S'entendran per serveis similars a les que constitueixen l'objecte del contracte, les feines definides al PPT.

Aquest requisit s'haurà de justificar i és imprescindible que la formació acreditada estigui certificada per un centre de formació acreditat, Administració pública, Universitat, Col·legi o associació professional.

5. El personal que presti el seu servei s'identificaran mitjançant els corresponents signes distintius, tals com retolacions, en compliment de l'establert a l'article 312 lletra f) de la LCSP.

2.3. Lloc de la prestació del servei

2.3.1 El servei en la modalitat presencial es podrà prestar en diferents dependències municipals habilitades de la Regidoria d'Acció Social situades al:

- Carrer Marquesat de Marianao, 2 baixos.
- El Centre Cívic Tacó, avinguda de Vilafranca, 26 baixos.
- El [Centre d'Atenció Primària Baix-a-Mar \(CAPI\)](#), plaça dels Boleranys, 5.
- [La Plataforma](#), carrer de Sant Josep, 16-22.
- Altres dependències municipals dins del municipi de Vilanova i la Geltrú.

2.3.2 El servei en la modalitat telemàtica és prestarà a través d'una eina col·laborativa.

2.3.3 El servei en la modalitat telefònica és prestarà a través d'una línia telefònica, la qual l'empresa haurà de disposar per a l'execució del servei.

2.4. Beneficiaris del servei

Les persones usuàries, que s'adrecin als Serveis socials i tinguin obert a serveis socials un expedient a través del programa informàtic de la gestió d'expedients de serveis socials bàsics DIBA-Hèstia.



Acció Social i Dependència

2.5 Prestacions que comprèn el servei

1. L'empresa adjudicatària portarà un control dels serveis realitzats.
2. L'empresa adjudicatària informarà a la responsable del contracte de les incidències que es produeixin en el transcurs del serveis, amb un màxim de 24 hores.
3. El personal que presti el seu servei en qualsevol de la modalitat del servei objecte d'aquest contracte, dependrà a tots els efectes únicament i exclusiva de l'empresa adjudicatària. En conseqüència, l'empresa adjudicatària haurà de complir les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social i de Seguretat i Prevenció de Riscos Laborals, referides al personal propi al seu càrrec.
4. L'adjudicatària aportarà tot el personal necessari i suficient per a la realització de l'objecte del contracte amb les condicions tècniques establertes, i amb plena responsabilitat per oferir una execució a plena satisfacció de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
5. La descripció de les funcions i/o tasques seran bàsicament les següents:
 - Atenció directa a les persones derivades.
 - Registre de les actuacions realitzades, amb la informació més rellevant a través del programa informàtic de la gestió d'expedients de serveis socials bàsics DIBA-Hèstia.
 - Gestió de la pròpia agenda i correu electrònic.
 - Suport i assessorament tècnic als equips d'intervenció. Ja sigui a petició del propi equip com a partir de les situacions que s'intervé es detectin situacions susceptibles de reflexió conjunta.
 - Participació en les reunions que realitza cadascun dels equips mensualment.
 - Elaboració de les memòries de seguiment semestral del projecte.
 - Realització de dinàmiques, a través de tècniques específiques, que ajudin al/a la professional referent continuar intervenint en la situació.
 - A petició dels professionals de referència, participació d'espais grupals. Com per exemple grups socioeducatius (habilitats parentals), grups de cuidadors o grups sociorelacions.
 - Coordinació amb professionals d'altres serveis on també atenen a la persona derivada. Informar de les actuacions realitzades i de pautes per a l'abordatge integral.
 - Realitzar les derivacions necessàries a altres serveis especialitzats, en aquells casos que així ho requereixin.

La prestació de serveis s'adequarà als procediments i protocols establerts i als canvis que es produeixin en els mateixos durant el període de vigència del contracte.



Acció Social i Dependència

2.6 Presentació del personal i substitucions

L'empresa adjudicatària garantirà la correcta prestació del servei de forma ininterrompuda, i haurà d'assegurar que en tot moment hi ha el personal necessari prestant les funcions especificades en aquest Plec.

El contractista informará els serveis tècnics municipals de les baixes o absències que es produeixin i de les seves respectives substitucions.

2.7 Horaris

El còmput horari previst pel servei es d'un total de 1.100 hores. El servei s'haurà de prestar en horari de dilluns a divendres d'atenció directa a la ciutadania i la tarda de dimecres. El responsable del contracte pot modificar la distribució horària amb una antelació mínima d'una setmana.

2.8 Recursos Materials

Per a desenvolupar les tasques descrites, el personal tècnic adscrit per la contractista a l'execució del contracte necessitarà:

- Un ordinador portàtil amb connexió a internet amb càmera web incorporada o com accessori per tal de desenvolupar els serveis previstos telemàticament.
- Un dispositiu i línia telefònica mòbil.
- Adreça electrònica pròpia.

3. OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

Per garantir la gestió de l'objecte del contracte de forma diligent i eficaç l'empresa adjudicatària haurà de garantir els següents aspectes:

- Nomenar un responsable del servei que serà l'interlocutor amb l'Ajuntament. Aquest responsable haurà de ser aliè al personal que habitualment efectua el servei objecte del contracte, amb coneixements de l'activitat objecte d'aquest contracte i amb poders per adoptar resolucions en el moment que sigui necessari.
- Comunicar al seu personal els protocols que hauran de seguir en el desenvolupament de les seves tasques establerts per l'Ajuntament. Aquests manuals de funcionament operatiu s'aniran complementant d'acord amb l'evolució del propi servei.
- Promourà i vetllarà pel convenient reciclatge i millora de la formació dels professionals que executin aquest servei.
- Substituir immediatament al personal en cas de malaltia, vacances o qualsevol altra contingència, per tal que, en cap cas, el servei quedi sense cobrir.
- Fer ús del català com a llengua de treball habitual, i fer ús del castellà quan així ho sol·liciti l'interlocutor.



Acció Social i Dependència

- El personal que efectuï el servei haurà de comportar-se amb respecte envers totes les persones que estiguin a la Regidoria d'Acció Social i a la Regidoria de Dependència, ja siguin pròpies o alienes, i s'haurà d'expressar sempre amb la màxima correcció i evitant les discussions.
- Fer-se càrrec dels costos del personal encarregat de realitzar els serveis: sous, formació, substitucions per baixes i malalties o vacances, seguretat social i qualsevol altra despesa que comporti la prestació del servei.
- Complir estrictament amb la normativa laboral i de seguretat social, de seguretat i salut en el treball, d'integració social de les persones amb discapacitat, d'igualtat efectiva entre dones i homes, fiscal, de protecció de dades personals, en matèria ambiental, respecte al nombre d'hores de treball per dia, hores de descans entre jornades, vacances, etc. relatives a les persones treballadores adscrites a l'execució del contracte.
- En cap cas, el personal de l'adjudicatària tindrà vinculació jurídica o laboral amb l'ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- Correspon a l'adjudicatària la selecció del seu personal, que reuneixi els requisits de titulació i experiència exigida, i que formarà part de l'equip de treball a l'execució del contracte, sens perjudici de la verificació per part de l'ajuntament de Vilanova i la Geltrú del compliment dels requisits.
- El personal haurà de mantenir inexcusablement el secret professional i la confidencialitat de les dades.
- Els períodes de vacances i permisos o les baixes laborals que causi el personal al seu càrrec d'acord amb la legislació vigent i el conveni col·lectiu d'aplicació no eximeixen del compliment de la prestació del servei.

4. SEGUIMENT DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

- L'empresa adjudicatària nomenarà una persona de referència del servei per la coordinació amb els Serveis d'Acció Social i Dependència.
- Inclourà també tots els contactes necessaris per resoldre incidències tant per via telefònica, telemàtica, presencial i com per correu electrònic.
- El seguiment individual de casos es farà entre el/la referent de l'empresa adjudicatària i el/la professional activadora del servei referent de la persona/família.
- El seguiment del contracte es farà en una reunió semestral entre la direcció de l'empresa adjudicatària, la direcció dels Serveis d'Acció Social i Dependència, inclouen el/la tècnic/a de referència de l'Ajuntament.
- En cas de produir-se alguna incidència remarcable, aquesta serà comunicada amb la major brevetat possible a l'ajuntament.



AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Acció Social i Dependència

- La persona coordinadora designada per l'empresa adjudicatària haurà de realitzar breus informes mensuals que es referiran al desenvolupament del servei on s'ha d'incloure:
 - Nombre d'usuaris i/o usuàries ateses.
 - Nombre d'usuaris i/o usuàries noves ateses.
 - Total acumulat de persones ateses

Cap de Servei d'Acció Social

Marta Rovira Borrell