



Identificació de l'expedient 10048/2026

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DE LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT PSICOLÒGIC (SAP) DE L'ÀREA DE DRETS SOCIALS I GOVERN OBERT DE L'AJUNTAMENT DE CALAFELL.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'Ajuntament de Calafell té competència en matèria de Serveis Socials en tot el municipi, atès el que es recull a la Llei 12/2007 d'11 d'octubre de Serveis Socials, que ordena el Sistema Català de Serveis Socials.

El present plec té per objecte l'establiment de les prescripcions tècniques referents a la contractació del **SERVEI D'ASSESSORAMENT PSICOLÒGIC (SAP)**, vinculat a l'Àrea Bàsica de Serveis Socials (ABSS) i del Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD), així com la regulació de la seva prestació a les persones derivades per part del personal tècnic d'aquests serveis.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

El servei objecte de contractació s'executarà a partir de les demandes rebudes i sempre d'acord amb els límits previstos a la legislació vigent.

Des de l'Àrea de Drets Socials i Govern Obert de l'Ajuntament de Calafell, i en particular el Servei Bàsic d'Atenció Social (SBAS) i el SIAD, es disposarà dels serveis inclosos en el contracte segons les necessitats al llarg del període d'execució establert, amb la facultat de poder no ser esgotat el pressupost màxim previst i de retribuir a l'adjudicatària en funció dels serveis efectivament prestats a sol·licitud del personal tècnic dels serveis derivadors.

3. DEFINICIÓ I OBJECTIUS DEL SERVEI

a. Definició

El **Servei d'Assessorament Psicològic** és el que proporciona suport i assessorament tècnic als equips multiprofessionals de l'Àrea de Drets Socials en l'exercici de les seves funcions i, també, atenció i suport a les persones o famílies derivades pels professionals del SBAS, quan sigui necessari, segons el punt 1.1.5 de la Cartera de Serveis Socials, definida al Decret 142/2010, d'11 d'octubre i la Llei 4/2017, de 28 de març, de pressupostos de la Generalitat on es prorroga la Cartera del Decret 142/2010, considerant-se, doncs, com una prestació garantida, que pot ser exigible com a dret subjectiu.

D'altra banda, l'article 83 de la Llei 5/2008, del dret de les dones a erradicar la violència masclista, estableix que correspon als municipis programar, prestar i gestionar el SIAD, el qual

27/08/2026

Signatura 1 de 1
TSSC2

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 426ab6840277424daa8caa4b15afde0b001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





inclou el suport psicològic a dones ateses quan es valori necessari.

Convé fer esment que el servei de suport tècnic de psicologia no és un servei de psicologia clínica ni un recurs assistencial independent, sinó un servei de suport a l'Àrea de Drets Socials que combina l'assessorament tècnic a les i els professionals, la intervenció psicològica breu i focalitzada amb les persones usuàries derivades i el reforç de la capacitat resolutiva de l'Àrea dins del model d'atenció comunitària i interdisciplinària previst al Contracte Programa.

b. Objectius principals

Per al servei es plantegen objectius com els següents:

- Donar suport tècnic i assessorament psicològic al personal de l'Àrea de Drets Socials, especialment als equips que presenten el SBAS i el SIAD,
- Prestar atenció psicològica a persones derivades des dels diferents serveis gestionats des de l'Àrea de Drets Socials, quan requereixin suport, acompanyament, orientació o assessorament en els seus processos psicològics i de patiment emocional, degut en gran mesura a la seva trajectòria vital o a problemàtiques i necessitats sobrevingudes.
- Millorar el benestar emocional de les persones usuàries o la comprensió de la seva situació de cara a fomentar la seva autonomia i la superació de la situació que ha provocat el dany.
- Identificar possibles trastorns o patologies mentals i, si es requereix, derivar a les persones afectades als recursos públics de salut mental.
- Millorar la qualitat tècnica de la intervenció social, incorporant la perspectiva psicològica en l'abordatge de situacions complexes, afavorint una intervenció interdisciplinària i incrementant la capacitat resolutiva dels serveis socials.
- Reforçar la prevenció i la detecció precoç, identificant factors de risc psicosocial.
- Evitar l'agreujament de situacions personals i familiars.
- Donar suport en processos de crisi, dol, conflictes familiars, violència, vulnerabilitat emocional i altres situacions que incideixen en la intervenció social.
- Garantir una actuació integrada entre els diferents serveis de l'Àrea de Drets Socials.

4. PERSONES DESTINATÀRIES

D'una banda, el SAP està adreçat a persones i famílies del territori, usuàries d'algun dels serveis de l'Àrea de Drets Socials, les quals, per motius físics, psíquics i/o socials, es trobin en

situació de patiment psicològic o emocional, mentre que d'altra banda, també presta el servei d'assessorament i suport tècnic als equips professionals de l'Àrea.

5. PRESTACIONS I ACTIVITATS DEL SERVEI.

Es poden diferenciar les següents actuacions o activitats per àmbits:

- Assessorament i suport tècnic individual o grupal a professionals del SBAS i del SIAD, incloent accions de formació o capacitatció en l'àmbit de la psicologia que es considerin necessaris.
- Assessorament psicològic individual per a dones ateses pel SIAD.
- Assessorament psicològic individual per a persones usuàries del SBAS.
- Assessorament psicològic grupal per les dones ateses pel SIAD.
- Assessorament psicològic grupal general per les persones usuàries de l'ABSS.
- Formació psicològica a l'equip tècnic i administratiu en els temes que es considerin de necessitat.
- Tallers o xerrades sobre aspectes psicològics adreçats a la ciutadania, en aspectes o temes que es considerin de necessitat.

6. FUNCIONS ASSOCIADES A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

- Acompanyament, suport, assessorament, orientació i formació sobre aspectes psicològics, tant a persones usuàries de l'Àrea de Drets Socials com a professionals.
- Derivacions a altres serveis interns o externs del departament, de l'administració local o d'altres administracions segons convingui.
- Coordinacions amb professionals referents de les persones usuàries i devolució de la informació.
- Registre de les actuacions en els sistemes informàtics de gestió de la informació que utilitza l'Àrea de Drets Socials.
- Coordinació amb els equips corresponents sobre el seguiment i l'avaluació del servei.
- Preparació i desenvolupament de sessions de formació, tant al personal tècnic com administratiu de l'Àrea.

Signatura 1 de 1
TSSC2
27/08/2026

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 426ab6840277424daa8caa4b15afde0b001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Preparació i desenvolupament de tallers i xerrades sobre aspectes psicològics adreçats a persones usuàries.
- Reunions de coordinació amb el personal responsable o tècnic quan sigui oportú, per tal planificar, organitzar i gestionar el servei.

7. PERFIL PROFESSIONAL

La persona que l'adjudicatària adscriu a la prestació directa del SAP disposarà de la formació de llicenciatura o grau en psicologia i haurà d'estar col·legiada.

Així mateix, el seu perfil professional haurà de partir d'unes característiques personals i d'unes capacitats mínimes, com ara:

- Discreció, empatia, capacitat de relació i habilitats comunicatives.
- Experiència en tasques i funcions anàlogues a les que són objecte de contractació.
- Capacitat de treball en equips interdisciplinaris i per a la intervenció en xarxa.
- Capacitat d'anàlisi dels problemes pràctics, econòmics i socials.
- Competències suficients per oferir una adequada atenció i donar resposta de manera adient a les dificultats emocionals i psicològiques de les persones en situació de risc social, vulnerabilitat, violència masclista, exclusió residencial, etc.
- Actitud de respecte, manteniment del secret professional i atenció centrada en la persona.

En qualsevol cas, són funcions de la professional adscrita al servei l'observació, la detecció i la informació de possibles situacions de risc a l'entorn de l'atenció individual i l'entorn social de la persona usuària, que la puguin afectar a ella mateixa o a algú altre del seu entorn familiar, laboral o social.

8. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

L'adjudicatària haurà d'observar en tot moment les obligacions que s'hi deriven del present Plec, així com del Plec de clàusules administratives i del contracte.

a. En relació amb l'organització.

- Desenvolupar els serveis assignats pels equips de l'Àrea de Drets Socials vers les persones usuàries del SAP, amb les tasques i dedicació temporal establertes en cada

27/08/2026

SSC2

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 426ab6840277424daa8caa4b15afde0b001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





cas, garantint que el servei es realitza efectivament i d'acord amb els criteris que s'hi estableixin.

- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, la prestació objecte de contractació.
- Garantir l'adequada capacitat tècnica del personal adscrit al servei per a l'execució de les diferents funcions pròpies del servei i per tal que pugui atendre les diferents tipologies de persones usuàries i les seves problemàtiques, així com vetllar per tal que compleixin les capacitats requerides que consten a l'apartat 7.b d'aquest Plec.
- Es servei estarà disponible, en la mesura del possible, a consultes tècniques o de la coordinació del SBAS, del SIAD, via telèfon o correu electrònic per aquells casos urgents o per aquelles qüestions que no es puguin resoldre en l'horari establert d'assistència en el despatx.
- Assegurar i vetllar per la qualitat tècnica de la prestació del servei a les persones beneficiàries, mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió, arbitrants les mesures oportunes per al seguiment de l'execució del servei.
- Garantir l'inici de la prestació del servei en els terminis corresponents.
- Garantir el normal funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en el present plec i el de condicions administratives.
- Garantir els mecanismes necessaris per a fer efectiva la coordinació prevista en el contracte.
- Subministrar a l'Àrea de Drets Socials, en els formats i d'acord amb els procediments i criteris que es determinin a l'efecte, tota aquella informació necessària per tal que es mantinguin puntualment actualitzats els sistemes d'informació.

b. En relació a la prestació del servei.

- L'empresa és la responsable d'actualitzar les dades referides als/les usuaris/es i als serveis relatius a la gestió dels casos en els sistemes d'informació establerts.
- Mantenir puntualment actualitzades les dades referides als usuaris/es, els serveis i les incidències relatives a la gestió dels casos en els sistemes d'informació.
- Complir els acords de coordinació establerts garantint el subministrament de la informació referent als casos que li siguin assignats, facilitant informació sobre el seu seguiment.

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 426ab6840277424daa8caa4b15afde0b001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Garantir la qualitat tècnica de la prestació del servei a les persones usuàries i als equips professionals, mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió.
- Confeccionar una memòria anual en relació als serveis prestats, atenent les indicacions de l'Àrea de Drets Socials.
- Facilitar qualsevol altra informació relativa als serveis prestats que per la seva rellevància pugui ser requerida.

c. En relació a horaris i incidències.

- En cas que puntualment el servei no es pugui prestar en l'horari previst, proposar horaris alternatius d'atenció, d'acord amb la disponibilitat de recursos, o proposar ajustos horaris per tal que el SAP quedi degudament cobert.
- Garantir un sistema àgil de comunicació amb els equips professionals de l'Àrea de Drets Socials, a fi que es pugui informar amb la major brevetat possible de qualsevol incidència que succeeixi en la prestació del servei.
- Comunicar per escrit a les persones responsables municipals qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament del servei.
- Comunicar totes les incidències relatives a la prestació del servei i a la seva resolució en el termini màxim de 24 hores a partir del seu coneixement i de forma immediata per aquelles situacions que es puguin considerar greus o molt greus.
- Els casos que siguin valorats com a urgents pel personal de referència es podran atendre de forma excepcional fora de l'horari pactat i en un espai fora de l'habitual.
- Mantenir prèvia i puntualment informats a les persones responsables dels serveis municipals de totes les modificacions de dates i horaris d'atenció, amb suficient anticipació per poder gestionar els canvis necessaris segons la disponibilitat d'espais i recursos.
- Prohibir que la persona adjudicatària rebi de la persona usuària qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica.
- Es prohibeix expressament que l'adjudicatària o el seu personal rebi cap tipus d'honorari o de contraprestació per part de les persones usuàries del servei.

d. Drets i obligacions de l'Àrea de Drets Socials de l'Ajuntament de Calafell.

Els serveis municipals, sense perjudici de les que es recullen al plec de clàusules administratives particulars del contracte o resulten d'allò previst a la legislació vigent,

27/08/2026

Signatura 1 de 1
TSSC2

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 426ab6840277424daa8caa4b15afde0b001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





ostentaran les potestats següents:

- Dictar les ordres i les instruccions per a la correcta execució del contracte i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents en cas que procedeixi.
- Coordinar, supervisar i avaluar la prestació del servei.
- Ordenar les modificacions en la prestació del servei que aconselli l'interès públic, d'acord amb els termes que estableixi el plec de clàusules administratives particulars.
- La interlocució amb l'adjudicatària i amb el seu personal d'atenció directa per marcar els criteris i fer-ne el seguiment i avaluació periòdica de l'atenció.
- Controlar de forma permanent la prestació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.
- Establir els criteris i formats d'intercanvi d'informació entre els serveis municipals i el SAP que siguin necessaris per tal d'assegurar l'adequada utilització i complementació de totes les dades requerides pels sistemes d'informació.
- Sol·licitar al servei els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- Planificar de forma global l'oferta i la informació genèrica i individualitzada a la ciutadania sobre els serveis i drets d'accés i de prestació previstos a la normativa que els reguli.
- Valorar i fer la citació al servei de cada persona i/o família, així com el plantejament dels objectius de treball i la definició de les tasques a realitzar.
- Comunicar a l'adjudicatària els casos als quals s'ha de prestar el servei i gestionar l'agenda del Servei d'Assessorament Psicològic.
- Tenir la possibilitat de suspendre el servei si aquest no s'ajusta als criteris establerts, si no està permetent assolir adequadament els objectius inicials o s'incompleixen les tasques o funcions establertes mitjançant el present Plec.
- L'establiment de les dates i horaris d'atenció, en funció del calendari de festivitats del municipi, de la disponibilitat d'espais i de les necessitats existents.
- El subministrament de tota la informació i documentació necessària sobre el cas, per tal que es pugui iniciar el servei de manera adequada.
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 426ab6840277424daa8caa4b15afde0b001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Així mateix, l'Àrea de Drets Socials es compromet a:

- Garantir l'autonomia de gestió de l'adjudicatària i del seu personal d'atenció, en els marges de les condicions definides en aquest Plec.
- Posar en coneixement de l'adjudicatària qualsevol qüestió relativa a cada cas, que pugui ser objecte d'actituds i mesures preventives, especialment en supòsits de malalties infeccioses i contagioses, malalties mentals i drogodependències.
- Informar amb diligència de les modificacions que puguin esdevenir en relació amb els circuits de treball i procediments que afectin a la prestació del SAP.

9. HORARIS DELS SERVEIS

La unitat de mesura dels serveis, a efectes d'assignació i facturació, serà l'hora professional d'atenció, entenent aquest temps com els 60 minuts que es dediquen efectivament a l'atenció de l'usuari. A partir d'aquí també es podran efectuar fraccions de 30 minuts. El temps addicional necessari per a realitzar les activitats i els recursos associats a la prestació del servei, tals com transport fins el despatx d'atenció o lloc de formació, la coordinació amb altres serveis, la supervisió, la formació, etc., aniran a càrrec de l'adjudicatària.

Les actuacions de suport, assessorament i formació als equips dels serveis municipals i l'atenció a les persones usuàries es realitzaran preferiblement dintre de la següent franja horària: de dilluns a divendres, de 8 a 15h o de 13h a 20h, en dos dies a la setmana, amb una suma total de 14h setmanals i sempre en espais municipals adequats per a l'atenció, previ acord amb l'adjudicatària.

Pel que fa als serveis de caràcter grupal, cas de ser necessaris, es realitzaran preferiblement de dilluns a divendres en horari de matí o tarda, segons les necessitats que es detectin i la disponibilitat existent.

10. PROTOCOL D'ACTUACIÓ

10.1 Informació i derivació

És competència de l'Àrea de Drets Socials la informació, valoració i derivació de les persones usuàries del Servei, així com la seva inclusió a l'agenda de visites.

10.2 Demanda del servei

Les demandes o peticions d'atenció han de ser valorades i autoritzades per part dels equips tècnics de l'Àrea de Drets Socials. En cap cas una persona usuària pot accedir al SAP de forma directa.

Signatura 1 de 1
TSSC2
27/08/2026

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	426ab6840277424daa8caa4b15afde0b001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



10.3 Modificacions

Li correspon al cap de l'Àrea de Drets Socials o a la persona en qui delegui autoritzar a l'adjudicatària a fer les modificacions de servei que consideri oportunes.

11. COORDINACIÓ DEL SAP AMB ELS SERVEIS MUNICIPALS

a. Coordinació a nivell directiu:

- Davant del cap de l'Àrea de Drets Socials o de la persona en qui delegui, l'adjudicatària haurà de respondre en relació amb la coordinació general del servei, el seguiment del seu funcionament, de qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte i en la resolució de possibles incidències.
- Es duran a terme reunions de seguiment entre la persona designada per l'adjudicatària i les persones responsables municipals, per tal de garantir l'assoliment dels objectius en els terminis pactats, i així com valorar el procés, els procediments i els criteris aplicats i el compliment de les condicions d'aquest Plec.
- L'adjudicatària serà l'encarregada de recollir els criteris, protocols i procediments que aporti l'Àrea de Drets Socials i d'assegurar la seva aplicació efectiva en l'organització i prestació del servei.
- Des de l'Àrea de Drets Socials s'establirà el calendari de reunions periòdiques.

b. Coordinació tècnica del servei:

b.1. Activació del servei

- L'activació d'un servei parteix de la valoració tècnica per part del personal de l'Àrea de Drets Socials de la necessitat d'atenció, de la inclusió de la persona a atendre en l'agenda i de la derivació del cas per part de la persona referent de l'expedient.

b.2. Seguiment i valoració del servei

- El calendari de reunions de seguiment i coordinació s'establirà a proposta de l'Àrea de Drets Socials.
- L'adjudicatària facilitarà informació per escrit del treball realitzat i realitzarà els registres corresponents al sistema de gestió de la informació utilitzat per l'Àrea de Drets Socials.





- L'adjudicatària mantindrà informat al responsable del contracte de, amb la major brevetat possible, de qualsevol situació greu o urgent.
- La prestació del servei es valorarà mitjançant reunions de coordinació tècnica a les quals participaran el cap de l'Àrea, la persona designada per l'adjudicatària i les referents dels diferents serveis municipals.
- L'adjudicatària presentarà una memòria anual del servei, abans de l'1 de febrer de l'any següent.

12. CONTROL DE QUALITAT

L'adjudicatària facilitarà els controls de qualitat del servei que es presta, junt amb l'informe anual.

13. EXECUCIÓ SIMULTÀNIA D'ALTRES SERVEIS

L'Àrea de Drets Socials de l'Ajuntament de Calafell podrà executar simultàniament, tant amb caràcter directe com de manera indirecta, altres serveis diferents als objecte de contractació. En tal cas, l'adjudicatària facilitarà les actuacions i complirà les indicacions facilitades pel responsable del contracte que tendeixin a coordinar els treballs per al millor desenvolupament del SAP i de la resta de serveis implicats.