Esther Aguirregomezcorta Zubillaga (1, guztira 2)
Gizarte-langilea / Trabajadora Social
Sinaduraren data: 24/09/2021
HASH: fb307c853a8aac0c1267c4132ae0f520e

Iñigo Hernando Arriandiaga (2, guztira 2)
Alkate / Alcalde-Presidente
Sinaduraren data: 24/09/2021
HASH: 133c619906391ccaac13003ba11d9db99

PLIEGO DE CLAUSULAS TECNICAS PARA EL CONTRATO DE SERVICIO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ATENCION PSICOLOGICA A LA MUJER

1. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente Contrato la prestación del Servicio de Atención Psicológica a la Mujer en el Municipio de Galdakao.

2. DEFINICION Y OBJETIVO

El servicio ofrece atención psicológica individual, con perspectiva de género, está dirigido a mujeres adultas empadronadas en Galdakao que precisan asistencia psicológica especializada para superar distintas situaciones vitales adversas del espacio psicosocial, con especial atención a los casos de violencia de género e intrafamiliar.

La vía de acceso es abierta a las mujeres del municipio, solicitando cita en los servicios sociales municipales.

3. POBLACION DESTINATARIA

La población destinataria del servicio de atención psicológica a la mujer serán mujeres residentes en Galdakao que presentan vulnerabilidades asociadas, y para las cuales, las soluciones generalistas se muestran ineficaces.

4. PRESTACIONES DEL SERVICIO

El servicio de atención psicológica a la mujer comprenderá las siguientes prestaciones:

1. Atención psicológica de carácter clínico y de orientación cognitivo-conductual.

Baliozkotze Kod.: KYZDPMGNFF9CHGY3CA4ZFDE64 | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 1. orrialdea, guztira 5

Se desarrollará en las siguientes fases:

- Acogimiento, entrevista de valoración inicial y recogida de información.
- Diagnóstico y establecimiento de objetivos terapéuticos.
- Intervención psicoterapéutica..
- Coordinación interprofesionales y trabajo en red.

2. Intervención en el piso de acogida para mujeres víctimas de violencia doméstica.

Se diferenciarán tres momentos de intervención:

2.1. Acogida e intervención en crisis.

Se desarrollará en las siguientes fases:

- Expresión emocional
- Valoración de la peligrosidad, seguridad e integridad física y psicológica.
- Implementación de estrategias urgentes de afrontamiento
- Evaluación psicológica.
- Diseñar un plan de seguridad individualizado.

2.2. Tratamiento de secuelas psicológicas.
2.3. Prevención y tratamiento de las dificultades de convivencia.

3. Mantenimiento de las condiciones materiales del piso

Se estima que el servicio será de 1.500 horas anuales repartidas de la siguiente manera:

- 70% de atención directa a personas usuarias
- 30% de trabajo interno, coordinación interprofesional, etc.

El servicio será de 35 horas semanales, de lunes a viernes. Preferentemente se prestará por las mañanas, debiendo garantizarse al menos una tarde la prestación del servicio.

El servicio se prestará en las dependencias del Area de Acción social si bien en un espacio diferenciado del mismo, evitando la confusión de plantillas con el personal al servicio del Area de Acción Social del ayuntamiento. No obstante adicionalmente la empresa contratista deberá asegurar que la persona trabajadora y los medios de la empresa contratista se identifiquen mediante los correspondientes signos distintivos, tales como uniforme o rotulaciones.

Baliozkotze Kod.: KYZDPMGNFF9CHGY3CA4ZFDE64 | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 2. orrialdea, guztira 5

Las razones objetivas que con carácter excepcional motivan esta circunstancia son las siguientes:

1. En razón a los criterios de proximidad y atención a su entorno habitual que señala la Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales de la CAPV, siendo el Centro Municipal de Servicios Sociales un centro referente para la ciudadanía y accesible, se considera que resulta más adecuado prestar el servicio de atención psicológica a la mujer en las propias dependencias sociales.
2. Facilitar la coordinación entre las trabajadoras sociales y la entidad contratante para el seguimiento de los casos.
3. Razones de índole económica, ya que, si la entidad contratante tuviera que alquilar un local, el coste de dicho alquiler incrementaría el coste del servicio.

La adjudicataria deberá realizar una adecuada gestión y uso de las oficinas que el Ayuntamiento de Galdakao pone a su disposición para la gestión del servicio

5. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

La adjudicataria aportará los recursos humanos y materiales necesarios para el correcto desarrollo del servicio, siendo de su competencia la relación jurídico-laboral del personal y las sustituciones de profesionales que puedan ser necesarias para la correcta y eficaz prestación del servicio.

Será obligación, por parte de la empresa adjudicataria, el designar al menos un/a coordinador/a técnico/a, perteneciente a la plantilla del contratista, que será la persona interlocutora con quien se relacionará únicamente la entidad contratante y a quien corresponderá la dirección del trabajo, y que impartirá directamente las órdenes e instrucciones al resto de las personas trabajadoras de la empresa adjudicataria.

El servicio de atención psicológica a la mujer será prestado por una persona Licenciada en Psicología Clínica, que deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Titulación Universitaria Superior en Psicología especialista en psicología clínica.
- Experiencia profesional acreditada de 4 años en atención psicológica a mujeres en Servicios Sociales municipales

La empresa tendrá el compromiso de ejercer de modo real, efectivo y periódico el poder de dirección inherente a todo/a empresario/a, en relación con sus trabajadores/as, asumiendo la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, imposición, cuando proceda, de sanciones disciplinarias, y cuantos efectos de Seguridad social se deriven, en particular el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, y en general todos los derechos y obligaciones que se deriven de la relación contractual entre empleador/a y empleado/a.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, el Ayuntamiento, con carácter previo al inicio de la prestación contratada y a lo largo de la ejecución de la misma, se deberá comprobar la afiliación y el alta en la Seguridad Social de cada uno/a de los/as trabajadores/as que el/la empresario/a ocupe en la ejecución del servicio.

Baliozkotze Kod.: KYZDPMGNFF9CHGY3CA4ZFDE64 | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 3. orrialdea, guztira 5

Respecto a las bajas laborales del personal, independientemente del motivo que la cause y su duración, la adjudicataria deberá contratarse al personal sustituto necesario, de forma que no transcurran más de quince días sin que la persona sustituta se haya incorporado al equipo de profesionales. Al efecto la adjudicataria comunicará al Ayuntamiento, las sustituciones que procedan, dentro del expresado plazo, debiendo acreditar que el personal sustituto ostente el perfil profesional y requisitos exigidos para el puesto.

Correrá a cargo de la entidad adjudicataria la dotación del equipamiento informático, mantenimiento del mismo y el material necesario para la prestación del servicio.

Asimismo, deberá de disponer las medidas técnicas y organizativas que garanticen la confidencialidad y la intimidad de las personas usuarias

6. OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA

Serán obligaciones generales de la adjudicataria, además de las contenidas en otras cláusulas de este pliego, las siguientes:

a) La entidad adjudicataria está obligada a aportar todos los medios personales suficientes para la prestación del servicio de atención psicológica a la mujer en las condiciones de calidad y capacidad exigidas.
b) La entidad adjudicataria debe cumplir con las disposiciones vigentes en materia laboral o que se dicten durante la vigencia del contrato en materia laboral, previsión, Seguridad social y Seguridad e Higiene en el trabajo.
c) Prestar el servicio según instrucciones, procedimientos, programas de trabajo, etc, marcados en cada momento por los/as profesionales municipales de referencia del Área de Acción Social.
d) Asumir todos los costes derivados de la relación de dependencia del personal, así como todas las responsabilidades tanto de los hechos susceptibles de producirlas, como de las relaciones laborales de dicho personal, que en ningún caso se considerará personal municipal.
e) Cuando la prestación del servicio conlleve la presentación de documentación, dícese informes, memorias, dossieres, etc… (excepto cartelería y programas de difusión de actividades que exijan lo contrario) la empresa adjudicataria estará obligada a:
   . Utilizar papel 100% reciclado y totalmente libre de cloro.
   . Imprimir los documentos a dos caras.
f) Emitir la memoria anual sobre la gestión realizada que presentará en las dependencias del Área de Acción Social. Asimismo elaborará cuantos informes y datos relacionados con el servicio sean requeridos por el Ayuntamiento. (Introducción de los datos de VG en la base de datos municipal).
g) Comunicar al Área de Acción Social cualquier incidencia o circunstancia que afecte a la adecuada prestación del servicio.
h) Hacer constar en toda documentación la titularidad municipal del servicio.
i) Facilitar al Área de Acción Social la inspección del servicio y de la documentación relacionada con el mismo que le pueda ser requerida.

Baliozkotze Kod.: KYZDPMGNFF9CHGY3CA4ZFDE64 | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 4. orrialdea, guztira 5

j) Contar con aplicaciones o programas informáticos de recogida de datos que garantice y agilice el funcionamiento de coordinación y programación.
k) Velar por el mantenimiento de una actitud profesional (respetuosa y cercana) con las usuarias del servicio.
l) A la finalización del contrato, la empresa adjudicataria hará entrega de todos los expedientes generados en el Área de Acción Social del Ayuntamiento.
m) Para el mantenimiento de las condiciones del piso de acogida, el/la contratista correrá con los gastos de material. No obstante, el Ayuntamiento procederá al reembolso de dichos gastos.

7. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

La entidad adjudicataria cumplirá las exigencias previstas en la normativa relativa a la protección de datos de carácter personal, adoptando las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. A tal efecto, se detalla en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares las condiciones y requisitos exigidos.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos pertenecientes a las personas usuarias deberán ser devueltos por la adjudicataria al Ayuntamiento de Galdakao.

Baliozkotze Kod.: KYZDPMGNFF9CHGY3CA4ZFDE64 | Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 5. orrialdea, guztira 5