



**Ajuntament
de Barcelona**

Gerència de Cultura, Educació, Esports i Cicles de Vida
Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER AL SERVEI DE GESTIÓ DEL “PLURAL, CENTRE DE MASCULINITATS DE BARCELONA”



ÍNDEX

| | |
|---|----|
| Clàusula 1. Objecte del contracte..... | 4 |
| Clàusula 2. Objectius generals i específics | 4 |
| Clàusula 3. Descripció dels serveis del Plural | 5 |
| 3.1. Servei d'atenció a homes que exerceixen violències masclistes | 5 |
| 3.1.1. Síntesi del procés metodològic d'atenció als homes | 5 |
| 3.1.2. Persones destinatàries | 6 |
| 3.1.3. Formes d'accés | 6 |
| 3.1.4. Requisits d'accés | 7 |
| 3.1.5. Atenció individual..... | 8 |
| 3.1.6. Atenció grupal amb les persones usuàries..... | 9 |
| 3.1.7. Formació i assessorament a professionals..... | 10 |
| 3.2. Servei de sensibilització i promoció de masculinitats igualitàries | 11 |
| 3.2.1. Tipus d'accions | 11 |
| 3.2.2. Àmbits temàtics..... | 13 |
| 3.3. Servei de dinamització comunitària..... | 14 |
| 3.3.1. Suport a grups i entitats i serveis | 14 |
| 3.3.2. Suport a l'organització d'activitats d'altres agents..... | 15 |
| 3.3.3. Gestió de la cessió de la sala polivalent del Plural..... | 17 |
| 3.4. Accions i activitats a realitzar | 18 |
| Clàusula 4. Horaris | 19 |
| Clàusula 5. Recursos humans necessaris..... | 20 |
| 5.1. Direcció..... | 20 |
| 5.2. Equip tècnic..... | 21 |
| 5.3. Equip administratiu | 23 |
| Clàusula 6. Altres Obligacions de l'empresa contractista | 23 |
| Clàusula 7. Recursos facilitats per l'Ajuntament de Barcelona..... | 27 |
| Clàusula 8. Seguiment i avaluació | 28 |
| 8.1. Informe mensual d'indicadors | 28 |
| 8.2. Memòria..... | 29 |
| Clàusula 9. Difusió i comunicació | 30 |
| Clàusula 10. Protecció de dades personals | 31 |
| Clàusula 11. Sistemes d'informació..... | 33 |
| Clàusula 12. Finalització del contracte | 34 |
| Annexos | 35 |
| Annex 1. Sol·licitud d'atenció..... | 36 |
| Annex 2. Sol·licitud de derivació al Plural | 37 |
| Annex 3. Model de full registre d'activitat | 40 |
| Annex 4. Model de consentiment i cessió de dades personals..... | 41 |
| Annex 5. Model de derivació a grups socioeducatiu | 43 |
| Annex 6. Informe exploració possible situació de risc d'infants..... | 45 |



| | |
|--|----|
| Annex 7. Clàusules generals de seguretat | 46 |
| 1.1. Auditoria | 46 |
| 1.2. Gestió d'Incidents..... | 46 |
| 1.3. Confidencialitat | 47 |
| 1.4. Dimensionament/gestió de capacitats | 47 |
| 1.5. Accés a la informació..... | 47 |
| 1.6. Control d'accés | 47 |
| 1.7. Gestió del personal..... | 48 |
| 1.8. Protecció del lloc de treball..... | 50 |
| 1.9. Protecció dels suports informàtics..... | 51 |
| 1.10. Protecció de la informació | 52 |
| 1.11. Protecció de les instal·lacions | 53 |



CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Aquest plec té per objecte establir les condicions tècniques per al servei de gestió del **Plural - centre de masculinitats de Barcelona** (en endavant **Plural**), de la ciutat de Barcelona.

El centre Plural té la missió de facilitar la reflexió i sensibilitzar sobre els efectes i conseqüències d'assumir de terminades premisses socials i culturals en relació a les masculinitats més hegemòniques o tradicionals.

CLÀUSULA 2. OBJECTIUS GENERALS I ESPECÍFICS

L'empresa contractista ha de:

1. Promocionar models de masculinitat positives i respectuoses.
2. Generar pràctiques i accions socials que interpel·lin als homes de la ciutat.
3. Fomentar el treball amb xarxa a la ciutat implicant a professionals i agents socials de territori.
4. Potenciar la perspectiva de gènere i el treball de masculinitats en serveis d'atenció de la ciutat.
5. Oferir atenció individual i grupal a persones que exerceixin o hagin exercit violències masclistes en qualsevol dels àmbits que preveu la llei¹.
6. Programar activitats sobre masculinitats o que abordin temes relacionats amb les masculinitats.
7. Impartir formacions a professionals i agents de la ciutat.
8. Generar eines i recursos per la ciutadania i professionals.
9. Assessorar a serveis i entitats en matèries de masculinitats, violències masclistes, coresponsabilitat i treball de cures.
10. Dinamitzar el centre a través dels seus serveis perquè esdevingui un centre referent de ciutat en aquest àmbit.

Aquests objectius pretenen trencar amb l'imaginari de responsabilització femenina sobre la problemàtica de les violències masclistes, les situacions de discriminació per raó de gènere, i treballar per l'equitat generant pràctiques de responsabilització social.

¹ LLEI 17/2020, del 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008, del dret de les dones a eradicar la violència masclista (en endavant Llei 17/2020).



CLÀUSULA 3. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS DEL PLURAL

Per dur a terme les funcions establertes anteriorment, el Plural s'estructura a partir dels següents serveis:

- **Servei d'atenció a homes que exerceixen violències masclistes.**
- **Servei de sensibilització i promoció de masculinitats igualitàries.**
- **Servei de dinamització comunitària.**

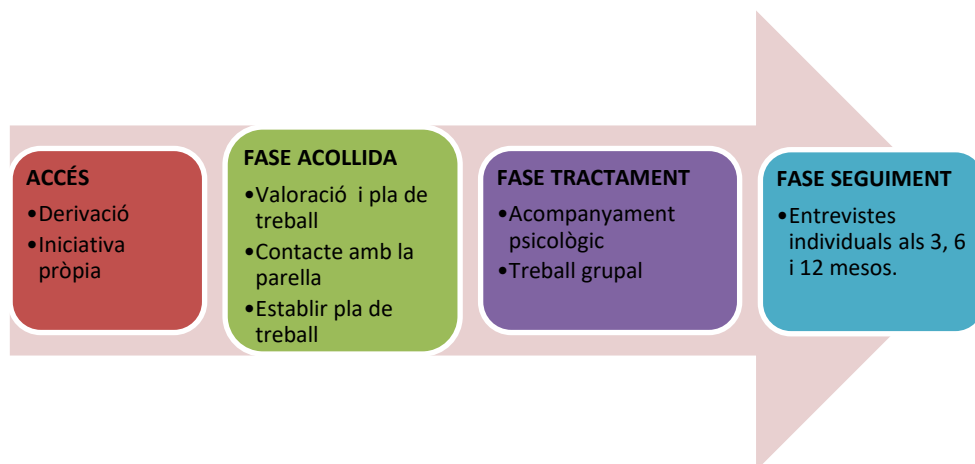
L'empresa contractista ha d'oferir els tres serveis descrits a continuació segons les directrius contingudes en aquesta clàusula. A més, l'empresa contractista ha de garantir que els tres serveis treballin de manera coordinada i organitzada.

3.1. SERVEI D'ATENCIÓ A HOMES QUE EXERCEIXEN VIOLÈNCIES MASCLISTES

El servei d'atenció a homes que exerceixen violències masclistes (en endavant servei d'atenció) té la missió d'atendre totes les persones que han exercit o exerceixen algunes de les situacions previstes en la Llei 17/2020. Tot i que la llei fa referència als homes com a col·lectiu social, el servei pot atendre situacions de violències masclistes produïdes també dins el col·lectiu LGTBI, és a dir, violència intragènere, sempre que aquesta violència tingui un component masclista i exercida per un home.

3.1.1. Síntesi del procés metodològic d'atenció als homes

L'empresa contractista ha de garantir el servei d'atenció que compta amb uns protocols que estableixen metodològicament els processos d'atenció individual i grupal. Aquests protocols seran entregats a l'empresa contractista a l'inici del contracte. I una síntesi del procés és:





3.1.2. Persones destinatàries

L'empresa contractista atindrà especialment a tota la població masculina que exerceix o ha exercit violència masclista i que de manera voluntària volen rebre atenció per canviar i deixar d'exercir-la.

També, s'adreça a professionals de serveis i entitats que volen treballar aspectes relacionats amb la masculinitat en els seus projectes i programes relacionats amb la violència masclista.

L'empresa contractista atindrà també a les persones afectades per la violència masclista per part dels homes que són atesos al servei. Aquesta atenció es realitza sempre que elles ho desitgin i quan hi ha una relació d'afectivitat o convivència i només té l'objectiu de valorar el seu risc² en què es puguin trobar i ajudar-les a vincular-se a dispositius municipals d'atenció.

Quan la violència es donin entre persones del **col·lectiu LGTBI**, s'atendran a les persones sempre i quan hagin exercit o exerceixin qualsevol de les violències que preveu la Llei 5/2008 del dret de les dones a erradicar la violència masclista.

L'empresa contractista també haurà d'atendre a:

- Menors d'entre 12 i 15 anys amb autorització segons l'art 7 de la llei [Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.](#)
- I de 16 a 18 anys per iniciativa pròpia sense haver d'anar acompanyats.

3.1.3. Formes d'accés

L'empresa contractista haurà d'assegurar el següent:

1. Accés directe per ciutadania i professionals:

- ✓ **Per via telefònica**, al 933 491 610.
- ✓ **Per correu electrònic**, al plural@bcn.cat.
- ✓ **Presencialment**, al c/ del Clot, 27, 1a planta.

2. Derivacions: Són demandes d'atenció que un servei que duu a terme un pla de treball amb un usuari i que vol derivar-lo perquè treballi les possibles violències masclistes que hagi exercit. Es prioritzen les derivacions del dispositiu municipal

² El risc es valora a través de l'eina "Protocol de Valoració del Risc de Violència de Parella Contra la Dona", una eina que ajuda als i a les professionals que atenen dones que viuen situacions de violència masclista a valorar el risc d'actes violents greus a curt termini per part de la seva parella o ex parella.



d'atenció a les violències masclistes (CSS³, PIAD⁴, SARA⁵, EAIA⁶, Guàrdia Urbana...) i dels serveis d'atenció de la xarxa pública, especialment els que formen part del "Circuit Barcelona contra la violència masclista".

3. Demandes d'exploració de situacions d'infància en risc⁷: es duen a terme per imperatiu legal a través de peticions oficiades per fiscalia, jutjats o la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA). Tenen un caràcter prioritari i s'han de coordinar amb la resta de serveis municipals que poden intervenir en aquest tipus de situacions (veure Annex 6).

4. Accés a les activitats del centre. Es fa mitjançant inscripció o formulari d'inscripció per participar en alguna activitat.

3.1.4. Requisits d'accés

L'empresa contractista atindrà les persones que compleixin els requisits següents d'accés:

- Viure al municipi de Barcelona o bé treballar o estudiar a la ciutat. No és necessari estar empadronat a la ciutat de Barcelona, però cal acreditar la residència o que la persona treballa o estudia la ciutat de Barcelona (mitjançant rebut o nòmina, matrícula...).
- Que hi hagi una situació actual de violència masclista o que persisteixin els efectes de la violència exercida anteriorment.
- Que el tractament sigui voluntari. Les persones s'hi han d'adreçar per voluntat pròpia. En alguns casos, el tractament o l'atenció al programa poden estar vinculats a plans de treball d'altres serveis.
- En el cas que la persona sigui derivada per un servei cal full de derivació del servei derivant (Annex 2).
- Es poden atendre persones que compleixin els requisits d'accés, tant si estan empadronades a la ciutat de Barcelona com si ho no estan.
- Es poden atendre persones estrangeres tant si tenen la situació regularitzada legalment al territori com si no.
- Els usuaris del programa poden tenir o no interposada una denúncia per violència de gènere.
- I pot haver-hi o no convivència amb les persones que han viscut les conseqüències de la violència exercida.

³ Centres de Serveis Socials.

⁴ Punts d'Informació i Atenció a les Dones.

⁵ Servei d'Atenció, Recuperació i Acol·lida.

⁶ Equip d'Atenció a la Infància i l'Adolescència.

⁷ El circuit d'atenció de les exploracions d'ofici ve determinat pel protocol d'ús intern de l'Ajuntament de Barcelona entre els diferents serveis que atenen violència masclista a la ciutat.



- En el cas que els usuaris no tinguin residència o no treballin o no estudiïn a Barcelona, podran ser-hi atesos sempre que s'atengui els seus fills o filles, mares o parelles en algun dispositiu municipal d'atenció a les situacions de violència masclista de Barcelona.
- Les persones ateses a altres serveis de la ciutat, siguin generalistes o específics, quan no hi hagi una voluntat expressa en rebre tractament al Plural i la prescripció sigui per part del seu professional de referència, poden accedir al servei mitjançant derivació.
- Per als infants i adolescents menors de 16 anys, és necessària la signatura del consentiment informat d'un/a dels/de les tutors/es.

3.1.5. Atenció individual

Tipus d'atenció individual que ha de dur a terme l'empresa contractista:

- **Atenció psicològica individual a homes**

Té per objecte valorar la demanda, assessorar i donar informació. En aquest tipus d'atenció també és on es consensuen els plans de treball amb els homes que accedeixen a la fase de tractament, i és on treballaran els aspectes previs a l'abordatge grupal o reforcen alguns aspectes que puguin sorgir durant el procés grupal.

També es poden fer tractaments a través d'una atenció individual quan no és possible fer-ho de manera grupal per manca de disponibilitat de l'usuari o del servei mateix.

- **Atenció a les persones afectades per la violència masclista**

Són atencions a les persones que han rebut la violència i és una condició que els homes en tractament voluntari han d'acceptar a fi de rebre el suport per part del servei.

El contacte amb les persones afectades per violència té com a objectiu conscienciar de la violència viscuda, valorar el risc en què es troben, complementar l'exploració de l'home i acompanyar-les en un procés de vinculació a serveis d'atenció a dones en situació de violència masclista.

El contacte amb la parella o exparella també té per objectiu valorar el seguiment dels usuaris que han acabat el tractament per veure com han consolidat els aprenentatges i els canvis adquirits durant el procés.



- **Assessoraments generals**

Els assessoraments generals són intervencions que es donen de manera personalitzada per abordar en clau d'informació i d'orientació els dubtes o les consultes plantejats per les persones i/o professionals que s'adrecen al servei.

3.1.6. Atenció grupal amb les persones usuàries

L'empresa contractista ha de realitzar també els tractaments i acompanyaments dels homes que exerceixen violència de manera grupal.

L'atenció grupal es rep un cop s'ha realitzat una diagnosi i pla de treball a partir de sessions individuals.

El servei d'atenció grupal que ha d'oferir l'empresa contractista es divideix en les tipologies següents:

- **Grups socioeducatius**

Els grups socioeducatius van adreçats als usuaris que tenen un pla de treball amb altres serveis i que necessiten una intervenció de caràcter socioeducatiu perquè la seva motivació per canviar i reconèixer la violència és baixa (fase pre-contemplativa). També, si el o la professional ho valora positivament, poden accedir-hi els usuaris mateixos del Plural per fer un reforç previ al tractament (veure Annex 5).

En aquests grups s'ha de treballar el reconeixement i la implicació en les conductes violentes i les seves conseqüències, que inclou aspectes com la identificació d'emocions, la revisió de creences, els estereotips de gènere, els rols i les jerarquies en les relacions.

- **Grups psicoeducatius o terapèutics**

Els grups terapèutics són grups que tenen lloc en la fase de tractament i van adreçats als homes que tenen un reconeixement i una motivació per al canvi consolidats.

Les sessions s'han de fer setmanalment i s'hi accedeix amb la valoració prèvia del o de la professional referent durant la fase d'acollida. En aquests grups es treballa la responsabilització de la violència exercida i la implicació en les conductes violentes i les seves conseqüències, per facilitar i consolidar canvis cap a formes de relacionar-se més respectuoses i no violentes. Es treballen aspectes com la



identificació d'emocions, la revisió de creences, els estereotips de gènere, els rols i les jerarquies en les relacions.

Els usuaris de grups terapèutics poden accedir a sessions individuals si el o la professional ho creu oportú per reforçar els temes tractats en el grup amb l'usuari de manera individual.

- **Mòduls temàtics**

Les intervencions grupals a través dels mòduls tenen per objectiu fer un abordatge específic i concret sobre una realitat determinada que el o la professional creu necessari abordar d'una manera específica, o perquè l'usuari està especialment interessat a fer-lo. Són intervencions grupals curtes i permeten treballar sobre les demandes específiques dels usuaris per augmentar la motivació per al canvi i el reconeixement de les violències exercides.

Els mòduls poden tenir els continguts següents, entre altres:

- Masculinitat i estereotips de gènere
- Gestió de les emocions
- Biografies vitals en relació amb la violència
- Parentalitats positives

En aquests mòduls, hi poden participar persones vinculades a qualsevol línia de treball del programa d'atenció i que es trobin en la fase d'acollida o de tractament.

- **Assessorament jurídic**

Són atencions que principalment es fan en format grupal, des d'una perspectiva de gènere, s'hi exposen els aspectes jurídics dels processos de violència de gènere i masclista. Aquest assessorament inclou qüestions com els procediments judicials, tant civils com penals.

3.1.7. Formació i assessorament a professionals

L'empresa contractista haurà d'oferir un servei d'espais formatius per detectar, orientar o prevenir les violències masclistes als professionals de serveis i entitats de la ciutat. Aquestes formacions es pactaran amb la persona responsable del contracte anualment.



3.2. SERVEI DE SENSIBILITZACIÓ I PROMOCIÓ DE MASCULINITATS IGUALITÀRIES

L'empresa contractista haurà d'oferir el Servei de sensibilització i promoció de masculinitats igualitàries per dur a terme accions per facilitar recursos, eines i metodologies a la ciutadania i professionals de serveis i entitats de la ciutat que volen treballar les masculinitats i fomentar models de masculinitats més positius, oberts, plurals i heterogenis, sempre basats en els valors de l'equitat i la justícia social.

En aquest sentit el servei ha d'abordar les següents temàtiques:

- Sensibilització de models de masculinitats respectuoses i diverses.
- Prevenció de les violències masclistes.
- Democratització i responsabilització dels treball de cures.
- Participació i compromís dels homes com a col·lectiu social en la justícia de gènere.

3.2.1. Tipus d'accions

Les accions que s'inclouen en aquest servei i que ha de dur a terme l'empresa contractista són:

- **Assessorament:** tenen com a objectiu acompanyar, dinamitzar i fomentar el treball en xarxa amb les agents del territori i la ciutat. Es poden presentar en forma d'assessorament o projectes singulars, i solen ser accions col·laborades entre els serveis que hi participen.
- **Difusió i comunicació:** són totes les accions emmarcades dins una estratègia comunicació que pretengui fomentar i promocionar uns valors igualitaris, respectuosos i lliures de violència i que convida els homes a implicar-s'hi de manera responsable (campanyes, notícies de premsa, atenció a mitjans...).
- **Recursos i materials de sensibilització:** són eines i materials perquè agents i serveis de la ciutat puguin dinamitzar o fer activitats sobre masculinitats en els seus espais.
- **Formacions:** són sessions formatives que tracten temes diversos relacionats amb la masculinitat i que faciliten elements de reflexió i anàlisi sobre els models de masculinitat heteronormatius i del patriarcat, la sensibilització de les violències masclistes i el valor de les cures com a eix central del sosteniment de la vida.



- **Activitats:** són sessions presencials o online on es treballen, de manera dinàmica i en grup, aspectes relacionats amb les masculinitats i que volen sensibilitzar sobre models de masculinitat igualitaris i sobre la prevenció de les violències masclistes. Es poden presentar a través de tallers, xerrades i monogràfics.
- **Tallers de paternitat responsable.** Aquest grups es realitzen amb col·laboració amb els serveis d'Atenció a la Salut Sexual i Reproductiva (ASSIR) de Barcelona. La metodologia és consultable a <https://ajuntament.barcelona.cat/dretssocials/sites/default/files/docs-bp/grupdepare1.pdf>. L'objectiu dels tallers és aconseguir un major grau d'implicació dels homes en la criança i cura dels fills/es des de l'embaràs, millorant les seves capacitats parentals i afectives.
- **Autoformació per ciutadania i professionals.** És un espai virtual d'informació i aprenentatge adreçat a la ciutadania i als professionals.

Per això, si l'Ajuntament de Barcelona no proporciona aquest espai virtual, l'empresa contractista haurà de proporcionar una plataforma d'aprenentatge o un espai Moodle en el què es puguin donar interaccions entre qui forma i qui rep la formació i on es penjaran les unitats auto-formatives elaborades i actualitzades. A més, s'encarregarà de la dinamització de l'espai, resoldrà els dubtes plantejats per la ciutadania i els professionals durant el procés de formació, comprovarà el grau de capacitació i emetrà i enviarà el certificat corresponent.

L'empresa contractista portarà el control de l'acompliment del procés d'autoformació de les persones. Durant el procés d'autoformació, l'empresa contractista garantirà un canal de comunicació obert (telefònic, correu electrònic o altre sistema on line) per tal de respondre les qüestions de les persones que segueixen l'autoformació.

En finalitzar la formació, l'empresa contractista elaborarà les acreditacions i/o certificacions pertinents lliurant-les a les persones que l'hagin finalitzat, informant a la persona responsable del contracte de la relació de persones que l'han obtingut segons modalitat. L'empresa contractista tractarà les dades personals obtenint l'autorització de cada una de les persones formades, amb la finalitat de confirmar l'acompliment de la formació i l'elaboració de les acreditacions (veure Annex 4).

L'empresa contractista s'ha de fer càrrec dels costos següents:

- la instal·lació, desplegament, plugins i configuració de la plataforma d'aprenentatge,
- l'adaptació del tema gràfic i disseny,
- la formació i manual d'usuari,



- facilitar l'accés a les persones usuàries que ho requereixin a l'auto-formació,
- dinamitzar la plataforma d'aprenentatge i donar resposta a les preguntes que en sorgeixin en un termini no superior als dos dies,
- l'allotjament o hosting, manteniment, modificacions, suport i llicència d'ús de l'eina,
- la creació i disseny dels continguts, així com el seu manteniment, i
- el lliurament de certificacions de les formacions a les persones usuàries.

L'empresa contractista haurà de lliurar a totes les persones participants de les activitats, de manera anònima, una enquesta de satisfacció. Es determinarà el contingut i la manera de recollir la informació amb la Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI.

Els processos de treball estan ajustats i estructurats metodològicament als protocols establerts en el marc del Plural i del propi Servei de sensibilització i promoció de masculinitats igualitàries. Aquest protocols seran entregats a l'empresa contractista.

3.2.2. Àmbits temàtics

L'empresa contractista haurà de treballar en aquests àmbits temàtics en qualsevol de les diferents tipologies d'accions:

- **Àmbit temàtic sobre masculinitats.** Aquest àmbit aborda l'impacte del gènere en els homes. temes com la construcció de la masculinitat i la relació amb altres eixos de discriminació com, l'edat, la classe, l'origen, l'educació emocional masculina, les relacions d'afectivitat i sexualitat, són temes centrals per començar a reflexionar les masculinitats.
- **Àmbit temàtic sobre prevenció de les violències masclistes.** Aquest àmbit aborda els aspectes més greus dels models dominants i hegemònics de les masculinitats, el cost i privilegis que assumim al integrar determinats models relacionals, la identificació i detecció de violències masclistes, els micromasclismes o les violències sexuals són un dels temes centrals d'aquest àmbit.
- **Àmbit temàtic sobre democratització i responsabilització dels treballs de cures.** Aquest àmbit tracta aspectes relacionats amb el treball reproductiu i treball productiu per reflexionar aspectes relacionats amb les cures i implicació dels homes en aquest àmbit de la vida sovint invisibilitat. Aquest àmbit compren aspectes concrets com l'exercici de paternitats responsables i implicades, autocura, i les cures als altres així com les dificultats i els aspectes problemàtics que envolta al sistema de cures en el nostre context.
- **Àmbit temàtic sobre participació dels homes en la promoció de la justícia de gènere.** Aquest àmbit temàtic és flexible i dinàmic per ajustar els seus continguts



i temàtiques a les necessitats que es detectin o plantegin els homes com a col·lectiu social. Es tracta facilitar que els homes s'impliquin en la millorar els seus contextos personals, labores i socials i que aquest siguin espais més justos i equitatius.

3.3. SERVEI DE DINAMITZACIÓ COMUNITÀRIA

Els serveis de dinamització comunitària que ha d'oferir l'empresa contractista consisteixen en:

- Donar suport a iniciatives amb el teixit associatiu de la ciutat, així com impulsar el treball conjunt amb grups, entitats i serveis, per assolir una major territorialització del Plural a tots els districtes de la ciutat.
- Donar suport en tasques d'assessorament i formació a entitats i serveis que treballen amb joves entre els 14 i els 18 anys per tal de potenciar polítiques públiques de prevenció de les violències masclistes, que no són només intrafamiliars, i que afecten de formes desiguals a homes i dones.
- Donar suport en tasques d'assessorament i formació a entitats i serveis que treballen per afavorir el diàleg intercultural i la interacció positiva entre veïns i veïnes, fomentem la igualtat de drets i oportunitats, contribuïm en el reconeixement de la pluralitat cultural i impulsem la participació diversa al territori.
- Promoure la creació i difusió d'activitats en matèria de masculinitats a la ciutat
- Cessió de la sala polivalent del Plural.

El Plural té entre els seus objectius dinamitzar una programació d'activitats coordinada amb agents que respongui a interessos i necessitats de la ciutadania i professionals que volen conèixer i reflexionar sobre les masculinitats.

Com a servei de ciutat, cal que l'empresa contractista realitzi accions per apropar el Plural a les diferents realitats i/o demandes, establint els canals de promoció i coordinació, que garanteixin sinèrgies, vinculació territorial de projectes i altres mecanismes d'actuació comunitària. Es destaca la importància de la incidència amb agents socials, equipaments municipals, entitats, etc., que treballen en l'àmbit de les masculinitats i, especialment, aquells que no treballen específicament aquest àmbit, com per exemple, a nivell de salut, gent gran, joves, cultura, etc.

3.3.1. Suport a grups i entitats i serveis

L'empresa contractista, a través dels servei de dinamització comunitària, amb professionals del Plural, ha d'oferir suport a mida per agents, entitats, serveis i persones en el desenvolupament de projectes i iniciatives que siguin d'especial interès i que



sintonitzin amb les demandes i necessitats de la població, per tractar aspectes problemàtics de la masculinitat i generar una reflexió.

Aquest servei pretén estimular el treball conjunt i la cooperació entre els diferents agents dels diferents districtes de la ciutat.

El suport ha d'incloure:

- Assessorament tècnic i acompanyament en el procés de producció d'activitats.
- Organització de esdeveniments i jornades amb entitats del tercer sector i altres serveis i institucions.
- Difusió i comunicació de les activitats.
- Coordinació i treball amb xarxa amb serveis i entitats.

La finalitat d'aquest suport es oferir a la ciutat una programació d'activitats àmplia i diversa en relació als àmbits i temàtiques relacionades amb les masculinitats que fan les diferents entitats i agents de la ciutat, alhora, treballar en per oferir recursos i divulgar materials que poden ser d'interès per la ciutadania i altres entitats del territori.

L'empres contractista haurà de crear espais i grups de treball amb les entitats per tal d'identificar necessitats i dificultats i generar recursos i projectes que tinguin un impacte en la ciutadania.

Per garantir aquest suport a les entitats i serveis, l'empresa contractista ha de realitzar:

- 1 activitat anual, com a mínim, de producció pròpia en cada districte bé en algun equipament municipal o en la seu d'alguna entitat.
- 1 activitat anual, com a mínim, en cada districte s'ha de realitzar en col·laboració i/o coproducció amb entitats o serveis.

3.3.2. Suport a l'organització d'activitats d'altres agents

L'empresa contractista, a través del servei de dinamització comunitària, donarà suport a entitats o altres agents de la ciutat la possibilitat de realitzar activitats, com poden ser iniciatives artístiques, culturals i escèniques, siguin col·lectives i/o individuals, afavorint la seva interrelació amb el treball de masculinitats.

Les activitats proposades hauran d'estar emmarcades en algunes dels següents àmbits i línies prioritàries:

- **Masculinitat i canvi social:** activitats que ajudin a conèixer i explorar els impactes de la "masculinitat" i "socialització masculina", tot reflexionant sobre la seva repercussió en la vida quotidiana i en el conjunt de la societat.



- **Masculinitat, sexualitat i afecte:** activitats que ajudin a reflexionar sobre les idees que imperen en l'imaginari col·lectiu dels homes respecte el sexe i l'afectivitat, i sobre com influeix la masculinitat en l'exploració i vivència del desig.
- **Els homes i el (re)coneixement emocional:** activitats que ajudin a reflexionar sobre les dificultats que experimenten molts homes en relació amb el coneixement i el reconeixement de les seves emocions, analitzant l'impacte que això té en les seves relacions interpersonals i explorar recursos per a una gestió emocional positiva i saludable.
- **Paternitat responsable, activa i conscient:** activitats orientades a conèixer els elements socials i culturals que propicien situacions de criança no equitativa entre dones i homes, i explorar el model de paternitat responsable, activa i conscient com a contraproposta.
- **Implicació dels homes en la justícia de gènere:** activitats que ajudin a generar iniciatives i programes comuns per potenciar el treball amb la xarxa d'actors institucionals de la ciutat perquè ens ajudi a potenciar el treball amb joves i homes.

Les categories en que s'han d'emmarcar les activitats són:

1. **Xerrades, tallers i formacions:** activitats amb l'objectiu de divulgar, sensibilitzar, formar o conscienciar sobre una temàtica vinculada a l'àmbit d'actuació de Masculinitats igualitàries.
2. **Propostes escèniques, audiovisuals o culturals:** activitats que tenen l'objectiu de treballar i tractar, a partir de tècniques vinculades a la cultura i el lleure, alguna de les temàtiques vinculades a Masculinitats igualitàries.
3. **Activitats singulars:** aquelles activitats que pel seu contingut tenen un valor afegit i/o complementen en relació a altres projectes sobre Masculinitats igualitàries que es prioritzen en el centre Plural, o bé en relació a iniciatives vinculades a altres serveis municipals col·laboradors o d'àmbit de districte.

L'empresa contractista haurà de validar les activitats amb el vistiplau de la persona responsable del contracte. Per la seva validació se seguiran els següents criteris:

- A) **Capacitat de l'entitat o persones físiques.** Es valorarà les característiques de l'entitat i o persones físiques per tal de garantir que l'activitat estigui promoguda per una organització o persona solvent i capacitada per desenvolupar la proposta presentada.



- B) **Justificació de l'activitat.** Es valorarà la identificació de la necessitat social de l'activitat, les vulnerabilitats que pretén tractar del col·lectiu al qual s'adreça: població masculina i treball de masculinitats.
- C) **Objectius, metodologia i activitats del projecte.** Es valorarà l'alineació de l'activitat amb la necessitat social descrita i la solidesa de l'activitat, des del punt de vista de disseny i metodologia, com també la presència d'un pla difusió coherent i factible.
- D) **Impacte del projecte.** Es valorarà l'impacte esperat en les persones destinatàries del projecte, la seva vulnerabilitat i la seva participació en el desenvolupament de l'activitat. També es valorarà l'impacte sobre el territori i la comunitat.
- E) **Pressupost i viabilitat de l'activitat.** Es valorarà la descripció detallada del pressupost de l'activitat. Tots els costos descrits han d'estar justificats, d'acord amb els recursos necessaris descrits a les activitats del projecte i, han de ser coherents amb les preus de l'oferta ja existent.

L'empresa contractista ha d'afavorir les iniciatives, projectes i propostes relacionats amb les masculinitats, així com aquelles en que en el disseny i la gestió participin els mateixes entitats i agents del territori, amb l'aportació de recursos infraestructurals i econòmics imprescindibles per al desenvolupament del projecte.

L'empresa contractis ha de programar totes les activitats validades en un calendari anual dividit en trimestres.

A nivell general a cada activitat podran participar un màxim de 30 persones i un mínim de 13 persones. Per un nombre inferior a 13 persones, caldrà validació específica de la persona responsable de contracte.

L'empresa contractista farà arribar a totes les persones participants de les activitats, una enquesta de satisfacció que hauran d'emplenar de manera anònima. El contingut i la manera de recollir la informació de l'enquesta es determinarà amb la responsable del contracte.

3.3.3. Gestió de la cessió de la sala polivalent del Plural

L'empresa contractista haurà de gestionar el servei de cessió de la sala Polivalent del Plural i els seus dispositius tècnics que es posa a disposició dels grups, entitats, col·lectius, artistes, companyies i altres organitzacions. Aquesta cessió té com a requisit que la reserva estigui vinculada a la preparació o realització d'activitats relacionades amb el treball de masculinitats.



Les sessions poden tenir caràcter periòdic o puntual, sempre i quan no entrin en conflicte amb la programació pròpia del centre.

Tots els usos són gratuïts i han d'adequar-se al compliment de les normatives i acords d'ús existents a l'Ajuntament de Barcelona.

La cessió d'espais s'oferirà en els horaris d'obertura del centre i divendres tarda. I es podrà obrir els dissabtes per demandes puntuals i justificades, amb el vistiplau de la persona responsable del contracte.

Totes les demandes de cessió es realitzaran via online a través de la web del Plural.

3.4. ACCIONS I ACTIVITATS A REALITZAR

L'empresa contractista haurà de garantir, com a mínim, l'execució de les següents accions i activitats anualment:

- 2 grups socioeducatius anuals en el servei d'atenció, segons clàusula 3.1.6 d'aquest plec.
- 2 grups psicosocials/terapèutics en el servei d'atenció, segons clàusula 3.1.6 d'aquest plec.
- 3 mòduls grupals en el servei d'atenció, segons clàusula 3.1.6 d'aquest plec.
- 20 hores formació en detecció i atenció en violències masclistes en el servei d'atenció, segons clàusula 3.1.7 d'aquest plec.
- 20 xerrades en el servei de sensibilització i promoció de masculinitats igualitàries, segons clàusula 3.2 d'aquest plec.
- 20 xerrades en el servei de dinamització comunitària segons clàusula 3.3 d'aquest plec.
- 9 grups de preparació al naixement per pares, segons clàusula 3.2 d'aquest plec.
- 30 hores de tallers per a la ciutadania en el servei de prevenció i promoció de masculinitats igualitàries, segons clàusula 3.2 d'aquest plec.
- 80 hores de formació en el servei de prevenció i promoció de masculinitats igualitàries, segons clàusula 3.2 d'aquest plec.
- 1 grup de treball per a entitats de la ciutat en el servei de dinamització comunitària, segons clàusula 3.3 d'aquest plec.
- 1 convocatòria d'activitats oberta a entitats i agents de la ciutat per programar i promocionar activitats sobre masculinitats, segons clàusula 3.3.2 d'aquest plec.



CLÀUSULA 4. HORARIS

La contractista ha de garantir l'obertura del Plural en l'horari establert.

L'horari habitual (excepte el mes d'agost) d'atenció al públic és de dilluns a divendres amb franges horàries de matí i tarda, representant un total de 46 hores setmanals d'acord amb la distribució següent:

| Setembre-juliol | | | | | |
|-----------------|-----------|------------|------------|------------|------------|
| | Dilluns | Dimarts | Dimecres | Dijous | Divendres |
| Matí | 9 a 14 h | 9 h a 14 h | 9 h a 14 h | 9 h a 14 h | 9 h a 15 h |
| Tarda | 15 a 20 h | 15 a 20 h | 15 a 20 h | 15 a 20 h | |

En el mes d'agost el servei té un horari especial d'atenció que serà de 30 hores setmanals, de dilluns a divendres, i només obrirà al públic una tarda a la setmana, d'acord amb la distribució següent:

| Agost | | | | | |
|-------|------------------------|------------|------------|------------|------------|
| | Dilluns | Dimarts | Dimecres | Dijous | Divendres |
| Matí | 9 a 14 h | 9 h a 14 h | 9 h a 14 h | 9 h a 14 h | 9 h a 14 h |
| Tarda | Una tarda de 15 a 20 h | | | | |

L'empresa contractista ha de complementar, ampliar i flexibilitzar el seu horari habitual de dilluns a divendres, a més de l'habilitació dels dissabtes per fer activitats i facilitar-hi la participació de la ciutadania. Aquesta ampliació i flexibilització anirà en funció de la necessitat d'executar accions de sensibilització i prevenció o tractament. La flexibilització de la franja horària serà de 8.00 a 21.00 hores, de dilluns a divendres, i dissabtes de 10.00 a 20.00 hores.

En cap cas l'empresa contractista no podrà atendre individualment un usuari del programa d'atenció abans de les 8.00 hores ni després de les 20.00 hores.

Pel que fa al treball grupal, l'empresa contractista només podrà programar sessions grupals fora de l'horari habitual, fins a les 21.00 hores, de dilluns a divendres.

Les xerrades i altres activitats del servei de sensibilització i dinamització comunitària podran fer-se fora del centre prèvia autorització de la persona municipal responsable del contracte.

Els grups de preparació al naixement per pares es realitzen en les dependències de les unitats d'atenció a la salut sexual i reproductiva (ASSIR) de Barcelona.



CLÀUSULA 5. RECURSOS HUMANS NECESSARIS

La contractista ha de garantir l'equip de professionals necessari per la realització del contracte. Com a mínim, l'equip ha d'estar format pels següents professionals:

5.1. DIRECCIÓ

Són funcions de la direcció:

- Direcció tècnica, supervisió i control de l'equip que durà a terme el servei.
- Vetllar per l'assoliment dels objectius dels programes.
- Informar a la persona responsable del contracte de l'evolució dels serveis del Plural i de les incidències que puguin sorgir.
- Facilitar les dades necessàries a demanda de la persona responsable del contracte.
- Justificar les despeses assignades a activitats i materials d'altres dels serveis de dinamització comunitària.
- Garantir la bona execució del servei.
- Coordinar l'equip tècnic i facilitar el suport que requereixin i establir un pla d'acollida de les persones noves per tal que coneguin el funcionament del serveis.
- Acompanyar a l'equip tècnic en el desenvolupament de les seves funcions.
- Planificar i prioritzar les activitats del servei.
- Fer el seguiment i l'avaluació de les activitats dutes a terme.
- Coordinació periòdica amb la persona responsable del contracte.
- Proposar millores per aplicar-les en el servei.
- Elaborar els informes de seguiment i avaluació del contracte i la memòria.
- Fer el seguiment del compliment de les obligacions i dels criteris de qualitat.
- Coordinar-se amb altres serveis i amb el programa "Circuit Barcelona contra la violència vers les dones".
- Assessorar professionals d'altres serveis —amb prioritat dels serveis del dispositiu municipal d'atenció a situacions de violència masclista i del "Circuit Barcelona contra la violència vers les dones"— sobre els temes objecte d'aquest contracte quan ho demanin o bé a petició de l'Ajuntament de Barcelona.

Per exercir aquestes funcions es requereix que una persona a jornada completa, amb el següent perfil:

- Titulació universitària de Grau o Llicenciatura o diplomatura.
- Experiència prèvia de dos anys en la gestió de projectes socials i en coordinació d'equips.



- Acreditació de 60 hores mínimes en formació en matèria de gènere i masculinitats que s'haurà d'acreditar mitjançant una certificació de l'empresa contractista o l'empresa on s'hagin adquirit.

5.2. EQUIP TÈCNIC

Les funcions de l'equip tècnic són:

- Atendre de manera individual i/o grupal les persones usuàries per fer l'avaluació diagnòstica, l'orientació i el tractament de les problemàtiques que es detecten, així com la derivació a altres serveis.
- Participar en intervencions grupals, accions comunitàries i de xarxa, en el context de grups de tractament psicosocial o psicoeducatiu, tant en el disseny, implementació i avaluació del projecte com en la recerca aplicada a l'àmbit social.
- Elaborar informes tècnics per respondre a demandes de l'Administració, per tramitar derivacions a altres serveis o per altres necessitats d'atenció.
- Coordinar-se amb agents i serveis de la ciutat.
- Assessorar i donar suport tècnic als professionals d'altres serveis —amb prioritat dels serveis del dispositiu municipal d'atenció a situacions de violència masclista i del "Circuit Barcelona contra la violència vers les dones" — sobre els temes objecte d'aquest contracte quan ho demanin o bé a petició de l'Ajuntament de Barcelona.
- Impartir formacions a professionals relacionades amb el seu àmbit.
- Elaborar materials i recursos informatius sobre violències masclistes.
- Registrar i recollir dades.
- Dinamitzar espais de formació sobre violències masclistes a altres professionals de la xarxa.
- Programar els serveis i activitats tenint en compte les necessitats i interessos de la ciutadania. Aquestes activitats i serveis hauran de ser no estereotipades i la comunicació (llenguatge i imatges) serà inclusiva i no sexista. Participar en intervencions grupals, accions comunitàries i de xarxa, en el context de les activitats de sensibilització i promoció sobre masculinitats, tant en el disseny, implementació i avaluació del projecte com en la recerca aplicada a l'àmbit social.
- Desenvolupar el programa de sensibilització, prevenció i dinamització.
- Dissenyar accions sobre noves masculinitats adaptats a les demandes de professionals i entitats de la ciutat de Barcelona que vulguin incorporar als seus programes i serveis la participació dels homes i, de forma específica, incorporar la perspectiva de gènere.
- Fer xerrades de sensibilització en prevenció de violència masclista i noves masculinitats, a demanda dels serveis i entitats de la ciutat de Barcelona.
- Dissenyar i gestionar formacions per a professionals de diversos serveis de la xarxa pública i concertada de Barcelona per incorporar els homes en els programes específics.



- Generar i crear recursos sobre masculinitats i eines per a professionals i agents de la ciutat
- Comunicar i difondre activitats, formacions, campanyes comunicatives i projectes del centre sobre masculinitats i de la ciutat a través dels canals establerts.
- Fer difusió de les activitats del centre a través dels canals establerts.
- Recollir i recolzar els potencials artístics del territori, la ciutat i l'àrea metropolitana, en matèria de masculinitats apropant-los a la població, alhora que obrir nous canals de difusió i participació de les entitats i agents de la ciutat.
- Promoure l'intercanvi i la coordinació de les activitats a la ciutat en matèria de masculinitats.
- Promoure i enfortir el teixit associatiu de les entitats i agents de la ciutat en matèria de masculinitats, tot fomentant el treball en xarxa.
- Promoure la programació d'activitats i projectes en col·laboració amb entitats, associacions i altres agents de la ciutat
- Donar suport logístic i tècnic a les entitats, per a la realització de les seves activitats.
- Gestionar la comunicació i la difusió de les activitats pels canals i xarxes que estableixi la persona responsable del contracte.
- Generar i actualitzar els continguts de la plataforma d'aprenentatge.

Per a exercir aquestes funcions es requereix que l'equip tècnic tingui:

- Titulació universitària de grau o llicenciatura o diplomatura en psicologia, ciències polítiques, sociologia, antropologia, treball social o de l'àmbit de les ciències socials.
- Acreditació de 60 hores mínimes en formació en matèria de gènere i masculinitats que s'haurà d'acreditar mitjançant una certificació de l'empresa contractista o l'empresa on s'hagin adquirit
- Experiència prèvia de dos anys en serveis socioeducatius, pedagògics o de caràcter social treballant aspectes relacionats amb la prevenció i sensibilització i la dinamització comunitària, en el cas de fer funcions de sensibilització, prevenció i/o dinamització comunitària.
- Els i les professionals que hagin de realitzar atenció individual hauran de tenir titulació de grau o llicenciatura en psicologia i, a més a més, tenir experiència prèvia de 2 anys en atenció psicològica en serveis de naturalesa anàloga i de 2 anys en conducció de grups terapèutics, en el cas que es realitzi atenció psicològica.



5.3. EQUIP ADMINISTRATIU

Les funcions de l'equip administratiu són:

- Suport a la recollida, control i seguiment d'indicadors del servei.
- Atenció presencial i telefònica de demandes. Per a cada demanda s'omplirà la sol·licitud d'atenció (Annex 1).
- Preparar i recopilar documentació i introduir dades.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Donar suport al personal tècnic i directiu en tasques administratives.
- Centralitzar les sol·licituds d'atenció: gestió de cites i agendes professionals.
- Suport al manteniment de la web del centre.
- Informar a totes les persones que ho requereixin els canals per la presentació de queixes i suggeriments.
- Donar d'alta i tancar els expedients dels usuaris.
- Portar el registre de demandes (veure Annex 3).
- Gestionar la comunicació per correu electrònic de la difusió de la programació del servei.

Per a exercir aquestes funcions es requereix que l'equip administratiu tingui:

- Formació professional de grau mitjà en Administració.
- Tenir coneixements i/o experiència en gestió de bases de dades i manteniment de webs, que s'haurà d'acreditar mitjançant una certificació de l'empresa contractista o l'empresa on s'hagin adquirit.

CLÀUSULA 6. ALTRES OBLIGACIONS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

L'empresa contractista es compromet a portar a terme la prestació objecte del contracte amb la diligència deguda, a organitzar el servei amb una subjecció estricta a les característiques establertes en el contracte i dins dels terminis assenyalats, i a assegurar les funcions i objectius detallats en el plec. A més, assumirà formalment, entre altres, les obligacions següents:



1. Designar una persona representant de l'empresa contractista per:

- Canalitzar totes les relacions derivades d'aquest contracte, i que es coordinarà amb la persona responsable del contracte presencialment cada 15 dies i sempre que es requereixi.
- Facilitar a l'Administració el seguiment de la gestió correcta del servei, presentant-li tota la documentació que es determini i amb la periodicitat que s'assenyali.
- Garantir el funcionament i la prestació normals del servei amb continuïtat i en les condicions pactades en aquest plec.
- Incorporar les indicacions i les directrius de la persona responsable del contracte que facin referència a l'organització i a la relació amb altres serveis socials municipals.
- Informar sobre les incidències que puguin afectar el desenvolupament de les activitats. L'omissió d'aquest deure, així com qualsevol altra acció o ommissió que vagi en detriment de les obligacions específiques d'aquest acord, podrà donar lloc a la resolució del contracte.
- Facilitar el detall dels costos de l'oferta econòmica presentada, desglossant tots els conceptes, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'inici del contracte.
- Garantir la compra de tots els elements i materials necessaris per a la intervenció grupal, així com per fer activitats de sensibilització, prevenció i formació sobre violència masclista.
- Garantir la protocol·lització contínua del funcionament i l'organització del servei, i mantenir informat, cada sis mesos, a la persona responsable del contracte perquè validi els possibles canvis introduïts per necessitats del servei. A més, caldrà facilitar aquests protocols i el suport i la formació necessaris a les noves incorporacions de personal per garantir l'homogeneïtzació en la intervenció en el servei.
- Comunicar per escrit a la persona responsable del contracte qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o minorar el funcionament del servei.
- Informar i demanar autorització a la persona responsable del contracte per aparicions als mitjans de comunicació o programes de formació en què es requereixi la presència de l'empresa contractista o de la direcció o el personal del Plural en relació amb la prestació d'aquest servei.
- Consultar a la persona responsable del contracte en rebre demandes per participar en grups de treball de qualsevol entitat o institució.
- Canalitzar cap a la persona responsable del contracte les peticions de col·laboració del Plural en recerques aplicades.
- Participar en espais de treball i coordinació amb altres serveis de la ciutat.



- Garantir la coordinació amb les persones responsables municipals que estipuli l'Ajuntament de Barcelona.
 - Col·laborar en els estudis i avaluacions del servei (facilitant informació, participant en els focus grup, responent enquestes, etc.).
 - Comunicar l'expedició d'informes d'assistència i d'informes a petició dels jutjats, i esperar el vistiplau municipal.
 - Elaborar i custodiar la documentació pròpia del centre complint el que determina aquest plec i la LOPD.
 - Sol·licitar totes les autoritzacions i permisos pertinents per a l'exercici de les activitats pròpies de la gestió que s'ha de dur a terme tant en equipaments i entitats com a l'espai públic.
2. Pel que fa a l'equipament i al material:
- Assumir el cost i el subministrament del material no inventariable (d'oficina, informàtic, etc.) llevat del que hagi d'identificar la titularitat municipal d'aquest servei (segell identificatiu...).
 - Reparar i reposar tot l'equipament i el material inventariable, amb l'excepció del que estableix la clàusula 7 dels recursos facilitats per l'Ajuntament de Barcelona, i tot el material d'ús quotidià necessari per al manteniment del servei i els que resultin malmesos a causa d'un ús inadequat per part de l'empresa o el seu personal. Aquest material ha de constar en un inventari que serà signat per l'empresa contractista en iniciar la prestació.
 - Fer-se càrrec de tot el petit manteniment ordinari.
 - Efectuar un ús correcte i diligent dels espais i dels materials d'acord amb el que s'ha pactat o, si no hi ha pacte previ, al que correspongui a la naturalesa d'aquests espais i materials.
3. Facilitar a la Direcció del Plural un mòbil per coordinar-se amb la persona responsable del contracte i, com a mínim, un altre mòbil a disposició de l'equip tècnic per treballar amb les persones usuàries i entitats, especialment pel programa de joves per comunicar-se via Whatsapp.
4. Admetre alumnat de pràctiques:
- L'empresa contractista ha de garantir un mínim anual de dues places per a alumnes de pràctiques d'estudis universitaris.
 - Els convenis de pràctiques només es podran establir per a estudis universitaris relacionats amb la disciplina de psicologia, en el cas del programa d'atenció, i amb les disciplines de psicologia, pedagogia, sociologia o antropologia en el cas del programa de prevenció.
 - L'empresa contractista farà una previsió de les places de pràctiques i dels perfils d'estudiants per ocupar-les en cada curs acadèmic i la comunicarà a la persona responsable del contracte.
 - Les tutories, tant administratives com tècniques, s'han d'acordar amb la persona responsable del contracte en cada cas.



- L'empresa contractista ha d'establir els convenis administratius corresponents amb les universitats que ho sol·licitin, sempre amb el vistiplau previ de la persona responsable del contracte.
5. Cobrir les baixes laborals:
- Garantir, des del primer dia, la suplència del personal absent per motiu de baixes de llarga durada, intervencions quirúrgiques planificades i similars.
 - Cobrir en un termini màxim de 24 hores el personal administratiu quan sigui per malaltia imprevista.

Els canvis o suplències del conjunt de professionals que s'hagin adscrit als serveis s'han de comunicar a la persona responsable del contracte de manera immediata, i garantir que la persona substituïda compleix els requisits de la plaça que ha d'ocupar.

L'empresa contractista s'ha d'assegurar que les persones suplents tinguin les titulacions i les capacitats adequades per prestar correctament el servei que descriu el plec.

6. Comunicar per escrit a la persona responsable del contracte qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o minorar el funcionament del servei.
7. Complir la normativa sobre seguretat laboral i condicions del lloc de treball.
8. Garantir la supervisió externa del treball de casos i la de projectes socials dels i les professionals del servei i assumir el cost d'aquesta supervisió tècnica externa de, com a mínim, dues hores mensuals per a tot l'equip. La persona que assumeixi aquesta supervisió haurà de ser un o una professional de vàlua reconeguda en l'àmbit de treball objecte del contracte i haurà de tenir, com a mínim, dos anys d'experiència en la supervisió externa d'equips.
9. Proporcionar, al personal destinat a la prestació del servei objecte del contracte, 30 hores anuals de formació contínua específica per a cada professional. Com a mínim, el 70% ha d'abordar els temes objecte d'aquest plec.
10. Assumir el cost tant del correu "intern" —entre el servei i la Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI— com del correu "extern" amb la resta de serveis i entitats i de la missatgeria, que siguin necessaris per a la difusió i el bon funcionament del servei.
11. Responsabilitzar-se del funcionament correcte del servei, així com dels danys que el seu personal pugui patir o ocasionar, per qualsevol causa, en l'equipament o en el seu mobiliari i instal·lacions, i haurà de pagar la indemnització corresponent, quan escaigui.
12. Garantir la defensa jurídica del seu personal contra les denúncies que es produeixin per aquests fets, sense perjudici de les actuacions que se'n puguin derivar, en el cas que es demostrin els fets denunciats.



CLÀUSULA 7. RECURSOS FACILITATS PER L'AJUNTAMENT DE BARCELONA.

L'Ajuntament de Barcelona haurà de:

- Assignar una persona referent de la Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI com a responsable del contracte que es coordinarà amb la persona designada per l'empresa contractista en tot allò relacionat amb el contracte de prestació.
- Establir els canals de coordinació i la periodicitat necessària per garantir la correcta articulació del servei amb la resta de la xarxa.
- Proporcionar el local i les instal·lacions en les quals s'ha de prestar el servei, així com la infraestructura i el material inventariable (inclosos el mobiliari, els ordinadors, les impressores i els punts de connexió a la xarxa municipal).
- Facilitar l'accés i el manteniment del sistema d'informació vinculat a l'entorn del Sistema Informació d'Acció Social (SIAS) que haurà d'utilitzar per gestionar els expedients dels usuaris i de l'agenda de cites, tal com determini la Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI fins al final del contracte (veure Annex 7).
- Facilitar els protocols d'introducció de dades dels expedients de l'Ajuntament de Barcelona, i el suport i la formació necessaris a les noves incorporacions de personal (suplències i personal fix) per garantir la introducció correcta de les dades tant en quantitat com en qualitat.
- Assumir les despeses de consum elèctric, d'aigua, de telèfon fix i de connexió a internet i de la neteja de l'equipament.
- Facilitar tots els protocols i processos metodològics de treball dels diferents serveis que integren el Plural per tal de garantir l'adequada execució i gestió del equipament i la seva activitat.
- Pel que fa a la infraestructura,
 - Garantir que l'equipament disposi de sistemes de seguretat, en aplicació dels criteris municipals establerts pel que fa als equipaments destinats a la prestació de serveis socials de titularitat pública.
 - Dur a terme les obres de redistribució i millora.
 - Reposar la maquinària de les instal·lacions d'aire condicionat i calefacció, sempre que quedi degudament justificat que no és viable reparar-les.
 - Dur a terme el manteniment correctiu, preventiu o normatiu de les instal·lacions dels mitjans contra incendis i les instal·lacions d'alarma i seguretat, així com el procediment de desinfecció, desratització i desinsectació de l'equipament.
- Facilitar a l'empresa contractista un joc de claus per obrir i tancar el servei, que li seran entregades a l'inici de l'execució del contracte, per a fer les còpies necessàries. En el cas que sigui necessari un canvi de pany, la Direcció de Serveis



de Feminismes i LGTBI tornarà a facilitar un joc de claus perquè l'empresa contractista pugui fer les còpies necessàries.

CLÀUSULA 8. SEGUIMENT I AVALUACIÓ

8.1. INFORME MENSUAL D'INDICADORS

L'empresa contractista presentarà un informe mensual amb indicadors periòdics de l'activitat. L'empresa contractista recollirà la informació en els suports informàtics que es determinin des de la Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI.

Pel servei d'atenció a homes, els indicadors mínims que ha de contenir l'informe són els següents:

| |
|--|
| Nº entrevistes programades |
| Nº entrevistes realitzades |
| Nº Expedients Actius a final d'any |
| Nº Expedients Actius Persona Afectada VM |
| Nº Homes diferents atesos |
| Nº Persones Afectades per violència ateses |
| Total persones diferents ateses |
| Demandes d'Informes d'ofici |
| Nº d'Informes d'ofici realitzats |
| Nº de Derivacions d'altres serveis |
| Nº Demandes d'atenció |
| Nº d'altres d'expedient |
| Nº baixes d'expedients |
| Nº d'abandonaments en el procés tractament |
| Nº de Grups realitzats |
| Nº de sessions grupals realitzades |
| Nº de persones en tractament grupal |
| Mitjana d'assistència als grups |
| Via d'entrada |

A banda, també afegiran les dades dels indicadors que proporcionen els aplicatius municipals "Agenda professional" i SIAS"⁸, i inclouran també les dades sociodemogràfiques que la persona responsable del contracte els hi facilitarà.

Pel serveis de sensibilització i prevenció i serveis de dinamització comunitària, l'informe ha de contenir com a mínim els indicadors següents:

⁸ Aquests aplicatius són municipals i les seves claus d'accés i la seva gestió són municipals. La Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI facilitarà tant els continguts formatius d'ús dels aplicatius com els permisos per accedir i per explotar les dades.



| |
|--|
| Nº d'Activitats realitzades: descripció i cost |
| Nº Sessions realitzades |
| Nº Hores de formació realitzades |
| Nº Participants |
| Nº d'Homes participants |
| Nª Activitats realitzades per eix |
| Nº Activitats dirigides a professionals |
| Nº Activitats dirigides a la ciutadania |
| Promig d'assistència a les activitats |
| Nº Assessoraments |
| Nº de demandes de cessió d'espai i nom peticionari |

Així mateix, a aquests indicadors caldrà afegir les dades sociodemogràfiques (edat, gènere, districte de residència i altres) establerts en els fulls d'inscripció de les activitats que organitzi el centre. Els fulls d'inscripcions s'establiran a partir de l'aplicatiu municipal per fer inscripcions a activitats i esdeveniments a la ciutat de Barcelona que facilitarà la Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI a l'empresa contractista.

El sistema de recollida d'indicadors d'activitat i d'avaluació s'adaptaran, si és necessari, tant pel contingut com per la periodicitat, als que la Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI estableixi.

Juntament amb els informes d'indicadors, l'empresa contractista lliurarà les dades qualitatives i quantitatives extretes de les enquestes de satisfacció realitzades en cadascuna de les activitats programades durant el període corresponent.

8.2. MEMÒRIA

Anualment, l'empresa contractista presentarà una memòria-avaluació del desenvolupament global del seu treball i dels resultats qualitius i quantitius del servei prestat. L'esmentada memòria anual es lliurarà abans del mes de març i tindrà l'estructura i, com a mínim, el següent contingut:

Introducció

Presentació del Plural

Dades sociodemogràfiques del servei d'atenció

Dades d'activitat del servei d'atenció

Programa d'atenció

Dades generals d'atenció

Tipus d'atencions fetes

Altes i baixes del programa d'atenció

Procés de tractament grupal al programa d'atenció

Atenció a les dones

Assessoraments jurídic



Formació a professionals

Dades d'activitat del servei de sensibilització i dinamització comunitària

Activitats dissenyades, programades i dinamitzades per l'equip tècnic

Assessoraments personalitzats

Atenció a la ciutadania i gestió de consultes i demandes a través del telèfon, correu i web

Activitats dissenyades i executades per persones i organitzacions de la ciutat (per a cada activitat: descripció, número de sessions, hores i cost)

Dades sociodemogràfiques globals de les persones beneficiàries directes del programa de prevenció

Estàndards de qualitat

Dades de funcionament intern

Treball en equip

Reunions d'equip

Coordinacions internes i supervisions

Formació i assistència a jornades de l'equip

Treball en xarxa i coordinacions

Coordinacions externes

Altres accions de treball en xarxa amb professionals i amb la ciutadania

Participació a grups de treball i comissions

Difusió del servei

Presència als mitjans de comunicació

En el cas que sigui l'últim any de contracte o de pròrroga, el lliurament es garantirà el mes següent juntament amb la darrera factura de prestació del servei.

CLÀUSULA 9. DIFUSIÓ I COMUNICACIÓ

L'empresa contractista es farà càrrec de la comunicació i difusió dels serveis i activitats del Plural garantint una cobertura i una qualitat adequades tant al volum d'activitat del centre com a les característiques singulars dels projectes i utilitzarà preferentment els canals i mitjans de difusió que determini la Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI.

Garantirà també l'accés a la informació del màxim de població possible i de forma diferenciada per al diferents segments de població. L'empresa contractista incorporarà, sempre que sigui possible, nous instruments vinculats a les noves tecnologies.

L'empresa contractista realitzarà el disseny, la maquetació i la producció de tots els productes de difusió que seran supervisats per la persona responsable del contracte. Totes les publicacions han d'estar aprovades per la Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI.



L'empresa contractista realitzarà com a mínim els següents productes comunicatius:

- 5 infografies de sensibilització o promoció de les masculinitats igualitàries, seguint els diferents àmbits que treballa el servei.
- 3 recursos online (podcasts, píndoles informatives o formatives, o d'altres formats) de sensibilització o promoció de les masculinitats igualitàries, en els diferents àmbits que treballa el servei.
- 3 pòsters de sensibilització o promoció de les masculinitats igualitàries seguint els diferents àmbits que treballa el servei.

És responsabilitat de l'empresa contractista la imatge interna del centre d'acord amb la normativa municipal.

L'empresa contractista garantirà que a totes les activitats de promoció de relacions no violentes i a totes les activitats de visibilització i divulgació del servei, tant en la producció escrita com oral o en qualsevol altre mitjà que s'utilitzi, figuri la imatge de l'Ajuntament de Barcelona.

L'empresa contractista aplicarà la normativa gràfica de l'Ajuntament de Barcelona a tots els materials que s'elaborin per donar a conèixer el servei, i a tots els informes i presentacions que es facin; aquesta normativa es pot trobar a <https://ajuntament.barcelona.cat/normativagrafica/>.

L'empresa contractista, davant de peticions de presentacions del centre als mitjans de comunicació, organitzacions, jornades o congressos, comunicarà aquestes peticions a la Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI, i serà la Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI qui decidirà qui realitzarà aquestes presentacions.

CLÀUSULA 10. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

L'empresa contractista resta obligada al secret professional pel que fa a les dades de caràcter personal a les quals tingui accés en ocasió del compliment del contracte, i aquesta obligació subsisteix fins i tot després que s'hagi resolt el contracte.

Així mateix, l'empresa contractista ha de guardar reserva respecte de les dades o antecedents que no siguin públics o notoris i dels quals hagi tingut coneixement en ocasió del contracte. En aquest sentit, la documentació i la informació a les quals tingui accés l'empresa contractista tenen caràcter confidencial i no podran ser objecte de reproducció total ni parcial per cap mitjà o suport. Per tant, no se'n podrà fer cap tractament ni edició, informàtica o no, ni transmetre-les a terceres persones fora de l'àmbit estricte d'execució directa del contracte, ni tan sols entre la resta del personal que tingui o pugui tenir l'entitat que presta el servei objecte d'aquest contracte.



Si l'accés a les dades es fa als locals de l'Ajuntament de Barcelona o si es fa de forma remota exclusivament en suports o sistemes d'informació de l'Ajuntament de Barcelona, l'empresa contractista té prohibit incorporar les dades a altres sistemes o suports sense una autorització expressa.

Només podran accedir a les dades de caràcter personal, les informacions i la documentació esmentades les persones estrictament imprescindibles per dur a terme les tasques inherents al contracte. L'empresa contractista ha d'advertir totes aquestes persones del seu caràcter d'informació confidencial i reservada i del deure de secret al qual estan sotmeses, i serà responsable del compliment d'aquestes obligacions per part del seu personal.

L'empresa contractista ha de tenir implantades les mesures de caràcter tècnic i organitzatiu necessàries per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal a les quals tindrà accés en ocasió de l'execució del contracte, i n'haurà d'evitar l'alteració, la pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzat, tenint en compte l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les dades emmagatzemades i els riscos a què estan exposades, i en compliment estricte de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

En tot cas, l'empresa contractista haurà de posar en coneixement de l'Ajuntament de Barcelona, immediatament després de detectar-la, qualsevol sospita o constatació d'errors o incidències eventuais que es puguin produir en el sistema de seguretat de la informació.

En qualsevol moment durant la vigència del contracte, l'Ajuntament de Barcelona podrà designar personal intern o extern per verificar que l'empresa contractista té implantades les mesures necessàries per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal.

Durant la vigència del contracte, l'empresa contractista haurà de conservar qualsevol dada objecte de tractament, llevat que rebi indicacions en sentit contrari de l'Ajuntament de Barcelona.

Una vegada acabat el contracte, l'empresa contractista haurà de destruir o retornar a l'Ajuntament de Barcelona, d'acord amb allò que s'estableixi legalment o amb les indicacions que l'Ajuntament de Barcelona mateix li transmeti, les dades de caràcter personal que hagin estat objecte de tractament per part de l'empresa contractista durant la vigència del contracte, juntament amb els suports o documents en què consti alguna dada de caràcter personal. El retorn de les dades a l'Ajuntament de Barcelona s'ha de dur a terme en el format i els suports utilitzats per l'empresa contractista per emmagatzemar-les i gestionar-les, que han de ser els que l'Ajuntament de Barcelona li indiqui.



En el cas que l'empresa contractista hagi de conservar necessàriament part de les dades pel fet que es puguin derivar responsabilitats amb l'Ajuntament de Barcelona, haurà de bloquejar degudament les dades conservades per impedir-hi l'accés i el tractament.

En el cas que l'empresa contractista destini les dades a les quals tingui accés a una finalitat diferent de l'establerta, o les comuniqui o les utilitzi incomplint les estipulacions del contracte o les instruccions de l'Ajuntament de Barcelona, serà considerada responsable del tractament i respondrà personalment de les infraccions que hagi comès i de les possibles reclamacions que es puguin produir per aquesta qüestió.

L'Ajuntament de Barcelona exigirà a l'empresa contractista els costos corresponents a les sancions o indemnitzacions a les quals hagi de fer front i que s'hagin originat directament o indirecta pel tractament deficient o negligent de dades de caràcter personal dut a terme per l'empresa contractista. En tot cas, l'empresa contractista s'obliga a mantenir indemne l'Ajuntament de Barcelona de totes les despeses o altres conseqüències negatives que se li puguin originar a causa dels tractaments, les sancions o les indemnitzacions esmentats.

CLÀUSULA 11. SISTEMES D'INFORMACIÓ

Els projectes, documentació, bases de dades de persones usuàries, cartera de professionals, talleristes i proveïdors/es etc. generats i contactats durant la vigència del contracte, es consideraran de propietat municipal i seran lliurats a la persona responsable del contracte a la finalització de l'esmentat contracte en el suport que en el seu moment es determini.

L'empresa contractista haurà de mantenir actualitzades les bases de dades de persones usuàries i periòdicament se'n farà revisió amb l'objectiu de minimitzar les incidències a la mateixa. Hi haurà d'incorporar i/o adequar en el centre eines i recursos informàtics com a suport de la gestió.

Tota la informació telemàtica que es generi, s'elaborarà seguint les pautes d'imatge i normativa municipal i d'accessibilitat comunicativa.

L'empresa contractista està obligat a destruir tots els arxius que restin en el seu poder una vegada extingit el contracte, prèvia entrega de dita documentació a la persona responsable del contracte.

L'empresa contractista haurà de fer un ús responsable de tota la informació a la que tingui accés per raó de la seva gestió i acomplir la normativa sobre protecció de bases de dades, tal com s'especifica al plec de clàusules administratives d'aquest contracte.



En el cas del programa d'atenció a homes, l'empresa contractista utilitzarà l'aplicatiu informàtic proveït per l'Ajuntament de Barcelona per gestionar els expedients de les persones ateses, tant presencials com online. En aquest sentit, l'empresa contractista haurà de tenir en tot moment la informació actualitzada.

CLÀUSULA 12. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE

Un cop finalitzat el present contracte, la contractista es compromet a retornar tota la informació facilitada per l'Ajuntament, així com qualsevol altre producte obtingut com a resultat del present contracte (dades relatives a les acreditacions formatives, dades de les persones ateses o altres elaborats en el decurs del contracte).

Com a molt tard, quinze dies previs a la finalització del contracte del servei la contractista realitzarà el traspàs d'informació a la Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI.

Maria Rengel Vilches
Directora de Serveis de Feminismes i LGTBI



**Ajuntament
de Barcelona**

Gerència de Cultura, Educació, Esports i Cicles de Vida
Direcció de Serveis de Feminismes i LGTBI

ANNEXOS



ANNEX 1. SOL·LICITUD D'ATENCIÓ

| | |
|---------------------------------|--------------------------|
| Data de la sol·licitud: | Núm. Sol·licitud: |
| Professional que la rep: | |
| Es una reobertura? | |

CANAL ENTRADA

QUI FA LA SOL·LICITUD:

- Usuari (nom i cognom):
- Parella i/o ex-parella (nom i cognom):
- Familiars (parentesc, nom i cognom):
- Altres coneguts (relació, nom i cognom):

VIA:

- Telefònica
- Presencial
- E-mail

CANAL D'ENTRADA:

- Per derivació de professionals: Públic
 Particular
Especificar nom i càrrec:
Núm. derivació:
- Per iniciativa pròpia
 - Publicitat (Tríptics, Cartells, Banderoles...)
 - Internet (web, canviem-ho)
 - Coneguts i familiars. Qui:
 - Telèfon d'informació (110,016...)
 - Xarxes socials



ANNEX 2. SOL·LICITUD DE DERIVACIÓ AL PLURAL

DADES PERSONALS DE LA PERSONA USUÀRIA

| | |
|---|--------------------------------|
| Nom i cognoms: | |
| Data de naixement: | Lloc de naixement: |
| Població actual: | |
| Telèfon de contacte: | |
| Situació laboral: | Lloc de treball actual: |
| Idioma: <input type="checkbox"/> Català <input type="checkbox"/> Castellà | |

DEMANDA D'ATENCIÓ

| |
|--|
| |
|--|

OBSERVACIONS DEL PROFESSIONAL DEL PLURAL QUE REP LA SOL·LICITUD

| |
|--|
| |
|--|

GESTIÓ DE LA SOL·LICITUD

| | |
|---|--|
| S'ajusta als criteris d'atenció: <input type="checkbox"/> Sí | Programa: <input type="checkbox"/> Homes <input type="checkbox"/> Pares <input type="checkbox"/> Joves |
| <input type="checkbox"/> No | Motius: <input type="checkbox"/> No és violència <input type="checkbox"/> No viu ni treballa a Barcelona <input type="checkbox"/> Malaltia mental o <input type="checkbox"/> Dificultats lingüístiques |
| masclista | |
| toxicomania | |
| Observacions | |

DATA:

PROCEDÈNCIA

| | |
|------------------------------------|---|
| Centre que deriva: | <input type="checkbox"/> SARA <input type="checkbox"/> PIAD; especifica quin <input type="checkbox"/> Serveis Socials; especifica quin <input type="checkbox"/> Serveis Sanitaris; especifica quin <input type="checkbox"/> Serveis de drogodependència; especifica quin <input type="checkbox"/> Altres |
| Adreça: | |
| Professional de referència: | |



Telèfon de contacte:
Correu Electrònic:

DADES DE LA PERSONA POSSIBLE USUARI DEL PLURAL

Nom i cognoms:

Data de naixement:

Lloc de naixement:

Adreça actual:

Telèfon de contacte:

DNI/NIE/Passaport:

Situació laboral:

Nivells d'estudis:

Estat civil actual:

Nombre de fills/filles:

Entén el català o castellà: Sí No

DADES DE LA PERSONA AFECTADA PER LA VIOLENCIA (*assenyalar relació actual amb l'usuari: parella, mare....*)

Nom i cognoms:

Data de naixement:

Telèfon de contacte:

Situació laboral:

Entén el català o castellà: Sí No

Relació actual:

DADES DELS FILLS I FILLES (*omplir si se sol·licita Exploració del Pare conjunta SARA/CSS*)

Nom i cognoms dels fills/es:

Data de naixement:

Edat: Sexe:

TIPUS DE DEMANDA O PROBLEMA EXPRESSAT

INTERVENCIONS REALITZADES DES DEL SERVEI DERIVANT

- Atenció social Tramitació d'ajudes
 Atenció psicològica Contenció i derivació
 Coordinació amb altres serveis Altres

Explica breument la intervenció



OBSERVACIONS

Signatura del/la professional

*Aquest full cal fer-lo arribar al Plural per correu electrònic al sah@bcn.cat
Recordeu que la persona interessada ha de fer demanda al servei. Per qualsevol
excepció a aquesta norma especificar-ho a "Observacions" i un professional del
Plural es posarà en contacte amb vosaltres.*

GESTIÓ RECEPCIÓ DE DERIVACIÓ

Programa Homes Tècnic/a responsable:

Pares

Joves

Comunitari

Familiar

Socioeducatiu

Coordinacions prèvies:



ANNEX 4. MODEL DE CONSENTIMENT I CESSIÓ DE DADES PERSONALS

INFORMACIÓ SOBRE EL TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

Reglament 2016/679 del parlament europeu i del consell del 27 d'abril del 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques en lo que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD).

D'acord amb la normativa de protecció de dades us informem i, en tramitar aquest document consentiu, que les vostres dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Barcelona dins el fitxer "0057 Serveis d'informació i atenció a la violència masclista amb les següents finalitats:

- Atendre i donar suport als serveis i recursos d'informació, assessorament i atenció sol·licitats, per la promoció personal o social de les persones i la lluita contra qualsevol forma de discriminació i violència masclista, així com totes les comunicacions necessàries per a dur a terme les citades gestions.
- Dur a terme les comunicacions informatives sobre les activitats, jornades, cursos i sessions informatives especialitzades sobre la defensa dels drets i de les condicions de vida de les persones contra la discriminació i violència masclista (tractament 0119 Jornades, activitats, cursos i sessions informatives).

Aquest servei implica el tractament de categories especials de dades:

- Legitimació: La base legal pel tractament és el teu consentiment i el compliment d'una missió en interès públic de l'Ajuntament.
- Destinataris: Les teves dades podran ser cedides a Administracions o ens públics que ho requereixin en ús de les seves competències previstes en una norma amb rang de llei, per una ordre judicial, o en el marc d'una investigació policial. També podran ser cedides a d'altres entitats o professionals quan sigui necessari per prestar el servei i/o protegir interessos vitals de l'interessat o altre persona física.
- Període de conservació de les dades: Un cop donat de baixa i finalitzat l'expedient, les dades es mantindran durant els terminis legals establerts per poder atendre qualsevol tipus de reclamació, i posteriorment seran eliminades.
- Si ha marcat la casella per rebre informacions del servei, les seves dades es mantindran mentre no es sol·liciti la seva supressió.
- Drets: Teniu dret a accedir, rectificar i suprimir les vostres dades, així com d'altres drets reconeguts a la normativa.



Informació addicional: Per a més informació sobre aquest tractament, els teus drets i el procediment de com exercir-los pot consultar la informació addicional a www.bcn.cat/ajuntament/protecciodades.

Així mateix, en compliment de la Llei de Serveis de la Societat de la Informació 34/2002 de 11 de juliol, us indiquem que en informar el camp correu electrònic o telèfon ens autoritzeu a emprar aquests mitjans per la realització de comunicacions directament relacionades amb les finalitats indicades.

Per realitzar la tramitació cal que consentiu les finalitats identificades com obligatòries.

Nom i Cognoms:

DNI:

Tel.:

Correu electrònic:

Signatura:



ANNEX 5. MODEL DE DERIVACIÓ A GRUPS SOCIOEDUCATIU

PROTOCOL DE DERIVACIÓ ALS GRUPS SOCIO EDUCATIUS DEL PLURAL (Intervenció al Plural forma part d'un Pla de Treball)

DATA:

PROCEDÈNCIA

Centre que deriva:

- Serveis Socials; especifica quin
 Serveis Penitenciaris
 Equip Atenció Infància i Adolescència
Altres:

Adreça:

Professional de referència:

Telèfon de contacte:

Correu Electrònic:

DADES PERSONALS DE LA PERSONA USUÀRIA

Nom i cognoms:

Data de naixement:

Lloc de naixement:

Adreça actual:

Telèfon de contacte:

DNI/NIE/Passaport:

Situació laboral:

Estat civil actual:

Nombre de fills/filles:

Entén el català o castellà: Sí No

TIPUS DE DEMANDA O PROBLEMA EXPRESSAT

INTERVENCIONS REALITZADES DES DEL SERVEI DERIVANT

- Atenció social Tramitació d'ajudes
 Atenció psicològica Contenció i derivació
 Coordinació amb altres serveis Altres

Explica breument la intervenció



Valoració de la situació quant a: situació legal, ordres de protecció vigents, denúncies...

Informació de la violència masclista exercida:

OBSERVACIONS

Signatura del/la professional

*Aquest full cal fer-lo arribar al Plural per correu electrònic al sah@bcn.cat
Recordeu que la persona interessada ha de fer demanda al servei. Per qualsevol excepció a aquesta norma especificar-ho a "Observacions" i un professional del Plural es posarà en contacte amb vosaltres.*

GESTIÓ RECEPCIÓ DE DERIVACIÓ



ANNEX 6. INFORME EXPLORACIÓ POSSIBLE SITUACIÓ DE RISC D'INFANTS

Emès per:

Dirigit a:

N^a de referència:

Antecedents de les motivacions per les quals es dona la situació de risc.

DESCRIPCIÓ I HISTÒRIA SOCIOFAMILIAR

Situació actual.

Història de parella

Posicionament del pare respecte a la violència:

Posicionament ideològic del pare respecte a la violència:

Posicionament del pare respecte al paper de la figura de la mare.

Detectar models (autoritari/permissiu/democràtic)

Respecte de la coordinació amb la mare per dur a terme la cura dels fills

Com creu que seguirà tot això? Com imagina que serà en un futur la situació?

Com creu que acabarà i com creu que hauria d'acabar.

Posicionament del pare respecte al malestar/patiment del fill/a fills/es

Capacitats i habilitats parentals

VALORACIÓ I CONCLUSIONS DE L'EXPLORACIÓ REALITZADA

RETORN I RESPOSTA



ANNEX 7. CLÀUSULES GENERALS DE SEGURETAT

Aquestes clàusules tenen per objecte establir requeriments sobre qüestions transversals pel que fa a la seguretat de les dades de les ciutadanes a l'aplicació de la gestió cívica.

1.1. Auditoria

L'IMI auditarà que l'entitat gestora vetlli per la qualitat del seu servei. Es contemplen dos tipus d'auditories:

- Auditoria de seguretat periòdica/planificada: l'IMI podrà realitzar auditories de seguretat planificades per verificar el compliment dels requeriments de seguretat.
- Auditoria sobrevinguda: addicionalment l'IMI podrà efectuar més auditories que les planificades respecte el servei que s'està prestant.

En tots aquells casos en què l'IMI decideixi la realització d'una auditoria des de les instal·lacions de l'entitat gestora, aquest haurà de garantir a l'IMI l'accés necessari, incondicional i irrevocable als documents existents que estiguin relacionats amb l'abast de l'auditoria.

L'entitat gestora proporcionarà l'assistència i la informació que requereixin les auditories, sense càrrec addicional per l'IMI.

La realització de l'auditoria en cap moment eximirà l'entitat gestora del compliment dels compromisos derivats de la prestació dels serveis.

A la finalització de l'auditoria, es revisaran els resultats i s'elaborarà un pla d'acció per corregir les desviacions i/o observacions detectades. El conjunt del resultat serà signat per ambdues parts.

L'entitat gestora, d'acord amb el calendari establert al pla d'acció, es compromet a portar a terme les activitats establertes en el pla d'acció. L'IMI podrà verificar que el pla d'acció s'ha implementat correctament.

1.2. Gestió d'Incidents

L'entitat gestora informarà a l'IMI-Seguretat de qualsevol incident de seguretat, seguint el Procediment de Notificació i Gestió de Incidències de Seguretat TIC de l'Ajuntament de Barcelona establert per l'IMI.

L'entitat gestora col·laborarà amb l'IMI-Seguretat en la resolució de qualsevol incident produït en el seu entorn, proporcionant totes les evidències requerides.



1.3. Confidencialitat

L'entitat gestora s'obliga a no difondre i a guardar el més absolut secret de tota la informació a la qual tingui accés en compliment de la gestió cívica i a subministrar-la només al personal autoritzat per l'Ajuntament de Barcelona.

L'entitat gestora queda expressament obligat a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer com a conseqüència de la participació en la present licitació, o, amb ocasió del compliment de la gestió cívica, especialment els de caràcter personal, que no podran copiar o utilitzar com a finalitat diferent a les que la informació te designada.

Així mateix, s'obliga a aplicar les mesures necessàries per a garantir l'eficàcia dels principis de mínim privilegi i necessitat de conèixer, per part del personal participant en el desenvolupament de la gestió cívica.

Un cop finalitzada la gestió cívica, L'entitat gestora es compromet a destruir amb les garanties de seguretat suficients o retornar tota la informació facilitada per l'Ajuntament de Barcelona, així com qualsevol altre producte obtingut com a resultat de la gestió.

1.4. Dimensionament/gestió de capacitats

El proveïdor disposarà del personal necessari amb les qualificacions professionals adients, per a la prestació del servei de forma adequada.

1.5. Accés a la informació

L'accés a les dades es fa als locals de l'Ajuntament de Barcelona, o si es fa de forma remota exclusivament a suports o sistemes d'informació de l'Ajuntament de Barcelona, L'entitat gestora té prohibit incorporar les dades a d'altres sistemes o suports sense autorització expressa i haurà de complir amb les mesures de seguretat establertes per l'IMI.

1.6. Control d'accés

1.6.1. Accés local

L'entitat gestora haurà de protegir les estacions de treball i es compromet a complir les següents condicions:



- La informació revelada a qui intenta accedir ha de ser la mínima imprescindible. Els diàlegs d'accés proporcionaran únicament la informació indispensable.
- El nombre d'intents permesos serà limitat, bloquejant l'oportunitat d'accés una vegada efectuats un cert nombre de fallades consecutives.
- Es registraran els accessos amb èxit, i els fallits.
- El sistema informarà a l'usuari de les seves obligacions immediatament després d'obtenir l'accés.
- S'informarà a l'usuari de l'últim accés efectuat amb la seva identitat.

1.6.2. Accés remot

L'entitat gestora disposarà dels mitjans materials i el maquinari necessari per a la connexió amb els Sistemes d'Informació de l'Ajuntament de Barcelona, sent els costos de connexió a càrrec de l'empresa adjudicatària.

La connexió remota als sistemes de l'Ajuntament de Barcelona es realitzarà seguint els protocols establerts per l'IMI per als sistemes de l'Ajuntament de Barcelona.

1.7. Gestió del personal

1.7.1. Deures i obligacions del personal

La persona directora de l'entitat gestora durà a terme de forma correcta la gestió del personal i els aspectes relacionats amb la seguretat de la informació.

L'entitat gestora de la gestió cívica està obligada a implantar i donar a conèixer al seu personal els mecanismes i controls necessaris per a garantir l'accessibilitat, la confidencialitat, privacitat, integritat i continuïtat i la disponibilitat de la informació de l'Ajuntament de Barcelona, i de donar-los a conèixer al seu personal.

La persona directora de l'entitat gestora, abans de l'inici de la prestació del servei objecte de la gestió cívica, haurà de notificar al seu personal qualsevol obligació a la que l'entitat gestora estigui sotmesa i formar al seu personal en la política i instruccions de l'Ajuntament de Barcelona que els sigui d'aplicació.

La persona directora de l'entitat gestora haurà d'informar a tothom que presti serveis dins del marc de la gestió cívica, dels deures i responsabilitats del seu lloc de treball en matèria de seguretat de la informació i protecció de dades de caràcter personal, especificant les mesures disciplinàries al fet que pertoqui i fer signar al seu personal un document d'acceptació de les obligacions relatives a la seguretat de la informació i protecció de dades de caràcter personal de l'Ajuntament de Barcelona.



La persona directora de l'entitat gestora haurà de mantenir actualitzada, i en tot moment disponible, una llista de les persones adscrites a l'execució de la gestió cívica on s'indicarà la data en què van rebre la formació en política i instruccions de l'Ajuntament de Barcelona, així com el document d'acceptació de les obligacions relatives a la seguretat de la informació.

El document d'acceptació de les obligacions signat per les persones adscrites a l'execució d'aquesta gestió cívica serà entregat a la persona de l'Ajuntament de Barcelona responsable de la gestió cívica, abans de ser donats els permisos per accedir als Sistemes d'Informació de l'Ajuntament de Barcelona o bé abans de ser facilitada la informació per al correcte compliment del servei, i restarà en poder de l'entitat gestora que haurà de presentar-los quan siguin requerits per l'Ajuntament de Barcelona.

Es contemplarà el deure de confidencialitat respecte de les dades a les que tingui accés, tant durant el període de duració de la gestió cívica, com posteriorment a la seva terminació.

L'entitat gestora haurà de mantenir disponible en tot moment la informació o treballs resultants de l'objecte de la gestió cívica, amb la finalitat de comprovar el compliment de les mesures i controls previstos en aquest apartat.

1.7.2. Formació i conscienciació

L'entitat gestora realitzarà les accions necessàries per conscienciar regularment al personal sobre el seu paper i responsabilitat respecte a la seguretat dels sistemes. Es recordarà regularment:

- Instrucció sobre l'ús dels sistemes i tecnologies de la informació i comunicació per part del personal al servei de l'Ajuntament de Barcelona.
- Normativa de seguretat relativa al bon ús dels sistemes.
- Normativa d'identificació d'incidents, activitats o comportaments sospitosos que hagin de ser reportats per al seu tractament per personal especialitzat.

L'entitat gestora haurà de formar regularment al personal en aquelles matèries que requereixin per a l'acompliment de les seves funcions, en particular en relació a configuració de sistemes, detecció i reacció a incidents, i gestió de la informació i dades personals en qualsevol tipus de suport.

L'Ajuntament de Barcelona podrà demanar evidències de les diferents accions de formació i conscienciació que l'entitat gestora ha realitzat sobre el personal assignat a l'execució del servei.



1.8. Protecció del lloc de treball

1.8.1. Lloc de treball buit

L'entitat gestora haurà d'establir una política de "taules netes" respecte a la documentació de l'Ajuntament de Barcelona. Únicament es podrà disposar del material requerit per a l'activitat que s'està realitzant a cada moment.

El material haurà de quedar guardat en un espai tancat quan no s'estigui utilitzant.

1.8.2. Bloqueig del lloc de treball

L'entitat gestora garantirà que els seus equips es bloquejaran al cap d'un temps prudencial d'inactivitat, requerint una nova autenticació de l'usuari per reprendre l'activitat.

1.8.3. Protecció d'equips

L'entitat gestora es compromet a que els equips que surtin, o puguin sortir de l'empresa adjudicatària, estaran protegits adequadament contra accessos no autoritzats en cas de pèrdua o robatori.

Sense perjudici de les mesures generals que els afectin, es requereix a L'entitat gestora que porti un inventari d'equips juntament amb una identificació de la persona responsable del mateix i un control regular que està positivament sota el seu control. Els usuaris hauran de disposar d'un canal de comunicació per informar al servei de gestió d'incidents de pèrdues o robatoris, que hauran de ser comunicades a l'IMI.

S'evitarà, en la mesura del possible, que l'equip contingui claus d'accés remot a l'organització. Es consideraran claus d'accés remot aquelles que habilitin un accés a altres equips de l'organització, o unes altres de naturalesa anàloga.

Adicionalment, els equips hauran de disposar:

- Solució antivirus actualitzada a la última versió i configurada per a que realitzi anàlisis regulars de l'equip.
- Política d'actualització que instal·li els últims pegats de seguretat en un temps raonable, prioritzant aquelles actualitzacions crítiques.
- Firewall habilitat restringint el tràfic entrant a l'equip al mínim necessari.



1.8.4. Medis alternatius

L'entitat gestora garantirà l'existència i disponibilitat de mitjans alternatius de tractament de la informació per al cas que fallin els mitjans habituals. Aquests mitjans alternatius hauran d'estar subjectes a les mateixes garanties de protecció. Igualment, s'haurà d'establir un temps màxim perquè els equips alternatius entrin en funcionament.

1.9. Protecció dels suports informàtics

L'entitat gestora haurà de gestionar els suports informàtics amb informació de l'Ajuntament de Barcelona seguint les següents pautes.

1.9.1. Etiquetat

L'entitat gestora es compromet a etiquetar els suports d'informació de manera que, sense revelar el seu contingut, s'indiqui el nivell de seguretat de la informació continguda de major qualificació. Les persones usuaries han d'estar capacitades per entendre el significat de les etiquetes, bé mitjançant simple inspecció, bé mitjançant el recurs a un repositori que ho expliqui.

1.9.2. Criptografia

Qualsevol informació corporativa que requereixi ser xifrada a la seva ubicació d'emmagatzemament, en particular a tots els dispositius extraïbles del tipus CD, DVD, discos USB, o uns altres de naturalesa anàloga, ha de seguir els estàndards de seguretat i la custòdia i protecció de les claus que estableix i custòdia IMI-Seguretat.

Qualsevol requeriment criptogràfic de plataformes que s'hagin de produir referents amb la informació municipal o corporativa, L'entitat gestora haurà de presentar-les per ser validades per IMI-Seguretat i/o seguir els estàndards i normes de l'IMI.

1.9.3. Transport

L'entitat gestora garantirà que els dispositius romanen baix control i que satisfan els requisits de seguretat mentre estan sent desplaçats d'un lloc a un altre. L'entitat gestora garantirà segueix el procediment de transport, de manera que s'haurà de disposar d'un registre de sortida que identifiqui al transportista que rep el suport per al seu trasllat, d'un registre d'entrada que identifiqui al transportista que el lliura, d'un procediment rutinari que quadri les sortides amb les arribades i elevi les alarmes pertinents quan es detecti algun incident.



1.9.4. Esborrat i destrucció

L'entitat gestora haurà de seguir els estàndards i normes de l'IMI respecte a l'esborrat i destrucció de suports d'informació. S'aplicarà a tot tipus d'equips susceptibles d'emmagatzemar informació, incloent mitjans electrònics i no electrònics. Els suports que hagin de ser reutilitzats per a una altra informació o alliberats a una altra organització hauran de ser objecte d'un esborrat segur del seu contingut. S'hauran de destruir de forma segura els suports en cas de que la naturalesa del suport no permeti un esborrat segur o quan així ho requereixi el procediment associat al tipus d'informació continguda

1.10. Protecció de la informació

1.10.1. Neteja de documents

L'entitat gestora disposarà d'un procediment de neteja de documents, el qual retirarà d'aquests tota la informació addicional continguda en camps ocults, metadades, comentaris o revisions anteriors, excepte quan aquesta informació sigui pertinent per al receptor del document.

Aquesta mesura serà especialment rellevant quan el document es difongui àmpliament, com ocorre quan s'ofereix al públic en un servidor web o un altre tipus de repositori d'informació.

1.10.2. Protecció del correu electrònic

En el cas de que L'entitat gestora faci ús del seu correu electrònic corporatiu per gestionar informació de l'Ajuntament de Barcelona, l'haurà protegir enfront d'amenaques que li són pròpies:

- La informació distribuïda per mitjà de correu electrònic, es protegirà, tant en el cos dels missatges, com en els annexos.
- Es protegirà la informació d'encaminament de missatges i establiment de connexions.
- No es permetrà la redirecció a dominis de correus públics fora del correu corporatiu de L'entitat gestora.
- Es protegirà a l'organització enfront de problemes que es materialitzen per mitjà del correu electrònic, en concret:
 - Correu no sol·licitat (*spam*)
 - Programes nocius, constituïts per virus, cucs, troians, espies, o uns altres de naturalesa anàloga
 - Codi mòbil de tipus *applet*.



L'entitat gestora establirà polítiques d'ús del correu electrònic que inclourà com a mínim:

- Limitacions a l'ús com a suport de comunicacions privades.
- Realitzar activitats de conscienciació i formació relatives a l'ús del correu electrònic per al seu personal, per exemple per detectar casos de *malware* o *phishing*.

Si l'Ajuntament de Barcelona considera que la informació tractada per la gestió cívica és prou sensible, facilitarà a L'entitat gestora un correu electrònic de l'Ajuntament de Barcelona el qual es convertirà en la via de comunicació entre L'entitat gestora i l'Ajuntament de Barcelona.

1.11. Protecció de les instal·lacions

Les instal·lacions de L'entitat gestora hauran de disposar de certes condicions de seguretat física:

- Situar-se en ubicacions on s'eviti l'accés del públic general.
- Prevenir que les activitats o informació tractada siguin visibles o audibles des de l'exterior.
- Control d'accés físic a les instal·lacions. Es restringirà l'accés únicament a les persones identificades i autoritzades.
- Les visites hauran de registrar-se a l'entrada i sortida i hauran de ser supervisades per algun dels empleats autoritzats.
- Protecció física contra amenaces exteriors ambientals i accidents (incendi, inundacions, etc.).