

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA A MUJERES ADOLESCENTES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN SUS RELACIONES DE PAREJA**

### **1.-OBJETO DEL CONTRATO**

El presente contrato tiene por objeto la gestión de una unidad especializada de atención psicológica a mujeres adolescentes víctimas de violencia de género en sus relaciones de pareja y a sus familiares, con el fin de reconocer y atender la violencia de género en los que la víctima directa sea una mujer menor de edad, tal y como se establece en el artículo 2 y 19.2 apartado d) de la Ley 5/2005, de 20 de diciembre, Integral contra la Violencia de Género de la Comunidad de Madrid, en adelante, Ley 5/2005, de 20 de diciembre.

Este recurso está integrado en la Red Integral de Atención para la Violencia de Género en la Comunidad de Madrid, dependiente de la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer).

### **2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

De acuerdo con el diseño establecido por la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer) y en el marco de la Ley 5/2005, de 20 de diciembre, la Unidad de Atención a Adolescentes es un recurso especializado, cuya finalidad es reconocer y atender la violencia de género en la que la víctima directa sea una mujer menor de edad, estableciendo un primer nivel de consulta y orientación a través de un servicio gratuito, seguro y confidencial de atención mediante una línea de ayuda online, un servicio de línea telefónica y una dirección de correo electrónico, y un segundo nivel de atención e intervención a través de una unidad de atención psicológica especializada para mujeres adolescentes menores de edad víctimas de violencia de género en sus relaciones de pareja. Asimismo ofrece atención y asesoramiento a sus familias.

La atención a prestar se plantea desde un punto de vista individual y grupal, de carácter psicoeducativo y social y con aplicación de la perspectiva de género, estableciéndose una serie de terapias específicas dirigidas a las diferentes manifestaciones de la violencia de género contempladas en la Ley 5/2005, de 20 de diciembre.

Los objetivos de este recurso serán los siguientes:

1. Ofrecer intervención psicológica presencial, individual y grupal a las menores adolescentes que se encuentren en una relación violenta de pareja.



## **Comunidad de Madrid**

2. Dotar de herramientas a la unidad familiar para comprender la violencia en la pareja y apoyar a las adolescentes.
3. Favorecer la recuperación psicológica de las adolescentes víctimas de violencia de género.
4. Detectar necesidades que hagan oportuno derivar a las adolescentes a recursos de protección de la infancia o de intervención familiar.

El presente contrato se encuentra sometido a la Ley 5/2005, de 20 de diciembre de 20 de diciembre, Integral contra la Violencia de Género de la Comunidad de Madrid y a la Ley 11/2003, de 27 de marzo, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.

### **3.- PERFIL DE LA USUARIA Y PROCEDIMIENTO DE ACCESO**

El presente programa se dirige a mujeres adolescentes menores de edad, que se encuentren en una relación violenta o que la hayan vivido y a los padres y/o madres que puedan temer que sus hijas están en una situación de riesgo de violencia de pareja, que residan en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid.

Los requisitos de entrada serán los estipulados por parte de la Dirección General de la Mujer, y en cualquier caso, el acceso será voluntario por parte de la persona usuaria, y en el caso de los menores, el consentimiento, en su caso, se dará a través de sus representantes legales.

### **4.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A PRESTAR**

Las actuaciones a desarrollar por este centro son las que se indican a continuación:

- Atención psicosocial.
  - Detección y análisis de las necesidades explícitas e implícitas en su ámbito de intervención.
  - Diagnóstico y valoración técnica del caso.
  - Planificación de la intervención psicosocial.
  - Intervención psicosocial.
  - Intervención en crisis sobre los casos que lo requieran.



## Comunidad de Madrid

- Orientación, asesoramiento e intervención con las familias.
- Coordinación con otros recursos.
- Terapias individuales y/o grupales.
  - Tratamiento del daño psicológico que precisa de intervenciones psicoterapéuticas de larga duración, con carácter rehabilitador.
  - Apoyo terapéutico y seguimiento.
  - Grupos de psicoeducación en violencia de género
- Acciones de sensibilización y formación
  - Celebración y/o participación en jornadas y seminarios organizados por la Consejería de Políticas Sociales y Familia, así como difusión del material editado por la Dirección General de la Mujer

### **5.- PROCESO DE ATENCIÓN E INTERVENCIÓN**

Para abordar el fenómeno de la violencia de género en la adolescencia se realizarán actuaciones tanto con las adolescentes como con sus familias, de forma que se posibilite la salida de las relaciones de pareja violentas y la construcción de entornos sanos.

Para conseguir este objetivo, el proceso de atención psicosocial se organizará de forma flexible, continuada y progresiva, adaptándose a las características y necesidades específicas de cada una de las adolescentes y de su entorno sociocomunitario y se desarrollará a través de un proceso articulado en tres fases estrechamente relacionadas: evaluación, intervención y seguimiento.

Las diferentes fases del proceso global de atención e intervención son las siguientes:

1. Acceso: se realizará de acuerdo con las normas establecidas por la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer), tal y como queda recogido en la Cláusula tercera de este Pliego de Prescripciones Técnicas.
2. Evaluación y planificación de la intervención: la primera entrevista de valoración del caso será llevada a cabo por el/la psicólogo/a que ejerza las funciones de coordinación de la Unidad con la familia de la adolescente.

El proceso de intervención se estructurará a través del diseño de un plan individualizado de atención que establecerá los objetivos a alcanzar en



las diferentes áreas de trabajo, así como el tipo de intervenciones a desarrollar o su derivación y coordinación con otros recursos.

3. Intervención: consistirá en el tratamiento o terapia adecuada al plan individualizado de atención diseñado para cada caso.
4. Seguimiento: se llevará a cabo la articulación de un sistema de apoyo social y seguimiento flexible y continuado, ajustado a las necesidades de las adolescentes.

La empresa o entidad adjudicataria estará obligada a introducir los datos correspondientes a las personas atendidas en la aplicación informática o sistema de información puesto a disposición por la Dirección General de la Mujer, siguiendo las instrucciones de dicho centro directivo.

El proceso de atención e intervención a desarrollar se adecuará, en todo caso, a las instrucciones y protocolos dictados por la Dirección General de la Mujer.

## **6.- COORDINACIÓN CON OTROS RECURSOS**

La Consejería de Políticas Sociales y Familia, a través de la Dirección General de la Mujer velará para que, si fuera necesario, desde esta unidad objeto de licitación se realicen las derivaciones pertinentes a otros recursos de la Red de Atención Integral para la Violencia de Género de la Comunidad de Madrid, dependiente de la Consejería de Políticas Sociales y Familia y otros recursos públicos y privados, en función de las características y condiciones de la persona atendida y necesidad de una mayor especialización en la intervención, evitando duplicidades en la atención.

Especialmente, se procurará una estrecha colaboración y coordinación con los recursos asistenciales, que por razón competencial, afecten con mayor frecuencia a los usuarios de este centro, como la Red de centros de la Dirección General de la Familia y el Menor (CAEF), los Servicios de Salud Mental y la Administración de Justicia.

## **7.- EXPEDIENTE INDIVIDUAL**

Cada usuaria y/o familia que sea atendida en la unidad de atención especializada, deberá contar con un expediente individual que recoja, organice y archive toda la información y documentación correspondiente a su proceso de atención integral, en concreto, incluirá los siguientes documentos:

- Ficha individual: datos personales, motivo de consulta.
- Valoración inicial.
- Plan de intervención.
- Hoja de seguimiento.



- Informes psicosociales.
- Otros datos de interés.

La entidad adjudicataria quedará obligada a preparar y organizar adecuadamente estos expedientes que estarán guardados en lugar seguro, respetándose en todo momento la confidencialidad de la información en ellos recogida y respetando en todo momento la normativa de aplicación en materia de protección de datos personales contenida en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Con ocasión de la finalización del servicio, la Consejería de Políticas Sociales y Familia comprobará con una antelación mínima de 1 mes respecto de la fecha en que haya de producirse la devolución, que la entrega de los expedientes se verifica en las condiciones convenidas, debiendo el adjudicatario entregar los expedientes individuales de todas las personas atendidas, tanto en papel como en formato digital.

A los efectos anteriores, la Consejería de Políticas Sociales y Familia se reserva la facultad de cotejar la integridad y suficiencia del contenido de los expedientes entregados, de forma que figuren en ellos la totalidad de documentos que contengan los datos personales, sociales, psicológicos, educativos, judiciales y laborales, entre otros, así como los informes de los profesionales que han intervenido en cada expediente.

La Administración fijará la fecha en que tendrá lugar la comprobación de los expedientes, de cuyo resultado se levantará acta, que deberá ser firmada por los concurrentes a la misma, los representantes de la Administración y el contratista.

Si a pesar de las medidas adoptadas por la Administración, en el plazo indicado, los expedientes no estuvieran en estado de ser debidamente recibidos, se hará constar así en el acta, señalándose un último plazo al contratista para remediar los defectos observados, transcurrido el cual se llevará a efecto una nueva comprobación de los mismos, sujetándose en caso de incumplimiento a las consecuencias del artículo 100 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

## **8.-SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Con la finalidad de contribuir a una mejora en la calidad y adecuación del servicio y de las actuaciones que se desarrollen, la empresa o entidad adjudicataria presentará un informe mensual y una memoria anual de evaluación, para lo cual se diseñarán los instrumentos técnicos necesarios y se determinarán los indicadores de evaluación correspondientes.

El informe mensual y la memoria anual sobre la prestación del servicio comprenderán y describirán la población atendida y las características de la



misma, actividades desarrolladas y resultados obtenidos en las intervenciones individuales y/o grupales, así como medidas a adoptar, atendiendo a las evaluaciones realizadas.

En la elaboración del informe y de la memoria anual, se deberán seguir las directrices que se establezcan desde la Consejería de Políticas Sociales y Familia, a través de la Dirección General de la Mujer, en cuanto a su estructura y al conjunto mínimo de datos que deberá incluir. Esta memoria anual deberá presentarse, en formato digital, como muy tarde, hasta el día 31 de enero del año siguiente.

Asimismo, la empresa o entidad adjudicataria estará obligada a cumplimentar y remitir mensualmente la información sobre la prestación del servicio que la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer) establezca, a efectos de contar con los datos necesarios y actualizados que permitan un seguimiento estadístico continuo de la atención psicológica especializada dispensada a las mujeres y a los menores.

En cualquier momento y a requerimiento de los responsables técnicos de la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer), la empresa o entidad adjudicataria estará obligada a presentar cuantos datos estadísticos o sobre el proceso de intervención de las personas usuarias se le soliciten.

La empresa o entidad adjudicataria, a través de los profesionales del servicio, deberá llevar a cabo la evaluación de todas las actividades desarrolladas mediante el diseño de otros instrumentos adecuados (cuestionarios, encuestas de satisfacción de las usuarias, entre otros), consensuados entre la Dirección General de la Mujer y el interlocutor designado por la empresa o entidad adjudicataria.

Estas tareas de evaluación y valoración del funcionamiento del servicio se realizarán sin perjuicio de otros mecanismos de evaluación y control de la calidad que se establezcan por parte de la Dirección General de la Mujer.

## **9.- SUPERVISIÓN Y CONTROL**

La Consejería de Políticas Sociales y Familia, a través de la Dirección General de la Mujer, ejercerá la supervisión y control necesarios para asegurar la adecuada prestación y funcionamiento de la unidad de atención.

En esta línea, la entidad adjudicataria habrá de mantener de forma periódica reuniones con los responsables técnicos de la Consejería de Asuntos Sociales (Dirección General de la Mujer) para informar de la gestión llevada a cabo y, en consecuencia, habrá de sujetarse siempre a las directrices e indicaciones que, por conveniencia del servicio y para su adecuada optimización y funcionamiento, se establezcan desde esta Consejería.



De igual manera, la Consejería de Políticas Sociales y Familia se reserva la facultad de efectuar las visitas que estime necesarias para comprobar el funcionamiento de esta unidad de atención.

La Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer) ejercerá la supervisión y control necesarios para asegurar la adecuada prestación y funcionamiento del centro.

A estos efectos, la empresa o entidad adjudicataria deberá designar a un/a coordinador/a del servicio perteneciente a su plantilla, que actuará como interlocutor/a único/a y directo/a con la Consejería de Políticas Sociales y Familia de la Comunidad de Madrid, a través de la Dirección General de la Mujer y que asegurará la calidad del servicio prestado, realizando, labores de coordinación con la Dirección General de la Mujer, vigilando, en todo momento, el desarrollo de los trabajos, resolviendo los problemas que se planteen en la ejecución del servicio y garantizando el cumplimiento de todas las condiciones establecidas en este pliego.

Cualquier comunicación que deba mantener el equipo profesional del servicio con la Consejería de Políticas Sociales y Familia, habrá de hacerse a través de este/a coordinador/a del servicio, que canalizará la comunicación entre la empresa o entidad adjudicataria, el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato y la Consejería de Políticas Sociales y Familia, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

De la misma forma, será responsable de controlar la asistencia del personal al lugar de trabajo, de distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato e impartirle directamente las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias, supervisando el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo profesional de las funciones encomendadas, del cumplimiento de las normas laborales de su empresa o entidad así como de la organización de las vacaciones y de las ausencias puntuales, de manera que el servicio a prestar no se vea afectado de forma relevante. Todo ello, sin perjuicio de las facultades que la legislación de contratos del sector público reconoce al órgano de contratación en relación con la ejecución de los contratos o la necesaria coordinación para la prestación integral del servicio.

En esta línea, la empresa o entidad adjudicataria habrá de mantener de forma periódica reuniones con los responsables técnicos de la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer), para informar de la gestión llevada a cabo y, en consecuencia, habrá de sujetarse siempre a las directrices e indicaciones que, por conveniencia del servicio y para su adecuada optimización y funcionamiento, se establezcan desde esta Consejería.

El personal técnico designado por la Consejería de Políticas Sociales y Familia podrá, en cualquier momento, inspeccionar el servicio y solicitar cuanta información se requiera sobre el proceso de intervención de los usuarios.



Asimismo, el servicio deberá participar en los sistemas de seguimiento que se determinen por dicha Dirección General.

## **11. INDICACIÓN DE LA TITULARIDAD DEL CENTRO Y DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA PUBLICIDAD**

Todas las fichas, materiales o documentos producidos en el desarrollo del Programa serán propiedad de la Consejería de Políticas Sociales y Familia y deberán estar a disposición de la misma, pudiendo ejercer sobre los mismos el derecho de explotación, que comprenderá la reproducción, distribución, divulgación, comunicación, publicación y transformación.

Asimismo, todos los informes, memorias, documentos de trabajo que se produzcan en la atención y funcionamiento del centro deberán editarse de acuerdo con las indicaciones que la Consejería establezca y en el que se indicará la existencia de un contrato en vigor con la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer).

Cuando el equipo técnico de la empresa o entidad adjudicataria, encargado de la atención, elabore alguna publicación, como artículos en revistas científicas, o participen con ponencias o comunicaciones en seminarios, congresos o jornadas en los que se traten temas relacionados con la atención prestada o con las actividades desarrolladas en el mismo, habrá de solicitarse la oportuna autorización a la Consejería de Políticas Sociales y Familia, a través de la Dirección General de la Mujer, y, en todo caso, guardar el debido sigilo y confidencialidad con respecto a los datos personales de las/los usuarias/os de este recurso

La empresa o entidad adjudicataria deberá indicar en lugar visible, mediante la señalización oportuna que habrá de seguir las directrices que se establezcan desde la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer), la vinculación del centro con esta Consejería.

Cualquier actividad que se lleve a cabo en relación con el objeto del contrato deberá hacer referencia a que la acción es financiada por la Dirección General de la Mujer de la Consejería de Políticas Sociales y Familia de la Comunidad de Madrid.

## **12.- MEDIOS PERSONALES**

La entidad adjudicataria deberá disponer del número de trabajadores necesarios para prestar el servicio, teniendo en cuenta el respeto y cumplimiento de las obligaciones que, en materia de descansos y permisos, establece la normativa laboral aplicable, para que a lo largo de todo el horario



continuado de atención del recurso se lleve a cabo una adecuada prestación del servicio objeto de este contrato.

La unidad de atención a mujeres adolescentes víctimas de violencia de género deberá contar, durante el horario de atención al público, lunes a viernes de 10:00 a 21:00 horas, con los siguientes puestos de trabajo:

- 1 puesto de Psicólogo, a jornada completa, que incluirá la realización de funciones de coordinación.
- 2 puestos de Psicólogo, a jornada completa.
- 1 puesto de psicólogo a media jornada
- 1 puesto de Trabajador Social, a media jornada
- 1 puesto de Auxiliar Administrativo a jornada completa

Los/as profesionales destinados a la ejecución directa de los trabajos objeto del presente contrato, deberán contar con la titulación académica y experiencia exigidas como requisitos de solvencia técnica

Asimismo, todo el personal de la empresa o entidad al que corresponde la realización de estas actividades, que implican contacto habitual con menores, está obligado a cumplir con el requisito previsto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil. Asimismo, se procederá por la empresa o entidad, a la sustitución inmediata del trabajador afectado de manera sobrevenida por el incumplimiento de esta obligación.

La totalidad de la plantilla de personal dependerá laboralmente de la entidad adjudicataria, no existiendo ningún tipo de vínculo, en este aspecto, con la Consejería de Políticas Sociales y Familia de la Comunidad de Madrid, que será totalmente ajena a dichas relaciones laborales. En ningún supuesto, la Comunidad de Madrid se subrogará en las relaciones contractuales entre el contratista y el personal de la entidad adjudicataria, ya sea por extinción de la entidad adjudicataria, quiebra, suspensión de pagos o cualquier otra causa.

En cualquier caso, la empresa adjudicataria deberá favorecer la estabilidad en el empleo a los profesionales, para mantener la calidad del servicio que se ofrece a las adolescentes y en su caso a su familiares permitiendo que sean atendidos regularmente por un mismo profesional.

Las funciones de cada profesional deben entenderse de una forma flexible y dinámica, que optimice las posibilidades del equipo y asegure un proceso



global y eficiente de intervención psicológica, soporte social y apoyo comunitario con cada usuaria, en una lógica de complementariedad y sinergia.

A tales efectos, la empresa o entidad adjudicataria asumirá las siguientes obligaciones:

1.- Corresponderá exclusivamente a la empresa o entidad adjudicataria, la selección del nuevo personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer), del cumplimiento de los requisitos de solvencia.

2.- La empresa o entidad adjudicataria procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, manteniendo informada, en todo momento, a la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer).

La empresa o entidad adjudicataria deberá adscribir el equipo profesional a la ejecución del presente contrato y mantener en todo momento esta plantilla, que se considerará como mínima necesaria para la realización del objeto del presente contrato, procediendo, en su caso, a realizar las sustituciones necesarias en los casos de permisos, licencias o bajas, cualquiera que sea la causa de éstas. La cobertura de sustituciones tendrá que producirse en el plazo de diez días hábiles siguientes al acaecimiento de la incidencia.

Se comunicará también la relación de profesionales que, sin estar vinculados a la empresa o entidad adjudicataria en concreto, presten asistencia técnica a la misma.

3.- La empresa o entidad adjudicataria del contrato favorecerá la formación específica de su personal. Para ello, elaborará un plan de formación continuada para sus empleados/as en materia de atención integral a víctimas de violencia de género, que abarcará el periodo de duración del contrato y que contemplará, al menos, una acción formativa anual para el personal, con un mínimo de 20 horas, siendo la temática acorde con la prestación del servicio, como forma de garantizar una adecuada calidad en la prestación del servicio por parte de estos/as profesionales.

Para su acreditación, la empresa o entidad adjudicataria deberá presentar a la finalización de cada año, la relación de acciones formativas realizadas al personal vinculado a la ejecución del contrato, con especificación del contenido formativo y de los/as asistentes, así como del lugar de celebración de las mismas. El/la coordinador/a del contrato por parte de la empresa o entidad adjudicataria deberá rubricar la relación de las acciones formativas realizadas así como su contenido.



3.- La empresa o entidad adjudicataria deberá favorecer la estabilidad en el empleo a los profesionales y adoptar las medidas necesarias para mantener la calidad del servicio que se ofrece a las adolescentes especialmente ,para que sean atendidas por un mismo profesional durante todas las sesiones del proceso de intervención de que se trate (desde la fase de intervención hasta la de seguimiento).

4.- La empresa o entidad adjudicataria asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo sobre el personal integrante del equipo profesional encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a toda empresa o entidad, y en particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones del personal en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre las partes empleada y empleadora.

5.- La empresa o entidad adjudicataria velará especialmente para que el personal adscrito a la ejecución del contrato desarrolle su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad definida en los pliegos como objeto del contrato.

El personal adscrito a este servicio se identificará, en todo momento, como perteneciente a la empresa o entidad adjudicataria en todas las actuaciones que desarrolle en sus distintos ámbitos de intervención y su entidad empleadora les facilitará los medios materiales y tecnológicos necesarios para la realización del servicio así como aportará la infraestructura operativa precisa, entre ellos, un correo electrónico y teléfono fijo, o en su caso, móvil, a cargo de la empresa o entidad adjudicataria.

Únicamente se exigirá la identificación de las personas, que la empresa o entidad adjudicataria deba adscribir a la ejecución del contrato, en los casos en que el perfil profesional de éstas resulte determinante para concretar la solvencia. Fuera de estos casos, no se hará mención alguna a la identidad del personal que la empresa o entidad adjudicataria empleará en la ejecución del contrato, ni a ningún otro elemento que pueda hacer suponer que su objeto es la puesta a disposición de la Administración, de personal concreto.

6.- A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con el artículo 301.4 del TRLCSP.



Si a consecuencia del incumplimiento por la empresa o entidad adjudicataria de las obligaciones asumidas en virtud de esta cláusula, el órgano de contratación fuera condenada al pago de cantidades con carácter solidario con la empresa o entidad adjudicataria, se repercutirá en ésta la suma satisfecha, a cuyos efectos, el órgano de contratación se reserva el ejercicio de cualesquiera acciones, administrativas o judiciales, que sean adecuadas y convenientes hasta la total recuperación de las cantidades pagadas.

### **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL EQUIPO PROFESIONAL COORDINACIÓN**

- Dirigir y controlar el correcto funcionamiento de la unidad de atención y asunción de la función de organización y coordinación en el recurso.
- Mantener informada a la Dirección General de la Mujer de toda incidencia que surja en el desarrollo del servicio, a través del establecimiento de reuniones de seguimiento y cualesquiera otros métodos que faciliten una ágil transmisión de la información, asumiendo las directrices que la Dirección General de la Mujer dicte.
- Planificación, supervisión, evaluación, seguimiento, control y coordinación en general, de acuerdo con el equipo profesional, de la intervención con cada usuaria o usuarios.
- Realización de la entrevista de acogida y acceso a la unidad de atención, así como la primera evaluación de las usuarias, a fin de valorar la necesidad de atención psicológica o de cualquier ámbito.
- Seguimiento y coordinación estadística de los casos.
- Apoyo técnico y formativo al equipo profesional.
- Coordinación de la elaboración de todo tipo de informes, fichas y memorias generadas por la atención, así como la emisión de informe, en su caso.

**ÁREA PSICOLÓGICA:** El objetivo de esta área será la valoración y apoyo psicológico de las adolescentes y en su caso, de sus familiares y comprenderá las siguientes actuaciones:

- Valoración de cada caso para la detección de las necesidades del mismo.
- Intervención en crisis sobre los casos que lo requieran.
- Diseño del proceso de intervención específico.
- Desarrollo de terapias individuales y grupales



- Realización de informes de intervención psicológica.

**ÁREA DE TRABAJO SOCIAL:** El objetivo de esta área será detectar necesidades que hagan oportuno derivar a las adolescentes a recursos de protección de la infancia o de intervención familiar.

- Valoración de cada caso para la detección de las necesidades explícitas e implícitas del mismo.
- Apertura de expediente y elaboración de la historia social.
- Coordinación de las acciones de los distintos profesionales y recursos sociales.
- Realización de informes de derivación, cuando se requiera, a diferentes recursos específicos así como el seguimiento y coordinación.
- Acompañamiento en las decisiones que tome la adolescente y en su caso, de sus familiares.

### **13. HORARIO**

El funcionamiento del centro será de lunes a viernes, excepto festivos, en jornada continuada, de 10 a 21 horas. El centro funcionará durante todo el año.

Los turnos del personal garantizarán el funcionamiento efectivo del centro durante todo su horario, organizándose las vacaciones del personal adscrito al mismo, previa consulta con los responsables técnicos de la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer), asegurando, en todo momento, la cobertura del servicio y el nivel necesario de prestación del mismo.

Los horarios se establecerán de acuerdo con los turnos que cubran el servicio requerido y teniendo en cuenta permisos, vacaciones anuales y posibles bajas que se produzcan, para mantener siempre el mismo número de profesionales.

No obstante, la empresa adjudicataria podrá proponer la distribución de los horarios en función de las necesidades de las usuarias así como los ajustes de personal, en beneficio de la calidad del servicio prestado.

### **14.- MEDIOS MATERIALES Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO**

La empresa adjudicataria se compromete a aportar para la correcta ejecución del contrato, como mínimo los medios materiales que se relacionan a continuación, de acuerdo con el artículo 63 del Real Decreto Legislativo 3/2011,



de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

El inmueble que albergue la unidad de atención a adolescentes víctimas de violencia de género, tendrá una ubicación que deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Encontrarse en la almendra central del municipio de Madrid que facilite el acceso a las adolescentes desde los diferentes municipios de la Comunidad de Madrid.
- Estar situada a menos de 5 minutos de paradas o accesos a Metro, Tren de Cercanías o Autobús.
- La superficie mínima del local será de 200 m<sup>2</sup>.

El inmueble deberá reunir todos los requisitos necesarios para la adecuada asistencia a las usuarias del mismo contar con todas las autorizaciones administrativas pertinentes, estar equipado con todo lo necesario para su funcionamiento y asegurar, en todo caso, la privacidad en las salas donde se desarrollen las terapias, tanto individuales como grupales.

Asimismo, este local deberá garantizar unas condiciones mínimas de accesibilidad para personas con discapacidad.

La entidad adjudicataria correrá con los gastos de compra y reposición de material de escritorio, material de papelería, fotocopias, aplicaciones informáticas, material para actividades, material bibliográfico y otros materiales fungibles, así como otros gastos necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos de intervención psicológica. De igual forma, correrá con los gastos correspondientes a suministros de electricidad, gas, agua y teléfono, gastos de seguridad, limpieza y otros gastos para el mantenimiento del Centro, pintura, reparación y conservación ordinaria del local, sus instalaciones, reparación y reposición de mobiliario y equipamiento. Incluirá además la instalación de videovigilancia y el mantenimiento preventivo del sistema y equipo contra incendios.

## **15.- PREVISIONES EN CASO DE HUELGA LEGAL**

En el caso de huelga legal, la entidad adjudicataria deberá mantener puntualmente informada a la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer) sobre la incidencia de la misma en la prestación del servicio.

Previo a la celebración de la huelga, la entidad adjudicataria deberá presentar un informe propuesta de servicios mínimos. Una vez finalizada la mencionada huelga, la entidad adjudicataria deberá presentar otro informe en el que se indiquen los servicios efectivamente prestados durante la huelga y el número de horas o servicios en su caso que se hayan dejado de prestar. Dicho informe



deberá presentarse en el plazo máximo de una semana tras la finalización de la huelga.

La Consejería de Políticas Sociales y Familia podrá practicar las deducciones que procedan del importe a facturar por la entidad adjudicataria en el periodo afectado, en función del grado de incumplimiento y la repercusión en la normal prestación de aquél.

En Madrid, a 21 de agosto de 2017

**LA DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER**

(P.A. Orden 1204/2017, de 13 de julio, del Consejero de Políticas Sociales y Familia)

LA SUBDIRECTORA GENERAL DE ASISTENCIA

A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

**Fdo.: Inmaculada Sánchez González**

