

## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A L'ADJUDICACIÓ DEL SERVEI DE SUPORT TÈCNIC JURÍDIC EN MATÈRIA DE SERVEIS SOCIALS I IGUALTAT DEL CONSELL COMARCAL DEL GARRAF**

### **INTRODUCCIÓ**

El Servei de suport tècnic jurídic en matèria de Serveis Socials i Igualtat és un servei d'assessorament jurídic en els següents àmbits:

- Per a les professionals de l'Àrea Bàsica de Serveis Socials Garraf, que engloba Canyelles, Cubelles i Olivella, com per a les persones usuàries dels esmentats serveis que ho sol·licitin o que en siguin derivats per les professionals. Es tracta d'un servei descentralitzat i itinerant.
- Per a les professionals del Servei Especialitzat d'atenció a la infància i l'adolescència (SEAIA) Garraf. Servei que es presta a la seu del Consell de Vilanova i la Geltrú.
- Per a les professionals d'Igualtat del Servei d'Informació i atenció a les dones (SIAD), Servei d'atenció integral en el marc LGTBI+ i Servei de Primera acollida dels mateixos municipis, i a les persones usuàries dels esmentats serveis que siguin derivades per les professionals (a partir de l'1 de gener de 2025). Es presta majoritàriament a la seu del Consell de Vilanova i la Geltrú però en ocasions també es pot prestar de manera descentralitzada i itinerant als tres municipis.

Aquests serveis es presten segons l'establert al Contracte Programa 2022/2025 per a la coordinació, la cooperació i la col·laboració entre el Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya i el Consell Comarcal del Garraf en matèria de serveis socials i altres programes relatius al benestar social, el Conveni de col·laboració entre el Departament d'Igualtat i feminismes i el Consell Comarcal del Garraf per a l'impuls de les polítiques de promoció de la igualtat i els feminismes pel període 2022-2025 i el Conveni de col·laboració amb l'Institut Català de les Dones per a l'impuls de la prestació del Servei d'Informació i Atenció a les dones i la realització de polítiques d'igualtat de gènere (SIAD) pel període 2022-2025.

Aquests Plecs tècnics són un instrument que, a més dels requeriments legals i formals, contenen els aspectes tècnics més essencials per al compliment dels objectius del servei que es contracta.



## 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE:

L'objecte del contracte és el suport tècnic jurídic a l'Àrea de Serveis Socials i Salut del Consell Comarcal del Garraf.

L'assessorament jurídic a les professionals s'ha d'efectuar quan aquestes el sol·licitin, segons els circuits que s'estableixin des del mateix Consell Comarcal del Garraf i amb la supervisió de les coordinacions dels diferents serveis.

Aquest servei es realitzarà tant al Consell Comarcal del Garraf com als municipis de Canyelles, Cubelles i Olivella.

Objecte del contracte:

- Assessorament jurídic i suport als EBAS del Consell Comarcal del Garraf (en els termes que s'estableixen en el plec de prescripcions tècniques particulars).
- Prestar assistència presencial efectiva a les dependències del Consell Comarcal del Garraf i/o als municipis de Canyelles, Cubelles i Olivella, si s'escau.
- Atenció d'assessorament a les persones ateses pels Serveis socials que ho necessitin, prèvia demanda de les persones tècniques referents.
- Establiment amb la coordinació dels serveis socials bàsics d'un programa de treball mensual programat en horaris i temes.
- Disposar d'atenció telemàtica per a situacions no programades.
- Garantir i responsabilitzar-se de la qualitat tècnica dels treballs i prestacions que desenvolupi i de les conseqüències que es puguin produir, per Consell Comarcal del Garraf o per a tercers, com a conseqüència de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.
- Seguir les indicacions de la persona responsable del contracte a l'hora d'organitzar l'execució dels treballs contractats i justificar les hores invertides en les tasques assignades.
- Elaborar la documentació administrativa necessària pel correcte funcionament del servei.
- Transmetre als professionals de l'EABS els canvis que s'estableixin a la legislació que



afecta la seva funció.

- Complimentar els registres de dades i memòries que es demanin, dades socio-demogràfiques, registre de visites realitzades i motiu de la consulta, memòria anual de nombre de casos i temàtiques, entrar les dades a l'expedient individual de cada usuària en aquells casos que sigui pertinent.
- Autogestió de l'agenda.
- Sessions informatives amb l'equip de l'EBAS.
- Seguiment dels casos que s'acordi amb les tècniques dels serveis socials municipals dependents del Consell Comarcal.
- Elaboració de materials de suport necessaris per a les sessions formatives, si escau.
- Elaboració d'informes, memòries de seguiment i avaluació del servei.

Pel que fa a l'àmbit d'Igualtat:

L'assessorament jurídic està emmarcat dintre de les funcions del Servei d'informació i atenció a les Dones (SIAD GARRAF), servei d'àmbit comarcal adreçat a totes les dones dels municipis de la comarca de menys de 20.000 habitants , així com a les persones, entitats i col·lectius que treballen per a la igualtat entre dones i homes.

En aquest sentit, el SIAD disposa d'un servei jurídic d'orientació i primera atenció presencial a les dones que requereixin assessorament legal i realitzar, si escau, les derivacions necessàries a d'altres serveis.

Així doncs, és un servei d'orientació legal i de primera atenció presencial a les dones que requereixin assessorament legal i fer, s'escau les derivacions pertinents a altres serveis, d'altra banda, el servei també té com a objecte assessorar a les persones professionals de l'àrea i la resta de l'equip. També requereix coordinar-se amb la resta de professionals del SIAD i de l'àrea de Serveis Socials i Salut i d'altres administracions quan s'escaigui. Per tant, l'objecte del treball comporta un treball individual, un treball en coordinació i treball en xarxa, pel que les persones han de disposar d'experiència en cadascun d'aquests treballs.

## **2.- CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI.**



Segons el contracte programa amb el Departament de Drets Socials 2022/2025:

Les persones titulades en Dret que prestin aquest servei han de dur a terme tasques d'orientació jurídica general a les persones professionals dels EBAS i tasques d'anàlisi jurídica, i han de proposar accions que es puguin dur a terme en relació amb els casos que atenguin els i les professionals de l'EBAS i l'atenció directa a les persones i famílies segons el que s'estableixi al seu pla d'atenció individual. Els seus àmbits de consulta poden ser, entre d'altres, l'assessorament en qüestió de deutes, multes, embargaments i desnonaments; l'assessorament en termes de dret de família, o l'assessorament en situacions de victimitologia, independentment del seu caràcter.

- Assessorament jurídic als tècnics de Serveis Socials bàsics del Consell Comarcal del Garraf per prendre les decisions més adequades en l'àmbit del dret en l'exercici de la seva professió en qüestions relacionades amb temes de dret civil de família, infància i diversitat funcional i gent gran, tant pel que fa a protocol de maltractaments, negligència, prestacions, cuidadors, etc. Així com temes de l'entorn civil i familiar.
- Assessorament en temes relacionats amb habitatge, processos de desnonaments quan hi ha processos judicials, acompanyament legal per part dels usuaris, actualització de lleis i protocols.
- Assessorament en qüestions sobre confidencialitat de dades, protecció de dades i dades de la ciutadania, així com drets i deures envers els usuaris i les seves dades.
- Suport en relació a tensions i amenaces entre usuaris i professionals que puguin tenir repercussions legals.
- Assessorament legal sobre necessitat i adequació de fer informes relacionats amb l'àmbit social.
- Buidatge i interpretació de lleis i/o documents jurídics relacionats amb l'exercici professional així com formació als professionals.
- Emissió d'informes o dictàmens clarificadors per la tasca diària i identificació dels límits legals de la intervenció de les persones tècniques.



- Qualsevol altra qüestió relacionada amb l'àmbit jurídic de serveis socials que pugui interessar i que es cregui convenient.
- Col·laboració amb l'àrea de serveis socials i salut i amb les funcions que se li pugui encaminar relacionades amb l'assessorament jurídic de serveis socials.
- Assistència quan se'l/se la convoqui a reunions amb les persones professionals de l'àrea per fer sessions de treball que permetin sistematitzar protocols.

Pel que fa a l'assessorament jurídic al SIAD:

- Oferir informació permanent a les dones sobre els seus drets i el seu exercici.
- Oferir informació actualitzada, l'orientació i l'assessorament sobre temes que puguin ser de l'interès de les dones, tot posant al seu abast assessorament psicològic i jurídic especialitzat.
- Assessorament, orientació i realització d'una primera atenció a dones en situació de violència masclista i coordinar accions amb tots els serveis i recursos, públics o privats, en el marc dels circuits d'abordatge de la violència masclista.
- Derivar les dones en situació de violència masclista als serveis especialitzats, sempre que es consideri oportú per part dels i de les professionals dels serveis, i establir eines de coordinació amb serveis socials i tots els recursos, públics o privats, per tal de garantir l'atenció integral de les dones.

Objectius específics:

- Atendre presencialment les dones que necessiten assessorament legal.
- Donar orientacions a dones que han iniciat procediments legals. Informar sobre la justícia gratuïta.
- Detectar possibles situacions de violència i establir les derivacions i seguiment pertinents.
- Coordinar-se amb la resta de professionals del SIAD.

El Departament de Serveis socials i salut del Consell Comarcal del Garraf formalitzarà una planificació indicant dies i hores necessàries de presència efectiva, així com el lloc on anar,



per a la coordinació i assistència a reunions. Aquesta dedicació més les hores necessàries per a fer efectives les tasques encomanades suposaran una dedicació d'una jornada completa de 35 hores setmanals.

### **3. HORARI DEL SERVEI**

L'horari del servei coincidirà amb l'horari establert per a tot el personal del Consell Comarcal del Garraf i podrà modificar-se en situacions puntuals o per urgències si així es requereix des de la coordinació.

S'acordarà amb la Coordinadora del servei la configuració horària en funció de les demandes i establir una agenda que permeti l'atenció dels diferents equips i, si cal, en els municipis on estan ubicats.

El servei no es prestarà durant la Setmana Santa, tres setmanes del mes d'agost i una setmana de les festes nadalenques (A concretar dates amb la coordinació).

### **4.- PROFESSIONALS ADSCRITS A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE**

Es podran presentar les empreses i professionals que compleixin els criteris de solvència econòmica i tècnica establerts al Plec Administratiu.

L'empresa aportarà el personal necessari i suficient per a la realització de l'objecte del contracte amb les condicions tècniques establertes, i amb plena responsabilitat per oferir una execució correcta del servei al Consell Comarcal.

En el supòsit que l'adjudicatària sigui una empresa, aquesta resta obligada a assignar un/a professional interlocutor per la totalitat del servei. Quan per l'especificat d'un àmbit, un altre professional del mateix servei pugui donar resposta més precisa, l'interlocutor ho comunicarà i podrà ser aquest professional, amb més experiència, qui intervingui en l'assessorament.



L'empresa contractista haurà de disposar de personal suplent amb els mateixos requisits de capacitat que estableixen els plecs administratius per poder suplir la persona que presti els serveis en cas de compromisos ineludibles, malaltia i similar. Els canvis o suplències seran comunicades al Consell Comarcal de manera immediata i l'empresa adjudicatària lliurarà al Consell Comarcal el currículum de la persona substituïda.

L'adjudicatari/a serà responsable que les persones suplents tinguin les titulacions i capacitats adequades per a prestar correctament el servei. L'empresa, entitat o personal autònom, contractista, haurà d'aportar una declaració responsable on es comprometrà a disposar d'aquest personal.

Tot el personal que exerceixi les prestacions dependrà únicament de l'empresa a tots els efectes, sense que entre aquest/a i el Consell Comarcal existeixi cap vincle de dependència laboral.

Si alguna de les persones contractades no té el rendiment esperat a criteri del Consell Comarcal del Garraf, aquesta podrà ser substituïda prèvia notificació amb informe justificatiu i audiència als interessats/des, per una altra persona que compleixi els requisits establerts.

El rendiment serà valorat per l'àrea de Serveis Socials i Salut, segons paràmetres fixats per la pròpia corporació.

El personal haurà de tenir, com a mínim, la titulació i experiència que tot seguit s'assenyala:

- Llicenciatura/grau en dret o equivalent.
- Experiència mínima de sis mesos en l'àmbit social en la matèria objecte del contracte.
- Experiència mínima de cinc anys en l'exercici del dret.

El licitador/a proposat com adjudicatari/a haurà d'acreditar que el personal adscrit al contracte està en disposició de la titulació exigida i haurà de presentar el CV per a justificar els coneixements i experiència requerida en aquest apartat.



## **5.- COORDINACIÓ ENTRE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA I EL CONSELL COMARCAL DEL GARRAF.**

L'empresa adjudicatària ha de mantenir les coordinacions professionals necessàries per tal de garantir el correcte desenvolupament del servei.

- Seguiment i avaluació sobre la prestació.-

L'adjudicatari/a presentarà trimestralment un informe d'activitat on hi contarà, com a mínim el nombre de persones derivades des dels EBAS, l'índex general d'assistència i les incidències detectades.

L'entitat adjudicatària ha de tenir aquesta informació a disposició del Consell Comarcal sempre que se li demani, i en un termini màxim de 72 hores.

- Memòria anual del servei.-

L'entitat adjudicatària presentarà anualment (abans del 31 de gener de l'any següent) una memòria de tots els serveis realitzats, d'acord amb criteris quantitius pel que fa a:

Nombre d'assessoraments a professionals realitzats, diferenciats per equips.

Nombre de ciutadans atesos.

Índex d'assistència.

Tipus d'assessorament realitzats a les famílies per àmbits temàtics: processos de separacions, incapacitacions, etc.

Hores de formació als professionals, hores de coordinació, etc.

Propostes de millora.





## 6.- RÈGIM SANCIONADOR.

### - Incidències

La relació d'incidències tipificades en funció de la gravetat i que poden aparèixer durant l'objecte d'aquest contracte, es recolliran i quantificaran d'acord amb la següent classificació:

#### o Incidències greus:

- Paralitzar parcial o absolutament el servei sense causa justificada, excepte en el cas de força major o de circumstàncies degudament acreditades.
- Incomplir les directrius que marca el Consell Comarcal per a la realització dels serveis o obstaculitzar que aquest pugui desenvolupar les funcions que li són pròpies.
- Vulnerar el deure de guardar secret de les dades de caràcter personal que es coneguin arrel de les activitats que es realitzin en la prestació del servei (LO 15/1999, de 13 de desembre de protecció de dades de caràcter personal i RD 1720/2007, de 21 de desembre, pel que s'aprova el Reglament de mesures de seguretat de fitxers automatitzats que continguin dades de caràcter personal).
- Falsejar o ocultar l'informació que hagi de proporcionar l'adjudicatari/a a l'Administració, de conformitat amb l'establir pel present plec.
- Dificultar la inspecció que pugui fer el Consell Comarcal.
- Vulnerar la normativa en matèria laboral i de seguretat i salut i/o prevenció de riscos laborals d'obligat compliment, sempre que revesteixi caràcter essencial.



- Els repetits canvis no justificats ni comunicats oportunament a la persona usuària i als serveis socials comarcals, del personal d'atenció directa en un mateix cas de manera que comporti un desajust en el pla d'intervenció establert.
  - Acumular o reiterar tres incidències lleus en el transcurs de sis mesos de prestació del servei.
- Incidències lleus:
    - Qualsevol incompliment no previst en l'apartat anterior i que afecti les condicions previstes en aquest plec i en el pla de treball amb les famílies i els infants.
- Sancions:

Les sancions o penalitzacions hauran de guardar la necessària proporcionalitat amb la gravetat dels fets constitutius de la infracció i es graduaran en atenció als criteris següents:

- La transcendència de la infracció
- La naturalesa i la quantia dels perjudicis causats.
- L'existència de reiteració o de reincidència.

Les sancions o penalitzacions que s'imposin seran independents entre si i, per tant, acumulatives, i s'entendran sense perjudici del fet que el/la contractista hagi de reparar les deficiències o defectes observats així com els danys i perjudicis ocasionats.

Tanmateix, a més de les penalitzacions per incompliment que puguin ser deduïdes de la facturació, també es realitzarà la deducció de la mateixa corresponent a aquells serveis no realitzats o d'aquells no realitzats correctament.

Les quanties de les sancions seran les següents:



- Incompliments lleus es penalitzaran cadascun d'ells per la quantitat de 100,00€ acumulatius. Així les penalitzacions aniran des de 100,00€ a 700,00€.
- Incompliments greus. Davant d'aquests el Consell Comarcal podrà adoptar alguna d'aquestes mesures:
  - o Imposar penalitzacions per la quantitat de 500,00€ cadascuna, podent ser acumulatives en funció de si s'ha comès més d'un incompliment. Així les penalitzacions aniran des de 500,00€ a 10.500,00€.
  - o Resolució del contracte.

En cap cas l'import de les multes no podrà ésser inferior al benefici que el/la contractista hagi pogut obtenir amb la seva infracció.

Vilanova i la Geltrú, a data de la signatura electrònica