

## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER LES QUALS ES REGEIX EL CONTRACTE D'ADJUDICACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC DEL SERVEI D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ A LES DONES (SIAD) I DEL SERVEI D'ATENCIÓ INTEGRAL LGBTI+ (SAI).**

### **1.- OBJECTE DEL PLEC**

Constitueix l'objecte d'aquest contracte la licitació del servei d'assessoria jurídica del Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD) i el Servei d'Atenció Integral (SAI), per tal de garantir el desenvolupament dels respectius serveis a la ciutat de Cambrils, d'acord amb les condicions establertes en el present plec de prescripcions tècniques i en el plec de clàusules administratives particulars.

El servei d'informació i atenció a les dones i el servei d'atenció integral LGBTI+ són serveis especialitzats adreçats a les dones i a les persones LGBTI+.

L'assessoria jurídica ha d'incloure professionals en dret especialitzats/des en diversitat afectiva sexual, gènere i violències masclistes que les facin capaces d'intervenir en les diferents demandes de les persones usuàries que ho requereixin.

Els Serveis d'Informació i Atenció a les Dones, en endavant SIAD, te com a objectiu informar, orientar, assessorar i promoure canvis relacionals que millorin la qualitat de vida de les dones, així com la millora de la seva adaptació en el seu context social, sent la seva finalitat potenciar els processos d'autonomia de les dones i contribuir a la superació de totes les situacions de desigualtat per raó de gènere donant resposta a les diferents demandes d'atenció sòcio-psicològiques i jurídiques.

El Servei d'Atenció Integral LGBTI+, en endavant SAI, és l'òrgan coordinador de les polítiques LGBTI+ i ha d'oferir un servei d'atenció integral per a atendre les persones que pateixin, hagin patit o estiguin en risc de patir discriminació o violència per raó d'orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere, amb la finalitat de donar respostes adequades, àgils, properes i coordinades a les necessitats d'aquestes persones. EL SAI ha de garantir una atenció permanent amb personal que tingui formació en matèria de conductes discriminatòries.

El SIAD i el SAI son a l'hora un centre de recursos per a totes les dones i persones LGBTI+, esdevenint un instrument comunitari per desenvolupar i promoure la participació social i comunitària de les dones i de les persones LGBTI+ al municipi de Cambrils.

Els seus **objectius** són:

- Oferir i difondre informació a les persones usuàries sobre els seus drets.
- Facilitar atenció i assessorament en front situacions de discriminació per raó de sexe, orientació sexual, identitat i/o expressió de gènere.
- Assessorament jurídic especialitzat a les persones que ho sol·licitin.

- Oferir un servei d'atenció integral, de qualitat i de proximitat adreçat a les persones que pateixin, hagin patit o estiguin en risc de patir discriminació o violència masclista, derivada pel fet de ser dona o per la seva orientació afectiva sexual, d'identitat/expressió de gènere.
- Actuar com a observatori de la realitat de les dones i de les persones LGBTI+ del municipi.
- Assessorar, orientar i realitzar l'atenció en situacions de violència masclista i en situacions de discriminació per orientació sexual, identitat/expressió de gènere així com coordinar la seva actuació, si s'escau, amb el circuit municipal contra la violència masclista.

L'advocat/da encarregada de fer el seguiment de les dones víctimes de violència haurà de participar en la comissió tècnica del circuit contra la violència masclista i contra els delictes d'odi per motius d'orientació sexual, identitat/expressió de gènere.

#### **ASSESSORAMENT JURÍDIC SIAD/SAI:**

- Un/a advocat/da amb especialització en gènere i especialment en matèria de violència de gènere i en matèria de discriminacions, delictes d'odi i violències vers les persones LGBTI+

## **2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL**

Entre les principals funcions de l'advocat/da destaca:

- Assessorament legal a les dones en relació a qualsevol consulta relacionada amb temes jurídics: separacions, divorcis, custòdies, violència masclista, règims de visites amb els fills/es, conflictes laborals, successions i herències, etc.
- Assessorament legal en la interposició de denúncies en matèria de discriminacions per raó de gènere i/o d'orientació sexual, identitat o expressió de gènere.
- Acompanyament professional durant la tramitació dels processos judicials de les persones ateses al SIAD/SAI LGBTI+ i posteriors recursos.
- Suport legal a l'equip tècnic de Polítiques d'Igualtat en la gestió de consultes jurídiques relacionades amb persones usuàries dels diferents serveis de l'àrea.
- Coordinar la seva actuació amb els serveis d'intervenció especialitzada de l'àrea de Polítiques d'Igualtat i/o altres serveis específics de l'Ajuntament, per a l'abordatge integral de la violència vers les dones i/o vers les persones LGBTI+, derivada de la discriminació per raó de sexe o orientació afectiva- sexual, identitat o expressió de gènere.

Així mateix també el/la jurista s'ha de coordinar amb altres entitats o institucions, públiques o privades, que poden convertir-se en un recurs adequat per a la intervenció de les diverses situacions que poden plantejar les persones usuàries dels serveis de Polítiques d'Igualtat (situacions laborals, socials, familiars, econòmiques, etc.)

### 3. PERFIL PROFESSIONAL

La/el professional que estigui adscrit a l'execució del servei haurà d'estar en possessió de la llicenciatura i/o grau en Dret i amb la formació específica i/o experiència en perspectiva de gènere, igualtat, detecció d'indicadors de violència de gènere així com amb formació en l'abordatge de les situacions de discriminacions i violències en matèria LGTBI+.

Aquest perfil s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de la titulació oficial per part de l'empresa o persona física que resulti adjudicatària.

#### En relació al personal i recursos materials

- L'adjudicatari/a haurà de garantir la continuïtat del/la professional de referència designat per a realitzar l'objecte del contracte, resultant aquesta.
- L'adjudicatari/a haurà de comunicar en el moment de la presentació de les pliques, el/la professional que realitzarà l'objecte del contracte.
- Posar a disposició del servei objecte d'aquest contracte el personal suficient i amb les capacitats requerides (d'acord al perfil professional sol·licitat ) per a la prestació de la totalitat de les hores adjudicades.
- Participar i col·laborar amb la Comissió tècnica i la Comissió de Casos del Circuit contra la violència de gènere i/o contra els delictes d'odi per motiu d'orientació sexual, identitat i/o expressió de gènere de Cambrils.
- Col·laborar amb els agents socials components del/s circuit/s amb la finalitat de formar-los per a la detecció i identificació de situacions de violència de gènere i delictes d'odi per motiu d'orientació sexual, identitat i/o expressió de gènere, si s'escau.
- Garantir el treball administratiu a fi de portar el control d'hores realitzades, redacció d'informes, memòries, etc.
- Sotmetre's en tot moment a les indicacions i observacions que li dicta l'Ajuntament mitjançant els seus òrgans competents.
- Justificar la prestació dels serveis contractats amb la periodicitat i mitjançant la formalització i presentació dels documents que determini l'Ajuntament.
- Facilitar a l'Ajuntament la informació que es sol·liciti en relació amb aquesta contractació.
- Responsabilitzar-se del subministrament de tota la informació precisa per al desenvolupament de les seves funcions col·laborant en tot moment amb la persona responsable de l'Ajuntament.

- Assumir la responsabilitat civil que es derivi de la seva gestió com a entitat i dels/les professionals que prestin els seus serveis en aquestes tasques.
- En situacions excepcionals i/o sobrevingudes, com pot ser una pandèmia, etc. mentre duri la situació d'excepcionalitat, l'empresa adjudicatària haurà de dotar al professional que executi el contracte, dels mitjans materials per estar en condicions de prestar el servei per via telemàtica (telefònica i/o videoconferència) garantint la continuïtat del contracte encara que es produeixin situacions de confinament general o individual de les persones usuàries o del/la professional que executi el contracte. Aquesta mesura tindrà la condició d'essencial i el seu incompliment podrà ser objecte de penalització o de resolució contractual.
- L'esmentat personal dependrà exclusivament de l'empresa contractista, per la qual cosa, tindrà tots els drets i deures inherents a la seva qualitat de patró/ona i haurà de complir les disposicions vigents en matèria laboral, Seguretat Social, i de Prevenció de Riscos Laborals referides al propi personal al seu càrrec, així com complir totes les normes i condicions establertes mitjançant negociació col·lectiva.
- L'empresa contractista s'encarregarà de les funcions de reciclatge i formació del personal i vetllarà per l'exacte compliment de les condicions de la prestació del servei, sense que entre aquest personal i l'Ajuntament de Cambrils existeixi cap vincle funcional ni laboral.
- Tota la resta d'obligacions que es derivin de disposicions legals aplicables.

#### En relació a la representació que ostenta l'Ajuntament

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc., públiques i privades, com amb els mitjans de comunicació correspon a l'Ajuntament de Cambrils.

La titularitat de la documentació escrita o en qualsevol altre suport (electrònic, audiovisual, etc.) derivada de la relació amb els usuaris i les usuàries, o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari/a individual o col·lectiva, públic o privat, i que l'adjudicatari/a elabori en qualsevol fase del desenvolupament del contracte i es derivi de la seva gestió tècnica, correspon a l'Ajuntament.

En tota la documentació constarà obligatòriament, l'estructura, contingut i anagrama que els/les responsables de l'Ajuntament estipulin. Aquesta titularitat s'especificarà igualment en la documentació elaborada que l'adjudicatari/a realitza durant la gestió tècnica del projecte.

L'empresa contractista només serà titular d'aquells documents d'ordre intern que generi exclusivament per al seu personal en el desenvolupament del servei.

#### **4. LLOC DE REALITZACIÓ DE L'ATENCIÓ I HORARIS**

##### **ASSESSORAMENT JURÍDIC DEL SERVEI D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ A LES DONES (SIAD) I DEL SERVEI D'ATENCIÓ INTEGRAL LGBTI+ (SAI).**

El punt d'atenció serà a les dependències municipals destinades a desenvolupar els serveis i programes de l'àrea de Polítiques d'Igualtat.

El personal que presti el servei ha d'anar clarament identificat perquè no es confongui amb el personal municipal.

La prestació del servei serà de 165 hores anuals, de les quals es dedicaran aproximadament 3 hores setmanals a l'atenció individualitzada per assessorar jurídicament a les usuàries (159h anuals), la resta d'hores, 6h, s'utilitzaran per efectuar coordinacions i gestions relacionades amb els expedients (acompanyament, derivacions, situacions d'urgència, etc.) així com per l'assistència a les reunions del circuit municipal d'atenció a les violències masclistes i/o per delictes d'odi LGBTI+, desenvolupament d'accions formatives en el marc d'accions comunitàries i/o a professionals municipals.

L'atenció es farà amb cita prèvia, 1 dia a la setmana en horari de tarda.

Els assessoraments es faran en visites d'aproximadament 30 minuts.

Els horaris definitius es pactaran amb l'empresa adjudicatària i en funció de la demanda recollida i de criteris de continuïtat del servei.

Les persones usuàries només poden rebre orientació i assessorament. El servei no efectua tràmits, ni gestions.

L'atenció es realitzarà presencialment i les visites es concretaran mitjançant cita prèvia.

#### **5. EXPEDIENT I ATENCIÓ PROFESSIONAL**

##### **ASSESSORAMENT JURÍDIC DEL SERVEI D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ A LES DONES I DEL SERVEI D'ATENCIÓ INTEGRAL LGBTI+**

L'atenció professional inclou la gestió de l'expedient en el suport informàtic i documental proporcionat per l'Ajuntament de Cambrils:

- Atenció de la consulta i descripció de l'assessorament fet en cada entrevista.
- Gestió de l'expedient de SIAD/SAI en la vessant legal
- Coordinació amb la resta de l'equip de Polítiques d'Igualtat i altres equips del Circuit contra la Violència i/o de delictes d'odi per motiu de discriminació per orientació sexual, identitat i/o expressió de gènere.

- Realització del registres necessaris pel control del servei d'assessorament jurídic del SIAD/SAI, la recollida d'indicadors i la realització d'informe estadístics.

El/la professional que executi els serveis haurà de:

1. Revisar l'expedient de la persona usuària abans d'atendre-la per constatar que el SIAD/SAI disposa del document degudament emplenat: "Consentiment de tractament de dades personals i traspàs d'Informació. En cas de dubtes o de manca d'aquest document el/la professional haurà de recavar l'autorització de la persona usuària amb la signatura del document esmentat.
2. Registrar la informació de l'entrevista en l'aplicatiu informàtic determinat per l'equip tècnic municipal.
3. Si la persona usuària rebutja el traspàs d'informació o coordinació amb algun del serveis del Circuit contra la Violència Masclista haurà de signar un document per deixar constància de la seva voluntat expressa de no coordinació. Aquesta voluntat no es tindrà en compte quan la persona aportí informació en la que el tècnic/a aprecí una situació de risc per a menors. En aquest cas actuarà tal i com preveu la normativa vigent.
4. Presentar un informe anual amb una valoració qualitativa del servei i les principals incidències que s'hagin produït durant l'any.

Aquest informe incorporarà la següent informació referida a indicadors:

- Nombre total de persones ateses pel servei d'atenció jurídica SIAD/SAI
- Nombre total de visites ateses pel servei d'atenció jurídica SIAD/SAI: presencial, telefònic i correu electrònic.
- Nombre total i percentatge de dones/persones ateses pel servei d'atenció jurídica SIAD i SAI ateses segons edats.
- Percentatge d'usuaris/es que venen al servei d'assessoria jurídica SIAD/SAI derivades a d'altres serveis, o bé per iniciativa pròpia o entorn proper.
- Nombre de dones/persones usuàries en situació de violència masclista i/o en situació de discriminació per la seva orientació sexo afectiva, identitat i/o expressió de gènere (LGBTI+).
- Percentatge de dones/persones que han patit cadascuna de les manifestacions de violències: agressions, abús sexual i/o assetjament.
- Percentatge de dones/persones que han patit cadascuna de les formes de violència: física, psicològica, sexual, econòmica, comunitària, institucional.
- Nombre total d'hores d'atenció directa, de coordinació i d'acompanyament anuals.
- Nombre total d'acompanyaments.
- Nombre total de persones espanyoles i estrangeres ateses pel servei d'atenció jurídica SIAD/SAI

- Nombre total de persones ateses pel servei d'atenció jurídica SIAD/SAI segons nivell d'estudis.
- Nombre total de persones ateses pel servei d'atenció jurídica SIAD/SAI segons estat civil.

La memòria anual contindrà una valoració qualitativa del servei i les principals incidències que s'hagin produït durant l'any, així com les propostes per la millora del servei.

Els informes requerits, si s'escauen, i la memòria es remetran per correu electrònic a l'Àrea de Polítiques d'Igualtat i es presentaran en les corresponents reunions de coordinació trimestrals i anuals.

5. Assistir a les reunions convocades de la Comissió del Circuit i Protocol d'actuació contra la Violència Masclista i/o de delictes d'odi a les persones LGTBI+ i a les reunions de coordinació i seguiment del contracte.

També haurà d'assistir a les reunions que es convoquin amb caràcter extraordinari per tractar incidències extraordinàries de casos o del propi servei.

## **6.OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA.**

Actuar d'acord amb els criteris tècnics marcats pel present plec, desenvolupant l'encàrrec amb la millor qualitat en la prestació del servei.

En particular, l'empresa adjudicatària tindrà les obligacions que s'indiquen a continuació:

- El retorn per escrit al personal tècnic del SIAD / SAI LGTBI+ del contingut general de l'entrevista realitzada.
- En el cas que la persona usuària hagi anul·lat l'entrevista amb antelació, o bé no s'hi hagi presentat, també caldrà deixar-ho per escrit.
- El registre d'avaluació i la comunicació continuada amb el servei del SIAD / SAI LGTBI+ de totes i cadascuna de les incidències que en el desenvolupament del projecte poguessin sorgir.
- La coordinació administrativa i de gestió amb el servei del SIAD / SAI LGTBI+.

El material fungible i no fungible utilitzats durant l'entrevista personalitzada en dependències municipals serà assumit per l'ens municipal.

L'empresa adjudicatària designarà una persona responsable, per a la bona marxa dels serveis, fent d'enllaç amb la persona responsable municipal del SIAD/SAI. Aquesta persona, haurà de tenir coneixements i experiència per al desenvolupament de les seves funcions.

La part adjudicatària aportarà el personal necessari per a la realització de l'objecte del contracte, d'acord amb les condicions establertes a les prescripcions d'aquest Plec i la proposta presentada per l'adjudicatari/a.

En cas de baixa o absència del/ la professional del projecte, l'empresa adjudicatària està obligada a donar resposta a les situacions d'urgència i assumirà el compliment total de les hores contractades. Es valorarà conjuntament amb la persona responsable del servei la recuperació de les hores de baixa o absència per part de la mateixa professional o per un altra professional de substitució, si s'escau. En cas d'una absència superior a quatre setmanes es valorarà, si s'escau, la substitució del/la professional d'intervenció.

En cas de canvi o relleu de professionals l'empresa facilitarà el traspàs d'informació entre professionals dels casos actius, coincidint durant un període mínim d'una setmana per formalitzar degudament el traspàs.

L'Ajuntament verificarà que el servei es presta per part del personal adequat, de conformitat amb les obligacions establertes en els plecs de prescripcions tècniques i de les clàusules administratives particulars.

En cas de vaga, l'empresa adjudicatària assumirà el cost i li tornarà el cost de la quantitat d'hores no treballades al l'Ajuntament.

En cas de no compliment d'algunes de les condicions explícites en aquesta licitació per part de l'empresa adjudicatària, l'ajuntament podrà sancionar amb actuacions que aniran des de mesures econòmiques a la suspensió del contracte, segons la gravetat de la infracció.

Es farà una reunió trimestral amb l'equip de treball del SIAD/SAI per tal de dur a terme el seguiment dels casos, avaluació del funcionament del servei i propostes de millora

## **7.OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT DE CAMBRILS**

L'Ajuntament de Cambrils es compromet a:

- Garantir l'autonomia de funcionament de l'empresa contractista i, en aquells aspectes d'organització pròpia com a empresa, sempre que el projecte aprovat sigui respectat
- Facilitar el coneixement dels recursos del territori que permeti el correcte desenvolupament del servei.
- Consignar anualment en el corresponent pressupost la quantia necessària per cobrir les obligacions econòmiques derivades del contracte.
- Els serveis contractats estaran sotmesos permanentment a la inspecció i vigilància de l'Ajuntament, així com a l'avaluació de la qualitat del servei rebut i de la capacitat de resposta de l'empresa adjudicatària.
- Abonar el preu dels serveis prestats, prèvia validació dels treballs efectuats, pel



personal tècnic responsable del servei

- Designar una persona responsable tècnica, la figura coordinadora del SIAD/SAI, per tal de orientar i coordinar les tasques tècniques amb els/les responsables de l'empresa adjudicatària.
- Tenir un lloc adient que serveixi com a seu de les assessories del SIAD/SAI, compostat per un espai de recepció de les persones usuàries i un despatx per realitzar les visites individualitzades, que respecti els criteris d'idoneïtat i confidencialitat.
- Aportar el material mobiliari i d'infraestructura d'oficina no fungible, per al bon funcionament del Servei. Tot aquest material resta en propietat de l'Ajuntament.
- Aportar els serveis de neteja necessaris dins de les seves previsions pressupostàries i es fa càrrec del manteniment de les instal·lacions així com de les millores que calgui introduir-hi.

Cambrils,

