

Expedient	Assumpte
2024/7-IG626 G626_P1 Contractes, previ de necessitat IMSST Emissor : Administració (IMSST) Codi : 15250327554224300123	Contractació del servei d'assessorament jurídic especialitzat de l'Institut Municipal de Serveis Socials de Tarragona per l'orientació jurídica i assessorament legal en matèria de serveis socials d'atenció primària i EAIA.

Signat per:

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

ÍNDEX

- Clàusula 1 Objecte
- Clàusula 2 Descripció del servei
- Clàusula 3 Obligacions específiques dels adjudicataris/àries
- Clàusula 4 Drets i obligacions de l'IMSST
- Clàusula 5 Difusió del servei, documentació i drets d'imatge
- Clàusula 6 Protecció de dades de caràcter personal
- Clàusula 7 Coordinació, supervisió i seguiment de servei
- Clàusula 8 Control de qualitat



1. OBJECTE

L'objecte del present contracte és la prestació del servei d'atenció i assessorament jurídic a l'Institut Municipal de Serveis Socials de l'Ajuntament de Tarragona (en endavant IMSST) en els àmbits civil i penal, el qual es durà a terme amb la contractació de serveis d'assessorament i que en podran gaudir tant les persones usuàries dels serveis socials del municipi de Tarragona com els i les professionals que tinguin una relació laboral amb l'IMSST.

Existeix el recolzament corresponent amb el *Contracte Programa 2022-2025*, que és un acord per a la coordinació, la cooperació i la col·laboració entre el Departament de Drets Socials i l'Ajuntament de Tarragona en matèria de serveis socials i altres programes relatius al benestar social, en el qual contempla a la fitxa 1.4 el servei de suport tècnic als Equips Bàsics d'Atenció Social (EBAS).

Les funcions que es duran a terme per part de la persona o entitat col·legiada seran:

- a) Informar i assessorar sobre qualsevol dubte relacionat amb procediments de caràcter familiar així com amb processos civils i penals relacionats amb causes de caràcter social.
- b) Coordinar les tasques amb els/les tècnics/ques de l'IMSST per poder brindar la millor atenció possible.
- c) Participar en grups de treball relacionats.
- d) Realitzar informes respecte les matèries o accions dutes a terme.
- e) Altres tasques de caràcter similar que li siguin encomandes.

L'IMSST compta amb l'àrea bàsica de serveis socials, dins de la qual es troben diferents equips que, per les especificitats i temàtiques que treballen amb els usuaris, tenen la necessitat de poder comptar amb un suport jurídic especialitzat en concordança amb necessitat que s'ha de treballar.

En aquest sentit, ens trobem amb les situacions següents:

- L'atenció i assessorament jurídic a les persones usuàries dels serveis socials per tal de donar una orientació jurídica, de forma senzilla i propera, als possibles problemes que puguin plantejar-se a usuaris dels Serveis Socials expressament derivats pel/per seu professional referent de Serveis Socials.
- L'atenció i assessorament jurídic als professionals de l'IMSST per tal de realitzar-los un acompanyament jurídic que els pugui resultar necessari o convenient per a una millor gestió i atenció dels expedients que tramiten, així com formació quan sigui necessari.

Atès que aquest organisme autònom no disposa dels mitjans propis ni l'especialització necessària per prestar aquest servei, l'externalització és absolutament incondicional.

El perfil professional requerit és el de titulat/da en dret, amb la corresponent col·legiació, el qual exercici laboral sigui de forma autònoma o que formi part d'un despatx d'advocats. Ha de tenir experiència i formació específica en atenció a dones víctimes de violència masclista en situacions d'urgència i en serveis de protecció a la infància en risc o desemparament i una experiència mínima de 2 anys en assessorament, assistència i/o defensa lletrada en l'àmbit social en la matèria objecte del contracte.

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI



L'assessorament jurídic és un servei adreçat per una banda als/a les tècnics/ques dels diferents equips dels serveis socials bàsics i per l'altra, a l'EAIA. Les funcions a realitzar per part del servei jurídic amb aquests equips es detallen a continuació:

2.1 Personal tècnic de les EBAS

Els EBAS, segons l'article 16 de la Llei de Serveis Socials de Catalunya 12/2007, d'11 d'octubre són el primer nivell del sistema públic de serveis socials i la garantia de més proximitat als usuaris i als àmbits familiar i social. Son doncs la porta d'accés de la ciutadania de Tarragona per ser atesos pels serveis socials. Comptem amb tres grans equips estan organitzats de la mateixa manera (professional d'acollida, equip de tractament i equip de gent gran). Tots utilitzen els mateixos procediments i protocols davant de la ciutadania. Es a partir d'aquests equips que la intervenció de la persona i/o família podrà derivar-se o treballar en equip amb la resta de serveis i equips que configuren l'IMSST inclòs també el servei jurídic.

2.1.1 Equips d'acollida i tractament de persones

- ☐ Atendre a les persones i/o famílies derivades dels serveis socials bàsics que precisen d'assessorament jurídic sobre diferents matèries (processos de separació, divorcis, mesures de guarda i custòdia, pensions de viudetat, etc.).
- ☐ Quan es rebí una sol·licitud de visualització d'expedient familiar, es podrà consultar al servei jurídic quina part d'aquest es lliurà al demandant. Finalment serà supervisat pel DPD de l'Ajuntament.
- ☐ Assistir a entrevistes conjuntes quan la persona usuària acudeixi amb un advocat.
- ☐ Formar i assessorar als/les professionals en matèria legal.
- ☐ Orientació i suport per donar resposta a les reclamacions i/o incidències, ja siguin del Síndic de Greuges com d'altres organismes que se'ns requereixin.
- ☐ Orientació en l'elaboració d'informes dirigits al jutjat o a la fiscalia elaborats pels/per les tècnics/ques així com la revisió de la documentació adjuntada.
- ☐ Buidatge i interpretació de lleis i/o documents jurídics relacionats amb l'exercici professional i formació als professionals.
- ☐ Qualsevol altra qüestió relacionada amb l'àmbit jurídic de serveis socials que sigui d'interès i que es cregui convenient.

2.1.2 Equip de gent gran

- ☐ Donar suport en el procés de creació d'un protocol local a mitjà-llarg termini per treballar els maltractaments a la gent gran a la ciutat de Tarragona.
- ☐ Assessorament legal puntual en temes que surtin de la xarxa de suport a famílies cuidadores de Tarragona (mentre estigui vigent).
- ☐ Atendre persones majors de 65 anys i/o les respectives famílies derivades dels professionals de l'equip que precisen d'assessorament jurídic sobre diferents matèries (modificacions de les capacitats de les persones, etc.).



2.1.3 Equip de l'ESVIOM

- ☐ Atenció i assessorament legal a les dones víctimes de violència.
- ☐ Atenció i assessorament legal a les dones en processos de separació o divorci, incompliments de sentència, impagaments de pensions d'aliments, execucions de sentències, etc.
- ☐ Atenció i assessorament legal a persones o famílies per donar-los suport en temes relacionats amb mesures de protecció, conflictes familiars provocats per la cura o d'altres que puguin sorgir.
- ☐ Atenció i assessorament legal a dones o famílies per sol·licitar un/a advocat/da d'ofici (assistència jurídica gratuïta).
- ☐ Coordinació amb els/les advocats/des del torn d'ofici, per aclarir dubtes dels processos i demandes pendents de les dones o famílies ateses.
- ☐ Participació en la comissió de seguiment del Protocol de Violència Masclista de la ciutat de Tarragona.

2.2 Personal tècnic de l'EAIA

L'EAIA Municipal de Tarragona és l'equip tècnic encarregat de gestionar la tasca relativa a l'atenció a la infància i l'adolescència en situació o risc de desamparament i a les seves famílies, així com altres funcions de prevenció i assessorament als agents del sistema i resta de la comunitat.

La comesa encarregada als i a les membres de l'equip es fonamenta en l'estudi i diagnòstic dels casos derivats pels diferents agents socials; la definició i elaboració de propostes per infants i adolescents que millor els/les protegeixi; el seguiment i tractament mitjançant plans de millora de les situacions individuals i familiars que han provocat la situació de risc o desamparament i l'avaluació de la situació resultant. En el cas que per l'interès superior de l'infant o adolescent hagi calgut la separació del seu nucli familiar caldrà també treballar per preparar el possible reton a la unitat familiar o buscar altres alternatives familiars més estables.

En aquesta tasca diària de les persones membres de l'equip es contempla que hi doni suport l'assessor/a jurídic amb les funcions següents:

- a) Assessorament i orientació directa a progenitors a petició d'aquests o en situacions en què els i les tècnics/ques observin una manca de direcció en els processos judicials en que estiguin immersos, com a conseqüència de la mesura de protecció dels/de les seus/ves fills/es o de les seves derivades.
- b) Assessorament legal als i a les tècnics/ques dels equips en qualsevol àmbit i en relació amb:
 - a. La confidencialitat de dades
 - b. La competències dels jutjats
 - c. Els procediments judicials
 - d. L'estudi i la interpretació de diligències judicials
 - e. Comunicació amb advocats de part

2.3 Calendari, horari i lloc de treball



La jornada anual es dividirà en setmanes amb l'excepció de la totalitat del mes d'agost i la darrera setmana de l'any que anirà lligada amb la primera de l'any següent, que seran festius.

Es preveu una estimació d'hores com a còmput global per tal que el/la jurista, en funció de les hores destinades es puguin distribuir segons la demanda dels diferents equips.

S'estima una jornada de treball setmanal de 12 hores i 30 minuts. Inicialment seran distribuïdes en 5 hores i 30 minuts per atenció a les famílies i dones, 3 hores destinades a gent gran i discapacitat, 3 hores de suport a l'EAIA i les restants s'empraran per a la gestió d'expedients: escrits, coordinacions, registre al programa informàtic que disposi l'IMSST, etc. Tot i això, en cas que des d'algun altre estament es crees un nou servei, les hores es redistribuirien en funció de les necessitats de l'àrea.

El lloc de treball en funció de l'atenció a cada equip es valorarà quin és el més adequat.

Per raó d'organització del servei i per l'assoliment d'un treball eficaç per part de la persona contractada es podran modificar qualsevol de les variants horària i/o d'espai, fet que no comportarà una modificació contractual sempre i quan la quantitat d'hores efectives de servei no es vegi afectada a l'alça o a la baixa.

3. OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE LES PERSONES ADJUDICATÀRIES

A banda de les obligacions estipulades en el plec de clàusules administratives particulars, són obligacions específiques de les persones adjudicatàries:

- a) En cas que sigui una persona jurídica, aportar al seu exclusiu càrrec el personal assumint la direcció tècnica del personal que porti per dur-lo a terme, així com la totalitat de les remuneracions salarials, de cotització a la seguretat social i d'altres contribucions socials que els pugui correspondre per la legislació i el conveni col·lectiu vigent al sector. En aquest sentit l'IMSST queden eximits de qualsevol responsabilitat en no assumir ni contraure cap vincle laboral, jurídic o de qualsevol gènere, inclòs l'econòmic, i fins i tot en el cas que l'adjudicatari adopti mesures respecte al seu personal per causa de compliment o interpretació del contracte.
- b) Garantir la qualitat tècnica de la prestació del servei i l'atenció a les persones, mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió.
- c) Tractar amb correcció i diligència a totes les persones usuàries.
- d) Ser puntual i complir els horaris establerts.
- e) Sigui una persona jurídica o persona física, garantir des del primer dia la suplència del personal absent per motiu de vacances, permisos i baixes previstes. Quan l'absència sigui per causa de malaltia imprevista es garantirà la suplència en un màxim de 48 hores. Els canvis o suplències seran comunicats a l'IMSST de manera immediata i es farà arribar el currículum de la persona substituïda a la persona responsable del contracte. L'adjudicatari/ària s'assegurarà que les persones suplents tinguin la titulació i les capacitats adequades per prestar correctament el servei.
- f) Prestar el suport necessari a les persones responsables dels serveis per l'elaboració dels informes, indicadors i justificacions en relació als serveis o en l'àmbit dels drets de les persones.



- g) No utilitzar la informació a la que es tingui accés en l'exercici del càrrec amb finalitats lucratives de caràcter privat. Sota cap concepte es pot fer ús del servei per altres serveis privats.
- h) Està totalment prohibida la percepció de qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica o en espècies per part de les persones usuàries.
- i) Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista per a un bon seguiment del servei en el contracte.
- j) Comunicar per escrit a les responsables dels serveis, qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament del servei.
- k) Garantir un sistema àgil de comunicació entre els diferents professionals a fi que es pugui informar amb la major brevetat possible de qualsevol incidència que succeeixi en la prestació del servei.
- l) Establir sistemes tècnics i telemàtics (telèfons, correu electrònic, etc.) alternatius i/o complementaris que facilitin els contactes, possibles consultes i les coordinacions entre els professionals, encara que sigui fora dels horaris estrictament presencials.
- m) Quan finalitzi la vigència del present contracte, i en cas que no s'efectuï l'adjudicació del servei a la mateixa empresa/persona física que havia estat adjudicatària, el contractista que finalitzi el contracte i el nou adjudicatari realitzaran un traspàs d'informació en el termini de deu dies naturals prevists a l'inici de la nova prestació.
- n) Compliment de les següents prescripcions en matèria de protecció de dades de caràcter personal i confidencialitat, d'acord els articles 4, 5, 9, 10 i 11 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (en endavant LOPD), respecte el deure de secret i seguretat de les dades:
 - o Mantenir la màxima reserva i el màxim secret sobre la informació classificada com a confidencial. Es considera informació confidencial qualsevol dada a la qual s'hi accedeixi en virtut del present contracte.
 - o No divulgar l'esmentada informació, així com no publicar ni posar-la a disposició de tercers, bé directament, bé mitjançant terceres persones, sense el previ consentiment per escrit de l'Ajuntament.
 - o No conservar, un cop extingit el contracte, cap còpia de la informació confidencial.
 - o Informar a possibles persones substitutes sobre les obligacions establertes en el present contracte.
 - o Emprar les dades de caràcter personal a les quals tingui accés únicament i exclusivament per garantir les obligacions laborals segons conveni.
 - o Observar i adoptar les mesures de seguretat que siguin exigides per les lleis i els reglaments destinats a preservar el secret, la confidencialitat i la integritat en el tractament automatitzat de les dades personals.
 - o No cedir a terceres persones les dades de caràcter personal, ni tan sols a efectes de la seva conservació.
 - o Les obligacions de confidencialitat establertes tindran una durada indefinida, per la qual cosa es mantindran en vigor amb posterioritat a la finalització del contracte.

4. DRETS I OBLIGACIONS DE L'IMSST

L'IMSST, mitjançant els departaments implicats, tindrà els drets següents:



- a) Coordinar, supervisar i avaluar la prestació del servei.
- b) Ordenar les modificacions en la prestació del servei que aconselli l'interès públic.
- c) Controlar de forma permanent la prestació del servei mitjançant la inspecció de les tasques que s'estiguin desenvolupant.
- d) Elaborar i facilitar els protocols que s'utilitzaran per a la correcta prestació del servei.
- e) Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
- f) Sol·licitar a l'adjudicatari els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- g) Qualsevol altre que estableixi la legislació vigent.

L'IMSST, mitjançant els departaments implicats, tindrà les obligacions següents:

- a) Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.
- b) Subministrar tota la informació i la documentació necessària sobre la persona usuària per poder executar la prestació del servei.
- c) Posar en coneixement qualsevol qüestió relativa al cas, que pugui ser objecte d'actituds i mesures preventives.
- d) Informar amb diligència de les modificacions que puguin esdevenir en relació amb els circuits de treball i procediments que afectin a la prestació del servei.
- e) Facilitar el lloc adient per al desenvolupament d'un servei digne i confidencial amb totes les persones usuàries.
- f) Donar compliment a les *"Instruccions per a la correcta execució i desenvolupament dels contractes de serveis i els encàrrecs de gestió de serveis a entitats que tenen la condició de mitjà propi i instrumental de l'Administració, que comportin desplaçament de personal d'aquestes empreses a les dependències municipals"*.

5. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRET D'IMATGE

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc. públiques i privades, com als mitjans de comunicació, correspon a l'IMSST. L'incompliment d'aquest punt comportarà l'establiment de les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin derivar en cas que l'adjudicatari o adjudicatària s'atribueixi funcions que no li són pròpies.

Correspon a l'IMSST la titularitat de la documentació (escrita o emesa per qualsevol altre mitjà) esdevinguda de la relació amb la persona usuària, de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari/ària individual o col·lectivitat, amb caràcter públic o privat, que l'adjudicatari/ària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del servei hi constarà la corresponent titularitat municipal. Els responsables municipals indicaran l'estructura, el contingut i el logotip que s'hauran de reflectir als documents i a la imatge externa de l'adjudicatari/ària.

6. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

L'empresa o persona adjudicatària haurà d'aplicar les mesures de seguretat d'ordre tècnic i organitzatiu, que han d'ésser d'obligat compliment pel personal amb accés a les dades, automatitzades o no, de caràcter personal i als sistemes i instal·lacions que els suporten, tal i com preveu el Reglament europeu 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones



físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i la LOPD, o altra normativa que sigui vigent.

A tal efecte, li serà exigida la formalització d'un contracte d'encarregat/da de tractament de dades en els termes establerts en la normativa sectorial específica així com en la disposició addicional vint-i-cinquena de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes de sector públic.

Així mateix, ateses les característiques del servei, l'adjudicatari o adjudicatària es compromet a garantir la confidencialitat, el secret i la prudència professional necessaris de tota la informació a la que pogués tenir accés.

En finalitzar la prestació la persona o empresa adjudicatària haurà de seguir les instruccions que li siguin facilitades per l'equip de l'IMSST en relació al retorn de les dades de caràcter personal.

7. COORDINACIÓ, SUPERVISIÓ I SEGUIMENT DEL SERVEI

La supervisió i seguiment de les activitats es realitzarà per la persona responsable del contracte, la qual tindrà la capacitat de demanar aclariments, efectuar consultes, promoure reunions de seguiment, efectuar instruccions i ordres per corregir incidències, i efectuar les mesures de control necessàries per tal de garantir la qualitat en la prestació d'aquest servei.

Si del seguiment i control s'adverteixen conductes doloses o negligents per part de la persona responsable, l'IMSST estarà facultat per aplicar les penalitzacions tipificades en el plec de clàusules.

L'empresa adjudicatària presentarà trimestralment un informe on consti almenys:

- a) Nombre de persones (homes, dones, persones no binàries) ateses derivades dels serveis socials bàsics, ESVIOM i Gent Gran
- b) Nombre de coordinacions realitzades amb els diferents professionals de l'IMSST
- c) Nombre d'entrevistes conjuntes realitzades amb persones usuàries que acudeixen amb un jurista.
- d) Nombre de formacions realitzades als professionals en matèria legal
- e) Nombre d'actuacions realitzades d'orientació i suport per donar resposta a les reclamacions i/o incidències, ja siguin del Síndic de Greuges com d'altres organismes que se'ns requereixin.
- f) Nombre d'actuacions realitzades en relació a orientació en l'elaboració d'informes dirigits al jutjat o a la fiscalia elaborats pels/per les tècnics/ques així com la revisió de la documentació adjuntada.
- g) Nombre de serveis/actuacions relacionat amb altres qüestions de l'àmbit jurídic de serveis socials

8. CONTROL DE QUALITAT

Al marge del control del servei que es dugui a terme manera periòdica o puntual, per tal de garantir la qualitat en la gestió del servei objecte de la present licitació per part de la persona o empresa adjudicatària la responsable del contracte realitzarà les comprovacions necessàries al programa informàtic de gestió d'expedients de Serveis Socials per tenir constància de les entrevistes i gestions realitzades ja que en aquest programa queden establertes les hores atenció, visites realitzades, serveis coordinats.... dades que serviran per elaborar des de l'IMSST la memòria del servei.

A la data i la persona que figura a la signatura electrònica.

