



PER FER CONSTAR QUE EL PRESENT EXEMPLAR DE PLEC DE CLAUSULES HA ESTAT APROVAT PER DECRET D ALCALDIA, NUMERO 2024LDEC003864 DE DATA 14 D OCTUBRE DE 2024



El Vendrell
Ajuntament

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC DE L'ÀREA DE SERVEIS SOCIALS DE L'AJUNTAMENT DEL VENDRELL

1. Objecte del contracte:

L'Àrea de Serveis socials de l'Ajuntament del Vendrell desenvolupa l'Àrea bàsica de Serveis socials, dins de la qual es troba el Servei bàsic d'atenció social, format per un equip interdisciplinari de professionals del Treball i de l'Educació social i de la Psicologia, que, per les especificitats i temàtiques que treballen amb les persones ateses, tenen la necessitat de comptar amb un suport jurídic especialitzat, segons la necessitat a treballar.

L'objecte del present contracte és la contractació del Servei d'assessorament jurídic, adscrit a l'Àrea de Serveis socials de l'Ajuntament del Vendrell.

El Servei d'assessorament jurídic que s'ofereix des del Departament de Serveis socials de l'Ajuntament del Vendrell és un servei gratuït d'atenció especialitzada que té com a objectiu proporcionar una primera informació i orientació en relació a temes jurídics plantejats per les persones usuàries dels Serveis socials.

El Servei d'assessorament jurídic ofereix, mitjançant l'atenció d'un/a advocat/ada externa, atenció jurídica en relació a consultes de diferents tipologies.

El Servei d'assessorament jurídic s'adreça a totes les persones empadronades i residents al Vendrell, de 18 anys en endavant, que, degut a la seva situació personal i/o familiar, necessiten rebre un assessorament jurídic individualitzat a nivell civil i/o penal, a proposta dels professionals dels Serveis socials bàsics (SSB) de la Regidoria de Serveis socials de l'Ajuntament del Vendrell, previ estudi i valoració de la situació i elaboració de la corresponent proposta d'intervenció.

Per poder fer ús del Servei d'assessorament jurídic és indispensable la proposta i derivació dels professionals de l'Equip bàsic d'atenció social (EBAS). També s'accepten propostes de derivació de la tècnica del Servei d'informació i atenció a les dones (SIAD) de la Regidoria de Polítiques d'Igualtat de l'Ajuntament del Vendrell.

El Servei també assessorarà als professionals de l'EBAS i del SIAD en relació als aspectes jurídics que intercedeixen en els casos que atenen.

Així doncs, el plantejament del Servei d'assessorament jurídic s'adreça tant als professionals com als ciutadans que viuen al municipi del Vendrell, amb els quals s'està realitzant un pla de treball.

Codi Segur de Verificació: 2f59d4ea-3863-4d62-a123-4ab3500e8935
Origen: Administració
Identificador document original: 71351738
Data d'impressió: 15/10/2024 08:44:56
Pàgina 2 de 9

SIGNATURES

1.- Esther Poch Pros (SIG) (La cap de Serveis socials), 27/09/2024 11:56
2.- Tramitació Electrònica. PER FER CONSTAR QUE EL PRESENT EXEMPLAR DE PLEC DE CLAUSULES HA ESTAT APROVAT PER DECRET D ALCALDIA, NUMERÓ 2024LDEC003864 DE DATA 14 D OCTUBRE DE 2024



El Vendrell

Ajuntament

Atès que aquest Ajuntament no disposa dels mitjans propis ni de l'especialització que es requereix per prestar aquest servei, és absolutament necessària la seva externalització.

2. Descripció del servei:

El Servei d'assessorament jurídic és un servei especialitzat inclòs en la Cartera de Serveis socials, de conformitat amb el que disposa el punt 1.1.5 – Servei d'assessorament tècnic d'atenció social de l'annex 1 (Prestacions de la xarxa de serveis socials d'atenció pública) del Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de serveis socials 2010-2011.

El Servei d'assessorament jurídic de l'Ajuntament del Vendrell atén i assessora persones i famílies empadronades i residents al municipi del Vendrell, majors d'edat, que degut a la seva situació personal i/o familiar, necessiten rebre un assessorament jurídic individualitzat a nivell civil i/o penal, a proposta dels professionals de l'Equip bàsic d'atenció social (EBAS) de la Regidoria de Serveis socials i/o del Servei d'informació i atenció a la dona (SIAD) de la Regidoria de Polítiques d'Igualtat de l'Ajuntament del Vendrell, previ estudi i valoració de la situació i elaboració de la corresponent proposta d'intervenció. El Servei també assessora als professionals de l'EBAS i del SIAD en relació als aspectes jurídics que intercedeixen en els casos que atenen.

3. Objectius del servei:

- Oferir a les persones/famílies, derivades pels professionals dels SSB o del SIAD, informació, orientació i assessorament sobre aspectes legals en l'àmbit civil i/o penal que poden ser del seu interès.
- Assessorar als professionals de l'EBAS i del SIAD en relació a la vessant jurídica (civil i/o penal) de tots aquells temes en els quals intervenen.

4. Prestacions del servei:

- Assessorament jurídic individualitzat a persones usuàries dels Serveis socials i/o del SIAD, prèvia proposta professional.

Codi Segur de Verificació: 2f59d4ea-3863-4d62-a123-4ab3500e8935
Origen: Administració
Identificador document original: 71351738
Data d'impressió: 15/10/2024 08:44:56
Pàgina 3 de 9

SIGNATURES

1.- Esther Poch Pros (SIG) (La cap de Serveis socials), 27/09/2024 11:56
2.- Tramitació Electrònica. PER FER CONSTAR QUE EL PRESENT EXEMPLAR DE PLEC DE CLAUSULES HA ESTAT APROVAT PER DECRET D ALCALDIA, NUMERÓ 2024LDEC003864 DE DATA 14 D OCTUBRE DE 2024



El Vendrell
Ajuntament

- Assessorament als professionals dels Serveis socials i/o del SIAD de l'Ajuntament del Vendrell.
- Reunions de coordinació i supervisió amb l'equip tècnic dels SSB i del SIAD.

5. Funcions i tasques del professional que presta el servei:

- Atendre persones i/o famílies derivades dels SSB i/o del SIAD que precisen assessorament jurídic sobre matèries en l'àmbit civil i/o penal.
- Assessorar als/les professionals en matèria legal, pel que fa a matèries de caràcter civil i/o penal.

Temàtiques que es poden atendre des del servei:

- Dret civil - família (processos de separació, divorci, incompliments de sentència, incompliments de convenis de regulació, impagaments de pensions d'aliments, execucions de sentències, pensions compensatòries, curateles, mesures de suport per a persones amb discapacitat...).
- Dret penal (maltractaments de gent gran i casos de dones víctimes de violència masclista i/o de gènere).
- Dret civil-habitatge (desnonaments, suspensions i aplaçaments judicials, execucions hipotecàries i ocupacions irregulars).
- Altres situacions excepcionals valorades pels Serveis socials bàsics.

No s'atendran:

- Multes i sancions.
- Matèria laboral (acomiadaments, prestacions contributives i no contributives, reclamacions de salaris, sancions,...).
- Matèria d'estrangeria (visats, nacionalitat, reagrupament familiar i expulsió).
- Matèria de dret administratiu.
- Dret penal, excepte en els casos abans mencionats relacionats (maltractament envers les persones grans i dones víctimes de violència masclista i/o de gènere).

L'assessor/a jurídic/a haurà d'estar al dia de tota la legislació vigent, pel que fa a l'àmbit civil i/o penal, que pot afectar a les tasques pròpies dels SSB i del SIAD.



El Vendrell

Ajuntament

6. Característiques del servei:

- Es tracta d'un servei d'assessorament jurídic, públic i gratuït.
- Les consultes es faran de manera presencial. Excepcionalment, es podran fer de forma telemàtica i/o per telèfon. S'atendrà amb cita prèvia i amb derivació professional.
- L'estil d'atenció serà proper, accessible, anònim, confidencial, utilitzant sempre un llenguatge planer que pugui ser entenedor per part de la persona usuària.
- Per poder accedir al Servei caldrà sempre la proposta i derivació dels professionals dels SSB i/o del SIAD.

7. Persones destinatàries:

El Servei s'adreça a les persones residents i empadronades al Vendrell, majors d'edat, que precisen d'assessorament jurídic.

La derivació al Servei ha de ser proposada sempre pels professionals de l'equip tècnic dels Serveis socials bàsics i/o el Servei d'informació i atenció a les dones de l'Ajuntament del Vendrell.

No s'atendrà a cap persona que no hagi estat derivada pels SSB i/o pel SIAD. En cap cas les persones usuàries poden accedir al Servei de forma directa.

És competència dels SSB i del SIAD, la informació, valoració i selecció de les persones usuàries del Servei d'assessorament jurídic i la seva inclusió a l'agenda de visites.

Les peticions del Servei s'autoritzen a través dels diferents professionals dels SSB i del SIAD.

S'ha de comunicar a la persona adjudicatària qui és el professional referent de cada persona usuària a efectes de posteriors coordinacions.

El Servei s'adreça, també, als professionals dels SSB i del SIAD que precisen orientació i assessorament jurídic, a nivell civil i/o penal, per poder desenvolupar la seva activitat professional, tant en relació a casos concrets que tenen en seguiment social, com d'interpretació de lleis, procediments, reglaments i altres documents on hi ha aspectes jurídics que requereixen d'aquest suport, sempre i quan aquest suport no es pugui prestar per part del mateix departament de Serveis socials.

8. Requisits de l'adjudicatari:

El Servei d'assessorament jurídic serà prestat per un/a assessor/a jurídic/a col·legiat/ada amb experiència àmplia i demostrable en l'assessorament jurídic

Codi Segur de Verificació: 2f59d4ea-3863-4d62-a123-4ab3500e8935
Origen: Administració
Identificador document original: 71351738
Data d'impressió: 15/10/2024 08:44:56
Pàgina 5 de 9

SIGNATURES

1.- Esther Poch Pros (SIG) (La cap de Serveis socials), 27/09/2024 11:56
2.- Tramitació Electrònica. PER FER CONSTAR QUE EL PRESENT EXEMPLAR DE PLEC DE CLAUSULES HA ESTAT APROVAT PER DECRET D ALCALDIA, NUMERÓ 2024LDEC003864 DE DATA 14 D OCTUBRE DE 2024



El Vendrell

Ajuntament

individualitzat a persones usuàries dels Serveis socials, en les diferents temàtiques del servei.

Requisits de la persona adjudicatària:

- Llicenciatura o grau en Dret.
- Acreditar estar col·legiat en uns dels col·legis d'advocats de Catalunya.
- Estar en possessió del màster d'advocacia.
- Tenir una experiència mínima de 3 anys en assessorament legal i orientació jurídica a persones/famílies.
- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o títol equivalent (Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre).

La manca de qualsevol dels cinc requisits serà causa d'exclusió de la licitació.

La persona adjudicatària del Servei ha tenir les següents capacitats i habilitats:

- Capacitat de relació.
- Persona discreta i amb capacitat d'empatia.
- Aptitud per col·laborar amb altres professionals.
- Actitud de respecte i manteniment del secret professional.
- Tenir la suficient formació per donar atenció i resposta a les situacions objecte d'assessorament jurídic.

9. Aspectes organitzatius i metodològics:

9.1. Desenvolupament de les sessions:

- Les sessions tindran una durada de 30 minuts. Excepcionalment i per criteris tècnics, es podrà allargar la durada d'aquestes.
- Es faran un màxim de 3 visites anuals per persona atesa. Excepcionalment, i per criteris tècnics, es podran ampliar el nombre de visites. Aquestes visites es programaran segons la disponibilitat de l'agenda.
- Caldrà vetllar perquè les intervencions que es facin siguin adequades en quant a objectius, durada i qualitat, emprant les metodologies de treball i procediments adequats a les persones ateses.

Codi Segur de Verificació: 2f59d4ea-3863-4d62-a123-4ab3500e8935
Origen: Administració
Identificador document original: 71351738
Data d'impressió: 15/10/2024 08:44:56
Pàgina 6 de 9

SIGNATURES

1.- Esther Poch Pros (SIG) (La cap de Serveis socials), 27/09/2024 11:56
2.- Tramitació Electrònica. PER FER CONSTAR QUE EL PRESENT EXEMPLAR DE PLEC DE CLAUSULES HA ESTAT APROVAT PER DECRET D ALCALDIA, NUMERÓ 2024LDEC003864 DE DATA 14 D OCTUBRE DE 2024



El Vendrell
Ajuntament

9.2. Consideracions documentals:

- La persona encarregada de fer l'assessorament jurídic haurà de registrar i documentar les actuacions professionals en el programa informàtic de gestió d'expedients que indiqui el Departament de Serveis socials.
- La persona adjudicatària haurà de mantenir, com a mínim, una reunió anual a finals d'any, d'avaluació i valoració, amb la persona responsable del contracte.
- La persona adjudicatària haurà d'elaborar i presentar una memòria anual segons les indicacions i/o el model que facilitarà l'Àrea de Serveis socials. La memòria es presentarà abans de l'1 de febrer de cada any. Aquesta es redactarà fora de l'horari establert per a la prestació del servei i sense cap cost per part de l'Ajuntament del Vendrell.

La memòria anual haurà de contenir, com a mínim, els següents punts:

- Nombre de persones ateses, per edat, sexe i nacionalitat.
- Índex d'assistència i d'absentisme.
- Tipus d'assessorament realitzat a les famílies per àmbits temàtics (separacions, desnonaments...).
- Nombre d'atencions anuals per usuari/usuària.
- Tipus d'atenció realitzada: presencial, telemàtica o telefònica.
- Incidències.
- Altres.

9.3. Dedicació professional:

La dedicació professional serà de 3 hores setmanals, incloent l'atenció presencial, l'atenció telefònica, les tasques de derivació i acollida dels casos derivats, l'assessorament a professionals dels SSB i/o del SIAD, les tasques de coordinació, seguiment i avaluació del projecte.

El còmput d'hores mensuals és aproximadament de 12 hores, podent ser flexible el nombre d'hores setmanals en funció de les necessitats del servei.

El Servei es prestarà de gener a juliol i de setembre a desembre. El mes d'agost no s'oferirà el servei. Per Nadal i Setmana santa tampoc s'oferirà el servei.

9.4. Horari del servei:

L'horari d'atenció presencial es fixa en un dia a la setmana i en concret els dimecres de 10 a 13 hores (3 hores setmanals). En funció de les necessitats del servei, es podrà canviar el dia setmanal d'atenció i/o l'horari, havent de fer atenció presencial en horari de tarda, si s'escau.

Codi Segur de Verificació: 2f59d4ea-3863-4d62-a123-4ab3500e8935
Origen: Administració
Identificador document original: 71351738
Data d'impressió: 15/10/2024 08:44:56
Pàgina 7 de 9

SIGNATURES

1.- Esther Poch Pros (SIG) (La cap de Serveis socials), 27/09/2024 11:56
2.- Tramitació Electrònica. PER FER CONSTAR QUE EL PRESENT EXEMPLAR DE PLEC DE CLAUSULES HA ESTAT APROVAT PER DECRET D ALCALDIA, NUMERÓ 2024LDEC003864 DE DATA 14 D OCTUBRE DE 2024



El Vendrell

Ajuntament

Dins d'aquest horari s'ubicaran les sessions d'atenció, l'espai d'enregistrament dels casos i les possibles coordinacions que siguin necessàries.

En aquest horari també es portarà a terme una revisió dels casos que s'estan atenent amb els professionals dels SSB i del SIAD.

Aquest horari de 3 hores setmanals (de 10 a 13 hores) es podrà modificar sempre que el servei es realitzi dins de la franja horària de 9 a 14 hores.

En casos excepcionals, per manca d'espai per poder realitzar l'atenció, per decisió tècnica de l'Àrea de Serveis socials i/o per necessitats del servei, si calgués modificar l'horari de la prestació del servei, el Departament de Serveis socials avisarà, sempre que sigui possible, amb temps suficient. L'horari de la prestació del servei de la setmana afectada serà consensuat entre les dues parts i, si és necessari, el servei es podrà prestar en horari de tarda (a excepció dels divendres o dels dies anteriors a un dia festiu), o bé en un altre horari de matí d'un altre dia de la setmana.

En cas de què les dues parts no es posin d'acord amb la determinació del canvi d'horari, les hores d'atenció setmanal es podran recuperar al llarg de l'any natural.

En cas de què el dia de la prestació del servei fos un dia festiu, aquest es recuperarà ja sigui en un altre dia dins de la mateixa setmana de prestació del servei o bé al llarg de l'any natural.

9.5. Lloc de prestació del servei:

L'atenció presencial es realitzarà a les dependències dels Serveis socials (C. Quarter, 4 – 43700 El Vendrell).

Per manca d'espai o per decisió tècnica de l'Àrea de Serveis socials es podria canviar la ubicació de l'espai d'atenció.

9.6. Protocol d'actuació:

a) Informació i valoració:

És competència dels SSB i/o del SIAD la informació, valoració i selecció de les persones usuàries del Servei i la seva inclusió a l'agenda de visites.

b) Peticions del servei:

Les peticions del Servei s'autoritzen a través dels diferents professionals del Servei bàsic d'atenció social del SSB i/o del SIAD.

Codi Segur de Verificació: 2f59d4ea-3863-4d62-a123-4ab3500e8935
Origen: Administració
Identificador document original: 71351738
Data d'impressió: 15/10/2024 08:44:56
Pàgina 8 de 9

SIGNATURES

1.- Esther Poch Pros (SIG) (La cap de Serveis socials), 27/09/2024 11:56
2.- Tramitació Electrònica. PER FER CONSTAR QUE EL PRESENT EXEMPLAR DE PLEC DE CLAUSULES HA ESTAT APROVAT PER DECRET D ALCALDIA, NUMERÓ 2024LDEC003864 DE DATA 14 D OCTUBRE DE 2024



El Vendrell
Ajuntament

Cal comunicar a la persona adjudicatària qui és el professional referent de cada usuària a efectes de coordinació.

Les derivacions al Servei es faran:

- Mitjançant un informe social de derivació, que es posarà a disposició de l'assessor/a jurídic/a amb antelació suficient, explicant el motiu de la consulta i adjuntat la documentació necessària per a què l'assessor/a jurídic/a es pugui preparar adequadament la consulta. Aquest informe s'enviarà encriptat al correu electrònic que indiqui la persona adjudicatària.
- La derivació al servei podrà anar acompanyada d'una reunió de coordinació entre els professionals.

c) Coordinació a nivell tècnic:

Es faran reunions de coordinació tècnica entre la persona adjudicatària del contracte i els/les professionals dels SSB i del SIAD, tant per traspassar informació dels casos que es portin conjuntament com per a assessorar als professionals dels SSB i SIAD sobre aspectes jurídics que precisen en la seva intervenció.

La periodicitat de les coordinacions s'establirà entre els professionals dels SSB i/o del SIAD i l'assessor/a del Servei, en funció de la valoració que es faci de cada cas. Les coordinacions professionals es programaran, quan s'escaigui, entre les 12 i les 13 hores dels dies de prestació del servei.

Les coordinacions a nivell tècnic podran ser individuals o grupals, amb la participació de tot l'equip tècnic dels SSB i/o del SIAD. Les coordinacions, excepcionalment, es podran realitzar telemàticament (videoconferència) o per telèfon.

d) Coordinació a nivell directiu:

Es faran coordinacions a nivell directiu entre la persona adjudicatària del servei i la persona responsable dels Departament de Serveis socials i/o la persona en qui aquesta delegui per resoldre possibles incidències en relació al desenvolupament del contracte, avaluar el Servei i/o resoldre altres temàtiques que puguin sorgir durant la vigència del contracte.

10. Obligacions de la persona / empresa adjudicatària:

- Prestar el contracte d'acord amb els nivells de qualitat i capacitat requerits i gestionar-los sota la seva responsabilitat, sotmetent-se en tot moment a les obligacions i indicacions que, respecte al servei, dicti l'Ajuntament del Vendrell.

Codi Segur de Verificació: 2f59d4ea-3863-4d62-a123-4ab3500e8935
Origen: Administració
Identificador document original: 71351738
Data d'impressió: 15/10/2024 08:44:56
Pàgina 9 de 9

SIGNATURES

1.- Esther Poch Pros (SIG) (La cap de Serveis socials), 27/09/2024 11:56
2.- Tramitació Electrònica. PER FER CONSTAR QUE EL PRESENT EXEMPLAR DE PLEC DE CLAUSULES HA ESTAT APROVAT PER DECRET D ALCALDIA, NUMERÓ 2024LDEC003864 DE DATA 14 D OCTUBRE DE 2024



El Vendrell

Ajuntament

- Prestar de forma directa el servei, amb la prohibició absoluta de cedir-lo, aliar-lo o sotsarrendar-lo, salvat l'autorització expressa de l'Ajuntament del Vendrell i només per causes extraordinàries degudament justificades.
- Prestar el servei d'acord amb el codi deontològic de la professió.
- Comunicar a l'Ajuntament aquelles qüestions que, salvant la confidencialitat de la persona, hagin de ser posades en coneixement de la Institució.
- L'empresa és responsable de vetllar per les dades personals de les persones usuàries del servei. Per les característiques del servei es generen expedients personal i es guardarà informació de les usuàries del servei al sistema informàtic de l'Ajuntament.
- Utilitzar el local, els espais i els bens mobles assignats, exclusivament per a la gestió del servei objecte del contracte.
- Respectar els protocols d'imatge institucional establerts i els que s'indiquin des de l'Ajuntament.
- En cas d'absència o malaltia del/ de la professional, aquesta haurà de nomenar una persona que la substitueixi, la qual ha de tenir el mateix perfil professional que la persona adjudicatària. Aquesta substitució s'haurà d'avisar amb una setmana d'antelació mínima, excepte en supòsits d'urgència. Abans del tràmit d'adjudicació del contracte haurà de presentar la documentació on quedi constància de l'habilitació de la persona substituïda.

11. Obligacions de l'Ajuntament del Vendrell:

- Facilitar els espais i el material tècnic inventariable adequat per al correcte desenvolupament del projecte.
- Realitzar la difusió general del servei amb els mecanismes que l'Àrea de Serveis socials tingui al seu abast.
- Facilitar els suports telefònics i informàtics per realitzar l'atenció.
- Vetllar per la correcta prestació del servei.