

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31092025000003
Codi Segur de Verificació: c28b8d8f-97c7-46a0-996e-9418cb627070 Origen: Administració Identificador document original: 2037734 Data d'impressió: 26/03/2025 10:18:31 Pàgina 1 de 9	SIGNATURES 1.- ROSA BAIXAS CARCERENY (TCAT), 25/03/2025 10:31	



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC ALS EBAS DE SANT JOAN DESPÍ

CO2025006ASI

Març 2025



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

La contractació del Servei d'assessorament tècnic i suport jurídic al personal tècnic de l'equip bàsic d'atenció social (EBAS) de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, així com a les seves persones usuàries.

El Servei d'assessorament jurídic que s'ofereix des del departament municipal de Serveis socials 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.

Aquest contracte està vinculat a la fitxa 1.9 pel *Servei de suport tècnic als EBAS* mitjançant el 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 l'Ajuntament de Sant Joan Despí en matèria de serveis socials i altres programes relatius al benestar social.

El Contracte Programa estableix que el servei de suport jurídic l'han de dur a terme professionals amb la titulació necessària i amb coneixements específics de l'aplicació del dret en els àmbits que atenen els SSB. Els titulats i titulades en dret han de dur a terme tasques d'orientació jurídica general als i les professionals dels equips bàsics d'atenció social (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/les professionals dels EBAS i l'atenció directa a les persones i famílies segons el que s'estableixi al seu pla d'atenció individual.

2. PRESTACIONS I NECESSITATS ADMINISTRATIVES DEL CONTRACTE

Les necessitats administratives del contracte de Servei d'assessorament i suport jurídic al personal tècnic de l'equip de serveis socials bàsics (EBAS) de l'Ajuntament respecte als 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 victimologia. Amb caràcter enunciatiu, en cap cas limitatiu, són les següents:

- Assessorament jurídic i suport als/les tècnics/ques de l'EBAS de l'Ajuntament de Sant Joan Despí per prendre les decisions més adequades en l'àmbit del dret en l'exercici de la seva professió amb qüestions relacionades amb temes de dret civil de famílies, infància, 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 a les persones usuàries, actualització de lleis i protocols.
- Assessorament en qüestions sobre confidencialitat de dades, protecció de dades de la ciutadania així com drets i deures envers les persones usuàries i les seves dades.



- Suport en relació a tensions i amenaces entre persones usuàries i professionals que puguin tenir repercussions legals.
- Assessorament legal sobre necessitat i adequació de fer informes relacionats amb l'àmbit social. Assessorar als/a les professionals de l'EBAS que estiguin citats per anar a un judici. Validar oficis i informes demanats a Serveis Socials per parts dels Jutjats, Fiscalia, etc. abans de ser enviats.
- Buidatge i interpretació de lleis i/o documents jurídics relacionats amb l'exercici professional així com formació als/les professionals de l'EBAS.
- Emissió d'informes o dictàmens clarificadors per a la tasca diària i identificació dels límits legals de la intervenció del personal tècnic.
- Atenció d'assessorament i seguiment jurídic a les persones usuàries ateses pels EBAS que ho necessitin, prèvia demanda del/de la professional referent del cas i segons els pla d'intervenció establert.
- Donar suport i fer de pont entre l'EBAS i els jutjats i els col·legis d'advocats pel que fa a procediments que s'estiguin treballant, sempre a petició de l'EBAS de Sant Joan Despí.
- Col·laboració amb el Departament de Serveis Socials i amb les funcions que se li pugui encomanar relacionades amb assessorament jurídic de serveis socials, protocols, etc.
- Registre i recull de dades: Registrar les actuacions realitzades, tant amb la ciutadania com a nivell intern, per tal de fer un seguiment de l'activitat. Elaborar recollides de dades necessàries per a la presa de decisions a nivell de direcció tècnica i política. Registre expedients en el gestor d'expedients DIBA-Hestia.
- Prestar l'assistència presencial efectiva a les dependències municipals; així com disposar atenció telemàtica per situacions que ho requereixin.
- Establiment amb la Cap del departament de Serveis Socials, d'un programa de treball mensual programat en horari i temes.
- Seguir les indicacions de la persona municipal responsable del contracte, la Cap del departament de Serveis Socials (en endavant, RMC) a l'hora d'organitzar l'execució dels treballs contractats i justificar les hores invertides en les tasques assignades.
- Qualsevol altra qüestió relacionada amb l'àmbit jurídic de serveis socials que pugui interessar i que es cregui convenient.

3. OBJECTIUS GENERALS

Són objectius generals del servei els següents:

- Assessorar als i les professionals de l'EBAS en relació a la vessant jurídica de tots aquells temes en els que intervenen.



- Oferir a les persones/famílies derivades de l'EBAS orientació i assessorament sobre aspectes legals que poden ser del seu interès, prèvia demanda del/la professional de l'EBAS referent del cas.

4. PERSONES DESTINATÀRIES

Són destinatàries tots i totes els/les professionals de l'EBAS de l'Ajuntament que precisen d'orientació i assessorament jurídic en les seves tasques, tant en relació a casos concrets que tenen en seguiment, com d'interpretació de normativa, procediments, i altres documents on hi ha aspectes jurídics que requereixen d'aquest suport provinents de les derivacions i coordinacions amb altres serveis i recursos.

Les persones usuàries de l'EBAS, de 18 anys en endavant, i que precisen d'assessorament jurídic, accedint al servei a través de la derivació del personal tècnic de l'EBAS de Sant Joan Despí, segons el que s'estableixi al seu pla d'atenció individual.

Excepcionalment, el servei podrà ser utilitzat per menors de 18 anys, degudament autoritzat pels seus tutors legals.

5. LLOC I HORARI DEL SERVEI

El servei es prestarà a les dependències dels EBAS, centre cívic Sant Pancraç i Centre Miquel Martí i Pol. Puntualment podrà prestar-se en un altre equipament municipal.

El servei es prestarà un total de 20 hores al mes, 5 hores per setmana. Caldrà acordar disponibilitat horària d'un matí per a l'atenció presencial de 9.30 a 14.30 hores per coincidir amb l'horari laboral dels/les professionals de l'EBAS.

S'acordarà amb la RMC, o en qui delegui, la configuració horària en funció de les demandes i establir una agenda que permeti l'atenció als diferents equips de l'EBAS.

L'adjudicatària haurà de presentar mensualment una justificació en forma de resum de la dedicació professional horària especificant la tasca realitzada, les hores invertides i les dates en que s'han executat.

Els equipaments on s'ubiquen els EBAS compten amb espais adequats i suficients per prestar tant les intervencions individuals, com grupals. L'adjudicatària haurà de respectar les normatives d'ús dels diferents espais municipals que utilitzi per a la realització de les prestacions del servei, i vetllar per un bon ús de les instal·lacions, el mobiliari i el material.

Els espais compten amb el mobiliari i eines ofimàtiques suficients i necessàries per prestar el servei. La neteja, subministraments (llum, aigua, gas), i manteniment d'aquests espais són a càrrec de l'Ajuntament.

L'adjudicatària assumirà les despeses del telèfon mòbil al personal que adscrigui al servei.

El mes d'agost no hi haurà servei.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31092025000003
Codi Segur de Verificació: c28b8d8f-97c7-46a0-996e-9418cb627070 Origen: Administració Identificador document original: 2037734 Data d'impressió: 26/03/2025 10:18:31 Pàgina 5 de 9		SIGNATURES 1.- ROSA BAIXAS CARCERENY (TCAT), 25/03/2025 10:31



6. RECURSOS HUMANS A ADSCRIURE AL SERVEI

Aquest és un servei de nova creació en l'EBAS de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

Per desenvolupar el servei l'adjudicatària haurà de comptar amb un/a professional que compti, com a mínim, amb el perfil següent:

- Un/a professional amb llicenciatura o grau equivalent en Dret.
- Comptar amb formació en matèries de l'àmbit de serveis socials.
- Estar col·legiat/da actualment o en el moment d'iniciar l'execució del servei en un col·legi d'advocats de Catalunya.
- Haurà de tenir un mínim de dos anys d'experiència en la matèria objecte del contracte i conèixer la xarxa de serveis del territori i les entitats del tercer sector, tant de l'àmbit públic com privat.
- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.
- Hauran de tenir coneixements informàtics, per tal d'introduir els informes en els expedients de les persones ateses.

El/la professional adscrit/a al contracte no podrà intervenir com advocat particular en cap assumpte que tingui alguna relació amb els expedients tramitats per l'EBAS de Sant Joan Despí.

L'adjudicatària haurà de vetllar perquè hi hagi una continuïtat en el personal, evitant que es produeixin canvis o substitucions si no són necessaris i sempre amb prèvia justificació a l'Ajuntament. En el cas que hi hagi substitucions, les persones que han de continuar amb l'execució del contracte han de tenir la capacitat per dur-lo a terme i amb els mateixos requeriments de formació que es requereix en aquest plec tècnic.

L'adjudicatària haurà de cobrir les absències del seu personal, de forma immediata, de manera que, en cap moment pugui quedar desatès un servei acordat.

La selecció dels treballadors/res anirà a càrrec de l'adjudicatària.

Tot el personal adscrit al servei dependrà laboralment de l'adjudicatària, sense que existeixi cap vincle funcional ni laboral amb l'Ajuntament. La retribució del personal i l'assignació de les tasques correspondrà a l'adjudicatària.

L'adjudicatària serà responsable davant de l'Ajuntament, de les actuacions comeses per les seves persones empleades durant la prestació del servei i està obligada a reparar-les sens perjudici de les sancions que corresponguin en cada cas concret.

Les persones treballadores de l'adjudicatària hauran d'actuar amb màxim respecte vers les persones usuàries.

Les persones treballadores en cap cas podran cobrar el servei, ni tampoc acceptar





obsequis en metàl·lic de les persones usuàries.

7. COORDINACIÓ I SEGUIMENT DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'adjudicatària designarà una persona representant que serà responsable davant l'Ajuntament amb la finalitat de fer el seguiment del servei avaluant el grau de compliment, resoldre les possibles incidències en relació al desenvolupament del contracte i informar i traslladar al personal adscrit al contracte les consideracions i instruccions de l'Ajuntament tot assegurant la seva aplicació efectiva en la organització i en la prestació dels serveis.

L'Ajuntament designarà una persona responsable del contracte que serà la interlocutora amb l'adjudicatària.

La periodicitat de les reunions de coordinació la determinarà la responsable municipal del contracte, i seran d'un mínim de tres a l'any.

L'adjudicatària haurà de garantir una coordinació adequada amb els serveis socials municipals per canalitzar totes les relacions derivades d'aquest contracte i comunicar per escrit qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament del servei.

L'adjudicatària haurà de fer seguiment i avaluació del servei i presentarà un informe mensual de l'activitat on constarà:

- Nombre de persones ateses (edat, gènere, etc.)
- Nombre i tipus d'assessorament realitzats a la ciutadania per àmbits
- Nombre i tipus d'assessorament realitzats a professionals per àmbits
- Hores formatives al personal tècnic municipal realitzades
- Propostes de millora
- Així com qualsevol altre informe, memòria i documents que es recullin en la fitxa 1.9 del Contracte programa vigent.

8. DRETS I OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

8.1 Drets:

- Prestar el servei fins a l'extinció del contracte.
- Rebre el suport de l'Ajuntament en tot allò que estigui vinculat al desenvolupament del projecte.

8.2 Obligacions generals:

- a. Prestar el servei 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 de Sant Joan Despí.
- b. Prestar el servei d'acord amb el codi deontològic de la professió.



- c. Comunicar a l'Ajuntament aquelles qüestions que, salvant la confidencialitat de la persona, hagin de ser-li comunicades.
- d. Prestar de forma directa el servei, amb prohibició absoluta de cedir-lo, alienar-lo o sotsarrendar-lo, excepte si es compta amb l'autorització expressa de l'Ajuntament i només per causes extraordinàries degudament justificades.
- e. En el cas que el personal adscrit al contracte no compleixi amb la seva tasca amb el nivell d'eficàcia, seriositat, confidencialitat i fiabilitat suficients, l'adjudicatària el substituirà en un termini màxim de 3 dies, a comptar des del moment en que se la informi de l'incompliment de les seves tasques.
- f. L'adjudicatària es responsabilitzarà de què el persona adscrit al contracte faci un bon ús dels espais on desenvolupi/n el servei.
- g. L'adjudicatària assumeix la responsabilitat civil i les obligacions fiscals que es derivin del compliment o incompliment d'aquest contracte, a aquests efectes haurà de contractar una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil, per un import mínim de 100.000,00€.
- h. L'adjudicatària haurà de garantir l'estabilitat i la continuïtat del servei.
- i. El personal del Servei haurà d'utilitzar un llenguatge adient, on no es contempli cap element discriminatori, sexista, racista, denigrant o que afecti a l'esfera individual de les persones. El seu incompliment, implica la resolució contractual de manera immediata.
- j. L'adjudicatària haurà de garantir el manteniment, per part de tot el seu personal del secret professional. Estarà obligada al compliment de tot allò que estableixi la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i de seguretat dels fitxers automatitzats que continguin dades de caràcter personal, en relació amb les dades personals a les quals tingui accés durant la vigència del contracte. La documentació i informació que es desprengui o a la qual es tingui accés amb ocasió de la prestació de serveis derivats d'aquest contracte, que corresponen a l'Ajuntament de Sant Joan Despí com a responsable del fitxer de dades personals, té caràcter confidencial i no podrà ser objecte de reproducció total o parcial per cap mitjà o suport; per tant, no se'n podrà fer ni tractament ni edició informàtica, ni transmissió a terceres persones fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del contracte.
- k. Les persones treballadores de l'adjudicatària s'obliguen a guardar estricte secret de tota aquella informació a la qual tinguin accés i del compliment de totes aquelles mesures tècniques i organitzatives que s'estableixin per garantir la confidencialitat i integritat de la informació. Aquestes obligacions subsistiran fins i tot després de finalitzar i extingir-se el contracte.
- l. L'adjudicatària haurà de garantir la defensa jurídica del seu personal davant de reclamacions de tercers derivades de l'execució del contracte.
- m. Comunicar en el termini de 24 hores qualsevol incidència relacionada amb l'execució del contracte.
- n. Qualsevol altre obligació necessària per garantir el bon funcionament del

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31092025000003
Codi Segur de Verificació: c28b8d8f-97c7-46a0-996e-9418cb627070 Origen: Administració Identificador document original: 2037734 Data d'impressió: 26/03/2025 10:18:31 Pàgina 8 de 9		SIGNATURES 1.- ROSA BAIXAS CARCERENY (TCAT), 25/03/2025 10:31



servei.

9. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

Les obligacions de l'Ajuntament són:

- Designar una persona referent del seguiment periòdic del servei i com a interlocutora amb l'adjudicatària.
- Facilitar la seva participació a les reunions de coordinació i actuacions municipals directament relacionades amb el desenvolupament dels objectius del present contracte.
- Fer efectiu el pagament del servei prèvia presentació de la corresponent factura per part de l'adjudicatària per l'import del contracte.
- Controlar de forma permanent el desenvolupament del Servei.
- Aportar els mecanismes i elements necessaris per a dur a terme satisfactòriament el servei.
- Facilitar les coordinacions entre l'adjudicatària i els i les professionals de l'Ajuntament o altres administracions sempre que es consideri oportú.
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

10. OBLIGACIONS EN MATÈRIA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

L'adjudicatària està obligada al compliment de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i restant legislació general i sectorial aplicable en aquesta matèria respecte dels treballadors que adscriu al contracte.

L'adjudicatària haurà de facilitar la vigilància de la salut del seu personal i establir el corresponent Pla de prevenció. Aquest, sempre haurà de garantir la formació dels professionals necessària en matèria de prevenció de riscos laboral i la dotació dels mitjans materials i equips de protecció personal que, d'acord amb les característiques de les tasques a realitzar, es necessitin per prestar el servei. Aquest material inclou tant la roba personal, com el material personal higiènic o de seguretat que sigui necessari d'acord amb el risc associat a l'activitat professional a desenvolupar.

L'adjudicatària està obligada al compliment de les disposicions vigents dirigides a complir amb les obligacions indicades al capítol III o en el capítol IV segons procedeixi, del Reial Decret 171/2004 del 30 de gener pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

L'adjudicatària haurà de lliurar la documentació quan li sigui requerida pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Ajuntament de Sant Joan Despí per a la seva comprovació.





11. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

En relació a la correcta pràctica del secret professional i del fidel compliment de la normativa en matèria de protecció de dades personals, l'adjudicatària i el seu personal hauran de respectar, en tot cas, les prescripcions de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, així com el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la de protecció de les persones físiques en el que respecte al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

El tractament de les dades de caràcter personal es farà únicament conforme a les instruccions que a l'efecte trameti l'Ajuntament i de forma confidencial i reservada, no podent ser objecte de cessió, difusió, publicació o utilització per a finalitats diferents de les establertes en aquest contracte.

Tota la informació relativa a la persona usuària que resti en possessió de l'adjudicatària haurà de ser traslladada a l'Ajuntament i també qualsevol suport o document en què consti alguna dada objecte del tractament, en el termini dels tres mesos posteriors a finalitzar la relació contractual.

12. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

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

L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en cas que l'adjudicatària s'atribueixi funcions que no li són pròpies.

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altre mitjà audiovisual...) derivada 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·lectiu, públic, o privat, que l'adjudicatària 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 contracte constarà la titularitat municipal del servei. Les persones responsables municipals indicaran l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents i a la imatge externa de l'adjudicatària.

Sant Joan Despí, a la data de la signatura electrònica.

Rosa Baixas Carcereny
Cap d'Acció Social i Igualtat