



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PEL QUAL ES REGEIX LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC DEL SERVEI D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ A LES DONES (SIAD) I DEL SERVEI D'ATENCIÓ INTEGRAL LGTBI (SAI), DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLDEFELS

ÍNDEX

Clàusula 1. Objecte del contracte	2
Clàusula 2. Objectius i descripció del servei.....	3
Clàusula 3. Destinataries i accés al servei	4
3.1. Accés al servei d'atenció.....	4
3.2. Assessorament a professionals.....	4
Clàusula 4. Recursos humans	5
4.1. Professionals juristes del servei d'assessorament jurídic SIAD i SAI	5
4.2. Coordinació.....	5
Clàusula 5. Lloc i horaris de prestació del servei	7
Clàusula 6. Procediments del servei	8
Clàusula 7. Obligacions de l'empresa adjudicatària.	10
Clàusula 8. Obligacions de l'Ajuntament de Castelldefels	11



Clàusula 1. Objecte del contracte

Constitueixen l'objecte d'aquesta licitació els serveis de les assessories jurídiques per donar suport als serveis de l'Àrea de Polítiques d'Igualtat:

- Servei d'Informació i d'Atenció a les Dones- SIAD.
- Servei d'Atenció Integral LGTBI – PUNT SAI

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 – SIAD i el servei d'atenció integral – SAI LGTBI, són serveis especialitzats gratuïts per a les dones i per al col·lectiu LGBTI.

Han d'incloure assessories amb professionals especialitzats/des en dret que les facin capaces d'intervenir en les diferents demandes d'informació especialitzada de les persones usuàries. Els serveis d'atenció tenen com a meta informar, orientar, assessorar i promoure canvis relacionals que millorin la qualitat de vida de les persones usuàries, així com potenciar els processos d'autonomia de les persones i contribuir a la superació de totes les situacions de desigualtat de gènere, per orientació sexual o expressió de gènere donant resposta a les diferents demandes d'informació i atenció.

El SIAD i el SAI LGTBI són serveis que vers les persones usuàries actuen a l'hora com un centre de recursos per a totes les dones i col·lectiu LGBTI i esdevenen un instrument comunitari per desenvolupar i promoure la participació social i comunitària de les dones i del col·lectiu LGBTI a Castelldefels.

Els seus objectius són:

- Oferir i difondre informació a les persones usuàries sobre els seus drets de forma individual i grupal.
- Facilitar atenció i assessorament a situacions de discriminació per raó de sexe i/o orientació sexual.
- Assessorament jurídic especialitzat sobre les matèries objecte de contracte a les persones que ho sol·licitin.
- Oferir un servei d'atenció jurídica integral, de qualitat i de proximitat adreçat a les persones que pateixin, hagin patit o estiguin en risc de patir discriminació o violència per orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.
- Proporcionar orientació i assessorament en matèria legal sobre temes que puguin ser de l'interès de les persones usuàries dels serveis de SIAD i SAI LGTBI: formació, salut, ocupació, vida privada, etc.
- Donar resposta a aquestes situacions de discriminació, i també, a qualsevol necessitat d'acompanyament, suport o informació de caràcter legal, que tingui la ciutadania en relació a la diversitat sexual i de gènere, i consolidar-se com un referent local LGBTI.
- Donar suport en la gestió de consultes a l'equip tècnic de l'àrea de Polítiques d'Igualtat.
- Assessorar, orientar i realitzar l'atenció en situacions de violència masclista i coordinar la seva actuació amb el circuit contra la violència masclista de Castelldefels, amb el servei d'intervenció especialitzada de referència i/o amb altres serveis específics si s'escau.



Els serveis estan dissenyats per incorporar un/a professional que sigui qui executi el contracte, si bé caldria presentar un/a segon/a professional per tal de poder cobrir possibles baixes mèdiques, incidències, etc.

L'atenció que es presti en totes les modalitats haurà d'anar sempre a càrrec d'un/a professional que estigui en possessió d'una titulació mínima de llicenciatura i/o grau en Dret especialitzat/da en gènere i especialment en matèria de violència de gènere, discriminacions, delictes d'odi i violències vers les persones LGTBI.

Clàusula 2. Objectius i descripció del servei

Pel que fa a les dones, l'assessorament jurídic del Servei d'Informació i atenció a les dones (SIAD), entre les principals funcions de l'advocat/da destaquen:

- Assessorament legal a la dona en relació a qualsevol consulta que es pugui fer relacionada amb temes jurídics: separacions, divorcis, custòdies, violència masclista, règims de visites amb els fills, conflictes laborals, successions i herències, estrangeria, etc.
- Acompanyament professional durant la tramitació dels processos judicials de les dones ateses al SIAD i posteriors recursos.
- Suport legal a l'equip tècnic de Polítiques d'Igualtat en la gestió de consultes jurídiques que versin sobre matèries objecte del contracte i també les 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 la discriminació per raó de sexe o orientació afectiva- sexual, *identitat o expressió de gènere. Així mateix també 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.).

Pel que fa a les persones i familiars del col·lectiu LGTBI, l'assessorament jurídic del Servei d'Atenció Integral (SAI-LGTI), entre les principals funcions de l'advocat/da destaquen:

- Assessorament legal en la interposició de denúncies en matèria de delictes d'odi i 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 Punt SAI LGTBI i posteriors recursos.
- Suport legal a l'equip tècnic de Polítiques d'Igualtat, en la gestió de consultes jurídiques relacionades amb les matèries objecte de contracte i 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 persones LGTBI i/o la discriminació per raó de sexe o orientació afectiva- sexual. Així mateix també 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.).

Clàusula 3. Destinatàries i accés al servei

L'assessorament jurídic del SIAD dona servei a:

- Noies de 14 a 17 anys que visquin al municipi de Castelldefels.
- Dones majors de 18 anys que visquin al municipi de Castelldefels.

L'assessorament jurídic del SAI-LGTI dona servei a:

- Persones del col·lectiu LGTBI de 14 a 17 anys que visquin al municipi de Castelldefels.
- Persones del col·lectiu LGTBI majors de 18 anys que visquin al municipi de Castelldefels.
- Familiars/amistats de persones del col·lectiu LGTBI que necessitin assessorament i visquin al municipi de Castelldefels.

Excepcionalment, prèvia autorització de les tècniques referents del SIAD o SAI, es podrà autoritzar l'atenció de persones que si bé no viuen al municipi tenen algun tipus de vinculació important al municipi, o bé alguna circumstància personal i/o laboral, que determina que es pugui valorar la seva atenció.

3.1. Accés al servei d'atenció

L'empresa contractista ha d'atendre totes les persones que se'ls hi requereixi a partir d'una derivació ja sigui per part de l'equip tècnic del SIAD o SAI o de serveis externs. Les persones també poden concertar cita prèvia a iniciativa pròpia per tal de ser ateses als serveis.

3.2. Assessorament a professionals

L'empresa contractista ha d'assessorar les professionals de l'equip tècnic de Polítiques d'Igualtat i d'altres professionals i serveis de la xarxa pública municipal, previ vist i plau de la tècnica referent del SIAD o SAI.

Clàusula 4. Recursos humans

L'empresa contractista ha d'informar de les persones que realitzaran els serveis d'assessorament jurídic, així com de la seva formació i experiència que es detalla a continuació.



Si en algun moment hi ha alguna altra persona que cobreixi el lloc, haurà de complir els mateixos requisits de la persona substituïda, sempre d'acord amb aquesta clàusula.

La direcció/coordinació de l'àrea de Polítiques d'Igualtat podrà demanar en qualsevol moment la documentació acreditativa d'aquesta experiència i formació. No disposar de l'experiència i de la formació corresponent serà considerat una falta molt greu.

4.1. Professionals juristes del servei d'assessorament jurídic SIAD i SAI

Els serveis estan dissenyats per incorporar un/a professional que sigui qui executi el contracte, si bé caldria presentar un/a segon/a professional per tal de poder cobrir possibles baixes mèdiques, incidències, etc.

La persona que presti el servei haurà d'estar en possessió de la llicenciatura i/o grau en Dret i amb la formació específica i/o experiència acreditada en l'aplicació del dret des de la perspectiva de gènere i les violències masclistes i/o LGTBIfòbiques.

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

Pel que fa a l'experiència professional la forma d'acreditar-la s'ha d'efectuar de la següent manera:

- a) L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de serveis prestats de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació.
- b) L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps i el règim de dedicació, juntament amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball i de l'informe de vida laboral.

4.2. Coordinació

Una de les persones que conformen l'equip dels serveis d'assessorament jurídic del SIAD i SAI exercirà les funcions de coordinació següents:

- Ser la persona interlocutora amb la direcció/coordinació de l'àrea de Polítiques d'Igualtat.
- Assegurar la correcta prestació dels serveis d'assessorament jurídic del SIAD i SAI.
- Participar en les reunions que s'estableixin de coordinació amb la direcció/coordinació de l'àrea de Polítiques d'Igualtat per garantir el bon funcionament del servei.
- Informar a l'àrea de Polítiques d'Igualtat de qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament dels serveis.



Per a la prestació del servei objecte del contracte, l'empresa contractista haurà de:

En relació al personal i recursos materials

- En cas que l'adjudicatari sigui una empresa, haurà de garantir la continuïtat de les professionals de referència designades per a realitzar l'objecte del contracte.
- Així mateix, en el cas pel cas que l'adjudicatari sigui una empresa, haurà de comunicar en el moment de la presentació de les pliques, el/la professional qui executi el contracte, i un/a segon/a professional per tal de poder cobrir possibles baixes mèdiques, incidències, etc. Haurà de presentar la solvència tècnica i/o professional dels dos professionals.
- 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 d'atenció i coordinació amb les professionals dels serveis de l'àrea de Polítiques d'Igualtat.
- Participar, col·laborar i coordinar-se amb la Comissió tècnica i la Comissió de Casos del Circuit contra la violència de gènere de Castelldefels.
- Col·laborar amb els agents socials components del circuit amb la finalitat de formar-los per a la detecció i identificació de situacions de violència de gènere.
- Garantir el treball administratiu que determini l'Ajuntament 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 professionals que prestin els seus serveis en aquestes tasques.
- Excepcionalment de forma motivada i autoritzada per la tècnica responsable dels serveis de l'àrea, l'empresa adjudicatària haurà de dotar als professionals que executin el contracte dels mitjans materials per estar en condicions d'executar el contracte per via telemàtica (telefònica i/o videoconferència) per mantenir 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.



- 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 i haurà de complir les disposicions vigents en matèria laboral i de 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 Castelldefels existeixi cap vincle funcional ni laboral.
- Tota la resta d'obligacions que es derivin de disposicions legals aplicables.

La titularitat de la documentació escrita o en qualsevol altre suport (electrònic, audiovisual, etc.) derivada de la relació amb els usuaris i usuàries, o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat, i que l'adjudicatari 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, amb l'estructura, contingut i anagrama que els responsables de l'Ajuntament estipulin, aquesta titularitat i s'especificarà igualment en la documentació elaborada que l'adjudicatari 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.

Clàusula 5. Lloc i horaris de prestació del servei

El punt d'atenció del servei serà a les dependències municipals que determini l'àrea de Polítiques d'Igualtat. A títol informatiu a l'actualitat els serveis es troben ubicats a l'"Espai Montserrat Roig", situat al carrer Església núm. 117, bxs. de Castelldefels, destinat a desenvolupar els serveis i programes de l'àrea de Polítiques d'Igualtat; entre altres el servei d'assessorament jurídic del SIAD i el servei d'assessorament jurídic del SAI.

La prestació del servei serà de 360 hores anuals, de les quals es dedicaran aproximadament 7 hores setmanals a l'atenció individualitzada per assessorar jurídicament a les persones usuàries (322 h./anuals). La resta d'hores, 38, s'utilitzaran per efectuar coordinacions i gestions relacionades amb els expedients (acompanyament, derivacions, situacions d'urgència, etc.), així com assistir a les comissions de casos del Circuit local d'actuació contra la violència de gènere.

L'atenció es farà 1 dia a la setmana, en horari de matí i tarda. Durant els períodes de Setmana Santa, estiu i Nadals l'atenció es farà en horari intensiu de matins. Durant el mes d'agost no hi haurà servei, si bé es reservarà la possibilitat de programar atencions de caràcter urgent.

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 de forma prioritària i la visita es concretarà mitjançant cita prèvia.

Excepcionalment de forma motivada i autoritzada per la tècnica responsable dels serveis de l'àrea, l'empresa adjudicatària haurà de dotar als professionals que executin el contracte dels mitjans materials per estar en condicions d'executar el contracte per via telemàtica (telefònica i/o videoconferència) per mantenir 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.

Clàusula 6. Procediments del servei

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

- Atenció de la consulta i descripció de l'assessorament fet en cada entrevista.
- Gestió de l'expedient de SIAD o SAI en la vessant legal.
- Coordinació amb la resta de l'equip de Polítiques d'Igualtat i altres equips del Circuit contra la Violència de Castelldefels.
- Realització del registres necessaris pel control del Servei d'assessorament jurídic del SIAD i SAI, i la recollida d'indicadors i realització d'informe estadístics.
- Derivacions a serveis municipals, com poden ser el Servei d'Orientació Jurídica (SOJ), el Servei d'assessorament jurídic municipal en matèria d'estrangeria, Policia Local i Mossos d'Esquadra de Castelldefels, etc.

Els/Les professionals que executin els serveis hauran de:

1. Revisar l'expedient de la persona usuària abans d'atendre-la per constatar que el SIAD o 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 informació de l'entrevista en l'expedient de SIAD o SAI.
3. Si la persona usuària rebutja el traspàs d'informació o coordinació amb algun dels serveis del Circuit contra la Violència de Gènere 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



aporti 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 trimestral amb una valoració qualitativa del servei d'assessorament jurídic del SIAD i les principals incidències que s'hagin produït durant el trimestre. Aquest informe incorporarà la següent informació referida a indicadors:

- Nombre total de persones ateses pel servei d'atenció jurídica SIAD
- Nombre total de visites ateses pel servei d'atenció jurídica SIAD: presencial, telefònic i correu electrònic.
- Nombre total i percentatge de dones ateses pel servei d'atenció jurídica SIAD segons edats.
- Percentatge d'usuàries que venen al servei d'assessoria jurídica SIAD derivades d'altres serveis, o bé per iniciativa pròpia o entorn proper.
- Nombre de dones usuàries en situació de violència masclista.
- Percentatge de dones que han patit cada una de les manifestacions de violències: agressions, abús sexual i/o assetjament.
- Percentatge de dones que han patit cada una de les formes de violència: física, psicològica, sexual i econòmica.
- Nombre total d'hores d'atenció directa, de coordinació i d'acompanyament del trimestre.
- Nombre total d'acompanyaments.

5. Presentar una memòria anual amb una valoració qualitativa del servei d'assessorament jurídic del SIAD i les principals incidències que s'hagin produït durant l'any i propostes per la millora del servei. Aquest informe incorporarà la següent informació referida a indicadors:

- Nombre total de persones ateses pel servei d'atenció jurídica SIAD
- Nombre total de visites ateses pel servei d'atenció jurídica SIAD: presencial, telefònic i correu electrònic.
- Nombre total de persones espanyoles i estrangeres ateses pel servei d'atenció jurídica SIAD
- Nombre total de persones ateses pel servei d'atenció jurídica SIAD segons nivell d'estudis.
- Nombre total de persones ateses pel servei d'atenció jurídica SIAD segons estat civil.
- Nombre total i percentatge de dones ateses pel servei d'atenció jurídica SIAD segons edats.
- Percentatge d'usuàries que venen al servei d'assessoria jurídica SIAD derivades d'altres serveis, o bé per iniciativa pròpia o entorn proper.
- Nombre de dones usuàries en situació de violència masclista.
- Percentatge de dones estrangeres que pateixen situacions de violència masclista.
- Percentatge de dones que han patit cada una de les manifestacions de violències: agressions, abús sexual i/o assetjament.
- Percentatge de dones que han patit cada una de les formes de violència: física, psicològica, sexual i econòmica.
- Percentatge de dones que han viscut violència en cada un dels àmbits: parella, familiar, laboral, i/o social o comunitari.
- Nombre total d'hores d'atenció directa, de coordinació i d'acompanyament del trimestre.
- Nombre total d'acompanyaments.



El informes 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.

6. Presentar una memòria anual amb una valoració qualitativa del servei d'assessorament jurídic del SAI i les principals incidències que s'hagin produït durant l'any i propostes per la millora del servei. Aquest informe incorporarà la següent informació referida a indicadors:

- Nombre total de persones ateses amb determinació de nombre de visites per persona.
- Nombre de persones ateses amb determinació del canal d'atenció (presencial, telefònica, videoconferència, altres .)
- Nombre total de persones ateses segons identitat o expressió de gènere.
- Nombre total d'entrevistes realitzades sobre temàtica.
- Nombre total de persones ateses al Punt SAI segons procedència.
- Nombre total de persones ateses segons nivell d'estudis.
- Nombre total de persones ateses segons estat civil.
- Nombre total i percentatge de persones ateses segons edats
- Nombre de persones ateses víctimes d'homofòbia, bifòbia o transfòbia desagregades per identitat o expressió de gènere.
- Nombre d'incidències i denúncies gestionades.
- Nombre total d'hores d'atenció directa, de coordinació i d'acompanyament del trimestre.
- Nombre total d'acompanyaments
- Indicadors de violència.
- Àmbits de violència
- Tipus de violència

La memòria es remetrà per correu electrònic a l'Àrea de Polítiques d'Igualtat i es presentarà en les corresponents reunions de coordinació trimestrals i anuals.

Clàusula 7. Obligacions de l'empresa adjudicatària

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.



Clàusula 8. Obligacions de l'Ajuntament de Castelldefels

L'Ajuntament de Castelldefels 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.

Cap de la Secció de Salut i Polítiques d'Igualtat