

Expedient	Assumpte
2025/6-IG626 G626_P1 Contractes, previ de necessitat IMSST Emissor : Administració (IMSST) Codi : 15704506116250733527	Servei jurídic especialitzat en matèria d'habitatge per a l'Institut Municipal de Serveis Socials de Tarragona

Signat per:

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC ESPECIALITZAT EN MATERIA D'HABITATGE DE L'INSTITUT MUNICIPAL DE SERVEIS SOCIALS DE TARRAGONA

ÍNDEX

Clàusula 1	Objecte
Clàusula 2	Descripció del servei
Clàusula 3	Calendari, horari i lloc de treball
Clàusula 4	Obligacions específiques de la persona adjudicatària
Clàusula 5	Drets i obligacions de l'IMSST
Clàusula 6	Difusió del servei, documentació i drets d'imatge
Clàusula 7	Protecció de dades de caràcter personal
Clàusula 8	Coordinació, supervisió i seguiment de servei
Clàusula 9	Control de qualitat



1. OBJECTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei d'assessorament jurídic, civil i penal que té per tal de poder oferir un espai, tant per als usuaris de serveis socials com per als professionals on, un/a advocat/advocada per una banda informará i assessorará sobre qualsevol dubte relacionat a qüestions relacionades amb la pèrdua de l'habitatge, deutes, contractes de lloguers legislació específica, així com d'altres aspectes relacionats amb la tinença i manteniment de l'habitatge i, per l'altra, es coordinará amb el personal tècnic de l'Institut Municipal de Serveis Socials de Tarragona (en endavant IMSST) per a la millor atenció, participació en altres grups de treball relacionats, realització d'informes, si s'escau, i d'altres tasques de caràcter similar que li siguin encomandes.

L'IMSST desenvolupa l'àrea bàsica de serveis socials, dins de la qual es troben diferents equips que, per les especificitats i temàtiques que treballen amb les persones usuàries, tenen la necessitat de poder comptar amb un suport jurídic especialitzat segons la necessitat per treballar.

Així doncs, el planejament d'aquest servei d'assessorament jurídic especialitzat va adreçat tant a personal professional com als ciutadans i a les ciutadanes que viuen a Tarragona amb els/les quals s'estigui duent a terme un pla de treball per part d'aquest organisme.

L'atenció a qualsevol persona usuària serà única i exclusivament perquè ha estat derivada d'una professional de l'IMSST. Així mateix, el tipus d'assessorament jurídic que requereixen els equips quedarà especificat en la descripció dels diferents serveis.

Atès que aquesta administració no disposa dels mitjans propis ni l'especialització per prestar aquest servei, és absolutament necessària la seva externalització.

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Des d'un temps ençà, l'administració local ha de fer front al fenomen de l'exclusió residencial i el sensellarisme. Davant aquesta nova realitat, l'IMSST ha creat un servei on es porten a terme diferents accions per combatre els problemes relacionats amb l'habitatge, el qual treballa estretament amb el Servei Municipal de l'Habitatge i Actuacions Urbanes, S.A. (del que depèn, a més, la Oficina Local d'Habitatge) per tal de sumar esforços.

El servei especialitzat en habitatge social té com a objectiu donar cobertura i suport per a l'atenció global de les persones i unitats familiars en risc d'exclusió residencial a la ciutat de Tarragona i ha de permetre, alhora, disposar d'un proveïment en matèria de protecció a l'habitatge. Tanmateix, es desenvolupa dins un treball de col·laboració entre diversos agents professionals que intervenen en l'atenció a les persones en situació d'exclusió residencial.

En relació amb la descripció del servei, s'especifiquen les hores d'atenció en funció dels equips així com els espais on es duren a terme les atencions directes, essent susceptibles de canvis per raó d'organització i que, en cap cas, tindran la consideració de modificació contractual, sempre i quan no s'ampliïn ni es redueixin les hores efectives de desenvolupament del servei.

A més, tots els procediments tècnics i les actuacions que es duren a terme des d'aquest servei hauran d'ajustar-se al marc legal vigent i quedaran registrades al programa *HESTIA*.



L'equip de l'IMSST està format per dues persones treballadores socials de l'àrea bàsica de serveis socials i és imprescindible comptar amb l'assessorament jurídic corresponent per respondre a les qüestions legals que sorgeixin davant la possibilitat de pèrdua de l'habitatge.

Les tasques que s'hauran de desenvolupar per part de la persona o entitat col·legiada són:

- Assessorament legal a persones i/o famílies en matèria d'exclusió residencial, desnonaments, execucions hipotecàries, deutes comunitaris, ocupacions irregulars, precaris, etc.
- Assessorament legal en matèria d'arrendaments.
- Atenció i assessorament jurídic en casos de possible risc de pèrdua de l'habitatge i gestió i seguiments de tots els tràmits i procediments.
- Compareixença davants els jutjats: informes per sol·licitar suspensions, ajornaments, etc.
- Coordinació amb els jutjats i amb els/les advocats/des del torn d'ofici per aclarir dubtes dels processos i demandes pendents de les persones ateses.
- Coordinació amb el col·legi d'advocats de Tarragona.
- Comunicacions i coordinació amb els i les juristes de part.
- L'estudi i la interpretació de diligències judicials, en general.
- Suport, orientació i informació als/a les professionals de l'equip bàsic de serveis socials de l'IMSST, així com als/a les professionals vinculats/des al servei d'habitatge social.
- Tramitació i seguiment d'expedients davant altres organismes públics i privats: convenis, acords, contractes, suspensions i aplaçaments judicials, etc.
- Sol·licitud i seguiment d'OFIDEUTE (Servei Assessorament sobre el Deute Hipotecari), que ofereix la possibilitat d'intercedir entre famílies i entitats creditors titulars dels préstecs o propietats de grans tenidors d'habitatges, per arbitrar i poder arribar a un acord de lloguer social.
- Formació als professionals.

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/des. Ha de tenir experiència i formació específica en matèria d'habitatge i una experiència mínima de 2 anys en assessorament, assistència o defensa lletrada en l'àmbit social en la matèria objecte del contracte.

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, així com setmana santa. El mes d'agost es considera període de vacances tenint en compte que els jutjats estant tancats i durant el període de vacances escolars de nadal i setmana santa, en què hi poden haver restriccions del servei.



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 de l'equip.

S'estima una jornada de treball setmanal de 12,50 hores. Inicialment, seran distribuïdes en 9 hores per atenció directa als usuaris i gestió de la demanda i 3,50 hores de treball intern i/o redacció d'informes, gestió d'expedients, coordinacions i suport a professionals .

El lloc de treball anirà en funció de l'atenció a cada equip, motiu pel qual es valorarà quin serà el més adequat per a cada situació específica.

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.

4. OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE LA PERSONA ADJUDICATÀRIA

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

- En cas que la persona adjudicatària sigui una persona jurídica, aportar al seu exclusiu càrrec el personal i el material necessaris per la correcta prestació del servei, 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 queda eximit de qualsevol responsabilitat atès que no ha d'assumir ni contraure cap vincle laboral, jurídic o de qualsevol gènere, inclòs l'econòmic, i fins i tot en el cas que la persona adjudicatària adopti mesures respecte al seu personal per causa de compliment o interpretació del contracte.
- Garantir la qualitat tècnica de la prestació del servei i l'atenció a les persones, mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió.
- Tractar amb correcció i diligència a totes les persones usuàries.
- Ser puntual i complir amb els horaris establerts.
- Tant en cas que la persona adjudicatària sigui jurídica o física, garantir des del primer dia la suplència del personal absent per motiu de vacances, permisos i baixes previstes (intervencions quirúrgiques planificades i similars). Quan l'absència sigui a 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 se li farà arribar el currículum de la persona substituïda. L'adjudicatari/ària s'assegurarà que les persones suplents tinguin les titulacions i capacitats adequades per prestar correctament el servei.
- Prestar el suport necessari a les persones responsables dels serveis per a l'elaboració dels informes, indicadors i justificacions en relació als serveis o en l'àmbit dels drets de les persones.



- 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 promocionar altres serveis privats.
- Està totalment prohibida la percepció de qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica o en espècies per part de les persones usuàries.
- Garantir els mecanismes necessaris per a fer efectiva la coordinació prevista per a un bon seguiment del servei en el contracte.
- Comunicar per escrit a les persones responsables dels serveis qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament del servei.
- 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.
- Establir sistemes tècnics i telemàtics (telèfons, correu electrònic, etc.) alternatius i/o complementaris que facilitin els contactes, possibles consultes i les coordinacions entre els i les professionals, encara que sigui fora dels horaris estrictament presencials.
- Presentar un informe anual de l'activitat. En aquest informe ha de constar l'atenció realitzada, el número de persones ateses amb el seu número d'expedient, el número de sessions realitzades per expedient, número de sessions no fetes especificant els motius, número de sessions anul·lades, relació d'expedients tancats, número de coordinacions i en relació a quin expedient, etc.
- Presentar la facturació mensualment.
- 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.
- Compliment de les següents prescripcions en matèria de protecció de dades de caràcter personal i confidencialitat d'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (en endavant LOPD), especialment els articles 4, 5, 9, 10 i 11, respecte el deure de secret i seguretat de les dades:
 - ☐ 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.
 - ☐ 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.
 - ☐ No conservar, un cop extingit el contracte, cap còpia de la informació confidencial.
 - ☐ Informar a possibles persones substitutes sobre les obligacions establertes en el present contracte.



- ☐ Emprar les dades de caràcter personal a les quals tingui accés únicament i exclusivament per garantir les obligacions laborals segons conveni.
- ☐ 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.
- ☐ No cedir a terceres persones les dades de caràcter personal, ni tan sols a efectes de la seva conservació.
- ☐ Les obligacions de confidencialitat establertes tindran una durada indefinida, per la qual cosa es mantindran en vigor amb posterioritat a la finalització del contracte.

5. DRETS I OBLIGACIONS DE L'IMSST

L'IMSST tindrà els drets següents:

- Coordinar, supervisar i avaluar la prestació del servei.
- Ordenar les modificacions en la prestació del servei que aconselli l'interès públic.
- Controlar de forma permanent la prestació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.
- Elaborar i facilitar els protocols que s'utilitzaran per la correcta prestació dels serveis.
- 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.
- Sol·licitar a la persona adjudicatària els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- Qualsevol altre que estableixi la legislació vigent.

L'IMSST tindrà les obligacions següents:

- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.
- Subministrar tota la informació i la documentació necessària sobre qualsevol persona usuària per poder executar la prestació del servei.
- Posar en coneixement de l'adjudicatari/ària qualsevol qüestió relativa a un cas, que pugui ser objecte d'actituds i mesures preventives.
- 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.
- Facilitar el lloc adient per a un servei digne i confidencial per a tots els/les usuaris/àries.
- 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".

6. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS 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 donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar 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 efectuada per qualsevol altre mitjà) 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/va, públic/a o privat/da, que la persona 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'adjudicatari.

7. COORDINACIÓ, SUPERVISIÓ I SEGUIMENT DE SERVEI

La supervisió i seguiment de les activitats es realitzarà per la persona responsable municipal 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 dels responsables, l'Ajuntament 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 ateses (homes, dones, persones no binàries) derivades de l'IMSST.
- b) Especificació de les demandes expressades i ateses.
- c) Nombre de coordinacions realitzades amb els/les diferents professionals de l'IMSST.
- d) Nombre de coordinacions realitzades amb altres serveis, entitats i/o administracions.
- e) Nombre de formacions realitzades als/a les professionals de l'IMSST en matèria legal d'habitatge.
- f) 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.
- g) Nombre d'actuacions realitzades en relació amb l'orientació en l'elaboració d'informes dirigits al jutjat.
- h) 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 pugui anar fent de manera periòdica o puntual quan sigui requerit per part de la responsable del contracte, i per tal de garantir la qualitat en la gestió del servei objecte de la present licitació, per part de la persona/empresa adjudicatària es realitzarà un informe anual, que haurà de ser lliurat quan determini la persona responsable municipal, del nivell de qualitat del servei prestat, mitjançant enquestes o d'altres sistemes que es puguin considerar adients, per efectuar un control d'incidències respecte la gestió del servei: nombre, tipus, gravetat, etc.

A la data i les persones que figuren a la signatura electrònica.

