

PLEC DE CONDICIONS TÈCNiques REGULADORES DEL CONTRACTE DE SERVEI PER A L'ASSISTÈNCIA JURÍDICA AL SERVEI D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ A LES DONES (SIAD) I AL SERVEI D'ATENCIÓ INTEGRAL LGBTI+ (SAI).

Clàusula 1. Objecte del contracte

Constitueix l'objecte d'aquest contracte de serveis la prestació del servei d'assessoria jurídica al Servei d'Informació i Atenció a les Dones (d'ara en endavant SIAD) i al Servei d'Atenció Integral LGBTI+ (d'ara en endavant SAI) de Valls, d'acord amb les condicions establertes en el present plec de prescripcions tècniques i en el plec de clàusules administratives particulars.

El SIAD/SAI són serveis especialitzats destinats a les dones i a les persones del col·lectiu LGBTI+ que tenen com a meta informar, orientar, assessorar i promoure canvis relacionals que millorin la qualitat de vida de les persones usuàries. Així mateix, el SIAD/SAI també tenen per objectiu potenciar els processos d'autonomia de les persones i contribuir a la superació de totes les situacions de desigualtat de gènere, donant resposta a les diferents demandes d'informació i atenció. En conseqüència, per tal de poder complir amb els citats objectius, és important que els serveis SIAD/SAI incloguin l'assessorament jurídic amb persones especialitzades en dret.

Per altra banda, els SIAD/SAI és a l'hora un centre de recursos per a totes les dones i col·lectiu LGBTI+, esdevé un instrument comunitari per desenvolupar i promoure la participació social i comunitària de les dones i del col·lectiu LGBTI+ al municipi. Per aquest motiu, des dels serveis SIAD/SAI també es presten els següents serveis:

- Oferir i difondre informació a les persones usuàries sobre els seus drets.
- Facilitar atenció i assessorament a situacions de discriminació per raó de sexe, d'identitat de gènere i/o orientació sexual.
- Assessorament jurídic especialitzat a les persones que ho sol·licitin.
- Oferir un servei d'atenció 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 sobre temes que puguin ser del seu interès: formació, salut, ocupació, vida privada...
- Donar resposta a aquestes situacions de discriminació, i també, a qualsevol necessitat d'acompanyament, suport o informació que tingui la ciutadania en relació a la diversitat sexual i de gènere, i consolidar-se com un referent local LGBTI+.
- Assessorar, orientar i realitzar l'atenció en situacions de violència masclista i coordinar la seva actuació amb el circuit contra la violència masclista del Valls, amb el servei d'intervenció especialitzada de referència i/o amb altres serveis específics si s'escau.
- Actuar com a observatori de la realitat de les dones i del col·lectiu LGBTI+ del territori.

Clàusula 2. Funcions del lloc de treball

Entre les principals funcions destaca:

- 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.
- Assessorament legal en la interposició de denúncies en matèria de discriminacions per raó de gènere i/o d'orientació sexual.
- Suport legal puntual al personal tècnic de la Regidoria d'Acció Social en la gestió de consultes jurídiques relacionades amb persones usuàries dels serveis SIAD/SAI i de Serveis Socials.
- Coordinació i assessorament puntual a l'equip tècnic del SIAD/SAI i de la Regidoria d'Acció Social.

Clàusula 3. Perfil professional

La persona que presti el servei d'assistència jurídica al SIAD/SAI haurà de tenir el següent perfil professional:

- Grau o Llicenciatura en Dret.



- Formació específica en l'aplicació de la perspectiva de gènere i/o en la detecció de situacions de violència masclista.
- Experiència mínima de 3 anys en serveis d'assistència jurídica a dones víctimes de violència de gènere i/o assistència al col·lectiu LGBTI+.

Clàusula 4. Lloc de realització de l'atenció i horaris

El punt d'atenció serà a les dependències municipals destinades a punt d'atenció de SIAD/SAI.

La prestació del servei serà de vuit hores mensuals, prioritàriament a raó de dues hores setmanals, amb possibilitats de matí o tarda. Les orientacions es faran en visites d'aproximadament 30 minuts. Dins aquest espai setmanal es pot reservar un espai per a coordinació amb el personal tècnic municipal o gestió interna d'expedients.

Per necessitats del servei l'horari i el nombre d'hores pot experimentar alguna variació dins del límit pressupostari anual. La facturació serà en relació a les hores reals efectuades. Els horaris es pactaran amb l'adjudicatari i en funció de la demanda recollida. Només es facturaran aquelles hores prèviament establertes en agenda del l'adjudicatari per part del personal municipal encarregat del SIAD/SAI i/o de la Regidoria d'Acció Social. L'atenció a la persona usuària dels serveis es realitzarà presencialment o telefònicament, prèvia demanda de cita prèvia per part de la persona usuària a les oficines del SIAD/SAI o les oficines de la Regidoria d'Acció Social.

Les persones usuàries només poden rebre orientació i assessorament jurídic. El servei no efectua tràmits, ni gestions.

Clàusula 5. Expedient i atenció professional

L'atenció professional inclou la realització de l'expedient:

- Atenció de la consulta i descripció de l'assessorament fet
- Gestió de l'expedient de SIAD/SAI en la vessant legal
- Coordinació amb la resta de l'equip del SIAD/SAI

Clàusula 6. Altres condicions d'execució

En particular, l'adjudicatari tindrà les obligacions que s'indiquen a continuació:

3

Codi de verificació (CSV): **0d02a18ff59181c5a1f4675fb478ea12ef06eff2**
Nº referència: **GENSIG-00110/2026**
<http://tramits.valls.cat/impulsa/csvValidation.do>

Doc. original signat per:

Silvia Moran Serra (Coordinació Benestar Social)

En data:

26/01/2026 13:57:28



- El retorn per escrit al personal tècnic del SIAD/SAI 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 personal municipal responsable del servei del SIAD/SAI de totes i cadascuna de les incidències que en el desenvolupament del projecte poguessin sorgir.
- La coordinació administrativa i de gestió amb el personal municipal responsable del servei del SIAD/SAI.
- El material fungible i no fungible de les sessions extraordinàries (grupals, formatives ...) serà assumit per l'ens municipal.
- Obligació de sotmetre's a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades.
- El compromís de dedicar o adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals o materials, si s'escau.

Valls, a data de la signatura electrònica

Codi de verificació (CSV): **0d02a18ff59181c5a1f4675fb478ea12ef06eff2**

Nº referència: **GENSIG-00110/2026**

<http://tramits.valls.cat/impulsa/csvValidation.do>

Doc. original signat per:

En data:

Silvia Moran Serra (Coordinació Benestar Social)

26/01/2026 13:57:28

