



Document	Expedient	Data	Segell
37310/2026	9833/2025	25-02-2026	

Joventut, Inclusió i Cohesió SocialC036

Procediment  
B524 Contractes ordinaris de serveis (tots els serveis)

Codi de verificació



615D4R6M12096N3C0UUL

## PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAURÀ DE REGIR EL CONTRACTE D'ADJUDICACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC DEL SERVEI D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ A LES DONES (SIAD)

### 1. OBJECTIUS I DESCRIPCIÓ DEL SERVEI:

El **Servei d'assessorament jurídic** del SIAD té per objectiu l'assessorament jurídic integral a les dones del municipi i que inclou:

- Prestar informació jurídica a dones que necessitin assessorament sobre els seus drets, especialment quan hi hagi una manca d'informació i possible situació d'indefensió per part de les dones.
- Millorar la capacitat de les dones per reclamar drets quan es produeixin desequilibris per discriminació per raó de gènere.
- Facilitar el procés de decisions personals per afrontar procediments judicials on les dones hi són part, si escau.
- Emetre informes jurídics a altres serveis i administracions, si s'escau.
- Derivacions a altres serveis jurídics, si escau.
- Coordinacions amb altres professionals de la xarxa d'atenció a dones en situació de violència del municipi.
- Traspàs de les informacions necessàries a la professional de referència del servei.
- Fer xerrades i/o formacions a altres serveis, entitats o professionals que necessitin orientació jurídica.

Les funcions de la jurista del servei són:

#### ATENCIÓ INDIVIDUAL

- Assessorament individual en l'àmbit jurídic.
- Atenció individual d'acollida, si s'escau, o com a reforç, en casos de violències masclistes.



# Ajuntament de Pineda de Mar

- Atenció individual en dret civil i de família, amb coneixements de dret d'estrangeria i dret laboral.

## ATENCIÓ GRUPAL

- Assessorament jurídic a professionals en l'àmbit de la igualtat i de les violències masclistes.
- Assessorament jurídic a entitats del municipi que ho requereixin.
- Sessions grupals informatives a dones que comparteixen les mateixes temàtiques i dubtes jurídiques.

Els serveis es prestaran amb la dedicació setmanal mínima següent:

PRESTACIÓ	HORES SETMANA MÍNIMES
Assessorament jurídic	6 hores

## 2. CALENDARI DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI:

El servei haurà de romandre en funcionament un mínim de 6 hores setmanals per prestar el servei, a coordinar amb el SIAD.

Si escau, l'horari del personal s'haurà d'adaptar per a la realització d'activitats i per participar en reunions de coordinació.

La proposta de distribució horària s'haurà de concretar amb l'Ajuntament de Pineda de Mar i s'adaptarà a les necessitats del territori i del servei, i estarà subjecte a les modificacions que l'Ajuntament estimi adequades per a la millora del servei.

La prestació efectiva del servei serà d'onze mesos a l'any. (El més d'agost no es prestarà el servei).

## 3. CONDICIONS D'EXECUCIÓ DEL SERVEI:

L'empresa adjudicatària està obligat a desenvolupar les obligacions objecte del servei establerts en els plecs de clàusules corresponents. L'execució del servei anirà a càrrec de persones dependents de l'empresa o entitat adjudicatària.

## 4. MITJANS MATERIALS I TÈCNICS ADSCRITS AL SERVEI:

Amb caràcter general, el servei objecte d'aquesta contractació es prestarà en una part de les dependències del carrer Riera, 31 de Pineda de Mar, de forma diferenciada de les utilitzades pel



personal de plantilla de l'Ajuntament, sense perjudici d'altres ubicacions que l'Ajuntament pugui determinar en un futur.

L'Ajuntament disposa d'unes dependències municipals pròpies específicament destinades al Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD), adequadament condicionades per garantir l'atenció confidencial, segura i de qualitat a les persones usuàries del servei.

En aquest sentit, no resulta operatiu ni coherent amb el model d'atenció integral del SIAD que el servei jurídic s'hagi de prestar en un emplaçament diferent. La prestació del servei en les dependències municipals permet garantir la coordinació amb el SIAD, assegurar la confidencialitat i la protecció de dades de les persones ateses i facilitar l'accessibilitat i evitar desplaçaments innecessaris a les usuàries.

Així mateix, l'establiment del SIAD comporta l'assignació d'espais exclusius destinats al seu funcionament, incloent-hi els espais necessaris per a l'atenció jurídica, els quals compleixen els requisits d'idoneïtat, privacitat i seguretat exigibles.

No obstant això, l'empresa adjudicatària haurà de disposar de dependències pròpies per al desenvolupament de la seva activitat ordinària, gestió interna, arxiu documental i qualsevol altra funció que no requereixi la prestació directa del servei dins del SIAD.

El personal adscrit al servei contractat s'haurà d'identificar mitjançant signes distintius corresponents, com ara uniformitat o retolacions.

L'empresa adjudicatària es compromet a realitzar un bon ús de les instal·lacions municipals.

## 5. RECURSOS HUMANS ADSCRITS AL SERVEI:

L'empresa adjudicatària haurà de disposar en tot moment del personal necessari per a la prestació del servei objecte de la contractació, tenint en compte les prestacions, funcions i tasques a desenvolupar i els horaris descrits en els apartats anteriors.

Aquest personal haurà de disposar, amb caràcter mínim i obligatori, de la qualificació professional següent:

PRESTACIÓ	TITULACIÓ MÍNIMA
Assessorament jurídic	* Grau o llicenciatura en Dret * Formació i/o experiència en gènere i àmbit LGTBIQ+ * Col·legiació professional obligatòria de llicenciatura o grau en Dret



# Ajuntament de Pineda de Mar

Tot el personal que exerceixi les prestacions objecte d'aquest contracte, dependrà únicament de l'empresa a tots els efectes, sense que entre aquest i l'Ajuntament de Pineda de Mar existeixi cap vincle de dependència laboral.

Si el personal del servei contractats no té el rendiment esperat a criteri de l'Ajuntament de Pineda de Mar, aquesta podrà ser substituïda prèvia notificació amb un informe justificatiu i audiència als interessats/des, per un altre persona que compleixi els requisits establerts en el present Plec.

L'acreditació d'aquests requisits es farà mitjançant la presentació per part de les empreses licitadores de declaració responsable.

Correspon exclusivament a l'empresa adjudicatària la selecció del personal que, reunint els requisits de qualificació necessaris, durà a terme l'execució de les funcions detallades anteriorment, sens perjudici de la verificació per part de l'Ajuntament de Pineda de Mar del compliment d'aquests requisits.

L'empresa adjudicatària ha de facilitar a l'Ajuntament de Pineda de Mar, abans de l'execució del contracte, la relació de personal, juntament amb la seva categoria professional, funcions i titulacions, que ha de coincidir amb l'oferta presentada. Així mateix, haurà de comunicar amb una antelació de 5 dies a l'Ajuntament de Pineda de Mar qualsevol modificació que es produeixi en la relació inicial de persones adscrites a la realització del contracte.

Les empreses/entitats adjudicatàries han d'aportar una relació del personal que es destinarà a l'execució del contracte i han d'acreditar la seva alta i afiliació a la Seguretat Social. Aquesta acreditació s'ha de fer mitjançant la presentació dels TC2 corresponents. Alternativament i, si s'escau, han d'aportar una declaració responsable on es declari que l'empresa encara no té contractats els treballadors i treballadores que s'ocuparan en l'execució del contracte i que n'acreditarà l'afiliació i alta quan els hagi contractat i sempre amb caràcter previ a l'inici de l'activitat contractada.

En el cas que l'empresa tingui menys de 50 treballadors es valorarà que tingui un Pla d'igualtat elaborat.

L'empresa adjudicatària promourà i vetllarà pel convenient reciclatge, la millora de la formació i la supervisió tècnica de les persones que componen l'equip.

L'Ajuntament de Pineda de Mar podrà demanar qualsevol altre document o certificat oficial que consideri necessari per comprovar el compliment de les obligacions esmentades.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el cobriment de les absències del seu personal de forma immediata, de manera que en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal. Els canvis o suplències seran comunicats a l'Ajuntament de manera immediata i se li farà arribar el currículum i la documentació acreditativa del perfil de la persona substituïda al responsable del contracte de l'Ajuntament, que haurà de donar el vistiplau. A més, i en cas de substitució del personal, l'empresa adjudicatària haurà d'assegurar que el nou personal



coneix suficientment el funcionament del servei i els protocols aplicables, per tal de garantir un relleu correcte.

L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà del tractament correcte del personal en relació a les persones usuàries, així com del tractament correcte al seu propi personal.

Quan finalitzi el període de contractació, en cas que el nou contracte s'adjudiqui a una altra empresa, caldrà garantir el traspàs de la informació necessària que es realitzarà amb anterioritat a l'inici del canvi de prestació.

## **6. COORDINACIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ ENTRE L'EMPRESA I L'AJUNTAMENT:**

El seguiment del projecte es durà a terme mitjançant:

- Una reunió prèvia abans de l'inici del servei entre el personal tècnic i de coordinació de l'empresa contractista i la persona responsable del contracte.

- Reunions periòdiques:

Mínim d'una reunió semestral entre la persona de coordinació de l'empresa contractista i la persona responsable del contracte per part de l'Ajuntament.

Mínim d'una reunió mensual entre les persones que duguin a terme el servei i la persona responsable del contracte per part de l'Ajuntament.

Es podran realitzar altres reunions ordinàries o extraordinàries, a requeriment tant de l'empresa contractista com de l'Ajuntament.

Els responsables i tècnics municipals no donaran instruccions directes al personal adscrit al contracte. Les relacions s'efectuaran entre la responsable municipal del contracte i la persona representant de l'empresa adjudicatària.

La coordinació i supervisió del servei objecte del contracte anirà a càrrec de la persona responsable del contracte, la qual dictarà les instruccions necessàries a l'empresa adjudicatària per a la seva normal i eficaç realització.

L'empresa adjudicatària facilitarà tota la informació relativa al servei a desenvolupar que li sigui demanada pel personal d'aquella regidoria. Igualment, el mantindrà informat de qualsevol incidència en el servei a prestar, a través dels canals més efectius per a la seva resolució, els quals es determinaran conjuntament amb l'Ajuntament.

La persona coordinadora designada per l'empresa contractista haurà de realitzar informes puntuals que siguin demanats pel personal responsable de l'Ajuntament i que es referiran al desenvolupament del servei.



# Ajuntament de Pineda de Mar

L'empresa contractista presentarà una memòria anual descriptiva del servei i activitats que s'han realitzat durant l'any.