


CODI DE VERIFICACIÓ	 0N3A 5V46 4E38 6U0R 006T				
EXPEDIENT NÚM.	JOV/2026/12	DOCUMENT NÚM.	JOV1AI004I	DATA	02-04-2026
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Joventut				
ASSUMPTE	CONTRACTACIÓ 2026-2027: Servei d'Informació, Atenció i Acompanyament LGBTI+				

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNiques PARTICULARS REGULADORES DEL CONTRACTE DEL SERVEI ANOMENAT “SERVEI D’INFORMACIÓ, ATENCIÓ I ACOMPANYAMENT LGBTI+”

PRIMERA.- OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte del present plec la regulació de les condicions de la prestació del servei anomenat “Servei d’Informació, Atenció i Acompanyament LGBTI+”. Es tracta d’un servei d’atenció integral per atendre situacions relacionades amb la diversitat sexual i de gènere, adreçades a persones LGBTI+ de 12 a 29 anys de Sabadell i comarca del Vallès Occidental.

El servei té la finalitat de donar respostes adequades, àgils, properes i coordinades a les necessitats de persones lesbianes, gais, trans, bisexuals i intersexuals, els seus familiars i/o altres referents adultes, amistats i parelles, així com a professionals de diferents àmbits (salut, educació, esports, etc), per tal d’afavorir una atenció integral al conjunt de la ciutadania.

El Servei d’Informació, Atenció i Acompanyament LGBTI+ és un servei que cal que integri la perspectiva de gènere en l’abordatge de les diferents situacions, entenent les discriminacions i les violències que pateixen les persones LGBTI+ com quelcom estructural i no com a responsabilitats individuals.

SEGONA.- DEFINICIÓ DEL SERVEI

Aquest contracte té per objecte la prestació del servei anomenat “Servei d’Informació, Atenció i Acompanyament LGBTI+ de Sabadell”, i es materialitza en el context de l’Assessoria Punt Lila de les assessories de l’Oficina Jove.

Consisteix en informar, assessorar i acompanyar a persones LGBTI+ que busquin suport professional en relació a la diversitat sexual i de gènere, assessorament relatiu a l’exercici dels seus drets en tots els àmbits relacionats amb la vida laboral, social, sanitària, personal i familiar, així com en situacions relacionades amb la discriminació per raó de gènere.

Els objectius generals del servei són:

- Oferir informació i assessorament en relació a la diversitat afectiva sexual i de gènere a persones joves del col·lectiu LGBTI+, del seu entorn proper, a professionals i a entitats que ho sol·licitin.

- Oferir espais de formació entorn a la diversitat sexual i de gènere adreçats a professionals que treballen directa o indirectament amb joves, de diferents àmbits (centres educatius, Salut, Acció Social, Joventut, etc.), joves, familiars i/o altres referents adultes.
- Col·laborar en l'organització de les accions de sensibilització adreçades a joves, que es realitzen des de l'Oficina Jove, així com en les campanyes de ciutat liderades des d'altres serveis de referència (Igualtat i LGBTI+).

El present servei ha de ser complementari i s'ha de coordinar amb els/les tècnics/ques referents de Joventut, per a una atenció integral de les persones usuàries.

El codi i la descripció del CPV és el següent: 98113000-8, Serveis proporcionats per organitzacions especialitzades.

TERCERA.- ACTIVITATS I TASQUES A REALITZAR PER L'ADJUDICATARI


El "Servei d'Informació, Atenció i Acompanyament LGBTI+" consisteix en les següents tasques i activitats a realitzar:

1. Atenció a persones LGBTI+ i el seu entorn proper:

- a) Proporcionar informació de qualitat en matèria de diversitat afectiva sexual i de gènere a persones lesbianes, gais, trans, bisexuals, intersexuals i/o persones del seu entorn proper.
- b) Conèixer i derivar als recursos, serveis i entitats corresponents segons cada situació i necessitats.
- c) Realitzar els tràmits relatius al canvi de nom de la targeta sanitària, els títols de transport i d'altres que vagin sorgint a mesura que apareguin noves demandes.
- d) Oferir un acompanyament proper des de l'escolta activa, donant suport emocional i fomentant l'autoestima i capacitat de resiliència de les persones usuàries.
- e) Atendre situacions de discriminació i violències, acompanyant en la gestió d'incidències i denúncies, en col·laboració amb el servei del SAI LGBTI municipal i els agents corresponents.
- f) Portar un registre de les persones ateses en el servei, fent l'ús estrictament necessari per la bona marxa del servei, respectant la llei de protecció de dades i allò establert a la clàusula VINT del plec de clàusules administratives reguladores de contracte.

2. Formació i assessorament especialitzat:

- a) Proporcionar formació periòdica sobre temes relacionats amb el col·lectiu LGBTI+, adreçada a professionals, joves, familiars i/o altres referents adultes, així com professionals de diferents àmbits que treballen amb població jove.
- b) Donar resposta a les demandes d'assessorament i formació específiques que puguin sorgir, tant des de l'àmbit de formació reglada (centres educatius de secundària, CFA, etc.) com de la no reglada (Espais Joves, lleure, monitors/es, entrenadors/es esportius, etc.)
- c) Posar la mirada experta en les diverses problemàtiques que plantegin altres serveis, entitats i professionals, donant resposta als dubtes i les necessitats que puguin tenir en relació al a diversitat sexual i de gènere.

CODI DE VERIFICACIÓ	 0N3A 5V46 4E38 6U0R 006T				
EXPEDIENT NÚM.	JOV/2026/12	DOCUMENT NÚM.	JOV1AI004I	DATA	02-04-2026
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Joventut				
ASSUMPTE	CONTRACTACIÓ 2026-2027: Servei d'Informació, Atenció i Acompanyament LGBTI+				

3. Dinamització de grups

- Planificar i executar tallers grupals sobre temàtica LGBTI+, adreçats a joves tant en espais d'educació formal reglada (especialment centres educatius de secundària) com en espais d'educació no formal (lleure, serveis socioeducatius, etc.)
- Dinamitzar accions grupals, si s'escau, amb professionals que treballen directa o indirectament amb joves, sobre temàtica LGBTI+.

4. Gestió i planificació

- Assistir a les reunions de coordinació establertes i/o convocades per la persona tècnica de la secció de Joventut.
- Impulsar i fer seguiment de les accions de difusió del servei, en col·laboració amb la persona tècnica de referència de la secció de Joventut.
- Realitzar els informes semestrals de les atencions realitzades i la memòria anual del servei, seguint els paràmetres indicats per l'Ajuntament de Sabadell dins dels terminis establerts.

5. Coordinació amb altres serveis:

- Derivar als serveis corresponents i vetllar per una bona coordinació i fluïdesa de la informació amb la resta de professionals, recursos municipals, equipaments, serveis entitats i/o col·lectius existents al territori.
- Coordinar-se periòdicament amb professionals del SAI LGBTI, així com amb entitats i col·lectius especialitzats en temàtica LGBTI+ existents al territori.
- Assistir, en cas que així es requereixi, a les reunions de coordinació amb altres departaments municipals i/o entitats del territori, amb l'objectiu de portar a terme accions conjuntes relacionades amb la diversitat sexual i de gènere.
- Derivar i coordinar-se, si s'escau, amb les altres assessories especialitzades de l'Oficina Jove, promovent una mirada global i transversal de la persona jove.
- Col·laborar i donar suport en la planificació de les accions de sensibilització impulsades des de l'Oficina Jove i/o des del servei municipal de referència SAI LGBTI+.

QUARTA.- ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

Criteris de funcionament

El Servei d'Informació, Atenció i Acompanyament LGBTI+ forma part de l'Assessoria Punt Lila que ofereix l'Oficina Jove, dins de la secció de Joventut. Aquesta estructura

permet la coordinació del servei per part de la tècnica de Joventut que coordina l'Oficina Jove, a la vegada que compta amb la col·laboració de la resta de professionals dels diferents perfils que hi treballen. En aquest sentit, compta també el suport de les informadores juvenils en la gestió d'agendes.

El servei ha d'oferir una cobertura anual de **356 hores anuals** de cobertura del servei, amb un dia d'atenció setmanal a jornada completa.

Respecte l'accés al servei, es pot fer presencialment a l'Oficina Jove, a través del telèfon, de formulari de la web, per correu electrònic i/o per xarxes socials (perfil d'Instagram de l'Oficina Jove o WhatsApp). Es programarà una primera visita amb el servei i, en funció de la demanda i les necessitats detectades, es configurarà l'expedient, es determinarà el pla de treball i el seguiment del cas. Les atencions es poden realitzar de manera presencial i/o telemàtica, segons necessitats i si es valora convenient per part de la professional que executi el servei.

Per tal de donar cobertura a les persones majors de 29 anys, en relació a demandes sobre temàtica LGBTI+, s'establirà unes hores periòdiques al mes d'atenció directa al servei municipal del SAI LGBTI.

Es permetrà el teletreball quan es donin circumstàncies extraordinàries i imprevisibles que impedeixin la feina presencial, sent responsabilitat de l'empresa proveïdora facilitar els recursos necessaris i de l'Ajuntament la connexió als sistemes informàtics.

Calendari i horari

El funcionament del servei ordinari coincidirà amb el calendari de funcionament de la Secció de Joventut i de l'Oficina Jove. Es concreta en tots els dies de l'any, a excepció de dissabtes i diumenges, condicionat als dies festius establerts pel calendari laboral, segons el que estableix el calendari oficial de la Conselleria de Treball de la Generalitat de Catalunya i les dues festes locals que en aquest calendari es determini.


Pel que fa a les accions pròpies del Servei d'Informació, Atenció i Acompanyament LGBTI+, aquestes quedaran condicionades a:

- Funcionament ordinari de dilluns a divendres, amb horari segons les necessitats del servei. Es garantirà l'atenció un dia a la setmana en règim de jornada completa.
- Flexibilitat excepcional degut a activitats extraordinàries a proposta de la Secció de Joventut, en el cas que es valori i es pacti conjuntament que l'empresa contractista participi en actes, formacions o reunions fora de l'horari habitual de prestació del servei.

Lloc de desenvolupament del servei

El servei corresponent es desenvoluparà principalment a l'Oficina Jove de Sabadell C/Blasco de Garay, 19, CP 08202 – Sabadell (Barcelona), al Vapor Codina, on s'hi desenvoluparan la major part de les activitats del servei, i a les instal·lacions del SAI LGBTI, quan convingui.

No obstant, si per les característiques de l'atenció a desenvolupar, o si fos necessari per situacions conjunturals, es podrà prestar el Servei en centres educatius de la ciutat, en altres instal·lacions o serveis municipals.

CODI DE VERIFICACIÓ	 0N3A 5V46 4E38 6U0R 006T				
EXPEDIENT NÚM.	JOV/2026/12	DOCUMENT NÚM.	JOV1AI004I	DATA	02-04-2026
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Joventut				
ASSUMPTE	CONTRACTACIÓ 2026-2027: Servei d'Informació, Atenció i Acompanyament LGBTI+				

En qualsevol cas, l'Ajuntament facilitarà i gestionarà l'ús d'un despatx/sala per portar a terme l'atenció, el qual no serà un espai d'ús exclusiu, sinó que pot variar en funció de la disponibilitat i serà gestionat directament per l'equip de professionals de l'Oficina Jove.

Per circumstàncies extraordinàries es podrà portar a terme aquest servei fent teletreball.

Personal adscrit al servei

Per garantir la prestació i el funcionament del servei es requereix una cobertura del servei de **356 hores anuals**, amb adscripció d'una professional amb titulació de psicologia, sociologia, i/o alguna altra associada a l'àmbit social.

Es requereix que tingui coneixements específics i d'experiència mínima de tres anys en l'àmbit de l'atenció a la diversitat sexual i de gènere i l'abordatge de les discriminacions per raó de gènere.

L'horari ordinari s'estableix en 7-8 hores setmanals de prestació del servei, que es podran ajustar segons demanda, augmentant o disminuint, acordant-ho amb la Secció, però tenint en compte que sempre s'ha de garantir la cobertura anual del servei.

Es requerirà certa flexibilitat horària excepcional, sempre a pactar prèviament, degut a activitats extraordinàries a proposta de la Secció de Joventut, amb la finalitat de participar en actes, formacions o reunions fora de l'horari habitual de prestació del servei.

Les competències professionals necessàries per a poder prestar les tasques d'execució d'aquest servei, comporten les següents capacitats i habilitats:

- Persona dinàmica, resolutiva, creativa i polivalent amb habilitats pel treball en equip.
- Amb competències per l'atenció especialitzada en diversitat sexual i de gènere, en l'anàlisi i abordatge de situacions de discriminacions per raons de gènere, per prioritzar els objectius a partir de les necessitats detectades i incorporar els recursos de l'entorn.
- Capacitat d'empatia i comunicació, per portar a terme un espai d'atenció individualitzada proper des de l'escolta activa, que doni suport i acompanyament sempre que es consideri oportú, i es fomenti l'autonomia i la capacitat de resiliència de les persones usuàries.
- Capacitat per atendre possibles situacions de discriminació i violències.

La informació del personal contractat a efectes de subrogació consta a l'Annex 9 del plec de clàusules administratives particulars, de conformitat amb l'article 130 de la LCSP.

CINQUENA.- PLANIFICACIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ


Un cop aprovada la proposta de funcionament del servei presentat, la seva implementació es decidirà conjuntament amb els/les tècnics/ques referents de la secció de Joventut, que es reserven el dret de fer les rectificacions que creguin convenients.

L'adjudicatari i la secció de Joventut, fixaran en les reunions de seguiment que es realitzin, uns indicadors de seguiment, d'avaluació i de control de qualitat, que permetin la detecció de desajustos i la corresponent aplicació d'elements correctors.

L'empresa o entitat adjudicatària haurà d'elaborar i presentar un informe semestral de les atencions realitzades, una memòria anual i una altra a la finalització de contracte, seguint els paràmetres tècnics indicats per l'Ajuntament de Sabadell.

SISENA.- OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

1. L'empresa adjudicatària haurà d'organitzar, planificar i donar cobertura a la prestació i desenvolupament d'aquests serveis, que han de complir el que s'estableix en aquest plec de prescripcions tècniques amb total continuïtat i regularitat, i, en el seu defecte, ha d'obtenir en tot moment el vistiplau de l'Ajuntament.
2. El personal serà aportat per l'empresa i dependrà únicament d'aquesta a tots els efectes, sense que entre aquest i l'administració existeixi cap vincle funcional i laboral.
3. Es pren com a referència salarial la Resolució EMT/1721/2025, de 12 de maig, per la qual es disposen la inscripció i publicació de l'Acord parcial de la Comissió Negociadora del Conveni col·lectiu de treball de Catalunya d'acció social amb infants, joves, famílies i d'altres de risc per als anys 2013-2018 (codi de conveni núm. 79002575012007).
4. Durant la vigència del contracte, cal comunicar prèviament a l'administració qualsevol substitució o modificació del personal adscrit al servei per l'empresa o entitat, tot acreditant que la seva situació laboral s'ajusta a dret i el seu perfil professional s'ajusta al del personal proposat per l'empresa o entitat en el moment de la licitació. La substitució serà efectiva en el termini màxim de 48 hores.
5. En el cas de substitució i/o de noves incorporacions al servei, el personal adscrit haurà de tenir, com a mínim, la següent formació: titulació de psicologia, sociologia, i/o alguna altra associada a l'àmbit social, amb coneixements específics i d'experiència en l'àmbit de l'atenció a la diversitat sexual i de gènere i l'abordatge de discriminacions per raó de gènere.
6. L'accés i l'ús de l'empresa o entitat adjudicatària i del personal adscrit al servei als expedients corresponents a les persones ateses, així com a les dades que s'hi incorporin, serà l'estrictament necessari per la bona marxa del servei, respectant

CODI DE VERIFICACIÓ	 0N3A 5V46 4E38 6U0R 006T				
EXPEDIENT NÚM.	JOV/2026/12	DOCUMENT NÚM.	JOV1AI004I	DATA	02-04-2026
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Joventut				
ASSUMPTE	CONTRACTACIÓ 2026-2027: Servei d'Informació, Atenció i Acompanyament LGBTI+				

la llei de protecció de dades i allò establert a la clàusula VINT del plec de clàusules administratives reguladores de contracte.

7. Les tasques del personal adscrit seran, entre d'altres que puguin determinar els/les responsables tècnics/es de la secció de Joventut i les ja descrites a la clàusula tercera d'aquest plec.
8. L'empresa o entitat adjudicatària ha de designar una persona responsable per a fer el seguiment i la coordinació del servei i d'enllaç amb el/la tècnic/a referent de la secció de Joventut.
9. Mitjançant la persona designada com a responsable, l'empresa o entitat haurà d'informar a l'Ajuntament i el/la tècnic/a referent de la secció de Joventut sobre el funcionament i la prestació del servei. A tal efecte, atindrà satisfactòriament, d'acord amb l'objecte del contracte, les demandes d'informació i documents de valoració que l'enllaç tècnic, directament o per delegació, li formuli.
10. La prestació i desenvolupament d'aquest servei ha de complir el que s'estableix en aquest plec de prescripcions tècniques i, en el seu defecte, ha d'obtenir en tot moment el vistiplau de l'Ajuntament.
11. Les persones físiques o jurídiques que optin a la prestació del "Servei d'Informació, Atenció i Acompanyament LGBTI+" presentaran conjuntament amb la documentació que determina aquest plec, un projecte de prestació del servei que reculli les orientacions aquí assenyalades i totes aquelles altres propostes de funcionament que siguin necessàries per a la millora del servei. L'aplicabilitat d'aquestes millores estarà condicionada pel límit econòmic fixat i serà acordada amb els/les responsables tècnics/es de la Secció de Joventut de l'Ajuntament de Sabadell.
12. L'empresa o entitat adjudicatària ha de prestar el servei en els termes descrits en el plec amb total continuïtat i regularitat. En el cas d'extinció normal del contracte, l'empresa o entitat adjudicatària haurà de prestar el servei fins que una altra empresa o entitat adjudicatària es faci càrrec de la seva prestació.
13. L'empresa o entitat adjudicatària és responsable de complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral i de Seguretat Social, de seguretat i higiene en el treball, de realitzar adientment la seva memòria de seguretat de l'activitat i d'assegurar el compliment en matèria d'antecedents penals de les persones treballadores i col·laboradores que adscriu al servei.
14. Qualsevol modificació de les condicions laborals del personal adscrit al servei (salari, horari, etc.) haurà de ser prèviament notificada a la persona responsable del contracte.

15. Comunicar a l'inici de l'execució del servei, així com en cas de noves incorporacions, les condicions laborals del personal adscrit al servei.
16. Presentar al/la tècnic/a referent de la secció de Joventut una memòria a finals d'any natural i una altra a finalització de contracte, així com la resta de documentació de seguiment que s'acordi en les reunions de coordinació pautades, seguint els indicadors i models pautats dins els terminis establerts.
17. La documentació escrita i/o visual relacionada amb el contracte no podrà incloure llenguatge sexista.
18. L'empresa adjudicatària haurà de promoure el reciclatge de productes i l'ús d'envasos reutilitzables, així com altres mesures de millora dels valors mediambientals.
19. El contractista s'obliga a mantenir absoluta confidencialitat sobre tota aquella informació referida a dades personals a la qual puguin accedir i que puguin conèixer com a conseqüència de la prestació del servei. Aquestes obligacions subsistiran indefinidament fins i tot després de finalitzar o extingir-se aquest contracte i després de finalitzar o extingir-se la vinculació dels treballadors amb l'encarregat del tractament.
20. L'accés i l'ús de l'empresa adjudicatària i del personal adscrit al servei a les dades de les persones ateses, així com les dades que s'hi incorporin en els respectius registres d'atencions, serà l'estrictament necessari per a un bon funcionament, respectant la Llei de protecció de dades.

SETENA.- OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament de Sabadell, mitjançant la cap de secció de Joventut, liderarà, gestionarà i supervisarà tots els processos i actuacions inclosos en aquesta licitació, en estreta col·laboració amb l'adjudicatari, el personal que aquest adscriuï a la prestació del servei, i en especial, el/la persona responsable designada per l'adjudicatari.

Sabadell, a la data de la signatura electrònica

Núria Sales Mallafré
Cap de Secció de Joventut