



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PEL SERVEI DE SUPORT I ASSESSORAMENT JURÍDIC DEL CONSELL COMARCAL DEL TARRAGONÈS EN MATÈRIA DE SERVEI D'ATENCIÓ JURÍDICA I ASSESSORAMENT ALS PROFESSIONALS DE LA XARXA DE SERVEIS SOCIALS.

1.-Objecte del contracte i Justificació:

Dins del Contracte Programa Contracte Programa 2022-2025 signat entre el Departament de Drets socials i el Consell Comarcal del Tarragonès, Fitxa 1.9, contempla un suport tècnic jurídic, i el conveni amb l'ICD 2022-2025 contempla el servei d'assessorament jurídic del SIAD entre les altres accions que els ens locals han de desenvolupar en diferents matèries de serveis socials i d'igualtat, signat el 27 de setembre de 2022 i el 10 de gener de 2023, respectivament.

L'objecte del contracte és el contracte de serveis d'assessorament jurídic a tots els tècnics del departament de benestar social per tal de dur a terme tasques d'orientació jurídica als professionals i tasques d'anàlisi jurídic i proposar accions que es puguin dur a terme en relació amb els casos atesos pels diferents serveis del departament i atenció directa a les persones i famílies segons estigui establert al seu pla de treball. Els seus àmbits de consulta poden ser, entre d'altres, assessorament en termes de dret de família, desnonaments, regularitzacions de situacions d'estrangeria, assessorament en situacions de victimologia independentment del seu caràcter. Els mateixos convenis amb l'administració autonòmica mitjançant fitxes determinades en garanteixen el finançament.

Existeixen diferents serveis del Departament de Benestar social que treballen al territori, i que necessiten el recolzament i assessorament jurídic per desenvolupar les tasques encomanades. Els seus àmbits de consulta jurídica poden ser, entre d'altres, assessorament en termes de dret de família, desnonaments, regularitzacions de situacions d'estrangeria, assessorament en situacions de victimologia independentment del seu caràcter.

2 .-Definició del servei a contractar

El servei a contractar comprèn el suport i l'assessorament jurídic als equips de professionals que depenen del Departament de l'Àrea Bàsica de Serveis Socials del Tarragonès.

Seran funcions generals als diferents equips:

- Assessorament en matèria legislativa referent a les lleis, novetats i/o modificacions legals en matèries que tractin els tècnics del serveis socials.
- Realitzar informes jurídics en relació a la normativa vigent, si s'escau.
- Donar suport i assessorament a professionals del Departament durant els processos judicials als que puguin ser sotmesos per l'exercici de les seves funcions, i fer el seguiment dels procediments judicials on els tècnics estiguin referenciats sota demanda judicial o del propi tècnic.

En concret :

a).- El servei d'assessorament i suport jurídic als serveis socials bàsics realitzarà les següents funcions:

CARRER DE LES COQUES, 3 – 43003 TARRAGONA - TEL. 977 24 45 00 – FAX 977 24 45 13 – e-mail: cctarragones@altanet.org



CONSELL COMARCAL DEL TARRAGONÈS

- Acompanyar en la gestió de les queixes dels usuaris si es el cas.
- Prestar assessorament jurídic individualitzat a persones usuàries dels serveis socials bàsics del Consell Comarcal del Tarragonès i derivats expressament per aquests professionals, en matèries relacionades a l'àmbit social que es tracti.
- Assessorar a grups o entitats d'usuaris en xerrades per temàtiques específiques que els afectin i sota la preparació i derivació dels serveis socials bàsics.
- Assessorament individual i/o grupal i/o xerrades informatives a professionals dels serveis socials bàsics sobre les matèries que treballin.
- Acompanyament i assessorament a professionals dels serveis socials en la realització de tràmits, gestions o processos judicials implicats en la seva tasca professional.
- Assistència a reunions de treball i de coordinació multidisciplinari del àmbit de serveis socials.
- Realitzar les memòries justificatives del servei prestat i els informes que es sol·licitin.
- Altres serveis vinculats directament amb la gestió dels serveis socials i de les persones usuàries, que puguin sorgir.
- Assessorament als professionals dels equips sobre aspectes legals de problemàtiques socials (habitatge, maltractaments, tuteles, prestacions econòmiques, etc.).
- Assistir a entrevistes conjuntes quan la persona usuària acut amb un advocat
- En quan a documentació:
 - Oferir orientació i suport a respondre per escrit les reclamacions i / o incidències ja sigui al Síndic de Greuges o bé per altres instàncies que se'ns requereixin
 - Orientació en la redacció d'informes al jutjat o fiscalia elaborats pels tècnics i revisió de la documentació adjuntada.
 - Assessorament legal i orientació jurídica al servei d'atenció a l'habitatge social i pobresa energètica:
 - Les tasques a portar a terme són, sempre derivats pels professionals de SSB:
 - Assessorament legal a persones o famílies en matèria d'exclusió residencial, desnonaments, execucions hipotecaries, deutes comunitaris, ocupacions irregulars, possible risc de pèrdua de l'habitatge, i gestió i seguiments de tots els tràmits i procediments.
 - Assessorament legal en matèria d'arrendaments.
 - Coordinació Jutjats i amb els advocats/des del torn d'ofici, per aclarir dubtes dels processos i demandes pendents de les persones ateses.
 - L'estudi i la interpretació de diligències judicials en general.

b). Servei d'Atenció Jurídica pel SIAD Tarragonès

- Donar assistència jurídica al Servei d'Informació i Atenció a les Dones (endavant SIAD) del Consell Comarcal del Tarragonès, un assessorament jurídic en qüestions relacionades amb el dret de família, habitatge, penal, entre d'altres, a dones que estan en situació de violència masclista o en risc de patir-ne un, i si s'escau, les derivacions necessàries a altres serveis. i la redacció dels



CONSELL COMARCAL DEL TARRAGONÈS

corresponents escrits de contingut jurídic, quan no es preceptiva la intervenció d'advocat (cartes, instàncies, reclamacions prèvies, etc.).

- Facilitar espais de reflexió formativa sobre aspectes legals en l'àmbit dels serveis socials als professionals objecte del seu assessorament.
- Altres que es considerin oportuns en el seu moment.
- Assessorament en la gestió juridicoadministrativa del servei

c). Assessorament i assistència legal als professionals de l'EAIA

Les tasques específiques:

- Suport als professionals de l'equip bàsic en l'estudi de casos puntuals que poden necessitar un assessorament legal o que per la seva tasca, es veuen implicats en algun procés judicial.
- Vistes d'expedients d'infància.
- Assessorament en la gestió juridicoadministrativa dels serveis

d). Tràmits relacionats amb l'oficina d'Estrangeria

- Assessorament en la preparació de la documentació necessària, taxes i sol·licituds, per la regularització en situacions d'estrangeria
- Assessorament i suport en recursos que s'hagin d'emprendre per denegació de la documentació sol·licitada per part de les institucions responsables (Secretaria de Migracions de la Generalitat de Catalunya i Subdelegació del Govern de l'estat Espanyol).
- Oferir suport i acompanyament en els reagrupament familiar en regim general, en quan a preparar documentació i sol·licitud per a presentar el tràmit a l'oficina d'estrangeria.
- Acompanyament en la gestió dels informes d'estrangeria tramitats pels serveis corresponents del propi Consell Comarcal del Tarragonès
- Tràmits relacionats amb la comissaria provincial de la policia:
- Assessorament en el procediment de renovacions de permisos de residència, preparació de la documentació necessària (taxes i sol·licituds) i informació de la durada del tràmit.
- Assessorament als professionals dels SSB en temes de estrangeria.

3.- Responsable i lloc de prestació del servei, materials i equipaments.

La direcció dels serveis socials del Consell Comarcal, designarà una persona responsable com a coordinadora del contracte que, de manera continuada i directa executarà les tasques de seguiment, supervisió i coordinació entre la direcció i els o l'adjudicatari/s.

Els adjudicataris designaran una persona responsable que farà la interlocució amb la persona responsable designada dels serveis socials per realitzar les reunions de seguiment i coordinació dels serveis que es lícitin.

Aquests seguiments es realitzaran de manera presencial a la seu del Consell Comarcal del Tarragonès, i de manera excepcional en aquells casos que es determini, en el municipi, telemàtica o telefònicament. Tanmateix caldrà l'assistència a les reunions estratègiques que es proposi des de la direcció de serveis socials.



CONSELL COMARCAL DEL TARRAGONÈS

El lloc de prestació del servei serà a la seu del consell comarcal del Tarragonès, i extraordinàriament es pot donar en qualsevol dels ajuntaments dels municipis de la comarca que formen part de l'ABSS del Tarragonès .

Quan es tracti de sessions de formació, xerrades es donin en qualsevol dels municipis que formen part del ABSS del Tarragonès el cost del desplaçament queda inclòs en el pressupost.

Prestar un servei d'atenció directa, dedicant un total de 20 hores mensuals com a màxim, amb una mitjana de dedicació de 5 hores a la setmana .

4.- Característiques del servei

- Es tracta d'un servei d'assessorament jurídic, públic i gratuït
- L'atenció serà propera, accessible, anònima i confidencial.
- Les consultes es faran preferentment de forma presencial però també poden realitzar-se telemàticament o per telèfon i sempre amb cita prèvia i per derivades pels tècnics de serveis socials.
- Facilitar espais de reflexió formativa sobre aspectes legals en l'àmbit dels serveis socials als professionals objecte del seu assessorament.
- Els usuaris han de ser residents i empadronats a la comarca del Tarragonès, tret d'alguna excepcionalitat derivada pels serveis socials bàsics.

5.- Recursos humans

Tot el personal que l'adjudicatària contracta per a l'execució i prestació del servei estarà a càrrec seu.

La persona adjudicatària que presti el servei no tindrà cap vincle laboral amb el Consell Comarcal.

L'adjudicatari/a ha de vetllar per la formació i el reciclatge professional de tot el seu personal, en especial en les àrees i dins l'àmbit de les activitats d'aquest contracte.

L'adjudicatari/a es compromet a realitzar les substitucions oportunes per tal de respectar les disposicions relatives a descansos setmanes, permisos, llicències, vacances i baixes (temporals o permanents), o altres causes anàlogues del personal que intervé en el servei que es contracta, per tal de garantir la correcta execució del servei, sense que aquest es vegi afectat pels possibles canvis en la plantilla de treballadors.

Tot el personal directa o indirectament ha de prestar el seus serveis amb la freqüència i els horaris que estableix el projecte tècnic de funcionament que presenti l'empresa, acceptat i aprovat per l'òrgan de contractació.

6.- Obligacions de l'empresa adjudicatària

El contractista no podrà dur a terme modificacions del contracte sense que el Consell Comarcal del Tarragonès hagi autoritzat, prèvia la tramitació oportuna de la corresponent modificació. Cada vegada que es modifiquin les condicions contractuals, el contractista queda obligat a l'actualització del Programa de Treball i el reajustament de la garantia disposada.



CONSELL COMARCAL DEL TARRAGONÈS

La persona adjudicatària haurà de guardar reserva respecte a les dades, antecedents i casos que tracti, respecte dels que tingui accés en el desenvolupament de les seves tasques professionals. Igualment, en el cas d'extinció contractual, la persona adjudicatària està obligada a tornar al Departament de Benestar Social del Consell Comarcal del Tarragonès, les dades de caràcter personal, i també qualsevol suport o document en que consti alguna dada o objecte del tractament i a mantenir reserva tot i deixar d'estar vinculat al CCT.

- a) Estar en possessió de la Llicenciatura en Dret.
- b) El servei es prestarà per professionals col·legiats al col·legi d'advocats.
- c) L'adjudicatari haurà d'acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, o en el seu cas, estar col·legiat, si aquest requisit supleix l'afiliació i alta a la Seguretat Social.
- d) L'adjudicatari haurà d'acreditar la seva habilitació i la corresponent declaració d'incompatibilitat i de no tenir cap deute amb l'Administració Pública. El professional licitador ha de respondre amb la seva pòlissa de responsabilitat civil i accidents.
- e) L'adjudicatari es compromet a respectar les directrius que marqui el Consell Comarcal del Tarragonès i a portar a terme la prestació objecte del contracte amb la deguda diligència i professionalitat.
- f) Correspon al Consell Comarcal del Tarragonès la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altre mitjà: audiovisual, ...) derivada 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 individual o col·lectiu, públic o privat, que l'adjudicatari elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.
- g) Presentar els informes, memòries anuals o altra documentació que la Comissió tècnica estimi pertinent, en els terminis d'acord amb la Llei.
- h) Comunicar a la comissió tècnica qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament de les actuacions previstes.
- i) Participar en les formacions organitzades pel Consell Comarcal, en els àmbits de la seva especialitat.

Prestar el servei d'acord amb el codi deontològic de la professió

Respectar els protocols d'imatge institucional establerts i que s'indiquin des del Consell comarcal.

Criteris de valoració i criteris d'adjudicació

Els criteris de base per valorar l'adjudicació d'aquest contracte seran els que figuren a continuació. Es valoraran tan amb criteris qualitatius com quantitius, tenint en compte la màxima eficàcia, i eficiència per a l'execució del servei i que són els següents:

Criteris d'avaluació: TOTAL 100 PUNTS

Criteris quantificables automàticament : (Fins a 60 punts)

Oferta més econòmica x Puntuació màxima

Oferta presentada per l'empresa

CARRER DE LES COQUES, 3 – 43003 TARRAGONA - TEL. 977 24 45 00 – FAX 977 24 45 13 – e-mail: cctarragones@altanet.org



CONSELL COMARCAL DEL TARRAGONÈS

CRITERIS AVALUABLES MITJANÇANT JUDICIS DE VALOR (de 0 a 40 punts).

Trajectòria professional del personal adscrit

Els punts s'atorgaran d'acord amb el següent barem:

L'empresa ha de tenir a la seva plantilla personal amb:

- | | |
|--|--------|
| 1. Màster d'advocacia/Dret o habilitació d'advocacia i/o jurista | 2 punt |
|--|--------|

L'empresa ha de tenir a la seva plantilla personal amb:

2. Màsters, postgraus, cursos de capacitació en dret, assessorament jurídic en matèria d'estrangeria, abordatge de violències familiars, sobre dret d'habitatge i desnonaments .sobre dret de família, incapacitacions i tuteles i altres relacionats amb matèries de serveis socials.

-de durada igual o superior a 300 hores.....2 punts per curs.

-de durada superior a 150 hores.....1 punt per curs.

-de durada entre 100 i 150 hores.....0,5 punts per curs.

-de durada inferior a 100 hores.....0,2 punts per curs.

Fins un màxim de 12 punts

L'empresa ha de tenir a la seva plantilla personal amb:

3. Experiència en projectes iguals o similars desenvolupats a/amb l'administració pública:

- Servei d'assessorament als equips d'atenció social primària (1 punts per cada any)

- Servei d'assessorament a equips d'infància(1 punts per cada any)

- Servei d'assessorament jurídic a dones (1 punts per cada any)

- Servei d'assessorament en matèria d'estrangeria(0.5 punts per cada any)

- Servei atenció individualitzada en matèria de serveis socials(1 punts per cada any)

- Servei d'assessorament en matèria d'habitatge i d'exclusió residencial (0.5 punts per cada any)

Fins un màxim de 5 anys per àmbit i de 21 punts en total

L'empresa ha de tenir a la seva plantilla personal amb:

4.- Coneixement del gestor social: HESTIA.

Any d'ús d'Hestia . 0,5 punts per any

Fins un màxim de 3 punts en total

L'empresa ha de tenir a la seva plantilla personal amb:

5. Participació com a persona ponent en congressos, seminaris, cursos en l'àmbit específic del objecte del contracte: -assessorament i suport jurídic en matèria d'estrangeria -suport tècnic en matèria de serveis socials. 0,2 punts per activitat

Fins un màxim de 2 punts

CARRER DE LES COQUES, 3 – 43003 TARRAGONA - TEL. 977 24 45 00 – FAX 977 24 45 13 – e-mail: cctarragones@altanet.org

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:

Maria del Carmen Galicia Badia - DNI ** (SIG) el dia 15/05/2023 a les 13:46:05 i Josep Gomez Belluga - DNI ** (SIG) el dia 19/06/2023 a les 12:42:04



Aclariments

20 hores al mes x 12 mesos x 75€/hora +IVA

L'atenció a les persones, sempre ha de ser presencial, l'acompanyament als professionals pot ser telefònic o telemàtic.

Es poden pagar fraccions d'hora de les intervencions que no siguin d'atenció presencial ni a persones ni a professionals, com serien trucades de telèfon amb professionals de SSB i del Jutjats.

L'horari serà dins de l'horari laboral del consell de 9 a 14 hores preferiblement

Pressupost de licitació:

Preu unitari : 75 €/hora

Num. d'hores mensuals: 20

	2023	2024	2025	2026	2027
Total anual	18.000€	18.000€	18.000€	18.000€	18.000€
Total VEC 90.000€ (sense Impostos)					

No es preveuen modificacions d'aquest contracte.

Per a la determinació dels preus unitaris d'aquest servei, s'ha tingut en compte el les tarifes del col·legi de l'advocacia

El preu del contracte es formula en termes de preus unitaris del contracte referits a les unitats de la prestació que s'executin. Per a la determinació dels preus unitaris d'aquest servei, s'ha tingut en compte el preu de mercat dels mateixos, obtingut prèvia consulta de les webs de les empreses especialitzades en els serveis requerits a l'objecte del contracte. El preu del contracte es formula en termes de preus unitaris referits als diferents components de la prestació o a les unitats de la prestació que s'executin.

Partida pressupostària: 1.231.22725

Durada: El contracte tindrà una durada de 3 anys més 2 any de prorroga

Altres requisits sobre la gestió del servei:

- Llibre de reclamació i de suggeriments a disposició de l'usuari i dels seus familiars.
- Protocol de resposta a queixes i suggeriments.
- Pòlissa d'assegurança que cobreixi la responsabilitat civil per danys a tercers.
- L'adjudicatari, al llarg del contracte ha de poder acceptar les millores que se li proposi del servei dins els marges permesos en aquest plec de clàusules.



Formació

- Coneixement del àmbit i l'organització judicial del territori del Tarragonès (Valls, Vendrell, Reus, Tarragona)
- Coneixement del funcionament dels Serveis Socials.
- Coneixement i formació específica en el marc jurídic de serveis socials
- Coneixement i formació específica amb processos de família: separació, divorci, impagament de manutencions, custòdia de fills.
- Coneixements en regulació i situacions d'estrangera
- Coneixement en situacions de victimologia independentment del seu caràcter
- Coneixement i formació específica en LOPD
- Altres formacions específiques a la tasca encomanada.

Presentació de la factura mensual:

Juntament amb la factura, l'empresa haurà de presentar un informe on s'identifiquin clarament les hores realitzades per els casos atesos i derivats pels diferents serveis

Servei derivant	Data d'atenció	Nom persona	Hores dedicació	Format atenció

7.- Obligacions del Consell Comarcal

Facilitar els espais, material inventariable que es requereixi sempre que s'escaigui d'acord al punt. 3.

Realitzar la difusió general del servei amb els mecanismes que els respectius Departaments tinguin al seu abast.

La representació externa, tant a efectes de relació amb les entitats, institucions, organismes, persones, etc, públiques o privades, com als mitjans de comunicació correspon al Consell Comarcal del Tarragonès. 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 s'atribueixi funcions que no li són pròpies.

Correspon al Consell Comarcal del Tarragonès la titularitat de la documentació derivada de la relació amb els usuaris de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre contingut adreçat a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat, que l'adjudicatari elabori en qualsevol fase de desenvolupament dels serveis i es derivi de la gestió del contracte.

En tota documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte, constarà la titularitat del servei. El Consell Comarcal indicarà l'estructura, el contingut, el logotip que haurà de constar en els documents i en la imatge externa de l'empresa adjudicatària.

Tot i així el Consell Comarcal es reserva el dret a treballar de forma conjunta amb l'adjudicatari la imatge i el disseny de la documentació.



8. Avaluació permanent i seguiment del servei

La persona coordinadora del servei designada per la contractista, juntament amb la/les persones que treballaran en aquest contracte, ha de realitzar una avaluació continuada del servei prestat per comprovar la seva qualitat i la satisfacció dels usuaris

Per aquest motiu de forma mensual es farà tramesa al Consell Comarcal de les persones usuàries del servei i de les incidències o noves aportacions si s'escau.

Aquesta relació anirà acompanyada amb la factura mensual.

Anualment es presentarà una memòria del servei.

Per tal de garantir la correcta prestació del servei i el desenvolupament de les activitats contractades i el compliment dels objectius previstos, la persona responsable del contracte del Consell Comarcal del Tarragonès, es reserva el dret de convocar a les reunions que cregui oportunes per realitzar les millores en la prestació del servei, dins els marges del contracte.
De la qual cosa s'informa

Tarragona, a data de signatura electrònica

Responsable del contracte



Diligència de la secretaria

Per fer constar que aquest plec de clàusules tècniques que regeix l'adjudicació mitjançant procediment simplificat i tramitació ordinària, del contracte del **"Servei de suport i assessorament jurídic"** a professionals de la xarxa de serveis socials ha estat aprovat pel Ple del dia 27 de setembre de 2022

Tarragona, a data de signatura electrònica

El secretari,