



Osona Acció Social
Consorci d'Osona de Serveis Socials



**Consell
Comarcal
d'Osona**

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A L'ADJUDICACIÓ PER CONCURS PUBLIC D'UN CONTRACTE DE SERVEIS PER A LA GESTIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC ALS SBAS I SERVEIS SOCIALS ESPECIALITZATS

ÍNDEX

- Prescripció 1. Objecte del servei.
- Prescripció 2. Definició del servei
- Prescripció 3. Destinataris
- Prescripció 4. Identificació del programa
- Prescripció 5. Personal adscrit al servei
- Prescripció 6. Formació permanent i continuada del personal
- Prescripció 7. Seguiment i avaluació del contracte

Prescripció 1. Objecte del servei.

L'objecte d'aquest contracte es la prestació del servei d'assessorament jurídic (SAJ) a persones derivades des dels Serveis Bàsic d'Atenció Social (SBAS), serveis especialitzats de l'Àrea Bàsica del Consell Comarcal d'Osona i referents professionals de serveis, recursos i projectes del propi Consorci d'Osona de Serveis Socials. Al mateix temps, des del SAJ també es donarà assessorament tècnic als i les professionals dels SSB sobre temes jurídics relacionats amb la seva feina.

Prescripció 2. Definició del servei

El SAJ és un servei prestat per uns/es juristes, que assessora a persones i/o famílies sobre diferents aspectes legals relacionats amb la seva situació socio personal i familiar, i també assessora als i les professionals dels SBAS i especialitzats sobre aquells aspectes jurídics que intercedeixen en els casos que atenen, en matèria de persones que es troben en situació irregular i en matèria de família – laboral, aquest servei el tenim distribuït en 2 blocs en funció de les problemàtiques.

El SAJ es troba emmarcat dins l'Àrea Bàsica de Serveis Socials del Consell Comarcal d'OSONA- Consorci d'Osona de Serveis Socials, i atén a persones i famílies dels municipis que conformen aquesta Àrea Bàsica.

Prescripció 3. Destinataris

- Persones i/o famílies, que conformen l'Àrea Bàsica de Serveis Socials del Consell Comarcal d'Osona, que precisen d'assessorament jurídic i que accedeixen al servei a través de la derivació dels SBAS i /o especialitzats. (derivació del/la professional)
- Professionals dels SBAS que precisen d'orientació i assessorament jurídic en les seves tasques, tant en relació a casos concrets que tenen en seguiment, com d'interpretació de lleis, procediments, reglaments i altres documents on hi ha aspectes jurídics que requereixen d'aquest suport.



Osona Acció Social
Consorci d'Osona de Serveis Socials



**Consell
Comarcal
d'Osona**

Prescripció 4. Identificació del servei

Objectius generals

- Oferir a les persones/famílies derivades SBAS i serveis especialitzats d'acció social orientació i assessorament sobre aspectes legals que poden ser del seu interès.
- Assessorar als i les professionals dels SBAS i serveis especialitzats d'acció social en relació a la vessant jurídica de tots aquells temes en els que intervenen ja sigui a nivell individual o a través de les reunions tècniques que es fan a les diverses zones o municipis.

Funcions

- Mantenir-se al dia en tota la legislació vigent que pot afectar a les tasques pròpies dels Serveis Socials Bàsics i/o especialitzats.
- Assessorar en aspectes legals la tasca professional dels tècnics/ques dels SBAS i especialitzats: revisió d'informes socials, acompanyament a citacions judicials quan sigui necessari, etc.
- Fer de figura de suport i de pont entre els SSB/ especialitzats i els jutjats i el col·legi d'advocats, pel que fa a procediments sobre els que s'estigui treballant, i també respecte els canals de coordinació amb el partit judicial de Vic.
- Coordinar-se amb els i les professionals dels SBAS i especialitzats, i fer sessions de formació als tècnics.
- Atendre les persones que necessiten assessorament legal derivades dels SSB i especialitzats. L'assessorament legal serà sobre els àmbits següents: drets de família, dret laboral, dret penal, processos de modificació de la capacitat d'obrar, assetjament, servei jurídic amb persones de situació irregular, entre d'altres.
- Gestió de l'expedient a la cartera de serveis online.

Horari i calendari de funcionament:

El servei es prestarà 2 dies a la setmana, durant 45 setmanes a l'any. Durant la setmana santa (una setmana), el mes d'agost (quatre setmanes) i del 24 al 6 de gener, ambdós inclosos (dos setmanes), no hi haurà servei.

L'atenció directa, que serà de 6 hores setmanals, 3 hores per lot, es realitzarà a les dependències del Consorci d'Osona de serveis socials, exceptuant una itinerància a diferents municipis consorciats. Les hores d'atenció directa, per tant, són de 135 hores (45 setmanes * 3 hores setmana) per lot.

Es reserven 60 hores a l'any, fora de l'horari d'atenció directa, per reunions i coordinacions amb els i les professionals dels SBAS i/o especialitzats. Aquestes reunions es poden realitzar presencialment, per videoconferència, per correu electrònic o per telèfon, segons precisin els professionals. Tant poden servir per traspassar informació dels casos que es porten conjuntament, com per assessorar i/o formar als i les professionals dels SBAS i especialitats sobre aspectes jurídics que precisin en la seva intervenció.

Els horaris d'atenció són susceptibles de ser modificats en funció de la demanda i les necessitats del servei. Per exemple, les hores establertes com atenció directa (135 hores)



Osona Acció Social
Consorci d'Osona de Serveis Socials



**Consell
Comarcal
d'Osona**

poden servir per ampliar les hores per reunions i coordinació amb els i les professionals dels SBAS i especialitzats, si es valora així per part del licitador, o per realitzar formacions als professionals sobre modificacions de la llei que poden afectar a la seva tasca.

Prescripció 5. Personal adscrit al servei

Els/les professional que presti el servei jurídic haurà de ser llicenciat/da o graduat/da en Dret i amb la i amb formació específica i/o experiència en matèria d'estrangeria i atenció a persones amb situació irregular i dret de família – laboral, així com en d'altres matèries relacionades amb l'àmbit dels serveis socials.

L'entitat o persones físiques adjudicatàries haurà de comptar amb els mitjans personals suficients per satisfer adequadament les exigències del contracte i designar un/a representant de l'empresa a través del qual es centralitzaran totes les relacions derivades d'aquest contracte.

A més, l'adjudicatari ha de disposar del personal necessari a fi i efecte de cobrir les baixes que es puguin produir durant el desenvolupament del servei des del primer dia que aquestes es produeixin; i fer les notificacions pertinents al departament responsable del Consorci d'Osona de serveis socials..

L'adjudicatari ha de complir les disposicions vigents en matèria laboral, en tots els seus aspectes, inclosos els de previsió, seguretat i higiene en el treball i Seguretat Social.

Prescripció 6. Formació permanent i continuada del personal

L'adjudicatari/s hauran de disposar d'un pla de formació continuada, amb un mínim de 60 hores anuals, 30 per bloc. Aquest pla haurà de concretar i preveure els cursos, monogràfics, tallers, etc. que es pretenen dur a terme, els temes/tipus de jornada formativa que es tractaran i un calendari de planificació d'aplicació amb les hores de formació que l'empresa es compromet a complir.

Els cursos es realitzaran a través d'escoles o entitats homologades. L'activitat formativa que pugui realitzar internament l'empresa adjudicatària haurà de tenir relació directa amb els serveis d'assessorament jurídic en l'àmbit social, i el personal de l'empresa que imparteixi aquests cursos interns de formació haurà de tenir les titulacions necessàries.

Amb una periodicitat semestral, l'empresa certificarà i acreditarà mitjançant presentació del programa formatiu (temàtica, hores i qui imparteix el curs), factura i comprovants d'assistència del personal de cada servei fins al nombre d'hores que s'hagi compromès l'adjudicatari per la suma de les hores de formació addicionals ofertes.

Prescripció 7. Seguiment i avaluació del contracte

L'empresa adjudicatària ha de mantenir les coordinacions professionals necessàries per tal de garantir el correcte desenvolupament del servei.

1. Seguiment i avaluació sobre la prestació i control del servei.

L'entitat presentarà semestralment un informe d'activitat on hi constarà:

Codi Segur de Verificació: f306351a-bc17-4fbf-8b89-032964f5f43d
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2023_17738973
Data d'impressió: 13/10/2023 12:31:28
Pàgina 4 de 4

SIGNATURES
1.- Silvia Madrid Alejos (TCAT) (Direcció Tècnica), 04/10/2023 21:34



Osona Acció Social
Consorci d'Osona de Serveis Socials



**Consell
Comarcal
d'Osona**

- Nombre de persones derivades des dels SBAS.
- Índex general d'assistència. Gràfic d'assistència.
- Incidències detectades

L'entitat adjudicatària ha de tenir aquesta informació a disposició de l'ens local sempre que se li demani, i en un termini màxim de 72h.

2. Memòria Anual del servei.

L'entitat adjudicatària presentarà anualment (abans del 31 de gener del any següent) una memòria de tots els serveis realitzats, d'acord amb criteris quantitatius pel que fa a:

- Nombre de persones ateses
- Índex d'assistència
- Tipus d'assessorament realitzats a les famílies per àmbits temàtics.
- Hores de formació als professionals, assessoraments tècnics realitzats als professionals, hores de coordinació
- Propostes de millora

Aquesta informació haurà de ser lliurada en suport informàtic i correu electrònic.