



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A L'ADJUDICACIÓ PER CONCURS PÚBLIC D'UN CONTRACTE DE SERVEIS PER A LA GESTIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC PER ALS SERVEIS SOCIALS BÀSICS DEL CONSELL COMARCAL DEL PALLARS SOBIRÀ.

ÍNDEX

- Prescripció 1. Objecte del servei.
- Prescripció 2. Definició del servei i característiques
- 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

1. Objecte del servei.

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei d'assessorament jurídic (SAJ) a persones derivades des dels Serveis Socials Bàsics (SSB) del Consell Comarcal del Pallars Sobirà i als i les professionals dels SSB, sobre temes jurídics relacionats amb la seva feina.

2. Definició del servei

El SAJ és un servei prestat per un/a jurista, que assessora a persones i/o famílies sobre diferents aspectes legals relacionats amb la seva situació sociopersonal i familiar, i també assessora i orienta als i les professionals dels SSB, sobre aquells aspectes jurídics que intercedeixen en els casos que atenen.

El SAJ es troba emmarcat dins l'Àrea Bàsica de Serveis Socials del Consell Comarcal del Pallars Sobirà, i atén a persones i famílies dels 15 municipis que conformen aquesta Àrea Bàsica (tots els municipis del Pallars Sobirà).

Característiques del servei

- Assessorament jurídic i suport a l'EBAS (en els termes que s'estableixen en el plec de prescripcions tècniques particulars)
- Prestar l'assistència presencial efectiva a les dependències del Consell Comarcal i dels Serveis Socials Bàsics, si s'escau.
- Atenció d'assessorament a les persones ateses pels Serveis Socials que ho necessitin, prèvia demanda dels tècnics referents.
- Disposar d'atenció telemàtica per situacions que ho requereixin.
- Garantir i responsabilitzar-se de la qualitat tècnica dels treballs i prestacions que desenvolupi i de les conseqüències que es puguin produir, pel Consell



Comarcal o per a tercers, com a conseqüència de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes durant l'execució del contracte.

- Seguir les indicacions del responsable del contracte a l'hora d'organitzar l'execució

dels treballs contractats i justificar les hores invertides en les tasques assignades.

- Elaborar la documentació administrativa necessària per al correcte funcionament del servei.

- Transmetre als professionals dels SSB els canvis que s'estableixin a la legislació i que afectin la seva funció.

- Complimentar els registres de dades i memòries que es demanin, dades sociodemogràfiques, registre visites realitzades i motiu de consulta, memòria anual de nombre de casos i temàtiques, entrar les dades a l'expedient individual de cada usuària.

- Autogestió de l'agenda.

- Sessions informatives i formatives amb l'equip dels SSB a acordar.

- Seguiment dels casos que s'acordin, amb les tècniques dels serveis socials.

- Elaboració de materials de suport necessaris per a les sessions formatives, si s'escau (presentacions PowerPoint -o similars-, resums-esquemes, etc).

- Elaboració d'informes, memòries de seguiment i avaluació del servei.

3. Destinataris

- Persones i/o famílies, dels 15 municipis que conformen l'Àrea Bàsica de Serveis Socials del Pallars Sobirà, que precisen d'assessorament jurídic i que accedeixen al servei a través de la derivació dels SSB, (derivació del/la professional).

- Professionals dels SSB que precisen d'orientació i assessorament jurídic en les seves tasques, tant en relació a casos concrets que tenen en seguiment, com d'interpretació i anàlisi de lleis, procediments, reglaments i altres documents on hi ha aspectes jurídics que requereixen d'aquest suport.

4. Identificació del programa

Objectius generals

- Oferir a les persones/famílies derivades dels SSB, orientació i assessorament sobre aspectes legals que poden ser del seu interès, segons el que estableixi el seu pla d'atenció individual/familiar.

- Assessorar i orientar als i les professionals dels SSB, en relació a la vessant jurídica de tots aquells temes en els que intervenen, proposant accions que es puguin dur a terme.

Funcions





- Assessorament jurídic a la ciutadania:
 - o Atendre les persones que necessiten assessorament legal derivades dels SSB, per resoldre qüestions jurídiques.
 - o Realitzar actuacions d'intermediació necessàries per donar suport a la ciutadania.
 - o Realitzar coordinacions amb els i les professionals dels SSB, i altres agents externs que intervenen en el cas.

L'assessorament legal pot ser sobre els àmbits següents: deutes, multes, embargaments, desnonaments, dret de família, violència de gènere, immigració, dret penal, processos d'incapacitació, assetjament, dret laboral, entre d'altres. No s'inclou la intervenció en procediments administratius ni judicials.

- Assessorament jurídic intern:
 - o Portar a terme l'assessorament jurídic de consultes internes en relació a la tramitació de diferents expedients o actuacions dels SSB.
 - o Informar i assessorar sobre les actualitzacions normatives en la matèria.
 - o Participació en les taules internes i externes relacionades amb la matèria de l'àrea
 - o Acompanyament a citacions judicials quan sigui necessari, etc.
 - o Fer de figura de suport i de pont entre els SSB 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 Tremp.
 - o Fer sessions de formació als professionals tècnics.
- Dirigir, supervisar i elaborar documentació jurídic-administrativa:
 - o Revisió d'informes.
 - o Elaboració de documents que la ciutadania/professional presenti a òrgans administratius i/o judicials.
 - o Assessorament jurídic en matèria de contractes, convenis, subvencions i altres tràmits que la direcció de l'àrea requereixi.
 - o Supervisió i tramitació d'altres documents relacionats amb la matèria.
- Registre i recull de dades:
 - o Registrar les actuacions realitzades, tant amb la ciutadania com a nivell intern, per tal de fer un seguiment de l'activitat.
 - o Elaborar la recollida de dades necessària per a la presa de decisions a nivell de direcció tècnica i/o política



Horari i calendari de funcionament:

El servei es prestarà un dia 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 5 hores setmanals, es realitzarà a les dependències del Consell Comarcal del Pallars Sobirà, situades a Sort, excepte una setmana al mes que el servei es podrà prestar a altres municipis de la comarca, segons la demanda i l'agenda programada. Prioritàriament en horari de 8 a 15 hores per coincidir amb l'horari laboral dels professionals, excepte per visites concertades amb persones usuàries que podria ser en horari de tarda.

Les atencions hauran de tenir un mínim de 30 minuts per cada persona/família derivada. Les hores d'atenció directa, per tant, són de 225 hores (45 setmanes * 5 hores setmana).

Es reserven 65 hores a l'any, fora de l'horari d'atenció directa a persones usuàries, per a l'atenció (45 hores) i per reunions i coordinacions (20 hores) amb els i les professionals dels SSB. Les 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 SSB sobre aspectes jurídics que precisen 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 (225 hores) poden servir per ampliar les hores per reunions i coordinació amb els i les professionals dels SSB, si es valora així per part del licitador.

5. Personal adscrit al servei

El/la professional que presti el servei jurídic haurà de ser llicenciat/da o graduat/da en Dret i amb formació específica i/o experiència en perspectiva de gènere i detecció de violència de gènere, així com en d'altres matèries relacionades amb l'àmbit dels serveis socials (infància, dret civil, etc.).

El/la professional que presti el servei públic, no podrà formar part de cap torn d'ofici de cap col·legi d'advocats. Tampoc podrà intervenir, ni ell personalment ni cap lletrat associat, com a advocat particular en cap assumpte que tingui alguna relació amb els assumptes objecte d'aquest contracte.

L'entitat adjudicatària 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 Consell Comarcal del Pallars Sobirà.

L'empresa adjudicatària 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.

6. Formació permanent i continuada del personal

L'empresa haurà de disposar d'un pla de formació continuada, amb un mínim de 30 hores anuals. 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 i una experiència professional mínima de 3 anys en l'àmbit pel qual realitza aquesta formació

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.

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 .

L'empresa adjudicatària ha de recollir les incidències, queixes i suggeriments, que es puguin produir, doncs permetrà conèixer l'opinió de la ciutadania envers el servei, avaluar-ne la qualitat i introduir correccions de millora.

L'empresa adjudicatària ha de disposar d'un mitjà (SMS, trucada o altres sistemes) per fer recordatori a la persona usuària de la visita que té concertada amb l'advocat/da: entre que la persona demana hora i se l'atén, a vegades passen uns dies, i hi pot haver un % significatiu de visites que no s'acabin



realitzant.

El/la professional que presti el servei jurídic farà un resum d'allò més important de l'entrevista (acords, compromisos adquirits per part de la persona usuària, etc.), quan el professional que ha fet la derivació així ho requereix, mitjançant correu electrònic.

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

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

- Nombre de persones derivades des dels SSB
- 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 de l'any següent) una memòria de tots els serveis realitzats, d'acord amb criteris quantitatius pel que fa a:

- Nombre de persones ateses.
- Mitjana d'hores d'atenció per persona atesa.
- Índex d'assistència.
- Tipus d'assessorament realitzats a les persones/famílies per àmbits temàtics: processos de separació; incapacitacions; etc.
- 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.

