

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

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 Socials Bàsics (SSB) i des del Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD) del Consell Comarcal del Baix Penedès. Al mateix temps, des del SAJ també es donarà assessorament tècnic als i les professionals dels SSB i SIAD sobre temes jurídics relacionats amb la seva feina.

Prescripció 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 als i les professionals del SIAD i 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 Baix Penedès, i atén a persones i famílies dels 12 municipis que conformen aquesta Àrea Bàsica (tots els municipis del Baix Penedès excepte El Vendrell i Calafell).

Prescripció 3. Destinataris

- Persones i/o famílies, dels 12 municipis que conformen l'Àrea Bàsica de Serveis Socials del Consell Comarcal del Baix Penedès, que precisen d'assessorament jurídic i que accedeixen al servei a través de la derivació dels SSB o a través del SIAD (derivació del/la professional o per iniciativa pròpia)
- Professionals dels SSB i/o del SIAD 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.



Prescripció 4. Identificació del programa

Objectius generals

- Oferir a les persones/famílies derivades de SIAD o SSB orientació i assessorament sobre aspectes legals que poden ser del seu interès
- Assessorar als i les professionals dels SSB i SIAD en relació a la vessant jurídica de tots aquells temes en els que intervenen.

Funcions

- Mantenir-se al dia en tota la legislació vigent que pot afectar a les tasques pròpies dels Serveis Socials Bàsics i SIAD.
- Assessorar en aspectes legals la tasca professional dels tècnics/ques dels SSB i del SIAD: revisió d'informes socials, acompanyament a citacions judicials quan sigui necessari, etc.
- Fer de figura de suport i de pont entre els SSB/SIAD 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 del Vendrell.
- Coordinar-se amb els i les professionals dels SSB i SIAD, i fer sessions de formació al personal tècnic.
- Atendre les persones que necessiten assessorament legal derivades dels del SIAD o des dels SSB. L'assessorament legal serà sobre els àmbits següents: drets de família, violència de gènere, dret penal, processos d'incapacitació, assetjament, dret laboral, entre d'altres.
- Gestió d'expedients Hèstia.

Horari i calendari de funcionament:

El servei es prestarà dos 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 (dues setmanes), no hi haurà servei.

L'atenció directa, que serà de 10 hores setmanals, es realitzarà a les dependències del SIAD del Consell Comarcal del Baix Penedès, situades al Vendrell, i també de forma descentralitzada en diferents municipis de la comarca. Les atencions directes seran de 315 hores (45 setmanes * 7 hores setmana), i la resta d'hores, 135 h (45 setmanes * 3 hores setmana) seran per coordinacions, reunions i desplaçaments. Aquestes reunions es poden realitzar presencialment, per videoconferència, per correu electrònic o per telèfon, segons precisin els professionals.

L' horari d'atenció, que serà de 9 a 14h, és susceptible de ser modificat en funció de la demanda i les necessitats del servei. Per exemple, les hores establertes com atenció directa (315 hores) poden servir per ampliar les hores per reunions i coordinació amb els i les professionals dels SSB i SIAD, si es valora així per part del licitador.



Prescripció 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.)

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 Baix Penedès.

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.

Prescripció 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.

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 trimestralment un informe d'activitat on hi constarà:

- Nombre de persones derivades des dels EBAS i des del SIAD
- 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
- Índex d'assistència
- Tipus d'assessorament realitzats a les 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.

