

## **PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE SUPORT TÈCNIC D'ASSESSORAMENT JURÍDIC ALS EBAS (STE- JURÍDIC)**

---

### **PRIMERA. Objecte del contracte**

El present contracte té per objecte la contractació del Servei de Suport Tècnic d'assessorament jurídic als Equips Bàsics d'Atenció Social (EBAS), d'ara endavant: STE-Jurídic.

El STE-Jurídic és un servei integral d'assessorament, orientació, tasques d'anàlisi jurídica i de tractament de les situacions dels usuaris i usuàries per aconseguir una atenció professional i adequada.

### **SEGONA. Marc normatiu**

La Llei de Serveis Social 12/2007 d'11 d'octubre, en l'art 16 de la Llei de Serveis Socials diu: "Els Serveis Socials Bàsics s'organitzen territorialment i estan dotats d'un equip multidisciplinari que ha de fomentar el treball i la metodologia interdisciplinària, integrat pel personal professional necessari per el compliment de llurs funcions, amb l'estructura directiva i de **suport tècnic** i administratiu que s'estableixi..."

La Cartera de Serveis Socials (DECRET 142/2010, d'11 d'octubre) situa els advocats en els Serveis Socials Bàsics, i en concret en la prestació 1.1.5 Servei d'assessorament tècnic d'atenció social. I el defineix de la següent manera: El Servei d'assessorament tècnic d'atenció social és el "Servei que proporciona suport i assessorament tècnic a les funcions de diferents equips i professionals dels serveis bàsics d'atenció social, així mateix, també pot prestar directament aquest servei a persones i famílies quan sigui necessari"; diu que "es disposarà de personal suficient en nombre i perfil per la prestació del servei", sent la forma de prestació: "mitjançant equip professional".

El Contracte Programa 2022-2025, inclou la Fitxa 1.9 Servei de suport tècnic als EBAS (STE), com una eina de millora per a desenvolupar les funcions dels EBAS.

### **TERCERA. Definició i objectius**

#### **3.1. Definició**

Servei la funció del qual és donar suport i assessorament tècnic als professionals i els equips dels serveis socials bàsics, i també donar directament atenció bàsica a persones o famílies quan sigui necessari.

Es tracta d'un servei d'assessorament jurídic, públic i gratuït.

La seva intervenció gira entorn de tres eixos:

- Assessorament a persones i famílies usuàries de serveis socials.
- Assessorament i formació a professionals dels EBAS
- Revisió i elaboració de documentació vinculada a la prestació dels serveis socials bàsics.

Les actuacions que es desenvolupen en funció als eixos de treball, són:



- **Atenció directe a usuaris/es de serveis socials** . Assessorament jurídic gratuït. En temes de dret civil, de família i penal per fer front a les seves necessitats i problemàtiques. Per tal d'accedir al servei es requereix haver estat valorat i derivat, per el professional de referència de l'EBAS.
- **Atenció directe a professionals dels EBAS** . Assessorament jurídic, orientació i suport als professionals dels EBAS, donant resposta a qüestions concretes de la praxis professionals. Aquesta atenció es podrà donar a dos nivells: individual o grupal.
- **Treball intern:** Inclou l'anàlisi jurídic, revisió i elaboració de documents vinculats a procediments interns i tràmits, normativa interna, convenis i contractes, i qualsevol altre qüestió relacionada amb l'àmbit jurídic dels serveis socials que pugui interessar i que es cregui convenient.

### 3.3. Objectius

- Assessorar als usuaris de serveis socials, des de la vessant jurídica, en relació a qüestions vinculades a les seves necessitats i/o problemàtiques, objecte del pla d'intervenció individual elaborat pel professional de referència dels EBAS. Els seus àmbits de consulta poden ser entre altres l'assessorament en qüestions de deutes, multes, embargaments i desnonaments; l'assessorament en temes de dret de família, o l'assessorament en situacions de victimologia, independentment des seu caràcter.
- Assessorar jurídicament als professionals de serveis socials en les seves intervencions per tal de proposar accions que e pugui dur a terme en relació als cos que atenguin i en termes generals, adequar-les al principi de legalitat.
- Integrar les garanties jurídiques en la prestació del serveis socials, en tots els àmbits en els quals en tenen competència.

#### QUARTA. Recursos Humans

Per a la prestació del servei objecte d'aquest contracte, l'adjudicatari haurà de comptar amb un/a , professional de dret a jornada completa: persona amb llicenciatura o Grau en Dret amb accés a l'advocacia i amb col·legiació. Amb una experiència mínima d'1 any en assessorament, assistència i/o defensa lletrada en l'àmbit social, objecte del contracte.

Aquest professional serà l'encarregat de dur a terme l'atenció directe a usuaris/es i professionals dels EBAS. Amb un mínim de dedicació setmanal de 15h. I, la resta d'horari setmanal, al treball intern.

Aquest professionals haurà de prestar els seus serveis de forma presencial en un equipament municipal (a determinar)

El personal que prestarà el servei exclusivament de l'empresa adjudicatària, la qual estarà obligada al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral i de seguretat social, de seguretat i higiene en el treball i de prevenció de riscos laborals respecte del personal contractat per ella.

En cap cas el personal contractat tindrà cap tipus de relació laboral amb l'Ajuntament de Cambrils.

El servei es prestarà només amb una persona per tal de facilitar la coordinació i la gestió del servei.

L'Ajuntament es reserva el dret de revisar en qualsevol moment la documentació acreditativa del compliment per part de l'adjudicatari de les obligacions fiscals i socials.



L'empresa adjudicatària ha de tenir el personal suficient amb la formació, la titulació, els coneixements, l'estabilitat laboral, la capacitat, el reconeixement social i laboral i les aptituds que calguin per a garantir l'eficiència i l'eficàcia en la prestació del servei descrit en aquest plec.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar la documentació que acrediti la titulació del professional que ha de realitzar les actuacions objecte del servei.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei, així com per assegurar-ne la continuïtat i minimitzar els efectes que els canvis i substitucions del personal puguin suposar per als usuaris, quan aquests siguin inevitables.

En cas de vacances, baixes laborals o absències del personal destinat per l'empresa adjudicatària a la realització de les activitats relacionades amb aquest contracte, les haurà de substituir amb personal amb la mateixa titulació i característiques, de tal forma que el servei no es vegi perjudicat ni interromput.

Els permisos a què tingui dret el personal de l'empresa adjudicatària d'acord amb els convenis laborals, així com les baixes laborals, no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis per part de les empreses adjudicatàries.

En cas de vaga dels treballadors de l'entitat adjudicatària, s'hauran de garantir uns serveis mínims i adequats

L'adjudicatari haurà de garantir les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió i avaluació.

## **QUINTA. Particularitats del servei**

### **5.1. Destinataris del servei**

Usuaris/es i personal dels EBAS, així com personal vinculat a la direcció i coordinació dels Serveis Socials Bàsics d'Atenció Social, d'ara endavant SBAS.

### **5.2. Organització i ubicació del servei**

Els serveis es prestaran en diferents dependències municipals: principalment en l'equipament del Casal municipal de la gent gran o similar, on tindrà la seva seu, però es podrà canviar la ubicació en funció de les necessitats del servei.

L'espai destinat al STE-jurídic, estarà identificat i correctament retolat, donant compliment a l'establert en l'article 312 f), de la LCSP.

El STE- jurídic, tindrà un funcionament continuat durant tot l'any (excepte dues setmanes al mes d'agost i dues setmanes coincidint amb les vacances de Nadal.

La prestació del servei constarà de 35 hores setmanals, de les quals 15 hores setmanals es destinaran a l'atenció directe:

- 10 hores/setmanals, es destinaran a atenció directe a usuaris/es derivades per els EBAS, per aquest objecte es destinaran 2 dies d'atenció a la setmana. Cita prèvia, gestionada juntament amb full derivació per part del professional de referència.



- 5 hores es destinaran a l'atenció directa de professionals. Individuals o grupals. Aquestes atencions estan prèviament recollides i gestionades per part de la Cap dels SBAS, i Coordinadora dels EBAS, o persona que realitzi les seves funcions. L'atenció es podrà prestar de forma presencial, telemàtica o telefònica.
- 20h/anuals, mínimes a la formació dels professionals que integren els EBAS.
- La resta de jornada laboral es destina a treball intern i de coordinació.

L'adjudicatari tindrà accés a l'eina de gestió d'expedients amb la que treballin els EBAS (Actualment IntraBSoc)

La tasca desenvolupada es recollirà en una memòria on es recollirà de forma detallada totes les activitats realitzades, en cada un dels tres eixos que conformen l'objecte del contracte.

### 5.3. Coordinacions

L'empresa adjudicatària ha de mantenir les coordinacions professionals necessàries per tal de garantir el correcte desenvolupament del servei d'acord el que es recull en les presents clàusules tècniques.

Es constituirà una comissió tècnica de seguiment del contracte amb la finalitat d'avaluar els resultats de gestió del servei. Aquesta comissió estarà integrada per:

- Responsable de l'empresa adjudicatària
- El Cap dels SBAS (Coordinadora dels EBAS)
- La Cap del Servei de Benestar Social (Directora de serveis socials)

Aquesta Comissió es reunirà com a mínim un cop a l'any, i quan alguna de les parts ho requereixi.

|                                                |
|------------------------------------------------|
| <b>SISNA. Drets i Obligacions de les parts</b> |
|------------------------------------------------|

Els drets i les obligacions de les parts seran, amés dels indicats a les clàusules tècniques, aquells que resultin de la documentació contractual i la normativa aplicable.

#### **Obligacions de l'adjudicatari**

##### En relació a l'organització del servei

- Disposar d'una estructura tècnica, econòmica i de personal adequada per executar amb eficiència, eficàcia i qualitat, la prestació d'aquest contracte.
- Posar els mitjans necessaris per assolir els objectius fixats. Entre els quals s'inclou el material mínim que requereix el professional vinculat al servei:
  - Un ordinador portàtil amb connexió a internet amb càmera web.
  - Un dispositiu i línia telefònica mòbil
- Garantir la qualitat tècnica de la prestació dels servei. Posant les mesures de control i seguiment que es requereixin.
- Garantir un sistema àgil de comunicació.
- Donar d'alta a la família al sistema d'informació dels EBAS (creació d'expedient)
- Portar control de l'assistència de les sessions.
- Informe/memòria anual de l'actuació realitzada durant l'any, s'entregarà abans de la finalització del mes de gener, de l'any posterior al de la finalització de l'activitat



- Disposar d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per un import mínim de 150.000,00 EUR.

#### En relació a horaris i incidències

- Ajustar el servei a la data d'inici fixada i als horaris proposats en la planificació.
- En cas que s'hagi de suspendre alguna sessió programada, s'haurà de convindre una nova data per tal de recuperar-la

#### Obligacions fiscals, laborals i socials

El contractista tindrà tots els drets i deures inherents a la seva qualitat de patró i està obligat al compliment de les disposicions vigents en matèria mercantil, fiscal, laboral, de seguretat social, salut i higiene en el treball, i assumeix totes les despeses i retribucions dels elements materials i personals necessaris per a la seva producció, amb total responsabilitat de les seves obligacions legals. L'incompliment d'aquestes obligacions per part del contractista o la infracció de les disposicions sobre seguretat, no comportarà cap responsabilitat per l'Ajuntament de Cambrils.

#### Avaluació

- sotmetre a avaluació el servei, el personal contractat i totes les accions realitzades. Dels resultats obtinguts en aquestes avaluacions s'informarà anualment a l'ajuntament.
- Valoració anual del grau de satisfacció dels participants (personals dels EBAS)

#### **Obligacions de l'Ajuntament**

L'Ajuntament de Cambrils, sense perjudici de les obligacions recollides en els Plecs de clàusules administratives i tècniques reguladores del contracte, o les que resultin d'allò previst en la legislació vigent, ostenta les potestats següents:

- El control pressupostari i la liquidació mensual de les factures.
- Coordinar, supervisar i avaluar la prestació del servei. Per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.
- Ordenar les modificacions en la prestació del servei per tal d'ajustar a les necessitats detectades.
- Facilitar a l'empresa adjudicatària tota la informació necessària.

#### **Propietat dels treballs:**

La propietat material dels treballs, els documents generats i la informació generada o recopilada, serà de L'Ajuntament de Cambrils. La propietat intel·lectual, d'acord amb el que es preveu a la Llei, serà de l'empresa adjudicatària. Tanmateix, l'empresa adjudicatària no podrà facilitar informació o divulgar els treballs realitzats sense permís de l'Ajuntament de Cambrils, i sempre fent esment a la seva procedència