



**PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES QUE REGEIXEN LA CONTRACTACIÓ DEL
SERVEI DE SUPORT TÈCNIC ALS EBAS (STE)_ SOJ, DEL CONSELL
COMARCAL DEL VALLÈS ORIENTAL**

ÍNDEX

CAPÍTOL I. PRESTACIÓ DEL CONTRACTISTA	2
Clàusula 1. Entitat organitzadora	2
Clàusula 2. Definició de l'objecte del contracte.....	2
Clàusula 3. Objectius del servei	4
Clàusula 4. Persones destinatàries del servei	5
 CAPÍTOL II. UBICACIÓ I HORARIS DEL SERVEI.....	6
Clàusula 5. Ubicació del servei	6
Clàusula 6. Temporalitat del servei	6
 CAPÍTOL III. OBLIGACIONS DE LES PARTS	7
Clàusula 7. Obligacions del contractista	7
Clàusula 8. Deure de confidencialitat.....	10
Clàusula 9. Obligacions del Consell Comarcal	10
 CAPÍTOL IV. GESTIÓ DEL SERVEI.....	11
Clàusula 10. Gestió del servei.....	11
Clàusula 11. Organització del Servei	11
Clàusula 12. Responsable del seguiment del contracte	14
Clàusula 13 Coordinació del Servei	15
Clàusula 14. Sistema d'informació i de gestió informatitzada.....	16
 CAPÍTOL V . PERSONAL	16
Clàusula 15. Perfil professional i titulacions exigides.....	16
Clàusula 16. Condicions en la gestió del personal	17
 CAPÍTOL VI. TASQUES DE COORDINACIÓ I AVALUACIÓ DEL SERVEI	18
Clàusula 17. Tasques del contractista en la coordinació tècnica del servei	18
Clàusula 18. Seguiment i avaluació del servei.....	19
Clàusula 19. Finalització del contracte i traspàs	20



CAPÍTOL I. PRESTACIÓ DEL CONTRACTISTA

Clàusula 1. Entitat organitzadora

El Consell Comarcal del Vallès Oriental (d'ara endavant, Consell Comarcal) és l'entitat organitzadora del servei, i assumeix l'obligació d'exigir al contractista el compliment de les obligacions descrites en aquest Plec i en la normativa aplicable.

El servei s'ha de prestar d'acord amb aquest Plec, el Plec de clàusules administratives particulars i la proposta del contractista que s'hi ajusti.

Clàusula 2. Definició de l'objecte del contracte

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del Servei d'Orientació Jurídica (SOJ) que s'enquadra dins del Servei de suport tècnic als Equips Bàsics d'Atenció Social - EBAS.

Els professionals del SOJ han de dur a terme:

- Tasques d'orientació jurídica als i les professionals dels EBAS en relació als casos atesos.
- Tasques d'atenció jurídica a les persones que presentin una problemàtica d'aquesta índole i d'acord el seu pla d'atenció individual, si és el cas.

El SOJ prestarà atenció en relació als àmbits següents:

- a) Dret de Serveis Socials, d'entre d'altres, la Renda Garantida de Ciutadania i ajuts d'urgència.
- b) Dret laboral i de la seguretat social, d'entre altres, acomiadaments, reclamacions de quantitat, assetjament laboral, incapacitats, pensions contributives i no contributives, prestacions de desocupació.
- c) Dret administratiu, entre d'altres, els deutes amb administracions públiques (tributs, taxes), procediments d'embargament i sancions administratives.
- d) Dret de civil, entre d'altres, l'habitatge, la dependència, el dret de família i el dret successori.
- e) Dret penal, entre d'altres, els delictes contra les persones (violència en l'àmbit de parella, violència intrafamiliar, maltractament a la gent gran i/o menors etc.) delictes patrimonials, delictes contra la salut pública i mesures de protecció, informació de drets.
- f) Dret Estrangeria, entre d'altres, els permisos de residència i treball
- g) Infància i adolescència en risc.
- h) Justícia Gratuïta
- i) Altres que li siguin pròpies als àmbits d'intervenció dels serveis socials.



En el Contracte programa 2022-2025 per a la coordinació, la cooperació i la col·laboració entre el Departament de Drets Socials i el Consell Comarcal del Vallès Oriental en matèria de serveis socials i altres programes relatius al benestar social, concretament a la fitxa 1, estableix entre d'altres, que els SBAS s'han de configurar com un conjunt de serveis i actuacions al voltant dels EBAS que han de comprendre:

- Fitxa 1.1.- Equips Bàsics d'Atenció Social (EBAS), que inclou el perfil de coordinació d'equips.
- Fitxa 1.2.- La coordinació dels EBAS
- Fitxa 1.3.- Actuacions de supervisió als EBAS.
- **Fitxa 1.4.- Servei de suport tècnic als EBAS (STE).**
- Fitxa 1.5.- Ajuts d'Urgència Social.

En relació al Servei de suport tècnic als EBAS el Contracte Programa concreta, entre d'altres, el següent:

Condicions de la prestació. L'ens titular de l'ABSS ha de dur a terme el suport tècnic mitjançant la contractació de personal propi o extern titulat en dret i en psicologia. S'ha de finançar un/a professional per cada 50.000 habitants i els ens locals poden fer contractes de mitja jornada per cobrir la ràtio.

Aquests professionals han d'estar vinculats als EBAS i se'ls ha de donar suport. L'assessorament als professionals de l'EBAS s'ha d'efectuar quan aquests el sol·licitin, segons els circuits que s'estableixin a cada SBAS.

Perquè un usuari dels serveis socials pugui accedir al servei de suport jurídic o psicològic, l'ha d'haver valorat l'EBAS corresponent. Ha de ser el o la professional de referència qui, tenint en compte les característiques del cas i el pla d'atenció individual, determini el tipus de suport que s'ha de prestar, la durada i el nombre de sessions. Un cop finalitzat aquest suport, s'ha de registrar l'atenció rebuda i també els resultats, si n'hi ha hagut.

Professionals que l'han de prestar:

- Els titulats i titulades en dret han de dur a terme tasques d'orientació jurídica general als professionals dels EBAS i tasques d'anàlisi jurídica, i han de proposar accions que es puguin dur a terme en relació amb els casos que atenguin els professionals dels EBAS i l'atenció directa a les persones i famílies segons el que s'estableixi al seu pla d'atenció individual. Els seus àmbits de consulta poden ser, entre d'altres, l'assessorament en qüestió de deutes, multes, embargaments i desnonaments; l'assessorament en termes de dret de família, o l'assessorament en situacions de victimologia, independentment del seu caràcter.

Per tant, és objecte del present contracte oferir el Servei de suport tècnic en la seva vessant jurídica.

El 20 de desembre de 2023 el Ple del Consell Comarcal va aprovar el contingut i signatura del Conveni per a la gestió i la prestació del servei bàsic d'atenció social i altres serveis socials bàsics amb els ajuntaments de l'ABSS Resta Municipis del Vallès Oriental.



En aquest conveni queda recollida la implementació del STE acordada amb els municipis de Caldes de Montbui, Canovelles, Cànoves i Samalús, Cardedeu, Figaró-Montmany, Fogars de Montclús, la Garriga, Gualba, la Llagosta, Lliçà d'Amunt, Lliçà de Vall, Llinars del Vallès, Montornès del Vallès, Montseny, la Roca del Vallès, Sant Antoni de Vilamajor, Sant Celoni, Sant Esteve de Palautordera, Sant Feliu de Codines, Sant Pere de Vilamajor, Santa Eulàlia de Ronçana, Santa Maria de Palautordera, Tagamanent, Vallgorguina, Vallromanes, Vilalba Sasserra i Vilanova del Vallès.

Nogensmenys, el servei es podrà prestar a qualsevol dels municipis de l'ABSS Resta de Municipis del Vallès Oriental en cas que durant la vigència del contracte o pròrrogues s'hi adhereixin, sempre i quan aquestes incorporacions no representi un increment de l'import màxim previst en el contracte, fet que comportaria la modificació d'aquest. L'ABSS Resta de Municipis del Vallès Oriental inclou els municipis de menys de 20.000 habitants de la comarca del Vallès Oriental.

L'assessorament jurídic s'activarà segons els circuits que s'estableixin des del Consell Comarcal del Vallès Oriental i amb la supervisió de les coordinacions de cada EBAS.

El Consell Comarcal del Vallès Oriental no disposa de personal tècnic degudament qualificat segons el perfil professional establert al Contracte Programa, i per poder incorporar i oferir la prestació d'aquest nou servei ha decidit contractar el servei, de manera que aquest suport tècnic jurídic es portarà a terme per part d'una entitat externa.

Clàusula 3. Objectius del servei

El servei d'orientació jurídica (SOJ), es un servei especialitzat d'atenció jurídica que té com a finalitat oferir a les persones derivades per l'EBAS orientació /o assessorament sobre aspectes legals que poden ser del seu interès .

El servei ha de facilitar que les persones assoleixin l'autonomia personal i funcional en la unitat familiar o de convivència que possibiliti el pla d'intervenció, si és el cas, acordat amb el/la tècnic/a social municipal.

De la mateixa manera el SOJ ha d'assessorar als i les professionals dels EBAS en relació a la vessant jurídica de tots aquells temes en els que intervenen.

L'objectiu general del servei SOJ és:

- Garantir un accés equitatiu i de qualitat a l'orientació jurídica a les persones que valorin l'EBAS i als professionals dels EBAS de l'ABSS resta municipis del Vallès Oriental dels municipis adherits al STE.

Els objectius específics del SOJ són:

- Prestar orientació jurídica general als professionals dels EBAS, que inclou l'anàlisi jurista i la proposta d'accions que es puguin donar a terme en relació als casos que atenguin els professionals dels EBAS.

Desenvolupament Local 93 860 07 02 / dl@vallesoriental.cat **Medi Ambient i Territori** 93 860 07 10 / mat@vallesoriental.cat

Polítiques Socials i Igualtat 93 860 07 06 / psi@vallesoriental.cat **Serveis Personals** 93 860 07 08 / sp@vallesoriental.cat **Persones i Valors** 93 860 07 11 / piv@vallesoriental.cat

Secretaria 93 860 07 03 / secretaria@vallesoriental.cat **Intervenció** 93 860 10 73 / intervencio@vallesoriental.cat **Tresoreria** 93 860 10 72 / tresoreria@vallesoriental.cat



- Prestar assessorament jurídic bàsic en matèries civils, laborals, administratives i de dret de família a les persones que indiquin els professionals dels EBAS i que tinguin un pla de treball establert o que estiguin en seguiment.
- Realitzar l'anàlisi jurídica i proposar les accions que es puguin dur a terme en relació amb els casos que atenguin els professionals dels EBAS i l'atenció directa a les persones i famílies.
- Organitzar accions informatives i formatives per als professionals dels EBAS, segons necessitats.
- Elaborar dictàmens i notes jurídiques, en les matèries objecte del servei, a petició del Consell Comarcal per la tasca diària i identificació dels límits legals de la intervenció de les persones tècniques, entre d'altres.
- Buidatge i interpretació de lleis i/o documents jurídics relacionats amb matèries relacionades amb l'exercici professional dels EBAS.
- Realitzar l'anàlisi jurídic i les accions com ABSS que s'indiquin des del Consell Comarcal a partir de la detecció i necessitats detectades
- Participar en espais de millora i construcció de l'ABSS quan sigui necessari l'anàlisi i aportació de la visió jurídica.

Clàusula 4. Persones destinatàries del servei

- a) Els professionals dels EBAS dels municipis de l'ABSS resta de municipis del Vallès Oriental següents:

Caldes de Montbui; Canovelles; Cànoves i Samalús; Cardedeu; Figaró-Montmany; Fogars de Monclús; Gualba; la Garriga; la Roca del Vallès; la Llagosta; Lliçà d'Amunt; Lliça de Vall; Llinars del Vallès; Montornès del Vallès; Montseny; Sant Antoni de Vilamajor; Sant Celoni; Sant Esteve de Palautordera; Sant Feliu de Codines; Sant Pere de Vilamajor; Santa Eulàlia de Ronçana; Santa Maria de Palautordera; Tagamanent; Vallgorguina; Vallromanes; Vilalba Sasserra i Vilanova del Vallès.

Es podran atendre professionals dels EBAS d'altres municipis de l'ABSS resta de municipis del Vallès Oriental, sempre i quan estiguin adherits mitjançant el conveni interadministratiu corresponent i no representi un increment de l'import màxim previst en el contracte.

- b) Les persones ateses pels EBAS de l'ABSS resta del Vallès Oriental recollits al punt a) d'aquesta clàusula, i derivats pels EBAS.
Es podran atendre a menors d'acord amb les condicions de les lleis vigents.
- c) Els professionals indicats per la persona referent de l'àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat del Consell Comarcal en relació a l'anàlisi jurídic i les accions com ABSS.

Desenvolupament Local 93 860 07 02 / dl@vallesoriental.cat **Medi Ambient i Territori** 93 860 07 10 / mat@vallesoriental.cat

Polítiques Socials i Igualtat 93 860 07 06 / psi@vallesoriental.cat **Serveis Personals** 93 860 07 08 / sp@vallesoriental.cat **Persones i Valors** 93 860 07 11 / piv@vallesoriental.cat

Secretaria 93 860 07 03 / secretaria@vallesoriental.cat **Intervenció** 93 860 10 73 / intervencio@vallesoriental.cat **Tresoreria** 93 860 10 72 / tresoreria@vallesoriental.cat



El SOJ és un servei complementari a la intervenció que desenvolupa l'EBAS com a equip referent de la intervenció i haurà de comunicar els resultats dels processos d'intervenció a l'equip referent.

CAPÍTOL II. UBICACIÓ I HORARIS DEL SERVEI

Clàusula 5. Ubicació del servei

Amb l'objectiu de garantir l'accés al servei tant dels professionals dels EBAS com de les persones a atendre, el SOJ del Consell Comarcal es configura com un servei a prestar de forma presencial principalment ubicat al Consell Comarcal o amb l'ús de mitjans telemàtics. No obstant, l'assessorament es pot produir de forma puntual en algun dels municipis destinataris.

En tot cas la modalitat presencial, tant si es tracta al Consell Comarcal com en algun dels municipis, no suposarà cap cost addicional en concepte de desplaçament per al Consell Comarcal.

En el cas que el Consell Comarcal no pugui oferir un espai, el contractista ha de disposar d'espais propis per realitzar la gestió interna i les sessions telemàtiques.

S'acordarà amb la persona del Consell Comarcal referent del SOJ la configuració horària en funció de les demandes i s'establirà una agenda que permeti l'atenció dels diferents EBAS i de les persones indicades per aquests serveis.

Clàusula 6. Temporalitat del servei

1. El servei tindrà un funcionament continuat durant l'any, tret del mes d'agost, durant la Setmana Santa i dues setmanes naturals de les festes de Nadal, a concretar amb la persona referent del SOJ del Consell Comarcal. Durant aquests períodes, al no prestar-se el servei, l'adjudicatari no podrà facturar aquestes hores.
2. Es consideraran dies festius, els recollits en el calendari de festes laborals i festes locals segons el calendari laboral del Consell Comarcal del Vallès Oriental.
3. El número d'hores setmanals màximes efectives a prestar és de 32,14 hores.

Les hores de reciclatge i formació es troba recollit dins el preu/hora del servei i s'hauran de fer fora de l'horari efectiu del/les treballador/es. Per tant, les hores de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic-coordinacions amb l'empresa no es facturaran (es pot consultar l'estudi de costos corresponent).



4. El contractista ha de cercar els mitjans per optimitzar la seva dedicació horària tenint en compte 4 grans blocs de funcions:
 - a) L'assessorament, el suport i la formació als professionals de l'EBAS en relació a la seva intervenció.
 - b) La coordinació i planificació de la intervenció amb les persones ateses pels EBAS que tenen establert un pla d'atenció individual o que estiguin en seguiment.
 - c) L'atenció directa amb les persones valorades pels EBAS.
 - d) Les tasques de gestió derivades de les atencions: el registre de les intervencions, elaboració de notes jurídiques, la coordinació amb els professionals de l'EBAS i l'elaboració de documentació que se'n pugui derivar.
5. L'horari del SOJ serà flexible per tal d'adaptar-se a les necessitats i possibilitats dels EBAS, garantint com a mínim l'atenció una tarda a la setmana, dins l'horari de dilluns a divendres, de 08:00h a 15h i de 16h a 19h.

CAPÍTOL III. OBLIGACIONS DE LES PARTS

Clàusula 7. Obligacions del contractista

1. El contractista té les obligacions següents:
 - a) Prestar el servei a aquelles persones que li siguin indicades per l'EBAS, que a tots els efectes seran considerades usuàries del servei.
 - b) Afavorir una bona relació amb l'usuari/a com a base de la prestació del servei.
 - c) Garantir la correcta atenció a les persones indicades per l'EBAS.
 - d) Garantir la qualitat tècnica dels treballs i prestacions que desenvolupi i de les conseqüències que es puguin produir per al Consell Comarcal o per a tercers, com a conseqüència de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.
 - e) Seguir les indicacions de la persona responsable del contracte a l'hora d'organitzar l'execució dels treballs encomanats i justificar les hores invertides en les tasques assignades.
 - f) Informar expressament al Consell Comarcal, a través dels canals de coordinació establerts, de qualsevol incidència que tingui lloc durant la prestació
 - g) Informar a l'EBAS amb diligència de qualsevol incidència o modificació que afecti a la prestació del servei acordat.
 - h) Seguir les directrius que el Consell Comarcal estableixi per a la identificació i control del personal adscrit al SOJ per part del contractista.
 - i) Complir les mesures de seguretat i higiene i de salut laboral establertes en la legislació vigent.
 - j) Mantenir inexcusablement el secret professional. Hauran de realitzar les seves funcions envers les persones usuàries del servei amb els requisits de confidencialitat, honestat, dignitat i respecte de conformitat amb les regles de bona fe i diligència.
 - k) Prestar el servei amb professionals que disposin de les capacitats i qualificacions establertes al Plec de Prescripcions Tècniques i, si s'escau, les



acreditades en la proposta presentada pel contractista, en cas que aquestes superin les mínimes establertes.

- l) Prestar i gestionar el servei amb la continuïtat i la regularitat establertes. En cas que els professionals que prestin el servei tinguin algun impediment per assistir a una sessió programada, caldrà que avisin amb antelació tant a la persona a atendre, programant-li alhora una nova cita i al professional referent de l'EBAS, per tal que estigui informat.
- m) Aportar tot el personal necessari i suficient per a la realització de l'objecte del contracte amb les condicions tècniques establertes i amb plena responsabilitat per oferir una execució correcta del servei al Consell Comarcal i garantint la continuïtat del mateix sense interrupcions.
- n) Proporcionar un jurista de referència per cas i/o sol·licituds d'atenció, garantint que sigui un sol professional que de forma continuada presti l'atenció davant una mateixa sol·licitud o persona derivada.
- o) Garantir la cobertura de personal amb els mateixos requisits i capacitat tècnica que estableixen els plecs administratius per poder substituir les persones que prestin els serveis objecte de contracte en supòsits d'absències, malalties o altres situacions.
- p) Comunicar els canvis dels professionals d'atenció del SOJ motivats per: permisos, baixes i suplències.
- q) Comunicar qualsevol canvi que pugui afectar a la prestació del servei.
- r) Garantir la suplència del personal i cobertura del servei en un màxim de 48 hores.
- s) Davant l'assessorament jurídic d'intervencions complexes o situacions vulnerables, que requereixen més d'una visita, garantir en cas de suplències del personal, que hi hagi un adequat traspàs d'informació entre el personal. Tanmateix, si la baixa no és sobrevinguda, i si el cas ho requereix es procurarà fer una entrevista de traspàs conjunta amb la persona.
- t) Garantir la coordinació, entre l'EBAS i els professionals d'atenció del SOJ.
- u) L'adjudicatari ha de vetllar perquè els juristes que prestin el servei mantinguin una coherència amb les directrius del Consell Comarcal, amb els objectius, les funcions i tasques establertes al Plec de condicions tècniques i amb els criteris d'intervenció conjunts. Així mateix, hauran de garantir el coneixement i el respecte del marc normatiu vigent.
- v) Realitzar les sessions presencials a l'espai que designi el Consell Comarcal.
- w) Disposar d'espais propis per realitzar la gestió interna i les sessions telemàtiques.
- x) Compartir amb l'EBAS referent del cas la informació sobre el procés d'intervenció i sobre els resultats obtinguts i complir els acords de coordinació establerts.

Tanmateix ha d'informar-los dels canvis/incidències que es produeixen en la situació i estat de la persona usuària que afectin a l'atenció de les seves necessitats.



- y) Informar al Consell Comarcal de qualsevol actuació que involucri a les persones usuàries i que es trobi fora de les condicions prèviament establertes en aquest plec de condicions o en qualsevol altre document similar. En qualsevol cas, el contractista no podrà portar a terme actuacions no previstes al contracte sense la prèvia valoració i autorització del Consell Comarcal.
- z) Prohibir als seus treballadors/es la percepció de qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica per part dels usuaris/es. L'adjudicatari serà responsable d'aquest compliment, havent d'informar al Consell Comarcal de qualsevol situació d'aquesta índole que es pugui produir.
- aa) Fer servir la plataforma informàtica que indiqui el Consell Comarcal per al registre d'actuacions i incorporar els informes de les intervencions individuals realitzades, si s'escau.
- bb) Garantir el reciclatge permanent als professionals del SOJ i que les accions formatives siguin adequades a les demandes i necessitats del servei.
- cc) Disposar i proporcionar als professionals del material i les eines tecnològiques d'informació i comunicació (ordinador, telefonia i internet) necessàries per a dur a terme l'activitat.
- dd) Comunicar i donar resposta de les queixes i/o incidències rebudes a través de la persona usuària, o del Consell Comarcal, en un termini màxim de 5 dies hàbils des del moment de la recepció.
- ee) Comunicar a l'EBAS de referència totes les incidències derivades de l'atenció a les persones del municipi en el termini màxim de 24 hores a partir del seu coneixement, així com la solució adoptada. Aquesta comunicació es farà de forma immediata en aquelles situacions que es puguin considerar greus.
- ff) Facturar mensualment i telemàticament l'activitat del servei. La factura mensual s'haurà de presentar no més enllà del dia 10 del mes següent, fent constar el número d'expedient que serà facilitat per l'Àrea de Polítiques Socials i Igualtat del Consell Comarcal del Vallès Oriental.
- gg) Presentar els informes trimestrals d'activitat segons els indicadors acordats amb el Consell Comarcal.
- hh) Justificar la proposta tècnica presentada en la licitació i les condicions establertes als Plecs de clàusules tècniques i administratives a través d'una memòria anual segons els indicadors acordats amb el Consell Comarcal.
- ii) Assignar un responsable del contracte en la interlocució amb el Consell Comarcal
- jj) Incloure el logotip del Consell Comarcal del Vallès Oriental, el logotip del Departament de Drets Socials i Inclusió i l'expressió "amb el suport del Departament de Drets Socials i Inclusió" per qualsevol document relacionat amb el STE.
- kk) Davant la detecció d'una situació que pugui suposar un risc per a la persona atesa o per a tercers, comunicar, en un termini màxim de 24 hores, verbalment i per escrit a l'EBAS i als estaments corresponents segons normativa vigent. Aquesta comunicació es farà de forma immediata en aquelles situacions que es puguin considerar greus.



2. L'empresa adjudicatària assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del servei, així com dels danys que el seu personal pugui patir i/o ocasionar.

Igualment seran responsables de les sostraccions de qualsevol material, valors o efectes denunciats davant l'autoritat competent.

L'adjudicatari garantirà la defensa jurídica dels seus treballadors/es contra les denúncies que es produeixin per qualsevol fet que se'n derivi de la prestació del servei i execució del contracte, així com de les responsabilitats que es puguin derivar i siguin reclamades al Consell Comarcal o a l'EBAS, en cas de ser provats els fets denunciats.

Clàusula 8. Deure de confidencialitat

La tipologia de les dades de les sessions enquadrades dins del SOJ es corresponen a continguts que requereixen nivells alt de seguretat.

El contractista ha de vetllar perquè els professionals del SOJ garanteixin en tot moment la confidencialitat i el correcte ús de les mesures de protecció i seguretat de les dades.

L'empresa adjudicatària ha de garantir que els professionals que designi guardin secret i reserva respecte al contingut de les sessions, de les dades, antecedents i casos que tractin o respecte dels que tinguin accés en el desenvolupament de les mateixes. Per això, hauran de guardar secret i reserva de les dades i el contingut de les sessions.

Igualment, en el cas d'extinció contractual, l'empresa adjudicatària està obligada a tornar al Consell Comarcal les dades de caràcter personal, i també qualsevol suport o document en què consti alguna dada objecte del tractament i a mantenir la mateixa reserva tot i deixar d'estar vinculada al Consell Comarcal.

Clàusula 9. Obligacions del Consell Comarcal

Amb caràcter general seran obligacions del Consell Comarcal les següents:

- a) Satisfer al contractista les prestacions econòmiques en la quantia i els terminis establerts.
- b) Facilitar la informació necessària per possibilitar la prestació del servei.
- c) Garantir un espai adequat per a les intervencions presencials amb les persones ateses.
- d) Les altres previstes en el Plec de clàusules administratives particulars i en aquest Plec.



CAPÍTOL IV. GESTIÓ DEL SERVEI

Clàusula 10. Gestió del servei

1. El servei que ha de prestar el contractista ha de complir totes les normes establertes en aquest Plec de prescripcions tècniques i en el Plec de clàusules administratives particulars.
2. El contractista ha de prestar el servei amb la continuïtat convinguda i respondre de la qualitat del servei prestat.
3. El contractista respon de la qualitat del servei prestat i de les faltes que puguin produir-se. Si la prestació del servei no s'adequa a la prestació contractada, com a conseqüència de vicis o defectes imputables al contractista, el Consell Comarcal pot rebutjar aquesta prestació i queda exempt de l'obligació de pagament, o, si és el cas, té dret a la recuperació del preu satisfet.
4. El contractista només està exempt de responsabilitat quan els vicis són conseqüència directa d'una ordre del Consell Comarcal o de les condicions que aquest ha imposat.

Clàusula 11. Organització del Servei

1. El SOJ es realitza de forma complementària a la intervenció de l'EBAS. La derivació al SOJ només la pot articular l'EBAS i es desenvoluparà d'acord amb el pla d'atenció individual establert amb la persona atesa, quan sigui el cas.
2. El servei es prestarà mitjançant:
 - a) La intervenció directa amb les persones ateses pels EBAS on s'abordaran els aspectes jurídics identificats prèviament per part de l'EBAS.
 - b) Les reunions de treball i d'assessorament amb els professionals de l'EBAS en funció de les necessitats de cada un d'ells.
 - c) Les reunions de treball i assessorament amb els professionals de l'Àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat del Consell Comarcal assignats segons l'objecte de treball.
3. El procediment a seguir serà el següent:
 - 3.1 Les condicions d'accés als serveis son:
 - a) Les persones han d'estar empadronades en algun dels municipis recollits a la Clàusula 4.a) _Persones destinatàries del servei.
 - b) La persona usuària ha d'haver estat valorada pels EBAS i derivada per algun dels professionals l'equip corresponent.
 - c) En cap cas les persones usuàries podran ser ateses per derivació d'altres recursos públics o privats.
 - 3.2 L'EBAS de referència realitzarà la valoració i la proposta d'assessorament i que farà arribar segons les indicacions pel Consell Comarcal.



- 3.3 La persona professional del SOJ es coordinarà amb el professional/als de l'EBAS per analitzar i disposar de tota la informació necessària per a la intervenció del servei.

L'EBAS conjuntament amb la professional del SOJ acorden i planifiquen la intervenció.

L'adjudicatari ha de respondre a les peticions en un màxim de 10 dies naturals des de la rebuda de la petició. En cas excepcional de no poder donar resposta en aquest termini caldrà que el contractista motivi el retard al Consell Comarcal i es proposin opcions de prioritització a les demandes rebudes.

- 3.4 El número d'atencions per cada una de les derivacions de l'EBAS serà d'un màxim de 3 sessions. Excepcionalment i amb la valoració prèvia de l'EBAS conjuntament amb la professional del SOJ es podran ampliar les sessions fins un màxim de 3 sessions més.

- 3.5 L'EBAS corresponent, treballarà amb la persona usuària l'acceptació de l'assessorament jurídic i l'informarà de les característiques del servei així com del mecanisme per a comunicar qualsevol consulta, incidència o queixa sobre la seva prestació.

- 3.6 Per poder iniciar un servei serà imprescindible haver signat el document d'acords de la derivació al servei. Aquest document haurà d'estar signat com a mínim pel/a tècnic/a referent de l'EBAS i la persona usuària/a que accepta les condicions del servei.

El full de consentiment s'adaptarà a la normativa vigent i segons diferents casuístiques, com situacions de menors d'edat o violències masclistes.

- 3.7 El SOJ, a través del/a jurista de referència del cas, incorporarà al programa de gestió dels serveis socials que designi el Consell Comarcal el seguiment de les intervencions com a part de l'expedient de la persona atesa.

- 3.8 El SOJ es coordinarà amb l'EBAS de referència per tal de:

- Fer retorn de les intervencions individuals que permeti l'encaix i ajust del pla d'atenció individual, si és el cas, entre els serveis socials i la persona usuària.
- Fer retorn d'altres situacions jurídiques que s'hagin pogut detectar a partir de la intervenció del SOJ i que estiguin vinculades a la millora de la situació de la persona atesa.
- Tancar l'assessorament jurídic o valorar-ne l'ampliació de les sessions.

La periodicitat de les coordinacions serà ajustada a les necessitats del cas, havent de donar-se com a mínim dues coordinacions, una en el moment de derivació i una en el moment de tancament del cas.

- 3.9 El SOJ elaborarà un informe de tancament. Aquest informe formarà part de l'expedient de la persona i haurà d'estar incorporat al programa de gestió dels serveis socials que indiqui el Consell Comarcal.



4. L'atenció a través del SOJ es prestarà segons els següents paràmetres:

- a) Les persones titulades en dret que prestin aquest servei han de dur a terme tasques d'orientació jurídica general a les persones professionals dels EBAS i persones derivades per aquests, així com tasques d'anàlisi jurídica.
- b) En el supòsit que el contractista sigui una empresa, aquesta resta obligada a assignar una persona professional interlocutora per la totalitat del servei.
- c) Quan per l'especificitat d'un àmbit, un altre professional del mateix servei pugui donar resposta més precisa, l'interlocutor ho comunicarà i podrà ser aquest professional qui intervingui en l'assessorament. L'EBAS de referència realitzarà la valoració i la proposta d'intervenció del SOJ.

5. Seran funcions dels juristes del SOJ:

- ll) Mantenir-se al dia en tota la legislació vigent que pot afectar a les tasques pròpies dels serveis socials bàsics.
- mm) Assessorar en aspectes legals la tasca professional dels tècnics/es dels EBAS que donin seguretat legal en la intervenció dels i les professionals de serveis socials.
- nn) Coordinació amb les tècniques i als tècnics de serveis socials en aquells casos que requereixin suport jurídic, així com participació en les reunions de seguiment de casos.
- oo) Participació en reunions de coordinació amb els EBAS.
- pp) Transmetre als professionals dels EBAS els canvis que s'estableixin a la legislació que afecta la seva funció i als serveis socials.
- qq) Coneixement de la xarxa de recursos del territori i les seves vies d'accés (xarxa de recursos jurídics, SOJ, serveis d'habitatge, etc.)
- rr) Coneixement del circuit judicial del territori i coordinació amb els cossos de seguretat i jutjats dels partits judicials del Vallès Oriental.
- ss) Assessorament a les persones ateses pels EBAS prèvia valoració i derivació de l'EBAS. Entre d'altres realitzarà les funcions següents:
 - Informar i orientar sobre l'exercici dels drets de la persona usuària.
 - Analitzar detalladament la documentació i la informació que la persona aporti en relació amb la seva consulta.
 - Orientació i assessorament en la redacció d'escrits que la persona usuària hagi de presentar davant l'Administració o altres organismes, així com el seguiment i acompanyament, quan sigui necessari
 - Orientació sobre el procés de sol·licitud de justícia gratuïta, seguiment i preparació d'escrits vinculats al procediment d'atorgament, especialment en cas de denegació.
 - Donar informació en relació a la xarxa de recursos del territori i les seves vies d'accés (xarxa de recursos jurídics, SOJ, serveis d'habitatge, etc.)



- tt) Coordinar-se amb altres serveis jurídics, si s'escau.
- uu) Fer sessions formatives/ que siguin acordat amb la persona referent designada per l'àrea de Polítiques Socials i d'Igualtat del Consell Comarcal del Vallès Oriental.
- vv) Elaborar i compartir el material de suport necessari per a les sessions formatives/informatives, si s'escau.
- ww) Incorporar al programa de gestió dels serveis socials, les actuacions realitzades com a part de l'expedient de la persona atesa.
- xx) Elaborar l'informe de tancament de la intervenció i traslladar-lo com a part de l'expedient al programa de gestió dels serveis socials que el Consell Comarcal designi.
- yy) Comunicar a l'EBAS de referència totes les incidències derivades de l'atenció a les persones del municipi en el termini màxim de 24 hores a partir del seu coneixement, així com la solució adoptada. Aquesta comunicació es farà de forma immediata en aquelles situacions que es puguin considerar greus.
- zz) Garantir el trasllat de la informació referent als casos a l'EBAS de referència. Facilitar la informació sobre el seguiment dels casos dins els terminis previstos en l'acord amb l'EBAS.
- aaa) Garantir la gestió i el trasllat de la informació per elaborar els informes trimestrals d'activitat.
- bbb) Realitzar sessions grupals com ara tallers o xerrades, acordades amb l'EBAS de referència.
- ccc) Assessorament i suport jurídic als professionals de l'EBAS en la intervenció que es du a terme des dels serveis socials.
- ddd) Complimentar els registres de dades i memòries segons les indicacions del Consell Comarcal , com ara el registre de visites realitzades i motiu de les consultes, memòria de nombre de casos i temàtiques, entre d'altres.
- eee) Elaborar informes, memòries de seguiment i avaluació del servei, d'acord amb els indicadors i indicacions que doni el Consell Comarcal.
- fff) Gestionar l'agenda del servei.
- ggg) Altres funcions derivades de les necessitats detectades i acordades prèviament entre el Consell Comarcal i el contractista.

Clàusula 12. Responsable del seguiment del contracte

1. El contractista ha d'assignar la persona responsable del seguiment del contracte amb les funcions següents:
 - a) Fer el seguiment del funcionament del servei i respondre davant qualsevol incidència en relació amb el desenvolupament del contracte.



- b) Revisar el funcionament global del servei, la distribució dels recursos i l'estat d'execució del contracte conjuntament amb la persona designada pel Consell Comarcal mitjançant reunions en la periodicitat establerta.
- c) Representar el contractista quan sigui necessària la seva actuació o presència i en els altres actes derivats del compliment de les obligacions contractuals.
- d) Organitzar la prestació del contracte i interpretar i posar en pràctica les indicacions rebudes del Consell Comarcal.
- e) Proposar al Consell Comarcal la resolució dels problemes que es plantegin o col·laborar-hi, així com revisar el nivell de resposta aconseguit per l'organització de l'empresa durant el desenvolupament del servei.
- f) Prendre les mesures adequades per garantir la continuïtat del servei.
- g) Assistir a totes les reunions de seguiment i control dels treballs en què sigui convocat pel Consell Comarcal.
- h) Participar en els espais de col·laboració i millora de la qualitat del servei que convoqui el Consell Comarcal.
- i) Assegurar els mecanismes de control i comunicació al Consell Comarcal
- j) En el cas de canvi de contractista, planificar i dur a terme un correcte traspàs del servei entre empreses, garantint-ne el servei, essent imprescindible tenir al dia i facilitar a la nova empresa i al Consell Comarcal, tota la informació relativa al personal, serveis que es presten, planificacions, i qualsevol altra documentació o informació necessària per a poder prestar el servei.

Clàusula 13 Coordinació del Servei

1. El Consell Comarcal, a través de la persona designada a aquest efecte, coordinarà el servei i en farà el seguiment a través de les reunions que es duren a terme. Així mateix, el contractista assignarà la persona encarregada de la coordinació amb el Consell Comarcal.
2. A l'inici d'entrada en vigor del contracte tindrà lloc una primera reunió de coordinació entre el Consell Comarcal i el contractista per concretar i establir les condicions del mateix.
3. A l'inici del contracte, i dins del primer mes del contracte, tindrà lloc una reunió de presentació amb els EBAS dels municipis.
4. Es duren a terme reunions periòdiques entre el Consell Comarcal i la persona coordinadora designada pel contractista, amb la freqüència que s'acordi. Aquesta freqüència serà com a mínim trimestral.



5. S'establirà també una reunió anual, després de l'entrega de les memòries anuals per part del contractista.
6. De la mateixa manera, el CCVOR podrà establir altres coordinacions quan ho consideri oportú pel bon funcionament del servei.
7. S'establirà un canal de comunicació continu entre la persona referent de la part contractista i la persona assignada a aquest efecte pel Consell Comarcal.
8. Les reunions tindran lloc de forma presencial i excepcionalment es podran acordar en format telemàtic.

Clàusula 14. Sistema d'informació i de gestió informatitzada

1. El contractista ha de gestionar el SOJ mitjançant el sistema d'informació i de gestió informatitzada que determini el Consell Comarcal restant obligat a adaptar, si és necessari, la prestació del servei objecte d'aquest contracte als requeriments tècnics que s'escaiguin.

En el cas que el Consell Comarcal no en disposi, el contractista haurà de disposar d'un sistema d'informació i de gestió informatitzada d'acord els requeriments i recollida de dades que indiqui el Consell Comarcal. El Consell Comarcal haurà de poder accedir a aquesta informació.

CAPÍTOL V . PERSONAL

Clàusula 15. Perfil professional i titulacions exigides

1. El contractista aportarà el personal idoni i suficient per a la realització de l'objecte del contracte amb les condicions tècniques establertes, i amb plena responsabilitat per oferir una correcta prestació del servei. En tot cas, el servei ha d'estar format per un jurista principal per un jurista principal per tal d'establir un assessorament amb continuïtat.

L'empresa ha de garantir que els professionals que s'adscriuïn al servei objecte d'aquest contracte han de disposar de les titulacions i de l'experiència professional següents:

- a) Llicenciats/des o Graduats/des en dret.
 - b) Experiència mínima de tres anys com a jurista.
 - c) El Consell Comarcal podrà sol·licitar la documentació addicional que consideri adient per tal de poder comprovar la veracitat de les dades facilitades.
2. El contractista pot incorporar, amb l'autorització prèvia i expressa del Consell Comarcal, alumnes de pràctiques a partir de convenis de col·laboració amb els centres de formació de professionals del treball familiar. En tot cas, no pot suposar l'existència de relació laboral.



Clàusula 16. Condicions en la gestió del personal

1. El contractista garantirà el seguiment i l'acompanyament del/els juristes assignats tant en relació a la praxis professional com en la gestió del servei a través d'un coordinador/a tècnic. Les hores de dedicació a aquest/a coordinació s'han de prestar fora de les 32,14 hores de la prestació efectiva del servei. Aquestes hores de dedicació no es facturaran, en tant que el cost d'aquesta dedicació està inclòs en el preu/hora del servei.
2. El contractista ha de notificar al Consell Comarcal, en el termini màxim de 2 dies naturals, qualsevol modificació, baixa o substitució que es pugui produir en la persona que ocupa aquest lloc de treball.
3. El contractista ha de presentar el Certificat personal de no tenir antecedents penals i/o certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals per a tots els /les professionals que realitzin el servei.
4. El contractista ha de cobrir les absències del seu personal per qualsevol eventualitat. El canvi, bé per suplència o necessitats del servei, no eximeix de la realització de les prestacions encomanades per l'ens local i programades per l'adjudicatari.
5. Els períodes de vacances fora de l'establert a la clàusula 6.1 i els permisos del personal de l'adjudicatari d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis.
6. En cas de substitució, l'adjudicatari facilitarà al professional substituït les dades i tota la informació necessària per tal de garantir el seguiment de l'assessorament iniciat. L'empresa adjudicatària també comunicarà els canvis, amb la major brevetat possible, a l'EBAS corresponent, al Consell Comarcal i a la persona afectada per evitar negligències en la prestació del servei.
7. El contractista ha de presentar al registre electrònic del Consell Comarcal la documentació en relació amb el personal que presta el servei següent:
 - a) Relació definitiva de tot el personal, inclosa la documentació justificativa de la seva afiliació, situació d'alta a la seguretat social, així com la corresponent acreditació professional, en el termini màxim de 10 dies des de la data de signatura del contracte.

El Consell Comarcal pot requerir informació complementària si ho considera oportú.
 - b) Pla de formació anual dels professionals del SOJ que s'ha de presentar en els primers tres mesos des de l'entrada en vigor del contracte i en el primer trimestre de l'any pel cas que el contracte sigui prorrogat.
 - c) Els documents de cotització de la Seguretat Social de forma semestral
8. Corresponen al contractista les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal. En aquest sentit, el contractista ha de comunicar al Consell Comarcal els plans formatius previstos adreçats al reciclatge



i la formació continua de les treballadores, així com els sistemes de supervisió establerts pel contractista.

El Pla de Formació haurà de complir amb les determinacions establertes en el conveni col·lectiu. Com a mínim s'hauran de realitzar 20 hores de formació anual per a cada persona adscrita al SOJ.

El cost de les hores de reciclatge i formació es troba recollit dins el preu/hora del servei i s'hauran de fer fora de l'horari efectiu del/la treballadora. Per tant, les hores de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic-coordinacions amb l'empresa no es facturaran.

9. El contractista no podrà facturar les hores corresponents a serveis que per qualsevol motiu imputable al contractista s'hagin deixat de prestar. El Consell Comarcal només abonarà les hores efectivament realitzades.

CAPÍTOL VI. TASQUES DE COORDINACIÓ I AVALUACIÓ DEL SERVEI

Clàusula 17. Tasques del contractista en la coordinació tècnica del servei

1. L'empresa adjudicatària ha de designar una persona per fer la coordinació del servei. Aquesta persona coordinadora tindrà les funcions següents:
 - a) Traslladar a totes les persones treballadores del SOJ les consideracions o instruccions que doni el Consell Comarcal.
 - b) Assegurar l'aplicació efectiva en l'organització i prestació del servei dels protocols i procediments indicats pel Consell Comarcal.
 - c) Coordinació i gestió general del servei per part de l'empresa adjudicatària.
 - a) Resolució de les incidències.
 - b) Control i seguiment del volum de les derivacions per part dels EBAS, de les intervencions i les finalitzacions de les mateixes.
 - c) Vetllar perquè es porti a terme el registre d'informació de cada cas.
 - d) Avaluar la prestació del servei.
 - e) Seguiment i acompanyament dels juristes tant en relació a la praxis professional com en la gestió del servei.
 - f) Elaborar de les memòries del servei.
 - g) Presentar al Consell Comarcal amb periodicitat trimestral un informe d'activitat que inclogui indicadors de qualitat del servei i la identificació d'activitat de cada EBAS, entre d'altres.
 - h) Informar al Consell Comarcal de les incidències de gestió en el servei.
 - i) Interlocució i coordinació amb el Consell Comarcal, entre d'altres amb les finalitats següents:
 - Seguiment del servei i la seva gestió
 - Control i seguiment del pressupost
 - Identificació de necessitats
 - Propostes de millora en la gestió i prestació del servei
 - Incidències en la gestió i prestació del servei



Clàusula 18. Seguiment i avaluació del servei

1. Es constituirà una comissió tècnica de seguiment del contracte amb la finalitat d'avaluar progressivament el desenvolupament i els resultats de la gestió del servei que estarà integrada per:
 - a) El/la responsable que designi l'entitat adjudicatària.
 - b) La Cap de l'Àrea de Polítiques Social i Igualtat del Consell Comarcal, o la persona en qui delegui.
 - c) Un professional designat pel Consell Comarcal
2. Es reuniran amb una periodicitat mínima trimestral de forma ordinària i de forma extraordinària quan alguna de les parts ho requereixi.
3. Seran funcions de la Comissió:
 - a) Aprovar el calendari i la programació del servei.
 - b) Estudiar i decidir sobre tots aquells assumptes que no quedin recollits en el present plec de condicions sense detriment de les potestats del Consell Comarcal.
 - c) Avaluar progressivament el desenvolupament i els resultats de la gestió del SOJ.
 - d) Tractar les incidències, queixes i qualsevol tema que sorgeixi durant la vigència del contracte.
4. El contractista ha de presentar mensualment un informe d'activitat.
5. El contractista haurà d'elaborar i presentar al Consell Comarcal una memòria anual per avaluar l'activitat realitzada. Aquesta memòria recollirà també aquells elements relacionats amb els professionals del SOJ i qualsevol altre que el Consell Comarcal requereixi relativa a la prestació del servei.

Inicialment la data límit de presentació de la memòria serà el dia 31 de gener de l'any següent, però el Consell Comarcal pot demanar disposar de dades concretes abans d'aquesta data si és necessari.

6. Durant el primer any de prestació del servei, el contingut de la memòria comprendrà des de la data en què es comenci a prestar el servei fins al 31 de desembre d'aquell any.
El mateix aplica per l'últim any de prestació del servei, en relació amb l'última data que comprendrà la memòria. En aquest últim cas, es tindran 15 dies naturals per presentar la memòria cop es deixi de prestar el servei.
7. L'empresa adjudicatària haurà de facilitar la informació que li pugui demanar el Consell Comarcal i omplir els formularis a través dels mitjans tècnics que li indiqui .



Tanmateix estarà obligat a facilitar qualsevol altra informació relativa als serveis prestats que el Consell Comarcal pugui demanar per garantir la qualitat del servei .

Clàusula 19. Finalització del contracte i traspàs

1. A la finalització del contracte, l'empresa adjudicatària ha de lliurar al Consell Comarcal tota la documentació del servei.
2. En el cas que s'efectués una nova adjudicació del servei a una altra empresa, l'adjudicatari que finalitzi el servei, planificarà i durà a terme un correcte traspàs del servei i facilitarà a la nova empresa i al Consell Comarcal, tota la informació relativa a tots els assessoraments realitzats o que estiguin en curs. Aquest traspàs s'haurà de dur a terme dels vuit dies previs a l'inici de la nova prestació.