

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL CONTRACTE DE SERVEIS D'ASSESSORAMENT JURÍDIC ALS SBAS I SERVEIS SOCIALS ESPECIALITZATS PEL CONSORCI D'ACCIÓ SOCIAL DE LA GARROTXA

1. OBJECTE

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei d'assessorament jurídic a persones derivades des dels Serveis Bàsics d'Atenció Social (SBAS), serveis especialitzats de l'àrea bàsica del Consorci d'Acció Social de la Garrotxa i referents professionals de serveis, recursos i projectes del propi Consorci. Al mateix temps, des del servei d'assessorament jurídic també es donarà assessorament tècnic als i les professionals dels serveis socials bàsics sobre temes jurídics relacionats amb la seva feina.

2. DEFINICIÓ DEL SERVEI

El Servei d'Assessorament jurídic és un servei prestat per juristes, que assessora a persones i/o famílies sobre diferents aspectes legals relacionats amb la seva situació 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, d'acord amb les següents matèries:

- a) Dret civil
- b) Habitatge
- c) Incapacitacions
- d) Matrimonial i familiar
- e) Filiació
- f) Seguretat social
- g) Dependències
- h) Dret penal
- i) Maltractaments a la gent gran
- j) Serveis socials
- k) Mediació i altres mesures MASC
- l) Llei 2a oportunitat/ concurs d'acreditadors
- m) Jurisdicció voluntària
- n) Suport en tramitació d'Assistència Jurídica gratuïta
- o) Tramitació d'herències

Així doncs, les funcions a desenvolupar en quant el servei d'informació, assessorament jurídic i acompanyament directe dels usuaris de serveis socials, seran les següents:

- Informar i orientar els usuaris sobre l'exercici dels seus drets
- Consulta lletrada amb atenció personal directa
- Estudi detallat de tota la documentació i informació que pugui aportar l'usuari en relació a la seva consulta.



- Assessorament i orientació jurídica en relació a qualsevol problemàtica amb implicacions legals plantejada per les persones usuàries, entre les quals les més freqüents poden ser:
 - Àmbit de dret penal
 - Àmbit del dret laboral (acomiadaments, drets indemnitzatoris, accidents laborals, etc.)
 - En relació a l'accés a prestacions i pensions, habitatge, etc.
 - Àmbit del dret de família (separacions, divorcis, mesures de guarda i custòdia, incapacitacions judicials, drets successoris, pla de parentalitat i aliments, etc.)
 - Àmbit dret civil (modificacions de la capacitat de les persones, desnonaments, embargaments per cobrament de deutes, contractes de lloguer, de préstec hipotecari i clàusules abusives, etc.)
 - Maltractaments a la gent gran
 - Assessorament en procediments iniciadors en sol·licitud d'assistència personal.
- Ajudar en la redacció i posterior presentació d'escrits davant Jutjats i Tribunals i davant d'altres administracions.
- Orientació en la sol·licitud de justícia gratuïta, i si escau preparació d'escrits vinculats al procediment d'atorgament de la justícia gratuïta, especialment en cas de denegació.
- Realització de tràmits i gestions necessaris com a complement del treball d'assessorament jurídic.
- Coordinació constant amb els tècnics de serveis socials en totes aquelles qüestions que requereixin el suport d'aquests professionals per a una adequada gestió de la problemàtica presentada per l'usuari.

3. DESTINATARIS

Les persones destinatàries d'aquest servei, seran les següents:

- Persones i/o famílies, que conformen l'Àrea Bàsica de Serveis Socials del Consorci d'Acció Social de la Garrotxa, que precisen d'assessorament jurídic i que accedeixen al servei a través de la derivació de 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.

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 temes jurídics 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 àrees del Consorci.

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 especialització: revisió d'informes socials, acompanyament a citacions judicials quan sigui necessari, etc.
- Fer de figura de suport i de pont entre els serveis socials bàsics i 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 d'Olot.
- 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 des dels serveis socials bàsics i especialitzats. L'assessorament legal serà sobre els àmbits mencionats a l'apartat segon i els següents: drets de família, dret laboral, dret penal, processos de modificació de la capacitat d'obrar, assetjament, habitatge, deutes, multes, embargaments i desnonaments, assessorament en situacions de victimologia, entre d'altres.

Horari i calendari de funcionament:

El servei es prestarà 3 dies a la setmana durant un any, el qual estarà format per l'any 2026 i 2027.

L'atenció directa que serà de 6 hores i 10 minuts diaris que es realitzarà a les dependències del Consorci d'Acció Social de la Garrotxa o com es pacti amb l'empresa adjudicatària, exceptuant una itinerància a diferents municipis consorciats.

S'hauran de reservar un total d'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 ser 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.



5. PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI

Els/les professionals que presti el servei jurídic haurà de ser llicenciat/da o graduat/da en Dret i amb la i amb la formació específica i/o experiència en matèria d'habitatge, en 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 representat 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 al departament responsable del Consorci d'Acció Social de la Garrotxa.

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.

6. FORMACIÓ DEL PERSONAL

L'adjudicatari garantirà que tots els professionals assignats reben una formació continuada en les diferents especialitats del dret que són objecte del contracte.

La formació anirà a càrrec de l'adjudicatari, el qual no podrà repercutir-ne el cost al Consorci d'Acció Social de la Garrotxa.

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:

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

L'entitat adjudicatària ha de tenir aquesta informació a disposició de l'ens local sempre que se li demani i en el termini de 4 dies naturals.

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 quantitius 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.

8. DILIGÈNCIA PROFESSIONAL I CONFLICTES D'INTERESSOS

Els professionals assignats prestaran els serveis conforme a la "lex artis" amb plena observança del codi deontològic de l'advocacia i tota norma aprovada tant pel Consell General de l'Advocacia Espanyola com pel Col·legi d'Advocats de Girona, complint amb un alt nivell d'exigència professional i compliment perfectament les obligacions contractuals.

L'adjudicatari respondrà de la qualitat dels serveis amb la diligència exigible a una empresa experta en la prestació del tipus de serveis que són objecte d'aquest contracte.

Els professionals assignats, s'han d'abstenir de prestar serveis professionals a qualsevol persona física o jurídica durant l'execució del present contracte, quan pogués comportar un conflicte d'interès. L'adjudicatari i els professionals assignats hauran de notificar immediatament al Responsable del contracte qualsevol situació de conflicte d'interès que pogués donar-se.

9. SUBSTITUCIÓ DE PROFESSIONALS

En cas d'absència d'un professional assignat per un termini superior a 3 dies laborables, amb independència de la causa (vacances, permisos, baixes laborals, etc) l'adjudicatari procedirà a la seva substitució temporal per part d'un altre professional dependent de l'adjudicatari, sense que això comporti cap cost addicional pel CASG.

En les substitucions es procurarà mantenir l'estabilitat del personal, evitant cobrir una mateixa absència per part de diversos nous professionals.

10. CONFIDENCIALITAT

L'adjudicatari ha de garantir l'absoluta confidencialitat de la informació i documentació a les que tingui accés en l'execució del contracte i els professionals assignats, en la seva qualitat d'advocats, queden subjectes al secret professional.





El deure de secret i confidencialitat obliga a l'adjudicatari i el seu personal inclús un cop finalitzat i resolt aquest contracte i amb caràcter indefinit.

Olot, la Garrotxa, a data de la signatura electrònica

La responsable del contracte
Eulàlia Surià Sabater



.Plec de clàusules

Codi per a validació: VC58V-V433K-0Z0CD

Verificació: <https://www.caasg.cat/csv/>

Document generat des de la Plataforma Firmadoc | Pàgina 6/6