

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA EN FAMILIA, VIOLENCIA DE GÉNERO Y EXTRANJERÍA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE LEIOA.

Tal y como recoge el Decreto 185/2015, de Cartera de Prestaciones y Servicios del Sistema Vasco de Servicios Sociales, Los Servicios Sociales Municipales del Ayuntamiento de Leioa, como una de sus atribuciones, tienen obligatoriedad de prestar un servicio de información, valoración, diagnóstico y orientación población general.

Teniendo en cuenta las consultas que se vienen realizando y la complejidad de las situaciones que se deben atender, se considera necesario contar con un servicio de asesoría jurídica en materia de familia, violencia de género y extranjería mediante la contratación de un asesoramiento externo.

OBJETO DEL CONTRATO

Los trabajos que componen la presente prestación de servicios, son de dos tipos:

1. La resolución de consultas jurídicas que se produzcan en el Área de Servicios Sociales en aplicación del programa de información, valoración, diagnóstico y orientación en materia de familia, violencia de género y extranjería, de aquellas personas empadronadas en el Municipio, y derivadas a dicho Servicio por parte de los Servicios Sociales Municipales, en concreto en las siguientes materias:

- Información y orientación a personas usuarias en referencia a temas civiles.
- Asesoramiento jurídico en violencia de género.
- Asesoramiento en cuanto a derecho de familia
- Asesoramiento jurídico integral en materia de extranjería.
- Relaciones con las instituciones (gestiones de prestaciones, derechos en salud, escolarización....)

2. La asistencia jurídica a los profesionales del Departamento de Bienestar Social del Ayuntamiento de Leioa, en cuestiones relacionadas con el punto 1.

AMBITO DE APLICACIÓN

El servicio de Asesoría Jurídica se prestará con carácter estable, dos mañanas a la semana, con una intensidad de 6 horas cada una de ellas, entre los meses de enero a diciembre, con la excepción del mes de agosto.

Será un servicio flexible, y se adecuará a las necesidades del Departamento y a las posibles situaciones de urgencia que puedan surgir.

Se prestará en locales de designación municipal

PERSONAL Y MEDIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA

- a) La adjudicataria adscribirá como profesional del Servicio a un/a abogado, **colegiado con al menos 5 años de antigüedad**, dos mañanas a la semana, en jornadas de 6 horas cada uno de los días, entre los meses de enero a diciembre, a excepción del mes del agosto. Será un/a profesional con experiencia demostrable en abogacía de al menos **dos años**.
- b) La adjudicataria deberá nombrar a una persona responsable, a fin de que represente en el Ayuntamiento de Leioa en todo lo que concierne a organización del trabajo y coordinación. Dicha persona será responsable del trabajo que se contrata, tendrá el poder suficiente para tomar en nombre de la empresa adjudicataria las decisiones oportunas, sin que las mismas puedan verse afectadas por la falta de capacidad decisoria, ya sea de forma legal o formal, siendo la única interlocutora válida para todos los asuntos relativos al contrato.

- c) La empresa adjudicataria deberá elevar a la Responsable de Servicios Sociales Municipales del Ayuntamiento de Leioa, informes parciales del desarrollo de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, que se entregarán con periodicidad trimestral, indicando en ellos consultas realizadas, la valoración de las misma, y propuestas de mejora. Así mismo, elaborara una memoria anual de datos sistematizados según criterios municipales.
- d) La empresa adjudicataria presentará un plan de formación y capacitación continua en función de las necesidades y orientaciones competenciales del servicio. Se podrá destinar a la formación un máximo de 40h por profesional dentro de la jornada laboral completa anual; sin perjuicio de la asistencia o participación en jornadas, foros de interés.... que surjan durante el año y cuenten con la autorización previa de la Responsable Municipal del Servicio.
- e) Cualquier incidencia laboral (bajas, descansos, vacaciones o cualquier otro tipo de incidencia) del personal integrante del equipo, será notificada al Ayuntamiento, por escrito, bien sea a través de fax o correo electrónico. La empresa proponente que resulte adjudicataria, vendrá obligada a realizar la sustitución del personal por baja temporal por enfermedad o accidente, a partir de la fecha de baja.

El incumplimiento de estas obligaciones llevará consigo la deducción proporcional del coste del servicio en la correspondiente factura mensual, pudiendo en su caso, ser causa de rescisión del contrato.

Virginia Vélez.
Responsable de Dpto. de Servicios Sociales

