Esther Aguirregomezcorta Zubillaga (1 de 1)
Gizarte-langilea / Trabajadora Social
Fecha Firma: 07/05/2025
HASH: 6920e9cdf7199bb1549ee0c65112e135

PLIEGO DE CLAUSULAS TECNICAS PARA EL CONTRATO DE SERVICIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO LEGAL A LAS PERSONAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE GALDAKAO

1. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente Contrato la prestación del Servicio de Asesoramiento Legal a las personas usuarias de los servicios sociales en el Municipio de Galdakao.

2. DEFINICIÓN Y OBJETIVO

En el servicio de asesoramiento legal, las personas usuarias reciben asesoramiento y orientación jurídica referida a cualesquiera procedimientos jurídicos y judiciales que tengan en trámite, y cualquier tipo de información y consulta jurídica referidas al derecho de familia, penal y civil, además de otros específicos como la violencia de genero. Asimismo se les informa del derecho a la asistencia jurídica gratuita, y acerca de otras cuestiones o servicios relacionados con estos temas.

Este servicio se fundamenta, entendiendo que la ciudadanía en general, y especialmente algunas personas destinatarias de servicios sociales, tienen un gran desconocimiento del derecho y problemas a la hora de resolver asuntos jurídicos.

El derecho a la información y asesoramiento adecuados, constituye una necesidad vital para personas que se encuentran en situaciones de riesgo de exclusión social, desigualdad, o especial vulnerabilidad.

El objetivo del servicio es el siguiente:

- Dar una primera respuesta de forma sencilla y accesible a los posibles problemas y dudas que surjan en el ámbito jurídico a las personas que accedan al servicio para de esta forma conseguir ayudar y facilitar la resolución de los mismos.

Los servicios de justicia gratuita no cubren estas necesidades ya que no contemplan el asesoramiento legal preventivo o previo al proceso judicial y tampoco la asistencia en casos de superación de baremos de ingresos.

Cód. Validación: 3R4CZC2KY7Q3K54EKMRF249ZL
Verificación: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 6

3. POBLACIÓN DESTINATARIA

Las personas destinatarias del servicio de asesoramiento jurídico serán personas residentes en Galdakao usuarias de los servicios sociales.

4. PRESTACIONES DEL SERVICIO

El servicio de asesoramiento legal comprenderá las siguientes prestaciones:

- Información y asesoramiento jurídico en materia de derecho de familia, de violencia de género, violencia doméstica, acoso sexual, malos tratos y/o agresiones sexuales a las personas usuarias de servicios sociales en situación de vulnerabilidad.

- Facilitar el acceso a servicios especializados para prevenir o paliar situaciones de conflicto.

- Informar y orientar, en su caso, en la redacción y presentación de denuncias y/o recursos ante los juzgados en los casos en los que no tenga designado/a abogado/a y no sea posible esa designación.

- Informar y orientar sobre la redacción de medidas provisionalísimas, previas al procedimiento de separación matrimonial, en casos urgentes.

- Asesoramiento, en su caso, a los/as profesionales de los servicios sociales en relación con dudas que se planteen en las materias anteriormente indicadas en la tramitación de los expedientes.

Exclusiones:

Queda expresamente excluida la tramitación legal concreta de cualquier asunto, debiendo remitirse al interesado al turno de oficio del Ilustre Colegio de Abogados del Señorío de Bizkaia. Queda asimismo prohibida la derivación interesada hacia otros profesionales, debiendo limitarse en todo caso a facilitar relación de colegiados a los que los/as usuarios/as podrán acudir eligiendo libremente al/la profesional que consideren más adecuado.

Cód. Validación: 3R4CZC2KY7Q3K54EKMRF249ZL
Verificación: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 6

El servicio será al menos de 180 horas anuales, que se concentrarían en un día a la semana de forma presencial y repartidas de la siguiente manera:

- 80% de atención al público en las dependencias municipales y en horario establecido por los servicios sociales (mañana o tarde).
- 15% para consultas y /o coordinaciones de los/as profesionales del servicio social de base, así como en la elaboración de procedimientos y/o documentos.
- 5% Formación al personal.

Se deberá garantizar la atención en cualquiera de los dos idiomas oficiales de la CAE.

El servicio no se prestará durante el mes de agosto, ni durante dos semanas en Navidad, y una semana en semana santa.

El servicio se prestará en las dependencias del Área de Acción Social si bien en un espacio diferenciado del mismo, evitando la confusión de plantillas con el personal al servicio del Área de Acción Social del Ayuntamiento. No obstante adicionalmente la empresa contratista deberá asegurar que la persona trabajadora y los medios de la empresa contratista se identifiquen mediante los correspondientes signos distintivos, tales como uniforme o rotulaciones.

Las razones objetivas que con carácter excepcional motivan esta circunstancia son las siguientes:

1. En razón a los criterios de proximidad y atención a su entorno habitual que señala la Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales de la CAPV, siendo el Centro Municipal de Servicios Sociales un centro referente para la ciudadanía y accesible, se considera que resulta más adecuado prestar el servicio de asesoramiento legal en las propias dependencias de los servicios sociales.
2. Facilitar la coordinación entre las Trabajadoras Sociales y la entidad contratante para el seguimiento de los casos.
3. Razones de índole económica, ya que, si la entidad contratante tuviera que alquilar un local, el coste de dicho alquiler incrementaría el coste del servicio.

La adjudicataria deberá realizar una adecuada gestión y uso de las oficinas que el Ayuntamiento de Galdakao pone a su disposición para la gestión del servicio.

5. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

La adjudicataria aportará los recursos humanos y materiales necesarios para el correcto desarrollo del servicio, siendo de su competencia la relación jurídico-laboral del personal y las sustituciones del mismo.

Cód. Validación: 3R4CZC2KY7Q3K54EKMRF249ZL
Verificación: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 6

Será obligación, por parte de la empresa adjudicataria, el designar al menos un/a coordinador /a técnico/a, perteneciente a la plantilla del contratista, que será la persona interlocutora con quien se relacionará únicamente la entidad contratante y a quien corresponderá la dirección del trabajo, y que impartirá directamente las órdenes e instrucciones al resto de los trabajadores de la empresa adjudicataria.

Para El Servicio de Asesoramiento legal se destinará al menos una persona Licenciada en Derecho, que deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Titulación Universitaria Superior en Derecho.
- Experiencia profesional acreditada de 4 años en asesoramiento legal en Servicios Sociales

La empresa tendrá el compromiso de ejercer de modo real, efectivo y periódico el poder de dirección inherente a todo empresario, en relación con sus trabajadores, asumiendo la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, imposición, cuando proceda, de sanciones disciplinarias, y cuantos efectos de Seguridad Social se deriven, en particular el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, y en general todos los derechos y obligaciones que se deriven de la relación contractual entre empleador y empleado.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, el Ayuntamiento, con carácter previo al inicio de la prestación contratada y a lo largo de la ejecución de la misma, se deberá comprobar la afiliación y el alta en la Seguridad Social de cada uno/a de los/as trabajadores que el empresario ocupe en la ejecución del servicio.

Respecto a las bajas laborales del personal, independientemente del motivo que la cause y su duración, la adjudicataria deberá contratarse al personal sustituto necesario. Al efecto la adjudicataria comunicará al Ayuntamiento, dentro del expresado plazo, las sustituciones que procedan, debiendo acreditar que el personal sustituto adscrito ostente el perfil profesional y requisitos exigidos para el puesto.

Correrá a cargo de la entidad adjudicataria la dotación del equipamiento informático, mantenimiento del mismo y el material necesario para la prestación del servicio.

Asimismo, deberá de disponer las medidas técnicas y organizativas que garanticen la confidencialidad y la intimidad de las personas usuarias

6. OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA

Cód. Validación: 3R4CZC2KY7Q3K54EKMRF249ZL
Verificación: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 6

Serán obligaciones generales de la adjudicataria, además de las contenidas en otras cláusulas de este pliego, las siguientes:

a) La entidad adjudicataria está obligada a aportar todos los medios personales suficientes para la prestación del servicio de asesoramiento legal a personas usuarias de los Servicios Sociales en las condiciones de calidad y capacidad exigidas.
b) La entidad adjudicataria debe cumplir con las disposiciones vigentes en materia laboral o que se dicten durante la vigencia del contrato en materia laboral, previsión, Seguridad social y Seguridad e Higiene en el trabajo.
c) Prestar el servicio según instrucciones, procedimientos, programas de trabajo, etc, marcados en cada momento por los/as profesionales municipales de referencia del Área de Acción Social.
d) Asumir todos los costes derivados de la relación de dependencia del personal, así como todas las responsabilidades tanto de los hechos susceptibles de producirlas, como de las relaciones laborales de dicho personal, que en ningún caso se considerará personal municipal.
e) Cuando la prestación del servicio conlleve la presentación de documentación, dícese informes, memorias, dossieres, etc… (excepto cartelería y programas de difusión de actividades que exijan lo contrario) la empresa adjudicataria estará obligada a:
   . Utilizar papel 100% reciclado y totalmente libre de cloro.
   . Imprimir los documentos a dos caras.
f) Emitir la planificación anual del servicio (con objetivos, indicadores, metodología, actividades, presupuesto desglosado,…) y la memoria anual sobre la gestión realizada que presentará en las dependencias del Área de Acción Social. Asimismo elaborará cuantos informes y datos relacionados con el servicio sean requeridos por el Ayuntamiento.
g) Comunicar al Área de Acción Social cualquier incidencia o circunstancia que afecte a la adecuada prestación del servicio.
h) Hacer constar en toda documentación la titularidad municipal del servicio.
i) Facilitar al Área de Acción Social la inspección del servicio y de la documentación relacionada con el mismo que le pueda ser requerida.
j) Contar con aplicaciones o programas informáticos de recogida de datos que garantice y agilice el funcionamiento de coordinación y programación.
k) Velar por el mantenimiento de una actitud profesional (respetuosa y cercana) con las usuarias del servicio.

Cód. Validación: 3R4CZC2KY7Q3K54EKMRF249ZL
Verificación: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 6

7. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

La entidad adjudicataria cumplirá las exigencias previstas en la normativa relativa a la protección de datos de carácter personal, adoptando las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. A tal efecto, se detalla en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares las condiciones y requisitos exigidos.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos pertenecientes a las personas usuarias deberán ser devueltos por la adjudicataria al Ayuntamiento de Galdakao.

Cód. Validación: 3R4CZC2KY7Q3K54EKMRF249ZL
Verificación: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 6