PLIEGO TÉCNICO DE CONDICIONES PARA LA ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA CON PERSPECTIVA FEMINISTA DIRIGIDO A MUJERES

1. OBJETO

El objetivo de estas bases es regular las condiciones técnicas para la adjudicación del servicio de Asesoría Jurídica con perspectiva feminista que ofrece el Ayuntamiento de Azpeitia en el marco de su política de igualdad.

La Ley 1/2023 para la Igualdad de Mujeres y Hombres y contra la Violencia Machista aborda el fenómeno de la violencia contra las mujeres dentro de un problema global de discriminación, proponiendo medidas para promover y garantizar la igualdad de oportunidades y trato en todos los ámbitos de la vida, y especialmente para fomentar la autonomía de las mujeres y reforzar su posición en la sociedad, la economía y la política. Asimismo, establece la necesidad de que todas las víctimas tengan acceso a información y orientación adecuada, clara y en un idioma que comprendan, sobre sus derechos y los recursos disponibles.

En consecuencia, el objetivo de este pliego es describir las obligaciones y condiciones técnicas que la entidad adjudicataria del servicio de asistencia jurídica con perspectiva feminista deberá asumir y desarrollar.

2. OBJETIVOS DEL SERVICIO

El objetivo del servicio de asesoría jurídica con perspectiva feminista dirigido a mujeres y profesionales es proporcionar atención, información, orientación y asesoramiento en todas las cuestiones jurídicas que las mujeres soliciten, especialmente en temas de violencia machista y familia, de forma estable y gratuita.

Este servicio se encuadra en el Área de Política Feminista y LGTBIQ+ del Ayuntamiento de Azpeitia, y su principal objetivo es que las mujeres tomen conciencia de sus derechos y reciban orientación para analizar su situación y tomar las decisiones más adecuadas.

Objetivos específicos:

a) Garantizar el derecho de todas las mujeres a recibir asesoría jurídica especializada en temas de familia, violencia machista y otros conflictos (laborales, vivienda, etc.).
b) Promover el empoderamiento de las mujeres frente a procesos judiciales.
c) Facilitar información sobre procesos judiciales desde una perspectiva feminista para que la ciudadanía pueda contrastarla.

d) Incrementar la capacidad y confianza de las mujeres para usar los recursos disponibles tras adquirir conocimiento sobre sus derechos, generando seguridad, tranquilidad, fuerza y motivación.

e) Asegurar que las mujeres sean escuchadas, puedan expresar sus preocupaciones y obtener tranquilidad sin ser juzgadas.

f) Potenciar la autoestima de las mujeres, iniciando o fortaleciendo procesos de empoderamiento.
g) Detectar casos de violencia machista y mejorar el acceso al servicio Iparrizar.
h) Resolver dudas jurídicas del personal del servicio Iparrizar.

3. BENEFICIARIAS DEL SERVICIO

Serán beneficiarias del servicio:

- Mujeres residentes en Azpeitia, o cualquier otra persona que solicite asesoría para una mujer con la que mantenga relación (familiares, amigas, etc.).
- Personal del Servicio Iparrizar del Ayuntamiento de Azpeitia, así como de otros departamentos o agentes que necesiten este servicio.

4. FUNCIONES DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA

- Prestar y gestionar atención directa en asesoría jurídica.
- Concertar y preparar citas para atención directa, si fuera necesario.
- Identificar necesidades concretas y comunicarlo a las personas/agentes correspondientes (técnicas de Emakumeen Txokoa, técnica de Igualdad, coordinadora de Servicios Sociales, trabajadora social, policía local…).
- Coordinarse con la técnica del Área de Política Feminista y LGTBIQ+ y con las técnicas de Emakumeen Txokoa.
- Coordinarse con Servicios Sociales y Policía Local.
- Si fuera necesario, coordinar con otros agentes locales: escuelas, gazteleku, ludotecas, ambulatorio, Ertzaintza…
- Coordinar estrategias de comunicación con la responsable de comunicación del Ayuntamiento.
- Elaborar y enviar mensualmente fichas de los casos atendidos y un informe anual al Área de Política Feminista y LGTBIQ+ y a Emakumeen Txokoa.

5. GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO

El adjudicatario prestará el servicio en Emakumeen Txokoa, Goiko Kale 12, local propiedad del Ayuntamiento.

5.1 Obligaciones del Ayuntamiento:

- Facilitar el local con mobiliario y equipamiento básico.
- Pagar las facturas dentro de los plazos establecidos.
- Mantener la limpieza y el mantenimiento del local.
- Supervisar y controlar el servicio a través del Área de Igualdad.

5.2 Obligaciones del adjudicatario:

- Prestar atención directa: 6 horas mensuales de asesoría jurídica y 2 horas de trabajo de oficina, totalizando 8 horas al mes.
- Prestar el servicio durante 11 meses al año (excepto agosto).
- Mantener una bolsa de 40 horas para casos urgentes y consultas profesionales.
- Dedicar 17,5 horas a preparación y coordinación anual.
- Completar 8 horas para elaboración de fichas y memoria del servicio.
- Identificar necesidades de las mujeres en la localidad y comunicarlas al Área de Política Feminista y LGTBIQ+.
- Recoger mensualmente datos de las usuarias en fichas e informes para el Área de Igualdad y Emakumeen Txokoa.
- La memoria anual incluirá estadísticas de citas, número de mujeres atendidas, casos de violencia machista, edad de las usuarias, tipo de consultas, etc.

La coordinación con el Área de Política Feminista y LGTBIQ+ incluirá la aprobación previa de intervenciones, comunicación de necesidades y demandas de las usuarias, aplicación de criterios establecidos y difusión de información sobre agentes y asociaciones locales.

6. SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN

La técnica del Área de Política Feminista y LGTBIQ+ será la responsable de la dirección técnica del contrato y del control general del servicio.

El adjudicatario informará periódicamente sobre el desarrollo del servicio, incidencias y propuestas de mejora.

Se deberá mantener una base de datos actualizada de las usuarias con la información relevante para el Área de Política Feminista y LGTBIQ+.

7. FRECUENCIA DEL SERVICIO

- Dos jueves al mes de 16:00 a 19:00 horas, con una hora adicional para trabajo de oficina cada día.
- Servicio disponible de septiembre a julio, respetando festivos locales, navidad, semana santa y vacaciones de verano.
- Cada año se definirá el calendario y horario en coordinación con el Área de Política Feminista y LGTBIQ+ y Emakumeen Txokoa.

8. RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS

8.1 Instalaciones y equipamiento

El Ayuntamiento proporcionará el local y equipamiento básico (mobiliario, equipo informático y material básico). Electricidad, agua, teléfono e internet correrán a cargo del Ayuntamiento. También se encargará de la limpieza básica.

8.2 Recursos humanos

El adjudicatario aportará el personal necesario para cubrir la atención directa y las tareas de coordinación:

- Atención directa: 6 horas/mes
- Trabajo de oficina: 2 horas/mes
- Bolsa de 40 horas para casos urgentes y consultas profesionales
- Preparación y coordinación anual: 17,5 horas
- Memoria y fichas de sistematización: 8 horas

El personal deberá cumplir:

- Estudios jurídicos (licenciatura o grado equivalente), con conocimientos técnicos confiables y eficaces.
- Al menos 2 años de experiencia comprobada en asesoría jurídica con perspectiva feminista.
- Formación en igualdad, mínimo 150 horas.
- Nivel de euskera C1 o equivalente.

9. PROYECTO

Las empresas interesadas deberán presentar una memoria de actuación incluyendo:

- Base teórica y filosofía de trabajo
- Objetivo general y específicos
- Metodología y valores del equipo
- Integración de perspectiva de género
- Propuesta de coordinación y evaluación

10. DATOS PERSONALES

El adjudicatario cumplirá el Reglamento General de Protección de Datos, garantizando confidencialidad de la información obtenida durante la prestación del servicio y tras finalizar la relación contractual. Los datos solo podrán utilizarse para este servicio, siguiendo la legislación vigente (Ley Orgánica 3/2018, RGPD, normativa europea).

Al finalizar el contrato, se destruirán los datos proporcionados y cualquier soporte o documento que contenga datos personales.

Azpeitia, 16 de abril de 2026

Malen Aldalur Azpillaga

Técnica de Igualdad

MALEN ALDALUR AZPILLAGA - 44346985H

Firmado digitalmente por MALEN ALDALUR AZPILLAGA - 44346985H
Fecha: 2026.04.17 11:53:53 +02'00'