

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DENOMINADO “ASESORIA JURIDICA FAMILIAR-“EN EL MUNICIPIO DE ARNEDO.**

**1. OBJETO:**

Constituye objeto de este contrato la prestación del servicio ASESORIA JURIDICA FAMILIAR del Ayuntamiento de Arnedo.

La prestación de este servicio se realizará conforme a las prescripciones técnicas contenidas en el presente Pliego.

Desde el Centro Municipal de Servicios Sociales se ha detectado un aumento significativo del número de demandas de información y asesoramiento relacionadas con temas jurídicos que afectan en el día a día a los/as ciudadanos/as de Arnedo, por lo que este servicio tiene como objeto dar respuesta a estas peticiones a través de un servicio especializado en estos temas. Asimismo prestara asesoramiento en los temas legales que puedan afectar en el desarrollo de su labor profesional a los/as técnicos/as del Centro Municipal de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arnedo.

**2. TIPOLOGÍA DE LAS ACTUACIONES, CONDICIONES TECNICAS DEL SERVICIO.**

El servicio de Asesoría Jurídica Familiar tendrá dos vertientes de atención:

- A la población de Arnedo: asesorar sobre las materias objeto de la convocatoria, facilitar solicitud de Asistencia Jurídica Gratuita y realizar escritos de contenido jurídico en los que no sea necesaria la firma de abogado/a a los ciudadanos/as de Arnedo.
- A los/as profesionales del centro municipal de Servicios Sociales: asesorar, informar y facilitar información sobre temas legales a los que se enfrentan los/as técnicos/as en el desarrollo de su labor profesional.

Las materias legales mínimas sobre las que el/la Letrado contratado deberá prestar los servicios serán:

- Derecho de familia,
- Desahucios
- Incapacidades
- Violencia de Genero.

El lugar de desarrollo del servicio será las instalaciones del Centro Municipal de Servicios Sociales.

Los/as usuarios/as serán derivados al Servicio previa valoración técnica de los/as trabajadores sociales del Centro Municipal de Servicios Sociales.

Se deberá asegurar la confidencialidad y la protección de los datos de las personas participantes, según la normativa actual vigente de protección de datos.

### **3. PRESTACION DEL SERVICIO**

#### **3.1. Funcionamiento general**

Una vez adjudicado el servicio, será necesaria una reunión informativa y organizativa entre el/la profesional contratado/a y la Responsable del Centro Municipal de Servicios Sociales para concretar el día semanal de atención así como el horario.

Son los/as técnicos del Centro Municipal de Servicios Sociales los/as encargados/as de derivar a los/as usuarios/as al Servicio de Asesoría Jurídica Familiar, previa valoración técnica elaborada a través de entrevista.

#### **3.2. Coordinación**

Dadas las características de la población beneficiaria es indispensable que el servicio se preste en un clima de confianza, seriedad y garantizando en todo momento el respeto y la confidencialidad de lo hablado.

El/la adjudicatario/a deberá mantener informado a los/as técnicos municipales del Área de Salud y Servicios Sociales sobre la marcha del servicio, asumiendo las directrices que la corporación dicte a la entidad prestadora en todo lo referente a la adecuada atención a cada usuario y a la buena marcha del servicio en general.

En cualquier circunstancia, la entidad adjudicataria no podrá obtener otros datos del usuario/a que los aportados por el ayuntamiento de Arnedo. El usuario/a será informado tanto por el Área de Salud y Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arnedo como por la entidad adjudicataria de que ante cualquier eventualidad deberá ponerse en contacto con el Área de Salud y Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arnedo.

### **4. HORARIO DEL SERVICIO**

El programa se desarrollará a lo largo de todo el año. La frecuencia de atención será de una hora de atención a la semana, con horario previamente fijado entre el personal contratado y la Responsable del Centro Municipal de Servicios Sociales en horario de mañana. El/la trabajador/a social, concertara las citas directamente con el/la adjudicatario/a través de correo electrónico o telefónicamente. Será necesario respuesta a la petición de cita por parte del/a asesor/a jurídico/a en un plazo máximo de 24 horas.

### **5. SOLVENCIA TECNICA PROFESIONAL.**

- Licenciatura en derecho.

## **6. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.**

- Los/as licitadores, dado el carácter sensible de los datos que tendrá que manejar, deberá ajustarse a la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y su Normativa de Desarrollo.
- La entidad y el personal que presta el servicio deberán eludir todo conflicto personal con los/as usuarios/as informando expresamente de todo incidente al ayuntamiento para que este resuelva.
- El/la contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo respecto del personal que, por su exclusiva cuenta emplea para la ejecución del contrato. Su contravención no implicará responsabilidad alguna para el Ayuntamiento de Arnedo.
- El/la licitador/a se ajustara a las obligaciones que con carácter general impone la legislación, los reglamentos vigentes y en especial el código Deontológico de la profesión de Abogado/a.
- Deberá proceder al pago y mantenimiento de una póliza de seguro de responsabilidad civil profesional durante todo el tiempo vigente del contrato.
- En caso de tener personal a su cargo, el/a adjudicatario/a estará obligado a aportar en el plazo de mes siguiente a la fecha de inicio del servicio y durante toda la vigencia del mismo una relación del personal adscrito a la prestación del servicio, así como al pago de todos los gastos, incluidos los salarios y cotizaciones a la seguridad social y los gastos generales y de impuestos que suponga dicho personal.
- Tendrá la obligación de comunicar al Área de Servicios Sociales con una antelación mínima de 48 horas cualquier incidencia relevante que pudiera afectar al correcto desarrollo del servicio.
- El/la profesional adjudicatario/a deberá presentar una memoria anual del servicio, no más tarde del primer trimestre del año siguiente al Área de servicios Sociales del Ayuntamiento de Arnedo.
- El/la adjudicatario/a está obligado a garantizar la prestación del servicio comprometiéndose a sustituir al letrado/a por otro /a con análoga preparación en los días que por necesidad no pudiera atender el servicio.
- Al finalizar este contrato, cualquiera que sea su causa, y se proceda o no a una nueva adjudicación de este servicio, la administración no se subrogará en ningún caso en las relaciones de empleo con los/as trabajadores del/a contratista saliente que vinieran prestando sus servicios, ya que la titularidad de dicha relación viene determinada por el principio de dependencia respecto de un determinado empresario/a, por lo que tales trabajadores/as seguirán adscritos a la empresa que les contrató.

## **7. CONTROL**

El Área de Servicios Sociales podrá ponerse en contacto con la entidad adjudicataria siempre que lo considere necesario, a fin de recabar información sobre los usuarios/as y la marcha general del servicio, promoviendo para tal fin las reuniones convenientes.

Así mismo el Ayuntamiento podrá comprobar la materialización y calidad de los servicios prestados, mediante los medios que considere oportunos