



Comunidad de Madrid

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO “ASISTENCIA Y DEFENSA JURÍDICA A MENORES TUTELADOS POR LA COMISIÓN DE TUTELA DEL MENOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FAMILIA Y EL MENOR QUE SE ENCUENTRAN DETENIDOS O A DISPOSICIÓN JUDICIAL EN EL ÁMBITO PENAL ESPECÍFICO DE LA LORPM”

I.- OBJETO DEL CONTRATO

El contrato tiene por objeto la contratación del **servicio de asistencia y defensa letrada a los menores tutelados por la Comisión de Tutela del Menor de la Dirección General de la Familia y el Menor**, que se encuentren detenidos o a disposición judicial conforme la obligación legal establecida por el **artículo 74 de la Ley 6/1995**, de 28 de marzo, de Garantías de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia.

II,. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

La asistencia y defensa letrada de los menores tutelados comprenderá, entre otras, las siguientes actuaciones o actos:

1.- ACTUACIONES LETRADAS:

- La intervención, como abogado defensor, en todas las fases del procedimiento penal: Instrucción, Audiencia y Ejecución de sentencia.
Dicha intervención incluirá al mayor de edad con causas pendientes de su minoría de edad y como menor tutelado y en fase de ejecución de medidas impuestas en su minoría de edad y como menor tutelado.
- La asistencia a las declaraciones del menor así como a la de los otros imputados en el expediente, si los hubiera y a las evacuadas por las víctimas.





Comunidad de Madrid

- La realización de las comunicaciones precisas con el menor y/o sus guardadores al objeto de obtener la información sobre los hechos imputados, y todas las precisas durante el procedimiento.

Dicha comunicación deberá realizarse en las 72 horas siguientes a tener conocimiento de los hechos que den lugar a la asistencia letrada, y si fuera más tarde, deberá justificarse oportunamente.

- La solicitud de las pruebas pertinentes, y en su caso, la asistencia a las diligencias de investigación.
- La participación en los procedimientos de solución extrajudicial y la interposición de los recursos pertinentes
- La presentación de todos los escritos que se consideren necesarios para la mejor defensa del menor, traslado de centro, petición de permisos, suspensión o modificación de la medida impuesta.

2.- ACTUACIONES CON EL MENOR Y SUS GUARDADORES Y TUTORES:

- La realización de entrevistas y contactos permanentes con el menor y sus guardadores cara a la preparación de su defensa, debiendo acudir al Centro donde resida el menor para mantener cuantas entrevistas y reuniones sean necesarias para su preparación.

Dichos contactos comprenderán, con carácter general, una entrevista inicial con el menor, preferentemente en el Centro donde resida, al objeto de recabar con él toda la información relevante, una reunión antes de la declaración y el posible juicio con tiempo suficiente que permita al menor plantear sus dudas y al abogado preparar con él la defensa y obtener en su caso datos necesarios para la misma, y una reunión posterior para explicarle el contenido de la sentencia (salvo en caso de absolución) para igualmente atender sus posibles dudas. Las mismas actuaciones se realizarán en caso de apelación.

- La coordinación, en todas las fases del procedimiento penal, con los guardadores del menor, los técnicos de Comisión de Tutela del Menor, los equipos Técnicos de la Agencia para la Reeducción y Reinserción del Menor Infractor, así como con los centros de internamiento, en su caso.





Comunidad de Madrid

- Estar localizable y disponible en el horario establecido en el pliego para la atención telefónica que precise tanto el menor como su guardador y/o tutor.

3.- ACTUACIONES A LLEVAR A CABO POR EL ADJUDICATARIO CON EL DIRECTOR DE LOS TRABAJOS:

- La presentación trimestral de una memoria de las actuaciones realizadas, que deberá ser enviada en los diez primeros días del mes correspondiente y que contendrá los apartados, datos y detalles solicitados por el responsable del seguimiento del contrato para su correcta evaluación.
- La presentación de memoria final del contrato al cierre de cada año, que recoja los datos y detalles solicitados por el responsable del seguimiento del contrato para su correcta evaluación.
- Crear un archivo ordenado cronológicamente de toda la documentación judicial y extrajudicial generada con respecto a cada menor con el que se ha intervenido para su defensa y asistencia, que deberá estar disponible para remitirla a la Comisión de Tutela del Menor en cualquier momento a solicitud de cualquiera de sus miembros en un plazo máximo de 24 horas y en todo caso remitir la totalidad de la documentación generada una vez terminado el procedimiento penal o extrajudicial a la Comisión de Tutela del Menor.
- A la finalización del contrato, en reunión de cierre del mismo con el Director de los Trabajos y, en todo caso, antes de la liquidación definitiva del mismo, se devolverá la totalidad de la documentación judicial y extrajudicial generada con respecto a cada menor con el que se haya intervenido para su defensa y asistencia. Esta documentación deberá entregarse archivada en orden cronológico en carpetillas individualizadas por cada uno de dichos menores y acompañada de una memoria final del contrato que recoja los datos y detalles solicitados por el responsable del seguimiento del contrato para su correcta evaluación.
- La custodia de toda la documentación referida al menor y a su procedimiento hasta su devolución al Director de los Trabajos, conforme lo indicado en el párrafo anterior.





III.- MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES QUE DEBERÁ APORTAR EL ADJUDICATARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

A) Medidos materiales

El adjudicatario contará con un teléfono móvil que permita su localización dentro del horario establecido y dispondrá de un fax y un correo electrónico donde recibir la documentación que deberá custodiar conforme a lo previsto en este Pliego.

También deberá contar con un despacho o espacio adecuado para poder recibir y atender a los menores cuando dicha atención no se pueda realizar en el centro residencial.

B) Medios personales

1.- Personal

El servicio se prestará, al menos, por un abogado colegiado en ejercicio y máximo de 2 abogados.

El/los abogados que presten el servicio, además de la preceptiva titulación en derecho y oportuna colegiación, deberá poder acreditar **experiencia profesional en la asistencia letrada y defensa completa** (no solo asistencia en detención o en vista), a menores infractores que se encuentren detenidos o a disposición judicial y en el marco de lo dispuesto por la Ley Orgánica 5/2000 de Responsabilidad Penal del Menor (LORPM), con un mínimo acreditable de 50 casos en total en los últimos tres años.

El abogado que preste el servicio deberá poder acreditar asimismo haber trabajado con menores en los últimos tres años en otros **ámbitos diferentes a la asistencia y defensa jurídica**, que supongan al menos 50 horas en total, aportando un detalle de estos trabajos que permita conocer la labor educativa y/o asistencial desempeñada, su finalidad, lugar de realización, organismos con los que ha trabajado, etc. de manera





Comunidad de Madrid

que manteniendo a salvo la identidad de los menores, permita su comprobación por esta administración en caso de que fuera necesario.

El abogado que preste el servicio deberá acreditar además **otras titulaciones académicas o profesionales** relacionados con la materia de la protección de menores y su familia y/o la defensa de menores en diferentes sectores cursadas con aprovechamiento que supongan un mínimo de 75 horas, acreditándose mediante la presentación de originales o copias autenticadas de los certificados correspondientes de aprovechamiento, que se hayan cursado en los últimos 10 años.

El licitador que resulte adjudicatario del contrato, deberá presentar en la Unidad administrativa que ostente la competencia en materia de protección del menor, en el plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente a la formalización del contrato, la siguiente documentación:

- En cuanto a los medios materiales, documento acreditativo de la titularidad del inmueble que se adscribe como sede/oficina, contrato de arrendamiento, o cualquier otro título jurídico por el que ostente la posesión del inmueble; Número de teléfono, fax y correo electrónico que se utilizará para la prestación del servicio.
- En cuanto a los medios personales, la titulación académica exigida junto con acreditación de estar en posesión de la experiencia y las titulaciones complementarias detalladas en el pliego de prescripciones técnicas.

En ningún caso ni circunstancia la existencia de este contrato supone relación laboral entre el adjudicatario o su personal y la Dirección General de la Familia y el Menor. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario en relación con el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad e Higiene en el Trabajo, sin que la Dirección General de la Familia y el Menor asuma ningún tipo de responsabilidad al respecto.

2.- Bajas y sustituciones





Comunidad de Madrid

En el supuesto de que no pudiera prestarse el servicio con normalidad por parte del adjudicatario por circunstancias no imputables a la Administración, el adjudicatario deberá proponer los medios necesarios para que este se efectúe sin perjuicio para la Dirección General de la Familia y el Menor y los menores asistidos. Para ello deberá informar al director de los trabajos con antelación suficiente y justificando debidamente las circunstancias sobrevenidas. Los gastos extraordinarios que se deriven de esta circunstancia, correrán a cargo del adjudicatario.

En todo caso las sustituciones deben ser aprobadas por la Dirección General de la Familia y el Menor.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier tipo ocurrido con ocasión del ejercicio de sus trabajos, el adjudicatario cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que esto alcance de modo alguno a la Comunidad de Madrid.

3.- Horario

En atención a las características de la actividad, el adjudicatario deberá realizar una jornada mínima de 8 horas, destinando al menos 5 horas por la mañana de 9 a 14 horas que podrán variar en atención al horario judicial y tres horas por la tarde de 17 a 20 horas para atender a la prestación del contrato y las demandas de información y asesoramiento así como las reuniones que deba realizar conforme a lo previsto en el **apartado II**. Estas deberán desarrollarse a lo largo de la semana, de 9 am a 20 pm, estando igualmente localizable y atendiendo posibles llamadas y visitas en los centros en ese mismo horario.

5.- Huelga legal

En casos de huelga legal se establecerán por la entidad los servicios mínimos que determine la normativa aplicable, y el adjudicatario lo comunicará con la antelación necesaria de ello al Director de los Trabajos.

En el supuesto de huelga legal en el sector al que pertenecen los trabajadores adscritos al servicio, el coordinador-interlocutor deberá mantener informado personalmente al Director de los trabajos de las incidencias y desarrollo de la huelga.





Comunidad de Madrid

Una vez finalizada ésta, el adjudicatario deberá presentar un informe en el que se indiquen los servicios mínimos prestados y los servicios que, en su caso, se hayan dejado de prestar. Dicho informe deberá presentarse en el plazo de una semana tras la finalización de la huelga al Director de los Trabajos.

Una vez comprobados los incumplimientos producidos como consecuencia de la huelga, el Director de los Trabajos valorará la deducción que corresponda en la factura correspondiente al periodo en que se haya producido la huelga legal. Dicha valoración se comunicará por escrito a la entidad adjudicataria para su deducción en la factura correspondiente o, en su caso, en la del siguiente periodo de facturación.

6.- Director de los trabajos

Como director de los trabajos actuará el responsable del Área de Protección del Menor de la Subdirección General de Protección de la Dirección General de la Familia y el Menor, quien fijará las directrices a seguir en el desarrollo de los trabajos, definiendo, supervisando y priorizando las actuaciones para el cumplimiento del objeto del presente contrato.

El adjudicatario deberá atenerse a todas las indicaciones e instrucciones que le sean impartidas por el Director de los trabajos, informando puntualmente de las actuaciones, actos, escritos y gestiones, y en general, del desarrollo de los procedimientos descritos en este pliego, y de cuantas incidencias se produzcan durante su ejecución.

7.- Comisión de Seguimiento

Para facilitar la comunicación entre la entidad prestadora del servicio y la Dirección General de la Familia y el Menor se crea la "Comisión de Seguimiento", que estará formada por el responsable del Área de Protección del Menor, más un técnico empleado público de dicha Unidad y el adjudicatario.

La Comisión deberá constituirse en el plazo de 30 días desde la firma del contrato y se reunirá con carácter ordinario semestralmente, y con carácter extraordinario las veces que se considere necesario para cumplir sus cometidos. Las reuniones serán convocadas por escrito, con el orden del día, a los miembros que la componen y se levantará el acta correspondiente.





Dirección General de la Familia y el Menor

CONSEJERÍA
DE POLÍTICAS SOCIALES Y FAMILIA

Comunidad de Madrid

La función de esta Comisión es el seguimiento del cumplimiento del contrato.

8.- Comunicación e imagen corporativa

La entidad adjudicataria no podrá realizar ninguna actividad de comunicación o difusión del objeto del contrato ni emplear la imagen corporativa de la Dirección General sin previo conocimiento y consentimiento de ésta. Dicho consentimiento corresponderá, en su caso, al responsable del contrato.

Madrid, 26 septiembre de 2016
EL DIRECTOR GENERAL DE FAMILIA Y MENOR

Fdo. Alberto San Juan Llorente



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **10565245462742834198**