



Comunidad de Madrid

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO “SERVICIO DE ORIENTACIÓN JURÍDICA PARA MUJERES DE LA COMUNIDAD DE MADRID”

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene como finalidad proporcionar información, asesoramiento, atención, seguimiento y orientación jurídica gratuita a las mujeres residentes en la Comunidad de Madrid que así lo soliciten, sobre aspectos jurídicos relativos a todos los órdenes jurisdiccionales, especialmente, en el ámbito de familia, violencia de género, civil, penal, laboral, extranjería, fiscal y administrativo.

2. PERFIL DE LA USUARIA Y PROCEDIMIENTO DE ACCESO Y DERIVACIÓN

En el Servicio de Orientación Jurídica, la empresa o entidad adjudicataria deberá atender a mujeres mayores de edad, que tengan su vecindad administrativa en alguno de los municipios de la Comunidad de Madrid y que así lo soliciten, previa cita, en la forma establecida por la Consejería de Políticas Sociales y Familia.

Tendrán preferencia para su atención las mujeres víctimas de violencia de género que estén siendo atendidas en la Red de Atención Integral para la Violencia de Género de la Comunidad de Madrid.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

Los servicios a prestar comprenden la orientación y el asesoramiento jurídico por parte de abogados/as especializados/as en todos los órdenes jurisdiccionales (civil, penal, contencioso-administrativo y social), previa o simultáneamente al proceso judicial, si lo hubiere, y en todo caso, teniendo en cuenta las actuaciones que ante los Tribunales se estén llevando a cabo y sin interferir en ellas.

Comprenderá también la información necesaria y el apoyo preciso para la realización de los trámites para efectuar la solicitud de asistencia jurídica gratuita conforme a lo previsto en la Ley 1/1996, de 10 de enero, de Asistencia Jurídica Gratuita.

Queda excluida, en cualquier caso, del ámbito de actuación de los/as letrados/as que presten el servicio de asesoramiento jurídico, la defensa directa de estos asuntos.

La atención del Servicio de Orientación Jurídica comprende, específicamente, las siguientes actuaciones:

- Información y asesoramiento individual a las mujeres demandantes del servicio sobre las cuestiones jurídicas planteadas en materia de derecho de familia, violencia de género, civil, penal, laboral, extranjería, fiscal y administrativo.
- Asesoramiento en la tramitación de asuntos civiles y penales y en asuntos de otra naturaleza cuando están relacionados con el asunto principal que se plantea (herencias, deudas tributarias, desahucios, pensiones, entre otros).



Comunidad de Madrid

- Asesoramiento en la realización y cumplimentación de documentos que permita derivar a las usuarias hacia la instancia judicial, administrativa o de naturaleza privada competente para el conocimiento o resolución de la situación planteada.
- Asistencia y apoyo en la tramitación de la solicitud de Justicia Gratuita.
- Derivaciones a otros organismos, instituciones, recursos o servicios de la Comunidad de Madrid así como otros públicos o privados.

Cuando la usuaria sea víctima de violencia de género, el Servicio de Orientación Jurídica de la Dirección General de la Mujer realizará además las siguientes actuaciones:

- Información y asesoramiento acerca de los procedimientos judiciales y administrativos, utilizando para ello el trabajo en Red para proporcionar a la usuaria una atención integral, de acuerdo con lo previsto en la Ley 5/2005, de 20 de diciembre, Integral contra la Violencia de Género de la Comunidad de Madrid.
- Coordinación y en su caso, derivación al Punto Municipal del Observatorio Regional de Violencia de Género que le corresponda por residencia a la usuaria.
- Información sobre la denuncia, formulación de la misma, así como solicitud de la orden de protección y otras medidas cautelares.
- Orientación sobre el proceso penal iniciado, en su caso.
- Ayuda en la tramitación de abogado/a del turno de oficio, en su caso, y coordinación telefónica con el mismo/la misma, siempre que sea posible.
- Asesoramiento sobre derechos laborales.
- Asesoramiento sobre el derecho a la Renta Activa de Inserción y otras ayudas autonómicas (pago único, ayudas individuales para favorecer la autonomía de mujeres víctimas de violencia de género y Renta Mínima de Inserción, entre otras).
- Asesoramiento jurídico y administrativo en materia de extranjería.
- Asesoramiento sobre el derecho al acceso a viviendas de protección pública.
- Información sobre todo tipo de recursos de la Red de Atención Integral para la Violencia de Género de la Comunidad de Madrid.
- Participación y colaboración en labores de investigación, coordinación y divulgación en las materias designadas desde la Dirección General de la Mujer.



4. PROCESO DE ATENCIÓN

El acceso de las mujeres al Servicio de Orientación Jurídica se realiza previa cita, que se podrá concertar telefónicamente a través del número de teléfono que se ponga a disposición del servicio por parte de la Dirección General de la Mujer, directamente o por derivación de alguno de los recursos de la Red de Atención Integral para la Violencia de Género de la Comunidad de Madrid u otros recursos públicos o privados.

En relación con las mujeres residentes en dispositivos de acogida dependientes de la Comunidad de Madrid que no presten este servicio, desde dichos centros se enviará un formulario que recogerá los datos personales de la solicitante, las circunstancias que concurren en el caso y toda la documentación que sea necesaria al objeto de prestar el servicio.

El asesoramiento se desarrollará mediante atenciones presenciales individualizadas. Excepcionalmente, se realizarán atenciones telefónicas.

Se dará prioridad a las situaciones urgentes, reservándose cada día un período de tiempo para la atención de eventuales urgencias que pudieran plantearse.

La empresa o entidad adjudicataria recogerá toda la información relevante de cada asunto consultado en una ficha, a fin de poder realizar un seguimiento para el caso de que una mujer vuelva al servicio o que otros/as profesionales de la Red de Atención Integral para la Violencia de Género soliciten dicha información. A tal efecto, se requerirá a las usuarias la firma de un documento de autorización de cesión de datos personales, de acuerdo con la legislación vigente.

La información recabada se integrará en una base de datos específica, puesta a disposición por la Dirección General de la Mujer, que permita el control diario del estado de los expedientes, así como la realización de los informes que por parte de la Consejería de Políticas Sociales y Familia se le soliciten.

5. COORDINACIÓN CON OTROS RECURSOS

La Consejería de Políticas Sociales y Familia velará para que desde este servicio se lleven a cabo acciones de colaboración y coordinación con los recursos de la Red de Atención Integral para la Violencia de Género de la Consejería de Políticas Sociales y Familia de la Comunidad de Madrid u otros recursos públicos y privados.

Las actuaciones antes reseñadas, cuando la usuaria lo sea además, de otros recursos integrantes de la Red de Atención Integral para la Violencia de Género de la Comunidad de Madrid, se harán de manera coordinada, evitando duplicidades.



De forma específica, se llevará a cabo la coordinación con el Programa de acompañamiento psicosocial para víctimas de violencia de género en el ámbito jurídico de la Consejería de Políticas Sociales y Familia así como con el Programa MIRA, de acuerdo con los protocolos establecidos y actuando con un enfoque integrado que tenga en cuenta las necesidades de las víctimas, la gravedad del daño sufrido, permitiéndoles ganar confianza y afrontar los procesos sin que suponga una revictimización de la mujer.

6. EXPEDIENTE INDIVIDUAL

Cada usuaria que sea atendida por este servicio deberá contar con un expediente individual que recoja, organice y archive toda la información y documentación correspondiente a su proceso de atención.

La empresa o entidad adjudicataria quedará obligada a preparar y organizar adecuadamente estos expedientes que estarán guardados en lugar seguro, respetándose en todo momento la confidencialidad de la información en ellos recogida y la normativa de aplicación en materia de protección de datos personales.

Con ocasión de la finalización del servicio, la Administración comprobará con una antelación mínima de un mes respecto de la fecha en que haya de producirse la devolución, que la entrega de los expedientes se verifica en las condiciones convenidas, debiendo el adjudicatario entregar a la Administración los expedientes individuales de todas las personas atendidas, tanto en papel, si existiese algún documento archivado de esta forma, como en formato digital.

A los efectos anteriores, la Consejería de Políticas Sociales y Familia se reserva la facultad de cotejar la integridad y suficiencia del contenido de los expedientes entregados.

La Administración fijará la fecha en que tendrá lugar la comprobación de los expedientes, de cuyo resultado se levantará Acta, que deberá ser firmada por los concurrentes a la misma, los representantes de la Administración y el contratista.

Si, a pesar de las medidas adoptadas por la Administración en el plazo indicado, los expedientes no estuvieran en estado de ser debidamente recibidos, se hará constar así en el Acta, señalándose un último plazo al contratista para remediar los defectos observados, transcurrido el cual se llevará a efecto una nueva comprobación de los mismos, sujetándose en caso de incumplimiento a las consecuencias del artículo 100 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.



7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La empresa o entidad adjudicataria deberá presentar una memoria anual sobre el funcionamiento del servicio de orientación jurídica, sin perjuicio de la presentación de informes mensuales.

En la elaboración de esta memoria anual, la empresa o entidad adjudicataria deberá seguir las directrices que se establezcan desde la Consejería de Políticas Sociales y Familia, en cuanto a su estructura y al conjunto mínimo de datos a incluir, que deberá comprender, en todo caso:

- La evolución anual del número de usuarias atendidas en el Programa de Orientación Jurídica.
- La elaboración de estadísticas relacionadas con la atención prestada: datos generales de las usuarias, edad, hijos/as a cargo, situación laboral, asunto consultado, entre otras, garantizando la privacidad de los datos personales y de la situación jurídica de la solicitante así como el debido secreto profesional.

La memoria anual deberá presentarse en formato digital, como muy tarde, hasta el día 31 de enero del año siguiente, salvo la correspondiente al año de finalización del contrato, cuya presentación coincidirá con el último día de vigencia del mismo.

La empresa o entidad adjudicataria está obligada a confeccionar una memoria mensual, donde se haga constar, al menos:

- Número y tipo (presencial o telefónica) de atenciones.
- Datos estadísticos de las usuarias (situación laboral, edad, procedencia, entre otras que se determinen).
- Demanda que realiza.
- Asesoramiento que se le presta.
- Derivaciones que se han realizado.
- Coordinación con otros recursos institucionales

En cualquier momento, y a requerimiento de los responsables técnicos de la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer), la empresa o entidad adjudicataria estará obligada a presentar cuantos datos estadísticos o sobre el desarrollo del servicio se le soliciten.

Las tareas de seguimiento y evaluación del funcionamiento de este servicio serán planificadas conjuntamente con los responsables técnicos de la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer), sin perjuicio de otros mecanismos de evaluación y control de la calidad que se establezcan por parte de la Dirección General de la Mujer, como cuestionarios o encuestas de satisfacción, entre otros.



8. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La Consejería de Políticas Sociales y Familia ejercerá la supervisión y control necesarios para asegurar la adecuada prestación del servicio.

A estos efectos, la empresa o entidad adjudicataria deberá designar a un/a coordinador/a del contrato perteneciente a su plantilla, que actuará como interlocutor/a único/a y directo/a con la Consejería de Políticas Sociales y Familia de la Comunidad de Madrid, a través de la Dirección General de la Mujer y que asegurará la calidad del servicio prestado, realizando labores de coordinación con la Dirección General de la Mujer, vigilando, en todo momento, el desarrollo de los trabajos, resolviendo los problemas que se planteen durante la ejecución del contrato y garantizando el cumplimiento de todas las condiciones establecidas en este pliego.

Cualquier comunicación que deba mantener el equipo profesional del servicio con la Consejería de Políticas Sociales y Familia, habrá de hacerse a través de este/a coordinador/a del contrato, que canalizará la comunicación entre la empresa o entidad adjudicataria, el personal integrante del equipo profesional adscrito al recurso y la Consejería de Políticas Sociales y Familia, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

De la misma forma, será responsable de controlar la asistencia del personal al lugar de trabajo, de distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato e impartirle directamente las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias, supervisando el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo profesional de las funciones encomendadas, del cumplimiento de las normas laborales de su entidad así como de la organización de las vacaciones y gestión de las ausencias puntuales o permanentes en la composición del equipo adscrito a la ejecución del contrato, de manera que el servicio a prestar no se vea afectado de forma relevante.

Todo ello, sin perjuicio de las facultades que la legislación de contratos del sector público reconoce al órgano de contratación en relación con la ejecución de los contratos o la necesaria coordinación para la prestación integral del servicio.

En esta línea, la entidad adjudicataria habrá de mantener informada a la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer), de toda incidencia que surja en el desarrollo de la gestión del servicio, a través del establecimiento de reuniones periódicas de seguimiento con los responsables técnicos de la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer) y cualesquiera otros métodos de contacto que faciliten una ágil transmisión de la información, para informar de la gestión llevada a cabo y, en consecuencia, habrá de sujetarse siempre a las directrices e indicaciones que, por conveniencia del servicio y para su adecuada optimización y funcionamiento, se establezcan desde esta Consejería.

El personal técnico designado por la Consejería de Políticas Sociales y Familia podrá, en cualquier momento, inspeccionar el servicio y solicitar cuanta información se requiera sobre el proceso de atención de las usuarias.



9. TITULARIDAD DE LOS MATERIALES TÉCNICOS E INDICACIÓN DE LA VINCULACIÓN

Todas las fichas, materiales o documentos elaborados con motivo de la prestación del servicio serán propiedad de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, y deberán estar a disposición de la misma, pudiendo ejercer sobre los mismos el derecho de explotación, que comprenderá la reproducción, distribución, divulgación, comunicación, publicación y transformación.

Asimismo, todos los informes, memorias y documentos de trabajo que se elaboren en la atención y funcionamiento del servicio deberán editarse con los logotipos institucionales vigentes, de acuerdo con el manual de imagen corporativa de la Comunidad de Madrid y en el que se indicará la existencia de un contrato suscrito con la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer).

Cuando el equipo técnico de la entidad adjudicataria encargado de la atención del servicio, elabore alguna publicación, como artículos en revistas o participen con ponencias en seminarios, congresos o jornadas en los que se traten temas relacionados con la atención prestada, habrá de solicitarse la oportuna autorización a la Consejería de Políticas Sociales y Familia, a través de la Dirección General de la Mujer, y, en todo caso, se deberá guardar el debido sigilo y confidencialidad con respecto a los datos personales de las usuarias de este recurso. Esta previa autorización persistirá aun cuando haya finalizado la ejecución del contrato.

Se incluyen en la previa autorización, cualquier conversación, intercambio de información o valoración sobre la posibilidad o no de hacer una cobertura mediática sobre esta actividad. La difusión de datos o información a través de medios de comunicación propios del adjudicatario, como folletos, memorias, vídeos corporativos o boletines informativos internos deberá ser visada y autorizada expresamente por la Dirección General de la Mujer antes de su publicación, edición y difusión.

La empresa o entidad adjudicataria deberá participar en los seminarios, mesas de trabajo, actuaciones de formación y otros actos institucionales que proponga la Dirección General de la mujer, en relación con el funcionamiento de la Red de Atención Integral para la violencia de Género de la Comunidad de Madrid.

10. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

La empresa o entidad adjudicataria deberá disponer del número de trabajadores/as necesarios/as para prestar el servicio, teniendo en cuenta el respeto y cumplimiento de las obligaciones que, en materia de descansos y librajés establece la normativa laboral aplicable, para que a lo largo de todo el horario de atención del recurso se lleve a cabo una adecuada prestación del servicio objeto de este contrato, garantizando, en todo caso, los perfiles profesionales que se detallan a continuación.



Comunidad de Madrid

El servicio se deberá cubrir como mínimo con dos licenciados/as o graduados/as en Derecho, uno/a con una dedicación mínima semanal de 27 horas y el/la otro/a profesional con una dedicación mínima semanal de 23 horas.

La experiencia profesional a acreditar será de al menos 3 años en el ámbito de actuación objeto del servicio y con conocimientos en las siguientes ramas del derecho:

- Derecho Civil General y Familiar.
- Violencia de Género.
- Derecho Laboral y de Seguridad Social.
- Derecho de Extranjería.

La persona responsable de la Coordinación deberá contar con licenciatura o grado en Derecho así como una experiencia de 2 años en funciones de coordinación de equipos profesionales.

La coordinación podrá recaer en uno de los dos profesionales que como mínimo deben adscribirse al servicio.

La experiencia laboral se comprobará mediante el acompañamiento de un certificado de vida laboral o en su caso, copia compulsada de los contratos de trabajo o certificados de servicios o funciones de los puestos de trabajo que se hagan valer para acreditar la experiencia profesional requerida cuando del certificado de vida laboral no se pueda identificar exactamente la experiencia, así como un breve curriculum-vitae.

Los/as profesionales destinados a la ejecución directa de los trabajos, deberán contar con la titulación académica exigida para el ejercicio de su profesión y deberán haber recibido o impartido formación en materia de violencia de género, computando conjuntamente al menos 50 horas de formación.

La formación académica se acreditará mediante la presentación de copia compulsada de los títulos oficiales, diplomas o certificados de calificaciones emitidos por organismos oficiales.

La totalidad de la plantilla de personal dependerá laboralmente de la empresa o entidad adjudicataria, no existiendo ningún tipo de vínculo en este aspecto con la Dirección General de la Mujer de la Consejería de Políticas Sociales y Familia de la Comunidad de Madrid, que será totalmente ajena a dichas relaciones laborales. por cuanto aquél queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la empresa o entidad adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo, por tanto, ésta la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial, en materia de contratación, seguridad social, prevención de riesgos laborales y tributaria, con independencia de las facultades de control e inspección que legal y/o contractualmente correspondan al mismo.



A tales efectos, la empresa o entidad adjudicataria asumirá las siguientes obligaciones:

1.- Corresponderá exclusivamente a la empresa o entidad adjudicataria la selección del nuevo personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer), del cumplimiento de los requisitos de solvencia profesional.

El nuevo personal deberá cumplir la misma solvencia profesional que la del profesional sustituido.

2.- La empresa o entidad adjudicataria enviará a la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer), la relación completa del personal destinado al funcionamiento y atención a prestar en el servicio, con indicación de la jornada laboral, cualificación y funciones.

La empresa o entidad adjudicataria procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, manteniendo informada, en todo momento, a la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer).

La empresa o entidad adjudicataria deberá adscribir el equipo profesional a la ejecución del presente contrato y mantener en todo momento esta plantilla, que se considerará como mínima necesaria para la realización del objeto del presente contrato, procediendo, en su caso, a realizar las sustituciones necesarias en los casos de permisos, licencias o bajas, cualquiera que sea la causa de éstas.

La cobertura de sustituciones tendrá que producirse en el plazo de quince días hábiles siguientes al acaecimiento de la incidencia, salvo justificación debidamente acreditada.

3.- La empresa o entidad adjudicataria del contrato favorecerá la formación específica de su personal. Para ello, elaborará un plan de formación continua para sus empleados/as relacionado con el sector de atención al que se refiere este pliego, que abarcará el periodo de duración del contrato y que contemplará, al menos, una acción formativa anual para la plantilla, con un mínimo de 20 horas, siendo la temática acorde con la prestación del servicio, como forma de garantizar una adecuada calidad en la prestación del servicio por parte de estos/as profesionales.

Para su acreditación, la empresa o entidad adjudicataria deberá presentar a la finalización de cada año, la relación de acciones formativas dirigidas al personal vinculado a la ejecución del contrato, con especificación del contenido formativo y de los/as asistentes, así como del lugar de celebración de las mismas. El/la coordinador/a del contrato por parte de la empresa o entidad adjudicataria deberá rubricar la relación de las acciones formativas realizadas así como su contenido.



4.- La empresa o entidad adjudicataria asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo sobre el personal integrante del equipo profesional encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a toda entidad adjudicataria, y en particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones del personal en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre las partes empleada y empleadora.

5.- La empresa o entidad adjudicataria velará especialmente para que el personal adscrito a la ejecución del contrato desarrolle su actividad sin extragarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad definida en los pliegos como objeto del contrato.

El personal adscrito a este servicio se identificará, en todo momento, como perteneciente a la empresa o entidad adjudicataria en todas las actuaciones que desarrolle en sus distintos ámbitos de intervención y su empresa o entidad empleadora les facilitará los medios materiales y tecnológicos necesarios para la realización del servicio así como aportará la infraestructura operativa precisa, entre ellos, un ordenador portátil, un correo electrónico y un teléfono móvil, a cargo de la empresa o entidad adjudicataria.

6.- La empresa o entidad adjudicataria deberá contar con un despacho, oficina o local en el municipio de Madrid que deberá poner a disposición del servicio, a fin de desarrollar allí las tareas de coordinación, elaboración de informes mensuales y memorias anuales, custodia de los expedientes individuales o cualquier otro tipo de tarea que no pueda compatibilizarse con la atención al público.

7.- A la extinción del contrato, no podrá producirse, en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con el artículo 301.4 del TRLCSP.

Si a consecuencia del incumplimiento por la empresa o entidad adjudicataria de las obligaciones asumidas en virtud de esta cláusula, el órgano de contratación fuera condenado al pago de cantidades con carácter solidario con la empresa o entidad adjudicataria, se repercutirá en ésta la suma satisfecha, a cuyos efectos, el órgano de contratación se reserva el ejercicio de cualesquiera acciones, administrativas o judiciales, que sean adecuadas y convenientes hasta la total recuperación de las cantidades pagadas.

11. HORARIO Y CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Al objeto de atender a todas las mujeres susceptibles de ser beneficiarias del Servicio de Orientación Jurídica, el equipo prestará sus servicios en el despacho, oficina o local puesto a disposición por la Consejería de Políticas Sociales y Familia, en horario de mañana y tarde excluidos los festivos, de lunes a viernes, de 9 a 14 horas y de lunes a jueves, de 16 a 19.30 horas.



Los turnos del personal garantizarán el funcionamiento efectivo del servicio durante todo su horario, incluido el verano, organizándose las vacaciones del personal adscrito al mismo previa consulta con los/as responsables técnicos de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, garantizando, en todo momento, la cobertura del servicio y el nivel necesario de prestación del mismo.

No obstante, durante los meses de julio y agosto, y en función de la demanda existente, se podrá flexibilizar el horario de atención, pudiendo concentrarse éste en horario de mañana, pero manteniendo siempre como mínimo, una atención diaria de al menos 6 horas.

12. PREVISIONES EN CASO DE HUELGA LEGAL

En el caso de huelga legal, la empresa o entidad adjudicataria deberá mantener puntualmente informada a la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Dirección General de la Mujer) sobre la incidencia de la misma en la prestación del servicio.

Previamente a la celebración de la huelga, la empresa o entidad adjudicataria deberá presentar un informe propuesta de servicios mínimos. Una vez finalizada la mencionada huelga, la empresa o entidad adjudicataria deberá presentar otro informe en el que se indiquen los servicios efectivamente prestados durante la huelga y el número de horas o servicios en su caso que se hayan dejado de prestar. Dicho informe deberá presentarse en el plazo máximo de una semana tras la finalización de la huelga.

La Consejería de Políticas Sociales y Familia podrá practicar las deducciones que procedan del importe a facturar por la empresa o entidad adjudicataria en el periodo afectado, en función del grado de incumplimiento y la repercusión en la normal prestación de aquel.

En Madrid, a la fecha de la firma

LA DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER,

Fdo. M^a Dolores Moreno Molino

