



Dirección General de Infancia,
Familias y Natalidad
CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES,
FAMILIAS, IGUALDAD Y NATALIDAD

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 COMUNIDAD DE MADRID EN EL ÁMBITO PENAL ESPECÍFICO DE LA LEY ORGÁNICA 5/2000 DE RESPONSABILIDAD PENAL DEL MENOR (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 Infancia, Familias y Natalidad, que se encuentren detenidos o a disposición judicial, conforme a 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 se extenderá también a los mayores de edad con causas pendientes originadas durante su minoría de edad como menor tutelado, así como a las actuaciones necesarias en la fase de ejecución de medidas que ya se le hubiesen impuesto mientras estuviese 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.
- 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.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 0925883015578195590269

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

- La realización de entrevistas y contactos permanentes con el/la menor y sus guardadores, de 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/la menor, preferentemente en el Centro donde resida, al objeto de recabar con él/ella toda la información relevante así como 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 centros de protección de menores, los técnicos de la 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.
- Estar localizable y disponible en el horario establecido en este 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 RESPONSABLE DEL CONTRATO.

- 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 contrato para su correcta evaluación.
- La presentación de una 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.
- Todo el expediente deberá estar en formato electrónico a disposición de la Dirección General de Infancia, Familias y Natalidad.



- A la finalización del contrato, en reunión de cierre del mismo con el responsable del contrato 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 preferentemente en formato electrónico, archivada en orden cronológico individualizada por cada uno de los menores atendidos 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 responsable del contrato, conforme lo indicado en el párrafo anterior.

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

A) Medios materiales

El adjudicatario contará con un teléfono móvil que permita su localización dentro del horario establecido y dispondrá de un correo electrónico y, en caso de ser necesario, un fax, 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

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

El/los/las abogado/os/as que presten el servicio, además de la preceptiva titulación en Derecho y oportuna colegiación, deberán poder acreditar **experiencia profesional en los ámbitos considerados para acreditar la solvencia técnica y profesional**

En ningún caso ni circunstancia, la existencia de este contrato supone relación laboral entre el adjudicatario o su personal y la Dirección General de Infancia, Familias y Natalidad. 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 Infancia, Familias y Natalidad asuma ningún tipo de responsabilidad al respecto.



En general, el contratista deberá ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario; debiendo asumir en todo caso el cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo, existente entre aquél y el/los trabajadores, sin que pueda repercutir contra la Administración ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los Organismos competentes.

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

1.- Corresponderá exclusivamente a la entidad adjudicataria la selección del nuevo personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, estará adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la Dirección General de Infancia, Familias y Natalidad, del cumplimiento de los requisitos de solvencia profesional.

La entidad adjudicataria deberá adscribir al/los profesional/es 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 ausencias permisos, licencias o bajas, cualquiera que sea la causa de éstas.

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

En caso de adjudicación a un profesional liberal y en caso de ausencia o baja, cualquiera que sea la causa, deberá proponer a la firma del contrato un profesional sustituto, que deberá cumplir la misma solvencia profesional que ha acreditado para la adjudicación del contrato.

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

2.- La entidad adjudicataria procurará que exista estabilidad laboral y que las variaciones sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, manteniendo informada, en todo momento, a la Dirección General de Infancia, Familias y Natalidad.

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 personales y materiales necesarios para que este se efectúe sin perjuicio para la Dirección General de Infancia, Familias y Natalidad y los menores asistidos. Para ello, deberá informar al responsable del contrato con antelación suficiente y justificando debidamente las circunstancias sobrevenidas. Los gastos extraordinarios que se deriven de esta circunstancia, correrán a cargo del adjudicatario.



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 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 entidad adjudicataria deberá rubricar la relación de las acciones formativas realizadas así como su contenido.

En caso de adjudicación del contrato a un profesional liberal, éste deberá formarse específicamente con el mismo alcance que el contemplado anteriormente.

4.- El adjudicatario velará especialmente para que el/los trabajador/es adscritos a la ejecución del contrato, desarrollen su actividad de acuerdo a la actividad delimitada en los pliegos objeto del contrato, debiendo dotarles de los medios identificativos que sean precisos para su diferenciación con los empleados públicos, no pudiendo utilizar, en ningún caso, (correo electrónico corporativo ni medios materiales cuya titularidad corresponda a la Dirección General de Infancia, Familias y Natalidad, salvo aquellos a disposición del contratista para la correcta ejecución del contrato.

5.- Todo el personal al que corresponda la realización de las actuaciones contempladas en este contrato, y al implicar contacto habitual con los menores, estará obligado a cumplir con el requisito previsto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, introducido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia. Asimismo, se procederá por el adjudicatario a la sustitución inmediata del trabajador afectado de manera sobrevenida por el incumplimiento de esta obligación.

6.- El adjudicatario designará un coordinador técnico o responsable integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones, las de actuar como interlocutor de la empresa frente a la Dirección General de Infancia, Familias y Natalidad, canalizando la comunicación entre el contratista y el personal adscrito al contrato, de un lado, y la Dirección General de Infancia, Familias y Natalidad, de otro, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato; distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato e impartir a dicho/s trabajador/es las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la ejecución del contrato; organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo, a tal efecto, coordinarse adecuadamente el contratista con la Dirección General de Infancia, Familias y Natalidad, sin que se altere el buen funcionamiento del contenido del contrato; informar a la Dirección General de Infancia, Familias y Natalidad acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del personal adscrito a la ejecución del contrato y las demás que se contienen en el Pliego de Prescripciones técnicas.



IV.- OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

1.- El adjudicatario y todo el personal que intervenga en cualquier fase del tratamiento de los datos, como consecuencia de la ejecución del contrato, están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar la relación contractual. Si alguno de los afectados ejercita los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición ante el adjudicatario, éste dará traslado de la solicitud a la Dirección General de Infancia, Familias y Natalidad en un plazo no superior a 48 horas, a fin de que pueda resolverla en el plazo legalmente establecido.

En el caso de que el adjudicatario destine los datos a una finalidad distinta de la ejecución del contrato, los comunique o los utilice incumpliendo lo establecido en la legislación vigente, será considerado responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en las que hubiera incurrido. En este caso, si la jurisdicción ordinaria reconoce al interesado el derecho de indemnización por los daños o lesiones sufridos en sus bienes o derechos, corresponderá al adjudicatario el pago de dicha indemnización.

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

En cualquier caso, el contratista indemnizará a la Administración de toda cantidad que se viese obligada a pagar por incumplimiento de las obligaciones establecidas en este pliego, aunque ello le venga impuesto por resolución judicial o administrativa.

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

- ✓ Cumplir la normativa aplicable al ejercicio profesional de la Abogacía y a su código deontológico.
- ✓ Estar y permanecer en alta en el Colegio Profesional correspondiente durante el tiempo de duración del contrato.
- ✓ El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

3.- El contratista se obliga a no asumir la defensa jurídica de ninguna persona física o jurídica contra la Dirección General de Infancia, Familias y Natalidad durante la vigencia del contrato, así como a renunciar a la misma en el caso de que estuviera ejerciéndola. Dicha obligación se extiende a todos los abogados pertenecientes al despacho profesional del contratista y durante igual tiempo.



4.- El adjudicatario deberá hacerse cargo de los procedimientos judiciales que se inicien a partir de la firma del presente contrato. Igualmente deberá finalizar aquellos en los que hubiera actuado, con independencia de la fecha de finalización del contrato. Asimismo, la Dirección General de Infancia, Familias y Natalidad podrá requerir al adjudicatario la tramitación de litigios que, en la actualidad, y previa a la formalización del contrato, estén pendientes, hasta resolución firme y ejecución.

5.- A la extinción de este contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la entidad contratante. A tal fin, los empleados o responsables de la Administración deben abstenerse de realizar actos que impliquen el ejercicio de facultades que, como parte de la relación jurídico laboral, le corresponden a la empresa contratista.

V.- HORARIO DEL SERVICIO

El adjudicatario deberá realizar una jornada máxima semanal de 38,5 horas, estando disponible por la mañana de 9 a 14 horas, horario que podrán variar en atención al horario judicial y por la tarde entre las 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 a 20 horas estando igualmente localizable y atendiendo posibles llamadas y visitas en los centros en ese mismo horario.

VIII.- COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA

Todos los materiales o documentos elaborados con motivo de la prestación del servicio serán propiedad de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad 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, Familias, Igualdad y Natalidad (Dirección General Infancia, Familias y Natalidad).

Cuando la entidad adjudicataria 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, Familias, Igualdad y Natalidad, a través de la Dirección General Infancia, Familias y Natalidad, 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 Infancia, Familias y Natalidad antes de su publicación, edición y difusión.

La entidad adjudicataria deberá participar en los seminarios, mesas de trabajo, actuaciones de formación y otros actos institucionales que se le propongan desde la Dirección General Infancia, Familias y Natalidad, en relación con el ámbito de su actuación.

IX.- 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 al responsable del contrato.

En el supuesto de huelga legal en el sector al que pertenecen el/los trabajador/es adscritos al servicio, el coordinador-interlocutor deberá mantener informado personalmente al responsable del contrato de las incidencias y desarrollo de la huelga.

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 responsable del contrato.

Una vez comprobados los incumplimientos producidos como consecuencia de la huelga, el responsable del contrato 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.

En Madrid, a la fecha de la firma

LA DIRECTORA GENERAL DE INFANCIA, FAMILIAS Y NATALIDAD

Fdo. Ana Sastre Campo

