

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS QUE REGIRÁ LA ADJUDICACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO JURÍDICO LABORAL DIRIGIDO A PERSONAS DESEMPLEADAS Y OCUPADAS EN MEJORA DE EMPLEO

Expediente de contratación 03/2026/EMP/Asesoramiento laboral

1. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que en base al presente Pliego se realice tendrá por objeto la ejecución del Servicio de Información y Asesoramiento Jurídico Laboral dirigido tanto a personas desempleadas, como a personas ocupadas en situación de mejora de empleo empadronados en los municipios de Basauri o Etxebarri.

2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

El Servicio de Información y Asesoramiento Jurídico Laboral pretende dar respuesta a dudas que se puedan plantear sobre determinados aspectos relacionados con el mundo laboral.

Personal experto en relaciones laborales (abogadas/os laboristas y/o graduadas/os sociales) será el encargado de atender dichas cuestiones.

2.1. Objetivos

El objetivo es facilitar información y asesoramiento sobre determinados temas de carácter laboral.

2.2. Personas destinatarias del servicio

- Personas empadronadas en Basauri o Etxebarri.
- Personas desempleadas u ocupadas en mejora de empleo.

2.3. Actuaciones

Consistirá en **sesiones individualizadas presenciales**, en las que se podrá **informar y asesorar en materia laboral** sobre aspectos relacionados con:

- Derechos y deberes laborales: aspectos legales.
- Contratos.
- Nóminas.
- Condiciones laborales.
- Excedencias y permisos.
- Conciliación.
- Prevención de riesgos y accidentes laborales.
- Acoso laboral o acoso psicológico.

- Convenios.
- Prestaciones SEPE.
- Sanciones.
- Despidos.
- Expedientes de regulación de empleo.
- Modificaciones unilaterales de condiciones de trabajo.

Quedaran **excluidas del servicio de información y asesoramiento:**

- Preparación o presentación de cualquier tipo de reclamación o demanda.
- Preparación, presentación o tramitación de solicitudes y prestaciones.
- Realización de peritajes o auditorias.
- Intervención en mediaciones o conciliaciones.
- Información o asesoramiento sobre cuestiones relacionadas con la Ley de Extranjería: Solicitud de permisos de trabajo y residencia, agrupación familiar, contingentes, etc.
- Información y asesoramiento grupal.
- Atención a autónomos, empresas, instituciones, organizaciones, asociaciones o entidades.

Para ello, se crea una bolsa de 225 horas de asesoramiento jurídico-laboral presencial individual para el periodo de duración del contrato, que abarcará del 1 de octubre de 2026 al 31 de diciembre de 2027, y cuya ejecución irá en función de la demanda recibida. El contrato permitirá 2 prórrogas, en 2028 y 2029, con una bolsa de 180 horas de asesoramiento por año.

BHG no está obligado a demandar una determinada cuantía de horas, ni a gastar la totalidad del presupuesto estimado, quedando subordinado a las necesidades reales de servicio demandado. Estas necesidades podrán determinar un incremento en el número de horas de la bolsa inicialmente prevista, siempre que exista suficiencia presupuestaria, con su consiguiente incremento presupuestario mediante la aprobación del correspondiente ajuste presupuestario.

2.4. Procedimiento

El Área Empleo será quién determine qué personas participan en las sesiones, según la demanda recibida en Behargintza Basauri-Etxebarri (BHG), y las derivará a la adjudicataria.

Desde BHG-Administración se remitirá semanalmente a la adjudicataria, vía email, la relación de personas que solicitan el servicio.

La adjudicataria, dispondrá de un plazo de tres días laborables, desde la derivación por parte de BHG, para ponerse en contacto con la persona que va a ser asesorada a fin de concretar una cita. Dicha cita debe celebrarse en el plazo de siete días laborables desde que la adjudicataria se ponga en contacto con la persona solicitante del servicio.

En el caso de que la adjudicataria no pudiese cumplir alguno de los plazos indicados, bien por motivos propios o ajenos, deberá comunicarlo en el plazo de 24 horas, desde la incidencia, a la responsable técnica del servicio de BHG, vía email o WhatsApp, para el tratamiento de dicha incidencia.

Las sesiones se realizarán de lunes a jueves en horario de 08:00 a 19:00 horas, y los viernes en horario de 8:00 a 15:00, en las instalaciones de BHG: calle Baskonia, 1 y 3 de Basauri (Bizkaia). No podrán realizarse sesiones fuera de las instalaciones de BHG.

La adjudicataria solicitará reserva de local en las instalaciones de BHG a través del medio que establezca BHG.

Con carácter orientativo, la adjudicataria dispondrá de una bolsa máxima de 5 horas de asesoramiento por persona y año. Si la persona atendida requiriese más horas de atención, las mismas habrían de ser solicitadas y justificadas por la adjudicataria vía email a la técnica responsable del servicio de BHG, quedando supeditada su aprobación a la decisión de la misma.

3. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

BHG designará a una persona del Área de Empleo como responsable técnica del servicio la cual realizará la supervisión del mismo para lograr los objetivos establecidos en base a las especificaciones del presente pliego.

A la firma del contrato, la adjudicataria designará una persona como referente del servicio, que asumirá las labores de interlocución con la responsable técnica de BHG y a la que corresponderá la impartición de las instrucciones que resulten necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

Se constituirá un Comité de Seguimiento integrado por la responsable técnica de BHG y la persona referente del servicio de la adjudicataria. El Comité de Seguimiento se reunirá, como mínimo, una vez cada tres meses. En estas reuniones la referente de la adjudicataria presentará un informe de situación y un avance de previsión. En función del mismo, BHG adoptará las decisiones y dictará las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

La técnica responsable de BHG podrá solicitar de la referente de la adjudicataria, en cualquier momento, informes sobre el estado y grado de cumplimiento del programa comprometido.

4. DOCUMENTACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO

La adjudicataria utilizará la siguiente documentación, en los modelos establecidos por BHG:

Durante la ejecución del servicio:

➤ **CONTROL DE SESIONES**, donde se recogerá: fecha, duración, profesional que ha prestado el asesoramiento, así como los datos y firma de todas las personas que reciban el asesoramiento. Se entregarán las hojas originales de control de sesiones.

➤ **AGENDA SEMANAL**, con las citas de asesoramiento cerradas. La gestión de la agenda será responsabilidad de la adjudicataria.

➤ **INFORMES INDIVIDUALIZADOS**, de cada una de las personas atendidas, indicando: los datos de la misma, el número de sesiones mantenidas, la fecha, duración y los temas tratados en cada una de

ellas, el trabajo realizado y la evolución del mismo, aportando las observaciones que se consideren convenientes. La adjudicataria trasladará los datos de las sesiones individuales a la Base de Datos de BHG.

Mensualmente la adjudicataria remitirá la anterior documentación de todas las personas atendidas durante el mes de referencia. Dichos documentos serán enviados vía email, a la técnica responsable del servicio de BHG, en los 10 días naturales siguiente al último día de cada mes.

En cualquier caso, y en el supuesto de que haya procesos de asesoramiento que no lleguen a finalizarse en el mes, la adjudicataria entregará el trabajo realizado durante las sesiones presenciales realizadas.

A la finalización del contrato:

La adjudicataria entregará a la técnica responsable del servicio de BHG, en el plazo de un mes desde la finalización del contrato la siguiente documentación:

➤ **MEMORIA FINAL**, según modelo BHG en la cual se recogerá información tanto de tipo cuantitativo como cualitativo. El modelo de Memoria Final será entregado por la Gestora de BHG a la referente de la adjudicataria con un mes de antelación a la finalización del contrato.

Evaluación BHG

Con la finalidad de conocer la satisfacción de las personas atendidas con respecto al servicio recibido, se recogerá la valoración del mismo a través de una consulta telefónica que se realizará desde BHG, en base al cuestionario *FR-PG-15-01 Evaluación Jurídico Laboral*.

La consulta se realizará cada tres meses e irá dirigida a todas las personas que hayan recibido en ese periodo el servicio, independientemente de la fase del proceso en que se encuentren. Los resultados serán incorporados a la correspondiente base de datos.

5. EQUIPOS Y MEDIOS

Todas las comunicaciones que establezca la adjudicataria con las personas asesoradas se realizarán, única y exclusivamente, mediante los números de teléfono y las direcciones de correo electrónico aprobadas por BHG para la prestación de este servicio (establecer citas, envío de documentación, comunicación de incidencias, etc.).

La adjudicataria deberá disponer de tantas líneas telefónicas de móvil como resulten necesarias para prestar adecuadamente el servicio de información y asesoramiento objeto de licitación.

BHG habilitará una dirección de correo electrónico específica para la prestación de este servicio, la cual será puesta a disposición de la adjudicataria.

La adjudicataria deberá poner a disposición de cada persona que preste el servicio de información y asesoramiento laboral de un ordenador portátil para el desempeño de su trabajo.

La adjudicataria deberá facilitar la actualización y reciclaje profesional del personal encargado de prestar el servicio de información y asesoramiento al objeto de garantizar que conozcan las novedades y modificaciones legislativas, jurisprudenciales y doctrinales que afecten a la calidad del servicio que deba prestarse.

La adjudicataria deberá aportar cuantos medios materiales y herramientas de apoyo considere para la ejecución del servicio, los cuales habrán de ser explicitados en el proyecto de intervención.

6. CONSULTAS TÉCNICAS

Las consultas referidas a cualquiera de los aspectos recogidos en este Pliego deberán dirigirse, vía correo electrónico, a Behargintza Basauri-Etxebarri, especificando número de teléfono y nombre de la persona de contacto.

- Número de teléfono: 944 262 999
- E-mail: kontratazioa@behargintza.eus

Basauri, 15 de junio de 2026

Belén Díaz Pinto
Técnica de Empleo

VºBº Josu Llona Sabarte
Coordinador

En cumplimiento de la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de que los datos que nos facilite serán tratados por BEHARGINTZA BASAURI-ETXEBARRI de forma segura y confidencial.

La finalidad del tratamiento de los datos de los proveedores ya contratados será la gestión administrativa, fiscal y contable de la relación comercial entre ambas partes.

En cualquier momento podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento dirigiendo un escrito a BEHARGINTZA BASAURI-ETXEBARRI, calle Baskonia nº 1, C.P. 48970 de Basauri (Bizkaia) o enviando un mail a info@behargintza.eus.

Podrá consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra política privacidad tanto en la web como oficinas.