

TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

Abogada/o

Media jornada (20 h semanales)

1. Contexto del proyecto

Las funciones descritas en el presente TDR se desarrollan en el Marco de Relaciones Laborales y en la Relación de Puestos de Trabajo de València Acull, y constituyen un despliegue operativo y funcional de las tareas allí recogidas, adaptado a las necesidades específicas del programa y a la estructura organizativa de la entidad.

València Acull es una entidad social con más de 35 años de trayectoria en la defensa de los derechos de las personas migrantes y refugiadas, promoviendo procesos de acogida, inclusión social y lucha contra el racismo.

Las afectaciones derivadas de la emergencia DANA –pérdida de vivienda, precarización laboral, duelos migratorios acumulados, situaciones de desarraigo, problemas de convivencia y vulnerabilidad emocional– requieren un dispositivo especializado que combine intervención social, acompañamiento comunitario y atención psicológica integral, con enfoque de derechos, género, interculturalidad y trauma.

Muchas de las personas atendidas presentan situaciones de vulnerabilidad jurídica:

- documentación precaria o caducada,
- dificultades de acceso a prestaciones y vivienda,
- problemas civiles y administrativos derivados de la emergencia,
- situaciones laborales irregulares,
- vulneraciones de derechos, desahucios, contratos de alquiler afectados, etc.

La abogada/o es un perfil clave para asegurar el acceso efectivo a derechos, la defensa jurídica básica, la orientación legal y el acompañamiento técnico en trámites esenciales.

2. Objetivo del puesto

Garantizar la orientación, acompañamiento y asesoramiento jurídico a las personas participantes en el proyecto DANACO, promoviendo el acceso a derechos administrativos, civiles, sociales y laborales, así como apoyando al equipo técnico en

el análisis jurídico de casos complejos y en la elaboración de informes y documentación.

3. Funciones principales

A) Asesoramiento y acompañamiento jurídico individual

- Acogida jurídica y diagnóstico legal inicial de cada usuario/a.
- Acompañamiento en trámites administrativos prioritarios como informes sociales o jurídicos para recursos municipales.
- Orientación en materia de extranjería como renovaciones, solicitudes de autorización de residencia, arraigo, TIE, recursos básicos.
- Asesoramiento en vivienda: contratos, derechos de inquilinos, impagos, reparaciones, desahucios, reclamaciones.
- Orientación en materia laboral: derechos laborales, regularización de relaciones laborales, despidos, impagos, prevención de abusos.
- Revisión de documentación legal relevante (contratos, notificaciones, resoluciones, etc.).

B) Gestiones y representación técnica

- Preparación de escritos, alegaciones, solicitudes y recursos administrativos básicos.
- Tramitación de expedientes extranjería
- Acompañamiento a citas administrativas o reuniones institucionales si es necesario para garantizar el acceso a derechos.
- Coordinación con servicios jurídicos municipales, oficinas de vivienda, servicios sociales y entidades especializadas.

C) Trabajo comunitario y actividades grupales

- Realización de talleres de información jurídica básica:
 - derechos habitacionales,
 - trámites de extranjería,
 - derechos laborales,
 - obligaciones y derechos en procesos de emergencia.
- Elaboración de materiales informativos (folletos, fichas, resúmenes legales claros y accesibles).

D) Coordinación interna

- Coordinación permanente con trabajadoras sociales, psicóloga y coordinación del proyecto.
- Participación en reuniones de equipo, análisis de casos y diseño conjunto de intervenciones integrales.
- Asesoramiento jurídico interno al equipo para casos de alta complejidad.

E) Registro, documentación y justificación técnica

- Registro de todas las atenciones jurídicas en la base de datos del proyecto.
- Elaboración de informes jurídicos, justificantes de intervención y aportación a memorias técnicas.
- Apoyo en la recolección de indicadores y evidencias para la justificación ante la administración.

4. Perfil requerido

Formación académica

- Grado en Derecho.
- Colegiación activa o en trámite.
- Formación complementaria en:
 - extranjería y protección internacional,
 - derecho administrativo,
 - derecho de la vivienda y políticas sociales,
 - derechos humanos y enfoque de género.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en orientación jurídica en materia de extranjería en entidades sociales o administraciones públicas.
- Experiencia con población en situación de vulnerabilidad: migración, refugio, familias con cargas, personas afectadas por emergencias.
- Experiencia en trámites administrativos y acompañamiento en extranjería.

Conocimientos y habilidades

- Conocimiento actualizado de:

- normativa de extranjería,
 - ayudas sociales municipales y autonómicas,
 - derechos sociales y administrativos básicos,
 - legislación habitacional y laboral esencial.
- Capacidad de análisis, redacción jurídica y acompañamiento pedagógico.
- Habilidades comunicativas, trabajo en equipo, empatía y enfoque intercultural.
- Informática: Office, bases de datos, gestión documental.
- Idiomas deseables: francés, inglés, árabe (prioritario), valenciano.

5. Condiciones del puesto

- Media jornada: 20 h semanales.
- Contrato indefinido, continuidad según aprobación de proyectos.
- Salario según Convenio de Acción e Intervención Social, grupo profesional 1 (prorratedo).
- Horario a acordar (preferentemente mañanas + una tarde de atención jurídica comunitaria).
- Lugar de trabajo: València y municipios afectados por la DANA.
- Incorporación: inmediata o en la fecha prevista por la coordinación del proyecto.

6. Procedimiento de selección

- Envío de CV + carta de motivación indicando referencia del proceso “ABOGADA/O_DANACO” al correo coordinacion@valencia-acoge.org antes del 7 de enero.
- Valoración del currículum (formación, experiencia y competencias técnicas).
- Entrevista personal y prueba práctica (se valorará para cada caso)
- Selección final según criterios técnicos y alineamiento con la misión de la entidad.