

## **PLEC DE CLÀUSULES TÈCNiques PARTICULARS REGULADORES SERVEI DE SUPORT TÈCNIC EN MATÈRIA D'ESTRANGERIA**

### **1. OBJECTE**

L'objecte del contracte és l'execució del servei de suport tècnic en matèria d'estrangeria. La finalitat és, per una banda, poder proporcionar assessorament telemàtic i telefònic a les persones referents del Punt d'Acollida i Informació de la Regidoria de Ciutat diversa; d'altra banda, facilitar informació actualitzada tan als responsables del servei com a la ciutadania, sobre els canvis i modificacions més rellevants al codi d'estrangeria, especialment a la Llei Orgànica 4/2000, de l'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social i la legislació relativa als nacionals d'estats membre de la Unió Europea.

La Regidoria de Ciutat diversa, compta amb el servei de suport tècnic extern des de l'any 2018. Aquest suport a permès, oferir una atenció indirecta especialitzada a la ciutadania i també, ha pogut permetre donar suport en aquells casos que han requerit una especial atenció i acompanyament, per la seva correcta tramitació.

### **2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI**

El contracte ha d'incloure el **servei de suport tècnic telefònic i telemàtic en matèria d'estrangeria** per l'assessorament i resposta a les consultes realitzades, la tramitació puntual d'expedients i la consulta de l'estat d'aquests i comunicació amb estrangeria quan es requereixi. L'assessorament, anirà dirigit a les tècniques responsables del Punt d'Acollida i Informació (Pai) de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda; S'establirà un horari de coordinació setmanal, malgrat que aquest podrà variar en funció de la disponibilitat i necessitats de les parts.

L'objectiu és establir un espai de referència per la ciutadania i permetre així, una atenció

especialitzada. D'altra banda, es garantirà a la població amb més dificultat l'accés a la tramitació de la seva sol·licitud i gestió del seu expedient.

D'altra banda, haurà d'incloure la realització de fins a **dues sessions formatives i/o informatives**, dirigides a personal tècnic, entitats i associacions o a la ciutadania, en funció de les necessitats del moment. Aquestes sessions tindran una durada entre dues i tres hores, en funció a la durada que es pugui adequar més al perfil a qui vagin dirigides i la temàtica concreta a tractar.

Per últim, el servei haurà d'incloure la realització de fins a **una formació corresponent al Mòdul B sobre Coneixements laborals**, pròpia del Servei de Primera Acollida a Catalunya. Aquesta formació, té una durada total de 15 hores; els continguts formatius, són els corresponents al projecte pedagògic establert per la Generalitat de Catalunya.<sup>1</sup> Aquesta formació anirà dirigida a les persones usuàries del Servei de Primera Acollida i residents a municipi. Només en aquells casos en els que el grup no estigui complet, serà possible oferir places a persones procedents d'altres municipis.

El perfil de les persones participants de les diferents accions formatives (les dues sessions formatives i/o informatives i la formació corresponent al Mòdul B sobre Coneixements laborals), determinarà l'horari de realització de la formació més adient. L'objectiu és poder garantir la màxima participació, independent de la situació concreta de la persona (social, laboral, etc.).

### **3. ORGANITZACIÓ DEL PROGRAMA I TASQUES A REALITZAR**

#### **3.1. PERSONAL**

El programa s'organitzarà a partir de la contractació d'una/un o més professionals, coordinats amb el responsable de la Regidoria de Ciutat diversa.

La/les persones professionals han de posseir la formació específica en Dret, ja sigui una llicenciatura o Grau. S'ha de garantir la competència lingüística en català i castellà.

---

<sup>1</sup> Annex 1. Projecte Pedagògic "Mòdul B". Edició setembre de 2015. Departament de Benestar i Família de la Generalitat de Catalunya.

## 3.2. TASQUES

### En relació als diferents serveis del programa

Les tasques a realitzar en l'execució del servei de suport tècnic telefònic i telemàtic en matèria d'estrangeria seran:

- Assessorar i donar resposta a les consultes realitzades per les tècniques del Punt d'Acollida i Informació (Pai).
- Establir un espai setmanal per tal de poder garantir la coordinació entre la professionals i les tècniques del Punt d'Acollida i Informació (Pai), quan sigui necessari. La comunicació per les sessions de coordinació serà a partir de videoconferència, sempre que sigui possible. En el seu defecte, es realitzaran telefònicament o per correu electrònic.
- Tramitar autoritzacions de residència i/o residència i treball inicials, o bé renovacions d'autoritzacions. Aquestes tramitacions seran puntuals, en els casos que la Regidoria així ho consideri, per garantir l'accés a la tramitació o sol·licitud de persones usuàries.
- Realitzar el seguiment de les tramitacions realitzades (terminis, consulta de l'estat d'aquests, accés als requeriments i/o notificacions etc.), informar al Pai sobre la situació dels expedients i requerir la documentació necessària per completar aquests.

Les tasques a realitzar en l'execució de la formació referent al Mòdul B seran:

- Crear els continguts específics en coordinació amb la persona o persones tècniques de la Regidoria de Ciutat diversa, corresponents i necessaris, visuals i teòrics, per la realització de la formació dels corresponent al Mòdul B sobre Coneixements laborals.

- Elaborar un calendari visual inicial a cada formació, amb les matèries que es tractaran i/o les sortides que es faran.
- Facilitar el registre de participació a la formació en coordinació a les tècniques i proporcionar la certificació de l'assistència als cursos.
- Impartir la docència durant un mínim de 15 hores per a cada mòdul, entre classes teòriques i pràctiques.
- Adaptar el calendari formatiu i el seu horari a les característiques i necessitats de les persones interessades a participar al curs.
- Detectar les necessitats de cada grup, per tal de poder modificar la programació acadèmica en funció de les demandes de les participants.
- Coordinar-se amb les tècniques de la Regidoria de Ciutat diversa, per tal de derivar al Punt d'Acollida i Informació (Pai), possibles casos individuals.

Les tasques a realitzar per l'execució del curs dues sessions formatives i/o informatives seran:

- Crear els continguts específics en coordinació amb la persona o persones tècniques de la Regidoria de Ciutat diversa, corresponents i necessaris, visuals i teòrics, per la realització de les sessions.
- Facilitar el registre de participació a la formació en coordinació a les tècniques i proporcionar la certificació de l'assistència als cursos, només en aquells casos que pel caire de les sessions formatives es consideri adient.
- Adaptar el calendari formatiu i el seu horari a les característiques i necessitats de les persones interessades a participar al curs.

### **En relació a la Regidoria de Ciutat diversa**

- Donar a conèixer al/la responsable del servei l'evolució dels alumnes i les noves necessitats i dificultats que puguin sorgir durant el desenvolupament de les formacions.
- Col·laborar amb el la Regidoria de Ciutat diversa en les tasques de difusió de les accions formatives i/o informatives quan sigui necessari.

### **3.3. HORARI**

El contracte serà de 105 hores anuals, de les quals, 75 hores seran de suport tècnic telefònic i telemàtic en matèria d'estrangeria i les 30 hores restants per la preparació i execució de les formacions i sessions informatives i/o formatives.

El servei de suport tècnic telefònic i telemàtic en matèria d'estrangeria es portarà a terme durant un màxim de 1.5 hores setmanals, en funció de les necessitats i consultes del Punt d'Acollida i Informació (Pai).

El moment de realització de les accions formatives i informatives, es determinarà durant l'any, en funció de les necessitats del servei. L'acció formativa corresponent al Mòdul B sobre Coneixements laborals, tindrà una durada d'execució total de 15 hores. Les sessions formatives i/o informatives, tindran una durada d'execució de 2 a 4 hores, en funció del que es determini, a partir dels continguts i necessitats requerides per garantir els objectius establerts. Per la realització de les dues sessions i la formació referent al Mòdul B, s'estableix un màxim de 8 jornades. Per la durada establerta de les sessions, a causa de les hores dedicades a aquesta, tindran una durada màxima d'una jornada cadascuna. La formació del Mòdul B, tindrà una durada màxima de 6 jornades.

El suport tècnic i telefònic, es realitzarà durant la setmana segons les necessitats que es presentin al servei. Malgrat això, es procurarà determinar un dia de la setmana, pendent de determinar, en el qual es puguin centralitzar la majoria de les consultes i establir així una més adequada i fàcil comunicació.

La durada del contracte serà de l'1 de gener al 31 de juliol i de l'1 de setembre al 31 de desembre.

### **3.4. USUARIS I USUÀRIES**

El servei de suport tècnic telefònic i telemàtic en matèria d'estrangeria, anirà dirigit a les persones empadronades i/o residents al municipi de forma indirecta. L'assessorament i consultes seran realitzades per part de les tècniques del Punt d'Acollida i Informació de la Regidoria de Ciutat diversa, que són qui gestionaran els expedients i faran arribar la informació a les persones interessades.

Pel que fa a la formació corresponent al Mòdul B sobre Coneixements laborals, anirà dirigida a la població major de 16 anys, empadronada al municipi i inscrita al Servei de Primera Acollida de Catalunya.

Per últim, les sessions formatives i/o informatives, aniran dirigides al col·lectiu de persones susceptible de rebre els continguts. Aquestes sessions, seran obertes a tota la ciutadania, independentment del seu lloc de residència. En qualsevol cas, l'aforament es determinarà en funció de la matèria específica de la sessió i la demanda de participació.

## **4. VALORACIÓ I SEGUIMENT**

- L'Ajuntament realitzarà la coordinació, el control i el seguiment de la prestació contractada i la seva avaluació, i a aquests efectes, podrà dictar les instruccions oportunes per al correcte compliment d'aquest i demanar la prestació de documentació justificada pertinent.
- L'empresa adjudicatària, haurà de facilitar el llistat d'assistència de les accions formatives corresponents al Mòdul B sobre Coneixements laborals, amb la signatura dels usuaris participants, un cop finalitzada la formació.
- L'empresa adjudicatària, haurà d'informar a les tècniques del contracte, sobre aspectes de millora amb relació al desenvolupament correcte de les diferents formacions (aforament, espai, etc.).

## **5. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI**

### **A) Obligacions generals**

- a) Complir rigorosament amb les obligacions laborals, fiscals, socials, de prevenció de riscos, de protecció mediambiental, d'igualtat d'oportunitats entre homes i dones i de tota altra índole envers els empleats i empleades que l'adjudicatari posi a disposició del servei. En cap cas la realització de les activitats no suposarà cap relació laboral entre l'Ajuntament i el col·lectiu de professionals contractats per l'empresa adjudicatària.
  
- b) Prestar de forma directa el servei, amb prohibició absoluta de cedir-lo o sotsarrendar-lo, salvat de l'autorització expressa de l'Ajuntament, la qual només podrà ser atorgada per causes extraordinàries justificades degudament.
  
- c) Sotmetre's en tot moment a les ordres, observacions o indicacions que, respecte del servei, dicti l'Ajuntament a través dels responsables tècnics.
  
- d) Comunicar per escrit al Punt d'Acollida i Informació de l'Ajuntament qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el servei prestat.
  
- e) Els treballs que es desenvolupin per a la gestió de les diferents accions a portar a terme s'han de regir per allò que vingui especificat en aquest plec de prescripcions tècniques, en l'apartat corresponent i, en el seu defecte, han d'obtenir en tot moment els vistiplau de l'Ajuntament.
  
- f) Complir amb l'horari del servei acordat entre l'adjudicatari i l'Ajuntament.
  
- g) Complir amb allò que estableix el conveni col·lectiu que sigui d'aplicació.
  
- h) L'adjudicatari serà responsable dels danys i perjudicis que la realització d'activitats poguessin ocasionar tant als usuaris com als béns municipals quedant subjecte a indemnitzar els perjudicis produïts en la prestació del servei. A aquests efectes, subscriurà una pòlissa de responsabilitat civil per un import mínim de 600.000 €.

- i) Comunicar a l'Ajuntament, un cop finalitzat el contracte, informació sobre les condicions de subrogació en els contractes de treball.
- k) Qualsevol altre obligació que estableixi la legislació vigent.

**B) Obligacions pel que fa als professionals contractats**

- a) Disposar dels professionals amb el perfil que es detallen al present plec. Abans d'iniciar les accions s'haurà d'enviar a l'Ajuntament (persona responsable del contracte) els currículums dels /de les professionals seleccionats per poder valorar que els currículums s'ajusten al perfil professional exigint al present plec. Si el perfil professional no és el requerit, l'adjudicatari haurà de fer una nova proposta de professionals que reuneixin les condicions requerides en el termini màxim d'una setmana.
- b) Garantir les substitucions en cas de malaltia, permisos o absències diverses per professionals del mateix perfil professional. En cas de permisos la substitució s'haurà de fer efectiva a partir del primer dia d'absència. En cas de malaltia, la substitució s'haurà de fer efectiva a partir del tercer dia.
- c) Comunicar en el termini de 24 hores qualsevol incidència que hagi passat.

Santa Perpètua de Mogoda, 4 d'octubre de 2023