

DOCUMENT 4. PLEC de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082023000049
Codi Segur de Verificació: f6a9909a-3ba2-4f3a-bde5-bdc0ae1766dc Origen: Administració Identificador document original: 1718269 Data d'impressió: 09/11/2023 14:18:28 Pàgina 1 de 8		SIGNATURES 1.- NURIA FONT VIRGILI (TCAT), 09/11/2023 13:30



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

**SERVEI D'ASSESSORAMENT LEGAL EN MATÈRIA
D'ESTRANGERIA I/O DE PROTECCIÓ INTERNACIONAL ALS
RESIDENTS EN SANT JOAN DESPÍ**



Novembre 2023

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082023000049
Codi Segur de Verificació: f6a9909a-3ba2-4f3a-bde5-bdc0ae1766dc Origen: Administració Identificador document original: 1718269 Data d'impressió: 09/11/2023 14:18:28 Pàgina 2 de 8		SIGNATURES 1.- NURIA FONT VIRGILI (TCAT), 09/11/2023 13:30



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte consisteix en la prestació d'un Servei d'assessorament legal en matèria d'estrangeria i/o de protecció internacional a persones residents en el municipi, en el marc de les competències municipals previstes en la Llei 10/2010, del 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya.

Aquest servei té com a finalitat informar, assessorar i acompanyar en la tramitació de tota la documentació necessària per a permisos de residència i treball d'acord amb els drets i obligacions previstes en la Llei Orgànica 4/2000, d' 11 de gener, sobre drets i llibertats de les persones estrangeres; i/o sol·licitants de protecció internacional a Espanya i la seva integració social.

El Servei d'assessorament legal en matèria d'estrangeria i/o de protecció internacional té per objecte oferir durant **sis (6) hores de dedicació a la setmana** un servei públic d'assessorament i informació sobre tràmits d'estrangeria, sol·licitants de protecció internacional per, d'aquesta manera, afavorir la acollida a persones nouvingudes així com la convivència i cohesió social al municipi.

El còmput anual aproximat establert de realització del servei és de 270 hores anuals.

És un servei gratuït al que es pot accedir personalment mitjançant cita prèvia, i també telefònicament, i virtualment, essent la prestació presencial la prioritària.

2. NECESSITAT DEL CONTRACTE

Des de la creació de la regidoria de Nova Ciutadania de l'Ajuntament de Sant Joan Despí es va detectar una necessitat específica d'assessorament legal en matèria d'estrangeria per al col·lectiu de ciutadans/es estrangers/es del nostre municipi.

De conformitat amb el que disposa l'article 116 de la Llei de Contractes del Sector Públic (LCSP), s'informa que aquesta Administració no disposa de suficients mitjans amb l'especialització necessària per cobrir les necessitats objecte de contractació i, per aquest motiu, és necessari contractar aquest servei.

L'any 2021 es va contractar per primera vegada aquest servei, finalitzant la vigència del contracte el 31.01.2024.

Durant aquests dos anys s'han atès un total 610 consultes i, sovint, les hores d'atenció contractades no han estat les suficients per atendre totes les persones sol·licitants del servei. Per tant, cal ampliar i reforçar el servei en hores i també en l'oferta d'assessorament legal al col·lectiu de persones sol·licitants de protecció internacional, ja que és una demanda creixent i a la qual no s'ha pogut donar resposta.

3. OBJECTIUS I PRESTACIONS DEL SERVEI

El Servei d'Assessorament Legal en matèria d'estrangeria i/o de protecció internacional té els objectius següents:



- Afavorir la inclusió social de les persones nouvingudes, prevenint situacions de desavantatge social.
- Oferir orientació, informació individual i assistència i seguiment jurídic sobre els diferents tràmits administratius i jurídics relacionats amb la llei d'estrangeria.
- Oferir orientació, informació individual i assistència i seguiment jurídic, en matèria de protecció internacional, incloent el dret d'asil en les formes que la llei estipuli: estatut de refugiat, la protecció subsidiària o raons humanitàries.
- Establir línies de coordinació, derivació i seguiment amb altres serveis i professionals del municipi.
- Assessorar i formar a personal professional de l'Ajuntament en temes d'estrangeria i/o Protecció internacional.
- Participar com a formadors/es del mòdul C (coneixement de l'entorn) oferint una sessió en cada curs (4 anuals) sobre la llei d'estrangeria i els diferents tràmits que se'n deriven, i sobre la normativa i regulació en matèria de protecció internacional.
- Dissenyar eines d'avaluació i seguiment que permetin valorar l'evolució del servei, els resultats, els nivells de satisfacció de les persones usuàries...etc.

El Servei d'Assessorament Legal en matèria **d'estrangeria i en protecció internacional** serà gratuït per a les persones usuàries, i no contempla la representació lletrada en via judicial de les persones nouvingudes.

Les prestacions a desenvolupar són les següents:

a) Assessorament legal i acompanyament a les persones usuàries cercant la capacitat de les persones nouvingudes perquè siguin aquestes les que realitzin les gestions necessàries, i dotar-les d'autonomia i coneixement dels procediments administratius de la societat d'acollida:

- Acollida i valoració individualitzada dels casos.
- Registre de fitxes d'usuari, acomplint la Llei de protecció de dades.
- Informació, orientació i assessorament legal i/o administratiu, personalitzat segons cada cas.
- Suport a la tramitació d'expedients, si s'escau.
- Derivació a altres serveis de l'Ajuntament o altres administracions (cursos d'acollida, serveis socials, promoció econòmica, policia local, entre d'altres).
- Preparació de les entrevistes davant dels organismes competents.

b) Formació en cursos i/o tallers tant per a la població nouvinguda com per als professionals municipals de l'Ajuntament:

- Quatre sessions de formació anual als cursos d'acollida (mòdul C) de dues hores de durada cadascuna de les sessions.
- Impartició d'un mòdul B a l'any de coneixements laborals, de màxim 16 hores de durada.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082023000049
Codi Segur de Verificació: f6a9909a-3ba2-4f3a-bde5-bdc0ae1766dc Origen: Administració Identificador document original: 1718269 Data d'impressió: 09/11/2023 14:18:28 Pàgina 4 de 8		SIGNATURES 1.- NURIA FONT VIRGILI (TCAT), 09/11/2023 13:30



- Dues sessions de formació anual a personal municipal de 2h de durada.
- Per a les sessions formatives, caldrà que l'adjudicatària elabori el material divulgatiu i formatiu necessari.

c) Seguiment dels expedients que es tramitin des del Servei d'assessorament legal en matèria d'estrangeria i protecció internacional per via administrativa:

- Davant la Subdelegació del Govern (renovacions de residència i/o treball i nacionalitat).
- Davant la Generalitat de Catalunya (informació de la primera renovació).
- Davant l'Ajuntament de Sant Joan Despí (informes d'arrelament, integració o d'adequació de l'habitatge).
- Davant del Registre civil (informació dels tràmits per obtenir la nacionalitat).
- Davant Policia Nacional
- Gestions davant organismes judicials.
- Davant l'Oficina d'Atenció al Refugiat de la Oficina d'Estrangeria.
- Davant d'altres organismes i/o ens supralocals que esdevinguin necessaris per al millor resultat dels casos.

d) Altres assessoraments:

El personal adscrit al Servei atendrà, de forma telemàtica i/o telefònica, les necessitats d'informació i assessorament del personal de l'Ajuntament que, per la seva funció, tenen necessitat de realitzar alguna consulta, que haurà de ser resolta dins un període màxim de tres dies.

4. MITJANS HUMANS

L'adjudicatària adscriurà una o diverses persones especialistes en assumptes d'estrangeria, d'asil i de refugi, tant a nivell jurídic, com de procediments administratius, que prestarà el servei a les oficines de l'Àrea de Serveis a les Persones.

- **Perfil professional:** Aquest/s professional/s haurà/an de ser llicenciats o graduats en dret, i haurà/an d'estar colegiat/da exercent.
- **Experiència:** Haurà de tenir una experiència acreditada de mínim dos anys en matèria d'estrangeria i protecció internacional
- **Coneixements complementaris:** El personal adscrit al servei haurà de tenir coneixement d'idiomes: àrab, anglès i francès; o l'adjudicatària haurà d'aportar el servei de traducció, en cas de ser necessari.
- **Horari del servei: 6 hores a la setmana, distribuïts de la manera següent:**
 - Un dia de servei presencial per setmana, a convenir amb el responsable del contracte, en horari de 9:30 a 14:30h.
 - I una hora setmanal de gestió fora de l'oficina.
 - Esporàdicament i segons la demana dels usuaris: un servei en horari de tarda de 17 a

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082023000049
Codi Segur de Verificació: f6a9909a-3ba2-4f3a-bde5-bdc0ae1766dc Origen: Administració Identificador document original: 1718269 Data d'impressió: 09/11/2023 14:18:28 Pàgina 5 de 8		SIGNATURES 1.- NURIA FONT VIRGILI (TCAT), 09/11/2023 13:30



20h. El dia es convindrà entre el coordinador de l'adjudicatària i la persona responsable del contracte municipal.

L'Ajuntament podrà requerir la modificació de l'horari segons necessitats i demanda de les persones usuàries del servei, sense cost addicional. L'adjudicatària haurà de tenir capacitat per donar resposta a possibles modificacions del dia i horari del servei.

El mes d'agost no es prestarà el servei.

El còmput de 5 hores de prestació directa de servei als usuaris inclou l'atenció directa, ja sigui presencial, telefònica i/o virtual, segons la tipologia de consultes (tècnics municipals, p.e.) i segons quin sigui el context sanitari.

El personal de l'adjudicatària que presti el servei quedarà, inexcusablement, sota el poder de direcció i organització de la mateixa, on aquesta conserva, respecte els/les seus/ves treballadors/es els drets, obligacions, riscos i responsabilitats inherents a la seva condició com a empleat/da, solucionant qualsevol incidència de la relació laboral: retribucions; directrius i direccions de treball; gestió de les vacances; permisos i llicències; control de la jornada i horaris. En conseqüència, tal i com estableix l'article 308.2 de la LCSP a l'extinció del contracte de serveis, no es podrà produir, en cap cas, la consolidació de les persones que hagin realitzat treballs objecte del contracte com a personal de l'Ajuntament.

L'Ajuntament de Sant Joan Despí gestionarà, amb personal propi i des de la recepció de l'equipament de l'Àrea de Serveis a les Persones, l'agenda de visites amb les persones usuàries inscrites setmanalment al servei, així com el recordatori del servei setmanal, la gestió continua de les altes i baixes i la llista d'espera d'usuaris.

5. COORDINACIÓ DEL SERVEI

L'Ajuntament designarà una persona responsable municipal del contracte.

L'adjudicatària designarà una persona encarregada de la coordinació del servei que serà l'interlocutora amb la responsable municipal del contracte, amb la qual haurà de mantenir reunions, amb la periodicitat que es determini (mínim 1 reunió semestral), i que serà l'encarregada de la direcció i supervisió del professional lletrat adscrit al servei.

S'haurà d'elaborar i presentar un Informe trimestral del servei: persones ateses, derivacions, nivell de satisfacció, etc.

La persona Coordinadora del servei haurà de supervisar el correcte desenvolupament de qui presta el servei, de les funcions atribuïdes, així com controlar l'assistència del personal al seu lloc de treball, si s'escau; així com d'informar de les possibles incidències que puguin sorgir i fer propostes de millora del Servei.

6. MITJANS MATERIALS

El servei es prestarà a l'Àrea de Serveis a la Persona; i/o en altres dependències municipals que pugui determinar l'Ajuntament per raons d'interès públic.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082023000049
Codi Segur de Verificació: f6a9909a-3ba2-4f3a-bde5-bdc0ae1766dc Origen: Administració Identificador document original: 1718269 Data d'impressió: 09/11/2023 14:18:28 Pàgina 6 de 8		SIGNATURES 1.- NURIA FONT VIRGILI (TCAT), 09/11/2023 13:30



L'Ajuntament posarà a disposició del contractista l'espai i el mobiliari necessari per a la prestació del servei en l'equipament "Àrea de Serveis a la Persona", assumint l'Ajuntament les despeses de neteja de l'espai, i subministraments elèctric, telefònic i d'aigua.

Per a les sessions formatives, l'Ajuntament facilitarà l'espai, mobiliari i els mitjans audiovisuals i informàtics necessaris (ordinador portàtil, projector i pantalla, altaveus).

L'Ajuntament es farà càrrec del manteniment de les instal·lacions així com de tot el contingut inventariat assignat a la prestació del Servei, sempre i quan el seu deteriorament o trencament sigui conseqüència del transcurs del temps o d'una avaria, però que en cap cas sigui produïda per un ús incorrecte per part de l'adjudicatària. En aquest sentit, l'adjudicatària haurà de retornar les instal·lacions en el mateix estat en que les ha rebut, en finalitzar el contracte. I s'haurà de comprometre a fer un bon ús de l'equipament.

El material i mobiliari necessari per a dur a terme la prestació d'aquest servei anirà a càrrec de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, que inclou equip informàtic amb accés a Internet, dret d'ús de la fotocopidora per a realitzar còpies, impressions i/o escanejar documents, i telèfon fix.

El personal de consergeria serà a càrrec de l'Ajuntament; així com també la difusió del servei. L'adjudicatària col·laborarà en l'elaboració dels materials de difusió i informació del Servei en coordinació amb el tècnic responsable del departament gestor.

7. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

- L'adjudicatària es compromet a prestar el servei permanentment, garantint-ne l'estabilitat en el període de durada del contracte.
- Qualsevol canvi en el cos tècnic del servei haurà de ser comunicat amb una antelació de 15 dies.
- L'adjudicatària assumeix la responsabilitat civil i les obligacions fiscals que es deriven del compliment o incompliment d'aquest contracte, a aquests efectes haurà de contractar una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil.
- El personal encarregat de fer l'assessorament legal en matèria d'estrangeria i/o de protecció internacional adscrit al contracte per l'adjudicatària haurà de comptar amb la titulació corresponent, i estar col·legiat exercent.
- L'adjudicatària posarà en pràctica les mesures necessàries per acomplir les normes de seguretat a l'espai on desenvoluparà el servei.
- L'adjudicatària haurà de garantir l'estabilitat i continuïtat del servei en cas de baixa o absència justificada, per donar una atenció continuada als usuaris. En cas d'absència del/s professional/s lletrat/s adscrit/s al servei, haurà de comunicar al responsable municipal del contracte el nom de la persona substituïda i el període de la substitució amb una antelació suficient. La persona substituïda haurà de tenir un perfil professional igual o superior al de la persona substituïda. En cas d'incompliment d'aquesta

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082023000049
Codi Segur de Verificació: f6a9909a-3ba2-4f3a-bde5-bdc0ae1766dc Origen: Administració Identificador document original: 1718269 Data d'impressió: 09/11/2023 14:18:28 Pàgina 7 de 8		SIGNATURES 1.- NURIA FONT VIRGILI (TCAT), 09/11/2023 13:30



obligació, l'Ajuntament ordenarà la substitució de la persona que no reuneixi el perfil professional requerit per una altra persona que sí el reuneixi.

- g. Les suplències i substitucions en cas de malaltia o absència aniran a càrrec de l'adjudicatària.
- h. Correspon a l'adjudicatària les funcions de formació contínua, supervisió i suport tècnic al seu personal, per tal de garantir una prestació de qualitat.
- i. El personal adscrit al Servei haurà d'utilitzar un llenguatge adient, on no es contempli cap element discriminatori, sexista, racista, denigrant o que afecti a l'esfera individual de les persones; el seu incompliment implica la resolució contractual de manera immediata.
- j. En relació a les circumstàncies derivades per eventuais situacions d'excepcionalitat com la provocada per la pandèmia del Covid 19, l'adjudicatària prendrà les mesures de protecció per al seu personal que dictin els protocols establerts per la normativa vigent de la comunitat autònoma o en el seu defecte per les dictaminades per l'Ajuntament. Aquestes mesures afecten als equips d'autoprotecció necessaris: ús de mascaretes higièniques o quirúrgiques, manteniment de la distància social establerta i provisió de productes d'higiene (solució hidroalcohòlica), etc. i tot allò que dictin les autoritats sanitàries.
- k. Qualsevol altre funció/obligació necessària per garantir el bon funcionament del servei.

8. MESURES EN CAS DE VAGA LEGAL O D'INTERRUPCIÓ DEL SERVEI

En el supòsit eventual de vaga legal o interrupció laboral del servei per la/es persona/es treballadors/es adscrits, l'adjudicatària haurà de mantenir informada de forma permanent a la persona responsable municipal del contracte de les incidències i desenvolupament de la vaga; i disposar els serveis mínims que estableixi la Llei.

Una vegada finalitzada aquesta vaga, l'adjudicatària haurà de presentar un informe en el que s'indiquin els serveis prestats i els serveis que s'hagin deixat de prestar. Aquest informe s'haurà de presentar en un termini màxim d'una setmana després de la finalització de la vaga, amb la conformitat de la responsable municipal del contracte. Una vegada comprovat els incompliments produïts com a conseqüència de la vaga, es valorarà la deducció corresponent de la factura del període en què s'hagi produït la vaga legal.

9. DIFUSIÓ DEL PROJECTE, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

La representació externa, tant a efectes de relació amb associacions/entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, etc., correspon a l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en cas que l'adjudicatària s'atribueixi funcions que no li són pròpies.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082023000049
Codi Segur de Verificació: f6a9909a-3ba2-4f3a-bde5-bdc0ae1766dc Origen: Administració Identificador document original: 1718269 Data d'impressió: 09/11/2023 14:18:28 Pàgina 8 de 8	SIGNATURES 1.- NURIA FONT VIRGILI (TCAT), 09/11/2023 13:30	



Correspon a l'Ajuntament de Sant Joan Despí la titularitat de la documentació (escritao efectuada per qualsevol altra mitjà: audiovisual...) derivada de la prestació del servei, o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari, individual o col·lectiu, públic o privat, que l'adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del projecte i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

L'adjudicatària es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida per l'Ajuntament de Sant Joan Despí per tal de garantir el seguiment i avaluació del projecte

10. PRESTACIÓ DEL SERVEI EN MODALITAT A DISTÀNCIA

Davant d'una situació sanitària que impossibiliti la prestació del servei de forma presencial, ja sigui de forma parcial o total, l'adjudicatària haurà de disposar de les eines necessàries per prestar-lo de forma telemàtica, si l'Ajuntament de Sant Joan Despí així ho determina, amb les prestacions que es detallen en aquest Plec i en la restant documentació contractual.

11. FINALITZACIÓ DE CONTRACTE I TRASPÀS

Quan finalitzi la vigència del present contracte, en cas de no continuar prestant el servei la mateixa empresa, aquesta i la nova adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació, de funcionament i d'organització del Servei en el termini de deu dies naturals previstos a l'inici de la nova prestació.

Amb la finalitat que aquest traspàs d'informació no repercuteixi negativament a les persones usuàries del servei, l'Ajuntament ordenarà i supervisarà aquest traspàs.

12. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

L'adjudicatària haurà de respectar, en tot cas, les prescripcions de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia de drets digitals. Sota cap circumstància, l'adjudicatària no podrà obtenir altres dades (escrites, gravades, filmades o efectuades per a qualsevol altre mitjà audiovisual) de les persones usuàries que les aportades per l'Ajuntament de Sant Joan Despí o que aquest estimi convenient que estiguin en possessió de l'entitat.

Sant Joan Despí, a la data de la signatura electrònica.
Núria Font
Tècnica del Departament de Cooperació i Nova Ciutadania