

**Expedient núm.:** 1279/2023

**Memòria justificativa**

**Procediment:** Contractacions. Procediment obert simplificat abreujat

## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC PER A PERSONES ESTRANGERES DEL BERGUEDÀ**

### **1.- OBJECTE DEL CONTRACTE**

L'objecte del contracte és la prestació del servei d'assessorament jurídic per a persones migrades a la comarca del Berguedà, concretament servei d'assessorament i informació a la ciutadania i el servei de gestió administrativa de les demandes i consultes ateses, la tramitació de la documentació i registre, entre d'altres.

El servei s'efectuarà mitjançant personal, amb la llicenciatura o grau de Dret, especialitzat en matèria d'estrangeria.

### **2.- JUSTIFICACIÓ DEL CONTRACTE**

La Llei 10/2020, del 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya, dona contingut a la competència exclusiva que l'Estatut de 2006 atribueix a la Generalitat de Catalunya en el primer acolliment de les persones immigrades.

La Llei reconeix l'experiència prèvia dels ens locals en la matèria, i amb la creació del servei de primera acollida en consolida el seu paper central, ara amb l'obligació que tenen els municipis majors de 20.000 habitants i els seus ens supramunicipals (per delegació o encàrrec de gestió) de garantir la disponibilitat del servei.

En el marc competencial s'emmarca dins l'Acord Marc per al desenvolupament de polítiques d'igualtat i feminismes 2022-2025. Un dels objectes de l'Acord Marc és precisament accions en l'àmbit de les migracions i primera acollida de refugiats i persones desplaçades. En aquest sentit, el Consell Comarcal del Berguedà com a administració responsable de l'Àrea Bàsica de Serveis Socials vol avançar en la prestació de serveis en els ajuntaments de l'Àrea col·laborant en el desenvolupament del sistema català de serveis socials en el marc d'una corresponsabilització pública i interadministrativa i, per això, es vol actuar junt amb les altres administracions del territori per un pla d'actuació. És en el marc d'aquesta col·laboració que es pretén avançar amb la prestació dels serveis del Servei d'informació i acollida a la població estrangera del Berguedà i en les polítiques de migració, per garantir un assessorament i informació en matèria d'estrangeria

### **3.- CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI I LES SEVES FUNCIONS**



El servei d'assessorament jurídic per a persones estrangeres és un servei públic que ofereix informació i assessorament en matèria d'estrangeria en els següents àmbits: laboral, social, personal, familiar entre d'altres.

S'haurà de prestar, mitjançant personal especialitzat en matèria d'estrangeria, atenent a les característiques que es detallen a continuació:

- Assessorament i informació a la ciutadania. Orientat a donar suport a la tramitació d'expedients d'estrangeria; revisió de la documentació a presentar per tal de garantir-ne la correcció i, cas de ser necessari, gestionar les cites prèvies.

Les tasques d'aquest servei són:

- Assessorament especialitzat sobre les situacions específiques administratives que contemplen les lleis i altres normatives en matèria d'estrangeria, el règim comunitari i altres legislacions relacionades.

- Assessorament i suport a la tramitació d'expedients, autoritzacions de treball i/o residència, i renovacions.

- Tràmits i condicions per accedir a la situació administrativa regular.

- Renovació de targetes de residència i residència i treball.

- Modificacions de targetes de residència i residència i treball.

- Procediment i acompanyament a persones en situació de refugiats i d'asil.

- Procediments de reagrupació familiar.

- Adquisició de la nacionalitat espanyola.

- Adquisició de la targeta de familiar comunitari.

- Autorització per arrelament.

- Visats d'estudiants i altres.

- Autoritzacions inicials i autoritzacions de llarga durada / llarga durada –UE.

- Retorn voluntari.

- Informació i orientació a l'homologació d'estudis cursats a altres països.

- Assessorament i derivació a altres serveis municipals i/o altres específics.

- Donar suport en la tramitació d'aquells expedients administratius que, atenent a les circumstàncies concretes de cada cas i sempre que la legislació vigent ho permeti siguin aptes per a la consecució o el manteniment de la situació de regularitat de la persona interessada i si s'escau de la seva família.

- Gestió administrativa de les demandes i consultes ateses. Gestió per dur a terme tasques administratives que generen les visites ateses.

- Gestió administrativa dels expedients tramitats. Realització de les gestions i coordinacions corresponents, així com el seguiment quan sigui necessari.

#### **4.- CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI**

**Ubicació del servei.** El servei es prestarà, principalment, a les dependències del Consell Comarcal del Berguedà, el qual facilitarà a l'adjudicatari un lloc de treball amb ordinador, connexió a Internet i accés a tot el material del que disposa el Consell. El servei es coordinarà amb el Servei de Primera Acollida a les persones migrades del Consell Comarcal del Berguedà.



### **Accés al servei**

La prestació s'efectuarà de forma presencial una cop a la setmana a la seu del Consell Comarcal del Berguedà en horari de matins de 9h a 13h. No obstant l'horari es pot modificar en funció de les necessitats del servei i buscar fórmules multicanal per tal de ser un servei amb màxim d'accessible possible.

### **Hores de dedicació**

4 hores setmanals d'atenció presencial durant tots els mesos de l'any exceptuant el mes d'agost que es reduiran a la meitat les hores d'atenció presencial ja que el servei funcionarà en règim de serveis mínims.

Per cada hora d'atenció presencial es preveu una hora de feina de gestió i preparació.

Hores totals anuals: 368 (184 hores d'atenció presencial i 184 hores de gestió i preparació).

### **Perfil professional**

El perfil professional bàsic de la persona assignada al Servei d'Assessorament jurídic en matèria d'estrangeria, ha de complir:

- Llicenciatura o Grau Universitari en Dret, i estar col·legiat/da com a advocat/da
- Coneixements en matèria específica d'estrangeria.
- Coneixements de la llengua catalana i castellana nivell C1.
- Experiència demostrable mínima de dos anys, dintre dels últims 5 anys, com a tècnic/a assessor legal en temes d'estrangeria.

Aquesta experiència s'acreditarà mitjançant un certificat de serveis prestats o un certificat de bona execució de l'administració o empresa en el qual s'indicarà el temps i les tasques de la contractació.

## **5.- OBLIGACIONS DE LES PARTS**

### **5.1.- Obligacions del contractista**

- Coordinar - se amb els Servei de Primera Acollida
- Entrevistes personalitzades individuals i/o familiar on es realitza una primera entrevista al Servei d'assessorament jurídic a sol·licitants i beneficiaris residents al municipi, on s'assessora e informa en matèria d'estrangeria.
- La gestió del servei i realitzar l'anàlisi de documentació, ampliacions d'al·legacions, valoració d'altres elements relacionats amb els expedients destinades a persones ja ateses pel servei: entrega i anàlisi de documentació, ampliacions d'al·legacions i valoració d'altres elements de prova.
- Recopilar informació i confeccionar les memòries i avaluacions dels servei necessàries, com a mínim una semestral i una anual.
- Assessorament jurídic als professionals i/o treballadors municipals i s'escau d'altres serveis de l'Ajuntament, prèvia sol·licitud de la coordinació municipal.
- Participar en les formacions dels mòduls del Servei de Primera Acollida.



- Gestió d'expedients vinculats a les contractacions de perfils vulnerables: línia ACOL entre d'altres.

## **5.2.- Obligacions del Consell Comarcal del Berguedà**

Amb caràcter general seran obligacions del Consell comarcal les següents:

- Designar un/a tècnic/a referent per a la direcció, coordinació, supervisió i fer el seguiment del servei.
- Elaborar els processos i protocols de derivació i coordinació amb altres professionals i serveis.
- Realitzar propostes de millora o de modificació de funcionament, en cas de que sigui necessari.
- Informar tant als Serveis Socials Bàsics i els altres serveis, com a la ciutadania sobre els serveis i els drets d'accés.
- Rebre les persones usuàries potencials i identificar les necessitats, valorar la idoneïtat del servei i, si s'escau, del nivell de prioritat en l'accés al servei.
- Trametre al contractista les sol·licituds d'atenció.
- Fer el seguiment i l'avaluació periòdica del servei.
- Oferir un espai adequat per a l'atenció a les persones.

## **6.- DEURE DE CONFIDENCIALITAT**

L'empresa adjudicatària haurà de guardar reserva de les dades, antecedents i casos que tracti i respecte dels que tinguin accés en el desenvolupament de les seves tasques professionals.

Igualment, en cas d'extinció contractual, l'empresa adjudicatària està obligada a tornar al Consell comarcal del Berguedà les dades de caràcter personal, i també qualsevol suport o document en què consti alguna dada objecte del tractament i a mantenir la mateixa reserva tot i deixar d'estar vinculada al Consell comarcal.

Així mateix, l'empresa adjudicatària complirà amb totes les garanties establertes a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia els drets digitals, considerant la naturalesa de les

## **7.- FINALITZACIÓ DE CONTRACTE I TRASPÀS**

1. Quan finalitzi la vigència del present contracte, en cas de no continuar prestant el servei, el contractista i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació, de funcionament i d'organització del servei en el termini de deu dies naturals previstes a l'inici de la nova prestació.
2. Quan finalitzi la vigència del present contracte el contractista que finalitzi el contracte haurà de garantir 2 sessions per persona que es trobi en actiu per poder realitzar un tancament o un traspàs amb el/la nova professional.



3. Amb la finalitat que aquest traspàs d'informació no repercuteixi negativament a les dones i als seus fills i filles, el Consell comarcal ordenarà i supervisarà aquest traspàs.
4. En els casos en què els jutjats sol·liciti informes o compareixences, el contractista ha de presentar l'informe a l'empresa que va gestionar el servei, i en el cas de compareixences al jutjat, caldrà que sigui el professional que va atendre la dona i/o els seus fills/es.

**DOCUMENT SIGNAT DIGITALMENT AL MARGE**

