

PLEC DE PRECIPCIIONS TÈNIQUES PER LA CONTRACCIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC EN MATÈRIA D'ESTRANGERIA DEL CONSELL COMARCAL DEL BAIX EMPORDÀ.

1 ANTECEDENTS

El Departament d'Igualtat i Feminismes de la Generalitat desplega les polítiques d'antiracisme, migracions i refugi amb l'objectiu d'oferir una vida digna i en condicions d'igualtat per a totes les persones. Per fer-ho possible treballa, entre d'altres, per acompanyar les persones migrades per garantir la igualtat de tracte i el dret a viure amb dignitat, seguretat i autonomia, lliures d'explotació, de maltractaments i de tota mena de discriminació.

L'aprovació de la Llei 10/2010, 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 atribueix a la Generalitat en primer acolliment de les persones immigrades. La Llei estableix l'article 19 la competència del Govern en l'aprovació de la planificació de les polítiques de ciutadania i migracions i en l'article 20, apartat g, encarrega al Departament d'Igualtat i Feminismes la realització d'activitats relacionades amb la integració social de les persones estrangeres immigrades, refugiades, demandants d'asil, i retornades a Catalunya. El Decret 150/2014, de 18 de novembre, fa efectiu el desplegament del Servei de Primera Acollida i les accions que s'hi han de dur a terme.

El serveis d'acollida dels ajuntaments i consells comarcals, han d'oferir a les persones migrades formació, orientació i acompanyament amb l'objectiu de què els permeti desenvolupar-se autònomament en la societat d'arribada. S'entén que forma part d'aquest servei d'acollida el servei d'assessorament jurídic en matèria d'estrangeria, atenent de forma prioritària aquelles persones que han de regularitzar la seva situació o aquelles que estan en perill de caure en la irregularitat sobrevinguda.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte d'aquest plec de contractació la prestació del servei d'assessorament jurídic en matèria d'estrangeria del Consell Comarcal del Baix Empordà amb la previsió de contractació de professionals llicenciats/graduats en dret i amb formació específica en estrangeria.

El Consell Comarcal del Baix Empordà vols impulsar una xarxa de 7 punts de servei d'assessorament jurídic en matèria d'estrangeria en equipaments públics de la comarca, dels quals 5 punts seran amb el finançament del Conveni interadministratiu de col·laboració entre la Generalitat de Catalunya i els Ens Locals per a l'impuls de les polítiques de promoció de la igualtat i els feminismes pel període 2022-2025; i 2 punts mitjançant els Convenis d'encàrrec de gestió d'ajuntaments al Consell Comarcal del Baix Empordà.

Dins de les línies d'actuacions del Servei d'Acollida Comarcal de l'Àrea Bàsica de Serveis Socials del Consell Comarcal del Baix Empordà es considera necessari oferir un servei d'informació, formació, assessorament, atenció i suport sobre les situacions específiques administratives en temes referents a la legislació d'estrangeria estatal i autonòmica, d'asil o refugi i la seva tramitació.



Aquest servei ha de donar resposta a la gran demanda que hi ha per part de la població estrangera de la comarca en tant que els tràmits necessaris per regularitzar situacions administratives, nacionalitzar, reagrupar i d'altres procediments necessaris per accedir en condicions d'igualtat a la resta de ciutadania, son molt costosos i requereixen un assessorament específic i molt individualitzat. Així doncs, ha de facilitar l'autonomia personal, l'acollida i la integració de les persones estrangeres de la nostra comarca.

A més, el servei d'assessorament jurídic en matèria d'estrangeria ha d'acompanyar els i les professionals dels Serveis Socials, i altres serveis especialitzats que tenen com a destinataris la mateixa població diana, donant un suport en el seguiment de casos, resolent dubtes o informant dels canvis més rellevants en aquesta matèria.

3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Aquest servei és universal i s'adreça a tota la comarca del Baix Empordà. Es prestarà amb itinerància a diferents municipis segons l'establert a l'apartat següent.

És un servei gratuït al que es pot accedir personalment, per telèfon i per mitjà de cita prèvia essent la prestació presencial la prioritària. A més, contempla accions formatives i informatives grupals en format de taller o xerrada.

Així doncs, l'objecte d'aquest contracte comprèn:

- Atenció individual a les persones derivades a fi de donar resposta a consultes sobre immigració, estrangeria i asil; i revisar la documentació dels tràmits establerts a la Llei d'Estrangeria.
- Gestió de tràmits relatius a la Llei d'Estrangeria: preparació de sol·licituds, presentació de documentació a la Subdelegació del Govern o Generalitat, escrits de revisió de recursos, presentació de renovacions i seguiment d'expedients.
- Assessorament i suport als professionals de l'àmbit dels Serveis Socials, i altres serveis especialitzats que així ho requereixin, en tot el que es refereix a la normativa legal d'acollida i estrangeria.
- Participació en les sessions d'acollida per explicar els coneixements derivats del règim d'estrangeria a la ciutadania.
- Coordinació amb els i les professionals de referència per al seguiment de casos.
- Elaboració de registres d'atenció, informes, memòries de seguiment i avaluació del servei.

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

4.1. Ubicació i horari del servei

Per a la correcta execució del servei, s'estima que caldrà dedicar setmanalment unes 42 hores de servei d'assessorament jurídic en matèria d'estrangeria al Baix Empordà, distribuïdes als següents municipis:



Punts de servei finançats pel Conveni interadministratiu de col·laboració entre la Generalitat i el Consell Comarcal		
Castell-Platja d'Aro	3 h/setmana d'atenció al públic	3 h/setmana de gestió d'expedients
Palamós	3 h/setmana d'atenció al públic	3 h/setmana de gestió d'expedients
Torroella de Montgrí-L'Estartit	3 h/setmana d'atenció al públic	3 h/setmana de gestió d'expedients
Calonge-St. Antoni de Calonge	3 h/setmana d'atenció al públic	3 h/setmana de gestió d'expedients
La Bisbal d'Empordà	3 h/setmana d'atenció al públic	3 h/setmana de gestió d'expedients
Punts de servei finançats pels Convenis d'encàrrec de gestió d'ajuntaments al Consell Comarcal del Baix Empordà		
Palafrugell	3 h/setmana d'atenció al públic	3 h/setmana de gestió d'expedients
St. Feliu de Guíxols	3 h/setmana d'atenció al públic	3 h/setmana de gestió d'expedients

A més, cal comptar amb una bossa d'hores anual per fer jornades formatives a professionals i xerrades als mòduls d'acollida de la comarca, amb un mínim de 30 hores.

La ubicació de cada punt serà en un espai públic establert segons disponibilitat a cada municipi. Aquest espai haurà de tenir les condicions adequades i complir les mesures de seguretat i d'accessibilitat d'acord amb la normativa vigent, així com la possibilitat de connexió a internet, disposició d'ordinador, impressora i escàner.

L'entitat adjudicatària haurà de:

- Adaptar les planificacions setmanals d'acord als possibles canvis que li comunicui el Consell Comarcal segons les necessitats dels municipis. La previsió d'hores setmanals l'haurà de comunicar el Consell Comarcal en cas de modificació o canvis.
- Adaptar un horari flexible matí o tarda, de dilluns a divendres i, excepcionalment, algun cap de setmana per fer alguna sessió d'acollida, segons les necessitats dels municipis.
- Incorporar els logotips, signes i llegendes normalitzades del Consell Comarcal en la totalitat de la documentació de gestió o altres materials. Així mateix, la imatge corporativa serà inclosa en aquelles activitats de difusió i comunicació del servei que pugui realitzar l'entitat contractada sempre amb prèvia validació per part del Consell Comarcal.

4.2. Gestió i funcionament del servei

Els 7 punts de servei d'assessorament jurídic en matèria d'estrangeria en equipaments públics de la comarca s'entenen com a una xarxa única comarcal i per tant han de donar resposta a la ciutadania de la resta de municipis que no tenen un punt de servei habilitat, sempre amb demanda prèvia i segons disponibilitat.

Per poder accedir al servei, caldrà demanar cita prèvia segons l'establert en cada municipi, ja sigui per via telefònica o presencialment. L'agenda serà compartida entre el personal adscrit al servei, el Servei d'Acollida Comarcal i la persona referent que estableixi cada municipi.



El Consell Comarcal informarà a l'entitat adjudicatària de la xarxa de municipis i espais d'arreu del territori que en formen part, i també comunicarà qualsevol canvi, baixa o modificació dels municipis adherits.

La bossa d'hores anual per fer jornades formatives a professionals i xerrades als mòduls d'acollida de la comarca serà a demanda per part del Servei d'Acollida Comarcal amb prèvia viabilitat tècnica, a l'entitat licitadora amb una antelació de 15 dies.

L'entitat adjudicatària haurà de:

- Tenir constància i registre de cada servei, atenció i gestió realitzada, fent un seguiment i valoració diari per part del personal de l'entitat adjudicatària, amb l'assistència i possibles incidències.
- Durant els períodes de vacances no serà necessària la substitució del personal per fer les atencions directes però sí que l'entitat adjudicatària haurà de donar cobertura a les urgències o gestions que hagin quedat pendents de resolució.
- Complir amb les especificacions del servei que li requereixi el Consell Comarcal.

4.3. Recursos humans i perfil professional

El personal que prestarà el servei dependrà exclusivament de l'entitat adjudicatària, la qual estarà obligada al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral i de seguretat social, de seguretat i higiene en el treball i en tot allò que faci referència a la prevenció de riscos laborals, d'assetjament sexual o per raó de sexe a l'àmbit laboral i d'igualtat d'oportunitats.

El servei requereix ser prestat per un/a advocat/ada en exercici, especialista en matèria d'estrangeria i experiència professional demostrable en el desenvolupament de les accions objecte del contracte mínima de dos anys. Per això com a requisit indispensable caldrà que s'acrediti que el personal que s'adscriu a l'execució del servei tinguin la titulació de Llicenciatura o Grau en Dret amb accés a l'advocacia i amb col·legiació.

El personal destinats a l'execució del contracte han d'estar capacitats per executar totes les activitats objecte de la contractació. Per tant, el perfil ha de ser el d'una persona amb habilitats comunicatives, socials i altament relacional. A més d'estar en possessió de la titulació necessària, ha de disposar de formació específica en temes d'estrangeria i experiència demostrable en aquest àmbit.

L'entitat adjudicatària haurà de:

- Acreditar la afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social de les persones concretes que realitzaran la prestació del Servei, així com demostrar la titulació exigida, formació específica i experiència laboral.
- Garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei, així com per assegurar-ne la continuïtat i minimitzar els efectes que els canvis i substitucions del personal puguin suposar per als usuaris, quan aquests siguin inevitables.
- Substituir en cas de malaltia o absència ineludibles sense que el servei prestat no es vegi perjudicat. Els canvis o suplències, només podran ser substituïdes per altre/a professional amb el perfil tècnic igual o superior al de la persona a substituir. La substitució de la persona professional assignada al servei haurà de ser comunicada a la tècnica responsable del contracte, aportant la documentació acreditativa de la



qualificació, formació i experiència de la persona substituïda. Efectuades les comprovacions oportunes, en cas de detectar l'incompliment d'aquesta obligació, el Consell Comarcal ordenarà la substitució de la persona que no reuneixi els requisits de qualificació, formació i experiència, per una altra professional que sí els reuneixi.

- Garantir uns serveis mínims i adequats en cas de vaga dels treballadors de l'entitat adjudicatària.
- Respectar les prescripcions legislatives vigents de protecció de dades de caràcter personal, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre totes les dades a les que tingui accés en el compliment de les obligacions del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb una finalitat diferent a l'objecte del contracte, ni tampoc cedir-les a tercers ni tan sols a efectes de conservació. Qualsevol ús indegut de les dades serà responsabilitat de l'entitat adjudicatària, quedant el Consell Comarcal exempt de la mateixa.
- Exercir les funcions de formació continuada, supervisió i suport tècnic del seu personal.

El Consell Comarcal es reserva el dret de revisar en qualsevol moment la documentació acreditativa del compliment per part de l'adjudicatari de les obligacions fiscals i socials.

Si alguna de les persones contractades no té el rendiment esperat a criteri del Consell Comarcal, aquesta haurà de ser substituïda prèvia notificació amb un informe justificatiu i audiència als interessats/des, per una altra persona que compleixi els requisits establerts en el present Plec.

El Consell Comarcal del Baix Empordà no assumirà els contractes de treball que pogués haver concertat el contractista en l'exercici de la seva activitat empresarial sense que, per tant, es pugui en cap forma entendre aplicable el que preveu l'Art. 44 del text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, per als supòsits de successió d'empresa, ni que el Consell Comarcal del Baix Empordà sigui l'empresari principal de l'activitat realitzada, d'acord amb el que es preveu a la legislació de contractes del sector públic.

4.4. Coordinació, seguiment i avaluació del servei

El Consell Comarcal designarà com a referent del seguiment periòdic del servei i com a interlocutora amb l'entitat adjudicatària a la persona responsable del Servei de Primera Acollida, la qual tindrà la capacitat de demanar aclariments, efectuar consultes, promoure reunions de seguiment, efectuar instruccions i ordres per corregir incidències, i efectuar les mesures de control necessàries per tal de garantir la qualitat en la prestació d'aquest servei.

El seguiment del contracte es durà a terme mitjançant:

- Una reunió prèvia abans de l'inici del servei entre el personal tècnic i de coordinació de l'entitat adjudicatària i la persona responsable del contracte per fixar els procediments i enllestir els últims detalls relatius a l'inici del servei.
- Reunions periòdiques semestral entre la persona de coordinació de l'entitat adjudicatària i la persona responsable del contracte per part del Consell Comarcal, per fer la presentació de l'avaluació i del projecte d'implementació amb les reformulacions oportunes, si calen.

Es podran realitzar altres reunions ordinàries o extraordinàries, a requeriment tant de l'entitat adjudicatària com del Consell Comarcal.



L'entitat adjudicatària haurà de:

- Presentar una memòria anual descriptiva del servei i activitats que s'han realitzat durant l'any al Consell Comarcal i que detallarà com a mínim els apartats següents:
 - ✓ Assessoraments jurídics en temes d'estrangeria motiu de la demanda, país de procedència, sexe, edat, situació administrativa...
 - ✓ Nombre i tipologia de tràmits realitzats
 - ✓ Nombre d'activitats formatives i informatives realitzades.
 - ✓ Nombre d'assessoraments a professionals i tipologia de demanda
 - ✓ Derivacions a altres serveis
 - ✓ Serveis que els deriva.
 - ✓ Detecció de noves necessitats
 - ✓ Propostes de millora
 - ✓ Avaluació del projecte i de la gestió del servei amb l'avaluació dels punts forts i febles

La data màxima d'entrega de la memòria anual serà el 31 de gener de l'any següent.

- Realitzar els informes d'indicadors per a l'avaluació i seguiment encomanats per la Direcció General de Migracions, Refugi i Antiracisme i tots aquells informes o memòries que sol·liciti el Departament.
- Informar de qualsevol incidència significativa relativa a la prestació del servei.
- Assistir a les reunions de coordinació i seguiment que puguin ser convocats.

Detall de la facturació: l'adjudicatari haurà de presentar mensualment, juntament amb la facturació, una relació de les hores realitzades a cada punt de la xarxa durant el període facturat. Que com a mínim inclogui: hores de servei realitzat, municipi i data.

4.4. Modificació i/o anul·lació del servei

El servei podrà ser modificat o anul·lat per diversos motius:

- Baixa demanda del servei en algun dels punts habilitats. En aquest cas, el Consell Comarcal podrà optar per redistribuir les hores de servei en altres municipis.
- Manca de finançament previst. En aquest cas, s'haurà de prescindir del servei en un o més punts habilitats.

El servei és de tracte successiu per la qual cosa, el Consell Comarcal no estarà obligat a esgotar totes les hores que l'entitat adjudicatària estigui obligada a realitzar.

Aprovat per decret de presidència 2023-0753 de data 20 de desembre de 2023.

