



El Vallès Oriental Consell Comarcal

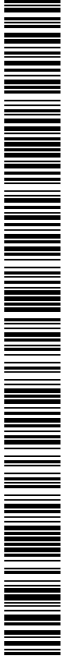
Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat
CIF P- 5800010 -J



PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER DUR A TERME EL SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC EN MATÈRIA D'ESTRANGERIA (SAJE)

ÍNDEX

CAPÍTOL I. PRESTACIÓ DEL CONTRACTISTA	3
Clàusula 1. Entitat organitzadora	3
Clàusula 2. Definició de l'objecte del contracte	3
Clàusula 3. Objectius del servei	7
CAPÍTOL II. UBICACIÓ I HORARI DEL SERVEI.....	7
Clàusula 5. Ubicació del servei.....	7
Clàusula 6. Horari del servei	8
CAPÍTOL III. OBLIGACIONS DE LES PARTS	10
Clàusula 7. Obligacions del contractista	10
Clàusula 8. Deure de confidencialitat.....	12
Clàusula 9. Obligacions del Consell Comarcal.....	12
CAPÍTOL IV. GESTIÓ DEL SERVEI	13
Clàusula 10. Gestió del servei	13
Clàusula 11. Organització del servei	13
Clàusula 12. Responsable del seguiment del contracte	19
Clàusula 13 Coordinació del Servei	20
Clàusula 14. Sistema d'informació i de gestió informatitzada.....	21
CAPÍTOL V . PERSONAL.....	21
Clàusula 15. Perfil professional i titulacions exigides	21
Clàusula 16. Condicions en la gestió del personal	22
CAPÍTOL VI. TASQUES DE COORDINACIÓ I AVALUACIÓ DEL SERVEI	23
Clàusula 17. Tasques del contractista en la coordinació tècnica del servei	23
Clàusula 18. Seguiment i avaluació del servei	23
Clàusula 19. Finalització del contracte i traspàs	25



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat
CIF P- 5800010 -J



Clàusula 20. Difusió del servei i drets d'imatge 26

Clàusula 21. Vinculació amb l'Agenda 2030 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible 26



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat
CIF P- 5800010 -J

CAPÍTOL I. PRESTACIÓ DEL CONTRACTISTA

Clàusula 1. Entitat organitzadora

El Consell Comarcal del Vallès Oriental (d'ara endavant, Consell Comarcal) és l'entitat organitzadora del servei i assumeix l'obligació d'exigir al contractista el compliment de les obligacions descrites en aquest Plec, en el Plec de prescripcions administratives i en la normativa aplicable.

El codi de la CPV corresponent a aquest contracte és:

- 79111000-5 - Serveis d'assessorament jurídic.

Clàusula 2. Definició de l'objecte del contracte

- L'objecte d'aquest contracte és la prestació del **Servei d'Assessorament Jurídic en matèria d'Estrangeria** (d'ara endavant, SAJE) del Consell Comarcal, en les tres vessants següents:

- Servei d'assessorament a professionals (d'ara endavant, SAP)
- Servei de presentació d'expedients (d'ara endavant, SPEE)
- Servei d'acompanyament jurídic en situacions d'excepcionalitat (d'ara endavant, SASE)

D'acord amb el plec de clàusules jurídiques, econòmiques i administratives particulars i aquest plec de condicions tècniques, que serà llei de contracte.

- El SAJE és un servei especialitzat destinat a professionals dels Serveis Bàsics d'Atenció Social (d'ara en endavant SBAS) i serveis de primera acollida i a les persones usuàries d'aquests serveis de l'Àrea Bàsica de Serveis Socials (a partir d'ara ABSS) Resta del Vallès Oriental, de l'ABSS de Granollers i de l'ABSS de Les Franqueses del Vallès. L'objectiu principal és donar resposta a les necessitats d'assessorament, informació, tramitació i acompanyament en matèria d'estrangeria detectades pel personal tècnic de serveis socials, d'acollida i de polítiques migratòries que requereixen de l'assessorament d'una persona professional jurista especialitzada en estrangeria. Així doncs, s'inclouen les prestacions següents:

- Coordinació amb altres serveis especialitzats, si s'escau, per a la resolució administrativa de situacions de risc social i vulnerabilitat (salut, ensenyament, organismes d'estrangeria...), així com establir canals de coordinació i comunicació entre administracions i entitats per a millorar l'atenció a les persones migrades i/o refugiades en la seva situació administrativa, atenent els seus drets i deures.
- Sessions formatives per capacitar a les professionals en matèria d'estrangeria.
 - Dur a terme sessions formatives a les professionals que atenen les persones migrades i/o refugiades sobre qüestions legislatives específiques, en funció de les demandes o necessitats del territori, i prèvia conformitat del Consell Comarcal.



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat
CIF P- 5800010 -J



- c. Sessions informatives per a la població migrada i/o refugiada.
 - i. Dur a terme sessions informatives a la ciutadania, concretament a col·lectius específics, quan es detecti alguna necessitat específica a treballar amb aquest col·lectiu a través del personal professional dels municipis, i prèvia conformitat del Consell Comarcal.
 - d. Circulars SAJE per a informar a les professionals de les novetats en l'àmbit jurídic en matèria d'estrangeria.
 - i. Dur a terme correus electrònics al personal tècnic amb informacions rellevants pel que fa a les novetats jurídiques en matèria d'estrangeria.
3. El SAP va adreçat al personal tècnic dels SBAS i dels Serveis de primera acollida de persones migrades i refugiades de l'ABSS Resta del Vallès Oriental, de l'ABSS de Granollers i de l'ABSS de Les Franqueses del Vallès, tant pel que fa a l'assessorament d'expedients com a les sessions formatives i les circulars SAJE dirigides a professionals. També, és un servei a persones migrades i refugiades, a través de les sessions informatives grupals organitzades conjuntament amb el personal tècnic dels SBAS i dels Serveis de primera acollida de les ABSS comentades anteriorment. Així doncs, s'inclouen les prestacions següents:
- i. Detecció i orientació sobre la resolució de possibles errades/incidències en l'expedient.
 - ii. Situacions socials extraordinàries vinculades amb l'estrangeria (salut, família, risc d'exclusió social, menors...) que requereixin un tractament especialitzat.
 - iii. Acompanyament i suport en la tasca de la professional de referència, amb relació a la gestió i tramitació de l'expedient administratiu d'estrangeria.
 - iv. Coordinació amb altres serveis especialitzats, si s'escau, per a la resolució administrativa de situacions de risc social i vulnerabilitat (salut, ensenyament, organismes d'estrangeria...), així com establir canals de coordinació i comunicació entre administracions i entitats per a millorar l'atenció a les persones migrades i/o refugiades en la seva situació administrativa, atenent els seus drets i deures.
4. El SPEE i el SASE van adreçats a persones migrades i/o refugiades en situació d'excepcional vulnerabilitat i/o emergència ateses pels SBAS i els Serveis de primera acollida de l'ABSS Resta del Vallès Oriental, de l'ABSS de Granollers i de l'ABSS de Les Franqueses del Vallès, els expedients de les quals ja han estat objecte d'assessorament professional des del SAP.
- a. El SPEE inclou les següents actuacions:
 - i. Assessorament legal especialitzat per a la preparació de la documentació.
 - ii. Revisió de la documentació.
 - iii. Confeció de les taxes*.



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat
CIF P- 5800010 -J



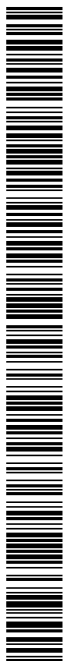
- iv. Realització i presentació telemàtica de tots els requeriments produïts dins del procés administratiu.
 - v. Coordinació telefònica, telemàtica i presencial amb l'Oficina d'Estrangeria de Barcelona.
 - vi. Comunicació de l'alta laboral en els processos d'arrelament social amb contracte.
 - vii. Gestió de la cita prèvia a la Comissaria de la Policia Nacional per les empremtes i confecció de les taxes*.
 - viii. Interposició de recursos administratius de reposició, alçada o revisió relacionats amb aquests expedients.
 - ix. Coordinació amb l'advocacia d'ofici si l'expedient arribés a la via judicial.
- b. El SASE va dirigit a persones que es troben en situacions de vulnerabilitat jurídica i social en què l'acompanyament i suport jurídic amb relació a la sol·licitud o renovació de la documentació és el pas previ per incidir en la seva integració social. Aquesta prestació inclou les següents actuacions:
- i. Interposició de recursos administratius de reposició, alçada o revisió relacionats amb denegacions o arxius.
 - ii. Cancel·lació d'antecedents penals que constin en el Registro Central de Penados.
 - iii. Cancel·lació d'antecedents policials davant Mossos d'Esquadra i/o Policia Nacional.
 - iv. Tràmits sobre indocumentació i manca de passaports davant Ambaixades i/o Oficina d'Estrangeria.
 - v. Tràmits de certificats en centres de menors, Direcció General d'Atenció a la infància i l'Adolescència (DGAIA) o Entitats de suport de joves extutelats.
 - vi. Gestió de cites prèvies electròniques per tramitar certificats per persones refugiades.
 - vii. Gestió de cites prèvies per recuperar passaport en tràmits de protecció internacional.
 - viii. Gestió amb professionals de l'advocacia d'ofici sobre causes penals.

En ambdós serveis queden exclosos els tràmits per via judicial.

*Tot i que des del SPEE i el SASE es porti a terme la confecció de taxes, aquestes queden excloses de l'objecte de contracte, que aniran a càrrec de la persona beneficiària o de l'Ajuntament que activi el recurs.

5. L'àmbit territorial del SAJE està format pels municipis següents:

- Aiguafreda
- Bigues i Riells
- Campins
- Caldes de Montbui
- Canovelles
- Cànoves i Samalús
- Cardedeu



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat
CIF P- 5800010 -J

- Figaró-Montmany
- Fogars de Monclús
- Gualba
- La Garriga
- La Roca del Vallès
- La Llagosta
- Les Franqueses del Vallès
- L'Ametlla del Vallès
- Lliçà d'Amunt
- Lliçà de Vall
- Llinars del Vallès
- Martorelles
- Mollet del Vallès
- Montornès del Vallès
- Montmeló
- Montseny
- Parets del Vallès
- Sant Antoni de Vilamajor
- Sant Fost de Campsentelles
- Sant Celoni
- Sant Esteve de Palautordera
- Sant Feliu de Codines
- Sant Pere de Vilamajor
- Santa Eulàlia de Ronçana
- Santa Maria de Palautordera
- Santa Maria de Martorelles
- Tagamanent
- Vallgorguina
- Vallromanes
- Vilalba Sasserra
- Vilanova del Vallès

6. S'estima que la previsió d'hores aproximades de prestació de servei seran les següents:

ANY 2024	HORES ANUALS		
	SAP	SPEE	SASE
Formació	10		
Assessorament Jurídic	75	63,5	38,1

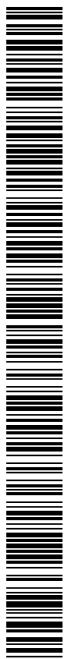
ANY 2025	HORES ANUALS		
	SAP	SPEE	SASE
Formació	22,50		
Assessorament Jurídic	160	168	100,8

Atès que el SPEE i el SASE són de nova creació i no es disposa d'informació relativa a la demanda, el Consell Comarcal no es compromet a la realització total de les hores previstes. Les hores s'han distribuït de forma orientativa i poden ser compensades en les diferents vessants del servei. En aquest sentit, les hores destinades a cadascuna de les prestacions anirà en funció de les demandes i necessitats a cobrir i, per tant, les hores invertides a cada prestació serà variable i diferent.

S'estipula que un expedient del SPEE computi un màxim de 10 hores de treball i que un expedient SASE, 6 hores. En cas que sigui un nombre superior a aquestes hores s'haurà d'acordar prèviament amb el Consell Comarcal, i sempre serà sota la valoració tècnica d'aquest. Per tant, es calcula que el número d'expedients aproximat és el següent:

ANY 2024	NÚMERO D'EXPEDIENTS
SPEE	16
SASE	16

ANY 2025	NÚMERO D'EXPEDIENTS
SPEE	6



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat
CIF P- 5800010 -J



SASE	6
------	---

7. El contracte compren les prestacions següents:
- a. L'atenció, la gestió i les actuacions tècniques que es deriven de la prestació del SAJE corresponent.
 - b. La gestió administrativa derivada de la posada en marxa del SAJE. Aquesta gestió inclou l'emissió de memòries, informes, registre, facturació, entre altres tasques administratives derivades de la prestació del servei.
 - c. La recollida d'informació requerida pel Consell Comarcal a efectes de seguiment del contracte i d'interlocució amb el Departament d'Igualtat i Feminismes.

Clàusula 3. Objectius del servei

- 1. Oferir assessorament jurídic especialitzat a professionals en matèria d'estrangeria.
- 2. Actualitzar i informar els professionals de qualsevol aspecte legislatiu en matèria estrangeria que pugui ser necessari tenir en compte en la intervenció i atenció a les persones.
- 3. Donar suport jurídic en processos relatius a estrangeria i/o en la tramitació d'expedients a persones que es trobin en situacions d'excepcional vulnerabilitat i/o emergència social.

Clàusula 4. Persones destinatàries del servei

- a) Professionals dels SBAS i dels Serveis de primera acollida de persones migrades i refugiades de l'ABSS Resta del Vallès Oriental, de l'ABSS de Granollers i de l'ABSS de les Franqueses del Vallès.
- b) Persones migrades i refugiades que es trobin en situacions d'excepcional vulnerabilitat i/o emergència social, sempre i quan es valori prèviament la seva necessitat per part del SBAS i serveis de primera acollida recollits a la lletra a) d'aquesta clàusula conjuntament amb el propi servei.

CAPÍTOL II. UBICACIÓ I HORARI DEL SERVEI

Clàusula 5. Ubicació del servei

La prestació del SAP es durà a terme preferentment de manera telemàtica o telefònica. També es podrà fer el suport per escrit mitjançant correu electrònic amb l'assessorament jurídic, però en cap cas serà l'única modalitat de la prestació. En casos d'alta complexitat, es podrà sol·licitar l'assessorament en format presencial amb la finalitat que la prestació del servei sigui la més òptima possible.



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat
CIF P- 5800010 -J

L'espai on es prestarà el SAP independentment de la modalitat serà establert pel Consell Comarcal, ja sigui en les dependències d'aquest o en un espai que disposi el contractista. El contractista haurà de disposar d'un espai propi adequat per a garantir la confidencialitat i el desenvolupament correcte de les funcions del servei. Així mateix, el contractista haurà de posar a disposició un número de telèfon i un correu electrònic exclusiu per les prestacions del SAJE. Altrament, el contractista ha de disposar del material necessari per la realització de les actuacions (telèfon, portàtil, etc.).

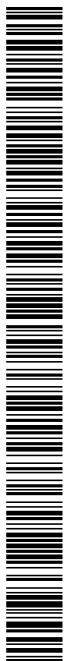
Pel que fan les sessions formatives i informatives també es duran a terme a la seu del Consell Comarcal o bé al lloc on designi el Consell Comarcal per la idoneïtat de les sessions, dins el territori de la comarca del Vallès Oriental. Aquest fet no suposarà cap cost addicional en concepte de desplaçament per al Consell Comarcal. En casos excepcionals, es podrà valorar fer les sessions informatives o formatives de manera telemàtica, prèvia autorització del Consell Comarcal. En el cas de les circulars SAJE, totes es duran a terme mitjançant correu electrònic al personal tècnic en matèria d'estrangeria, amb prèvia autorització del Consell Comarcal.

Així doncs, serà el Consell Comarcal qui, en última instància, valorarà i decidirà on es podrà realitzar el SAP i les sessions formatives i informatives. I el contractista haurà de disposar del material necessari per a la realització de les sessions, com és un ordinador portàtil i un telèfon de contacte.

La prestació del SPEE i del SASE s'haurà de dur a terme preferentment de manera presencial (entre una i tres vegades) donada l'alta complexitat dels casos, a les dependències dels SBAS o serveis de primera acollida dels municipis recollits en la clàusula 2. També es podrà fer l'atenció a la seu del Consell Comarcal o espais alternatius. Durant la sessió, la persona beneficiària de la prestació haurà d'estar acompanyada de la professional referent de SBAS o servei de primera acollida del seu municipi. Només de forma excepcional i amb valoració prèvia amb el Consell Comarcal es podrà prescindir de l'acompanyament de la persona professional referent. Aquest fet no suposarà cap cost addicional en concepte de desplaçament per al Consell Comarcal. En casos excepcionals, i amb prèvia autorització pel Consell Comarcal, es podrà valorar la prestació del SPEE i del SASE en modalitat telemàtica.

Es podrà fer suport telemàtic i/o telefònic tant amb la persona beneficiària que se li estigui oferint aquest servei com per assumir les coordinacions amb la referent de SBAS o del servei de primera acollida i altres agents en matèria d'estrangeria. Pel que fa al SPEE aquestes es duran a terme amb la finalitat d'oferir assessorament jurídic, seguiment i suport en la tramitació d'expedients i de gestió de cites prèvies electròniques per la sol·licitud o renovació de documentació relativa a procediments d'estrangeria. Pel que fa al SASE amb la finalitat d'oferir el servei d'assessorament jurídic, de seguiment, de suport i d'acompanyament per a la tramitació i gestions de documentació que afecta al col·lectiu de persones migrades i/o refugiades.

Clàusula 6. Horari del servei



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat
CIF P- 5800010 -J



En el SAP, s'estableix inicialment l'horari del servei en un dia a la setmana, de dilluns a divendres, d'entre les 9h i les 14h. L'horari es concretarà en funció de les demandes i els expedients actius, si no hi ha demandes concertades o expedients actius no es prestarà aquest servei. En aquest cas, aquestes hores es podran revertir en hores de gestió d'altres tasques del contractista en relació al servei en qüestió així com la preparació del contingut de les sessions formatives per a les persones professionals i informatives per a la població, o bé per a la preparació de les circulars SAJE.

Tanmateix, el Consell Comarcal pot fixar un altre horari amb la finalitat de donar cobertura a les demandes i necessitats del SAP, que comprendrà de dilluns a dijous de 8 a 19.30 i divendres de 8 a 15h.

Així doncs, l'horari s'adaptarà i es modificarà segons les necessitats del servei i segons l'horari que estableixi el Consell Comarcal.

En el cas de les sessions formatives pel personal laboral de SBAS i dels serveis d'acollida es duran a terme en funció de les necessitats i demandes dels/les professionals, en horari de matins d'entre les 9h i les 15h, de dilluns a divendres, prèvia autorització del Consell Comarcal. De la mateixa manera, les sessions informatives per a la població, concretament a col·lectius específics, es duran a terme en funció de les demandes de els/les professionals que els atenen en horari d'entre les 9h i les 20h, de dilluns a divendres, amb prèvia autorització del Consell Comarcal.

En el cas que el servei es presti per un/a advocat/da en exercici i coincideixi amb un senyalament judicial caldrà avisar al Consell Comarcal amb suficient antelació per a canviar l'horari i programar un altre dia/hora de servei proper, si les necessitats del servei ho requereixen.

El SPEE i el SASE estaran operatius els dies laborables estipulats pel Consell Comarcal, de dilluns a divendres, d'entre les 9h i les 14h, en excepció de casos puntuals autoritzats pel mateix. L'horari es concretarà en funció de les demandes, si no hi ha demandes concertades no es prestarà el servei. Així doncs, les hores anuals d'aquests poden variar en funció de la demanda. Es contemplaran com a hores del servei les hores invertides en l'atenció directa per part del contractista a la persona beneficiària així com les hores necessàries de gestió per donar resposta a aquestes demandes.

Les hores anuals de servei poden variar en funció de la demanda i en funció del preu/hora del servei.

Es consideraran dies festius, els recollits en el calendari de festes laborals i festes locals segons el calendari laboral del Consell Comarcal. Durant el mes d'agost i tres setmanes durant l'any (repartides entre el període de Nadal – Reis i Setmana Santa) el contractista no oferirà el servei.



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat
CIF P- 5800010 -J



CAPÍTOL III. OBLIGACIONS DE LES PARTS

Clàusula 7. Obligacions del contractista

Les obligacions del contractista seran les següents:

- a) Prestar i gestionar el servei amb la continuïtat i la regularitat establertes, garantint l'acompliment òptim en l'execució del servei.
- b) Coordinar internament el servei com a contractista i en relació el Consell Comarcal.
- c) Proveir i disposar del material i de les eines tecnològiques d'informació i comunicació (ordinador, telefonia i internet) necessàries per a dur a terme l'activitat dels serveis.
- d) Nomenar una persona responsable del servei, la qual mantindrà comunicació permanent durant l'horari de prestació del servei amb la persona professional responsable del Consell Comarcal del contracte i actuarà diligentment en la resolució de les incidències.
- e) Informar per escrit a la persona responsable del Consell Comarcal de qualsevol incident que es produeixi o que es detecti durant la prestació del servei.
- f) Disposar de professionals qualificats per l'execució del contracte. El contractista haurà de presentar la documentació acreditativa que indiqui el Consell Comarcal una vegada signat el contracte. En el cas d'un canvi de professional durant l'execució del contracte, aquesta documentació s'haurà de presentar al Consell Comarcal abans d'iniciar la intervenció.
- g) Garantir la màxima estabilitat dels professionals que exerceixin les funcions del SPEE i del SASE a fi de minimitzar els efectes que els canvis o substitucions puguin suposar per les persones ateses.
- h) Comunicar al Consell Comarcal els canvis del personal d'atenció directa motivats per: permisos, situació d'IT o suplències, entre d'altres, que poden afectar a la prestació del servei. En aquest cas, el contractista ha d'informar prèviament o en el mateix dia en el cas d'una situació d'IT.
- i) Garantir la continuïtat de l'atenció i la idoneïtat del personal contractat per realitzar les funcions pròpies del servei:
 1. En cas de baixa o absència inferior a dues setmanes naturals el contractista està obligat a mantenir les tasques relacionades amb el punt b, c del punt 7 de la clàusula 2 i a informar al Consell Comarcal, SBAS i serveis de primera acollida i persones ateses al servei de l'anul·lació o ajornament de les visites acordades.
 2. En cas de baixa o absència temporal amb una previsió de més de dues setmanes naturals, el contractista està obligat a mantenir la prestació del servei.



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat
CIF P- 5800010 -J



3. En el cas de vacant el contractista està obligat a mantenir les tasques relacionades amb el punt b, c del punt 7 de la clàusula 2 i a informar al Consell Comarcal, SBAS i serveis de primera acollida i persones ateses al servei l'anul·lació o ajornament de les visites acordades així com reprendre la tasca relacionada amb el punt a del punt 7 de la clàusula 2, en 7 dies naturals des de la data que es produeix la baixa definitiva.
 4. El personal contractat, sigui per vacant o per substitució temporal, ha de tenir, com a mínim, el perfil professional i titulacions exigides requerides en la clàusula 15 punt 1.
 5. En el cas que es doni un canvi de personal o baixa laboral, el contractista haurà de poder garantir la idoneïtat del personal contractat per realitzar les funcions pròpies del servei. El contractista facilitarà a la professional substituït les dades i tota la informació necessària per tal de garantir, i donar continuïtat, al treball establert.
- j) Fer-se responsable dels danys i perjudicis que la realització del servei pogués ocasionar a les persones usuàries, quedant subjecte a indemnitzar els perjudicis produïts en la prestació del servei.
 - k) Adoptar les mesures previstes en matèria de seguretat i salut en el treball, i adopció de les mesures necessàries per evitar que de l'execució del contracte puguin derivar-se danys al personal municipal o a la població en general.
 - l) Vetllar perquè les persones professionals que prestin el servei mantinguin una coherència amb les directrius del Consell Comarcal, amb els objectius, les funcions i tasques establertes al Plec de Clàusules Tècniques i amb els criteris d'intervenció conjunts. Així mateix, hauran de garantir el coneixement i el respecte del marc normatiu vigent.
 - m) Informar al Consell Comarcal de qualsevol actuació que involucri a les persones usuàries i que es trobi fora de les condicions prèviament establertes en aquest plec de condicions o en qualsevol altre document similar. En qualsevol cas, el contractista no podrà portar a terme actuacions no previstes al contracte sense la prèvia valoració i autorització del Consell Comarcal.
 - n) Prohibir a les persones treballadores la percepció de qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica per part de les persones usuàries. El contractista serà responsable d'aquest compliment, havent d'informar al Consell Comarcal de qualsevol situació d'aquesta índole que es pugui produir.
 - o) Responsabilitzar-se de les sostraccions de qualsevol material, valors o efectes denunciats davant l'autoritat competent.
 - p) Fer servir el sistema d'informació i seguiment de les actuacions que indiqui el Consell Comarcal.
 - q) Fer constar el logotip del Consell Comarcal per qualsevol document, comunicació o difusió del servei (segons manual d'imatge corporativa) i el logotip del Departament d'Igualtat i Feminismes i l'expressió "amb el suport del Departament d'Igualtat i Feminismes" en els elements informatius i de difusió



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat
CIF P- 5800010 -J



del servei inclosos en el CP utilitzant el logotip corporatiu establert en el Pla d'identificació visual (PIV) editat a la pàgina web: <http://www.gencat.cat/piv/>.

- r) Comunicar, el mateix dia, al Consell Comarcal de les queixes i/o incidències rebudes. Donar resposta i informar-ne al Consell Comarcal.
- s) Utilitzar el català com a llengua vehicular de les accions incloses en el contracte, així com de la relació amb les persones usuàries del servei, sempre i quan no sigui un impediment per desenvolupar el servei.
- t) Garantir la defensa jurídica de les seves persones treballadores contra les denúncies que es produeixin per qualsevol fet que se'n derivi de la prestació del servei i execució del contracte, així com de les responsabilitats que es puguin derivar i siguin reclamades al Consell Comarcal, SBAS o serveis de primera acollida, en cas de ser provats els fets denunciats.
- u) Tractar correctament les dades personals d'infants i adolescents i famílies ateses segons el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i també segons la Llei Orgànica 3/2018 de 5 d'abril de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Clàusula 8. Deure de confidencialitat

El contractista ha de vetllar perquè el professional adscrit al servei garanteixi en tot moment la confidencialitat i el correcte ús de les mesures de protecció i seguretat de les dades.

L'empresa adjudicatària ha de garantir que els professionals que designi guardin secret i reserva respecte al contingut de les sessions, de les dades, antecedents i casos que tractin o respecte dels que tinguin accés en el desenvolupament de les mateixes. Per això, hauran de guardar secret i reserva de les dades i el contingut de les sessions.

Igualment, en el cas d'extinció contractual, el contractista està obligat a tornar al Consell Comarcal 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 vinculat al Consell Comarcal.

Clàusula 9. Obligacions del Consell Comarcal

El Consell Comarcal en relació l'objecte del contracte:

1. Satisfereix al contractista les prestacions econòmiques en la quantia i els terminis establerts.
2. Facilitar la informació necessària per possibilitar la prestació del servei.
3. Garantir que els SBAS i serveis d'acollida ofereixin els espais municipals adequats per a les intervencions amb les persones ateses.



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat
CIF P- 5800010 -J



4. Les altres previstes en el Plec de clàusules administratives particulars i en aquest Plec.

CAPÍTOL IV. GESTIÓ DEL SERVEI

Clàusula 10. Gestió del servei

1. El servei que ha de prestar el contractista ha de complir totes les normes establertes en aquest Plec de prescripcions tècniques i en el Plec de clàusules administratives particulars.
2. El contractista ha de prestar el servei amb la continuïtat convinguda i respondre de la qualitat del servei prestat.
3. El contractista respon de la qualitat del servei prestat i de les faltes que puguin produir-se. Si la prestació del servei no s'adequa a la prestació contractada, com a conseqüència de vicis o defectes imputables al contractista, el Consell Comarcal pot rebutjar aquesta prestació i queda exempt de l'obligació de pagament, o, si és el cas, té dret a la recuperació del preu satisfet.
4. El contractista només està exempt de responsabilitat quan els vicis són conseqüència directa d'una ordre del Consell Comarcal o de les condicions que aquest ha imposat.

Clàusula 11. Organització del servei

SAP

1. Procediment per recepcionar i atendre les sol·licituds del servei:

Pel que fa al SAP, les sol·licituds les rebrà la persona professional designada del Consell Comarcal per correu electrònic, o pels canals que estableixi el Consell Comarcal, mitjançant la fitxa de sol·licitud que establirà el Consell Comarcal.

El Consell Comarcal, una vegada validada la sol·licitud, la farà arribar al correu electrònic que designi el contractista que prestarà el servei.

S'estimen inicialment tres hores setmanals destinades a la prestació del servei, distribuïdes en un dia a la setmana, per poder donar resposta a les noves demandes rebudes al llarg d'aquella setmana així com per donar resposta a les demandes anteriors que no s'hagin pogut resoldre en una sola actuació. Aquestes hores setmanals han d'incloure també les tasques de programació i elaboració del contingut de les sessions formatives i informatives, coordinacions amb altres serveis, administracions i/o entitats, registres, models, memòries, assistència a reunions tècniques i qualsevol altra tasca que es trobi inclosa dins l'objecte del contracte. Aquestes hores poden ser menys en cas que no hi hagi demanda activa.



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat
CIF P- 5800010 -J



El contractista farà arribar setmanalment al Consell Comarcal, per correu electrònic, les tasques/actuacions desenvolupades i/o els expedients atesos per a poder fer un bon seguiment del servei. El Consell Comarcal informará al contractista quin dia de la setmana fa la tramesa d'aquesta informació.

Les demandes d'assessorament s'han de respondre de manera telemàtica/ telefònica en 10 dies des de la recepció de la sol·licitud. No obstant, també es podrà donar suport per escrit mitjançant correu electrònic amb l'assessorament jurídic, però en cap cas serà l'única modalitat de la prestació. En cas que sigui necessari, atesa la complexitat o l'anàlisi conjunt del cas, es podrà donar resposta presencialment a través de la programació d'una reunió tècnica. En aquests casos, s'haurà d'acordar prèviament amb el Consell Comarcal.

Quan la demanda s'hagi pogut resoldre dins la programació setmanal establerta, s'informará per correu electrònic al Consell Comarcal del tancament, així com del resultat de la seva actuació. Quan la demanda requereixi d'altres actuacions l'expedient es mantindrà obert per dur a terme les actuacions previstes per poder resoldre-ho.

Pel que fan les sessions formatives i informatives, les persones professionals enviaran un correu electrònic al Consell Comarcal amb l'explicació de la demanda i la necessitat a donar resposta o el mateix contractista podrà fer proposta segons les necessitats detectades en les consultes del SAP. El Consell Comarcal farà la valoració i decidirà si es pot assumir per part del contractista. En aquest cas el Consell Comarcal informará al contractista de les sessions formatives i informatives a realitzar, de la mateixa manera que el lloc i l'horari estipulat.

2. Tasques a realitzar pel Consell Comarcal:

- a) Rebre les sol·licituds del personal tècnic de serveis bàsics d'atenció social i d'acollida i/o de polítiques migratòries de la comarca del Vallès Oriental.
- b) Trametre al contractista les sol·licituds d'assessorament degudament validades i les demandes i/o necessitats respecte les sessions informatives i formatives.
- c) Planificar globalment el servei.
- d) Fer el seguiment i l'avaluació periòdica del servei.
- e) Informar al personal derivant sobre el servei i el dret d'accés.
- f) Validar les circulars SAJE i fer-les arribar a les professionals.

3. Tasques a realitzar pel contractista:

- a) Rebre les sol·licituds i gestionar-les, programant les hores d'assessorament requerides per donar resposta a les demandes.
- b) Donar resposta a les consultes i demandes realitzades amb el termini màxim de 10 dies des de la recepció de la fitxa de sol·licitud del servei.



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat
CIF P- 5800010 -J



- c) Els terminis aquí especificats compten des del moment en què el Consell Comarcal fa la tramesa al contractista.
- d) Crear circulars SAJE amb informació nova i rellevant en matèria d'estrangeria que pugui afectar al desenvolupament de la tasca laboral als SBAS i serveis d'acollida.
- e) Trametre setmanalment al Consell Comarcal les tasques/actuacions desenvolupades i/o els expedients atesos per a poder fer un bon seguiment del servei. El Consell Comarcal informarà al contractista quin dia de la setmana fa la tramesa d'aquesta informació.
- f) Garantir al Consell Comarcal la informació referent als serveis realitzats i el seu seguiment.
- g) Informar de qualsevol circumstància que pugui suposar una modificació del servei.
- h) Comunicar les incidències relatives al personal que poden afectar a la prestació del servei, com ara permisos, canvis o suplències.
- i) Facturar mensualment l'activitat del servei. La factura mensual s'haurà de presentar no més enllà del dia 10 del més següent.
- j) Garantir d'un mitjà de comunicació adequat entre el personal contractista i el personal dels serveis bàsics d'atenció social, d'acollida i/o de polítiques migratòries dels municipis recollits al punt 5 de la clàusula 2 del present document i/o altres professionals de la xarxa d'atenció a les persones d'origen estranger per tal de garantir una bona atenció a la persona beneficiària del servei.
- k) Garantir la qualitat tècnica de la prestació del servei i l'atenció al personal professional que sol·licita el servei, mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió.
- l) Prestar suport, sempre que se sol·liciti, al Consell Comarcal, en la valoració inicial de les sol·licituds rebudes.
- m) Fer proposta de les sessions formatives i informatives, ajustades a la demanda dels serveis sol·licitants i prèviament acordat amb el Consell Comarcal.
- n) Realitzar i presentar les memòries trimestrals i anuals de l'activitat realitzada pel servei i de les sessions informatives i formatives realitzades. El contingut mínim que ha de constar en cada memòria està descrit en la clàusula 18 d'aquest Plec.

SPEE

1. Procediment per rebre i atendre les sol·licituds del servei:

Pel que fa al SPEE, les sol·licituds les rebrà la persona professional designada del Consell Comarcal per correu electrònic, o pels canals que estableixi el Consell Comarcal, mitjançant la fitxa de sol·licitud que establirà el Consell Comarcal.

El Consell Comarcal, una vegada validada la sol·licitud, la farà arribar al correu electrònic del contractista que prestarà el servei.



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat
CIF P- 5800010 -J



L'horari del servei en qüestió es concretarà en funció de les demandes, si no hi ha demandes concertades no es prestarà el servei.

El contractista farà arribar mensualment al Consell Comarcal, per correu electrònic, les tasques/actuacions desenvolupades i/o els expedients atesos per a poder fer un bon seguiment del servei. El Consell Comarcal informarà al contractista quin dia del mes fa la tramesa d'aquesta informació.

Les demandes s'han de respondre de manera presencial en 15 dies des de la recepció de la sol·licitud. S'acordarà entre el/la jurista, el/la professional de referència de SBAS i/o servei de primera acollida i la persona beneficiària, el dia de l'atenció i lloc, i s'informarà al Consell Comarcal, que serà en última instància l'encarregat de validar-ho. En el cas que es valori una modalitat diferent d'atenció, el Consell Comarcal també serà l'encarregat d'autoritzar-ho.

2. Tasques a realitzar pel Consell Comarcal:

- a) Rebre i valorar les sol·licituds del personal tècnic de serveis bàsics d'atenció social i dels serveis d'acollida i/o de polítiques migratòries dels municipis recollits al punt 5 de la clàusula 2 del present document.
- b) Trametre al contractista les sol·licituds del SPEE degudament validades.
- c) Planificar globalment el servei.
- d) Fer el seguiment i l'avaluació mensual del servei.
- e) Informar a les professionals derivants sobre el servei i el dret d'accés.

3. Tasques a realitzar pel contractista:

- a) Rebre les sol·licituds i gestionar-les, programant les hores del SPEE requerides per donar resposta a les demandes.
- b) Donar resposta a les consultes i demandes realitzades amb el termini màxim de 15 dies des de la recepció de la fitxa de sol·licitud del servei. Els terminis aquí especificats compten des del moment en què el Consell Comarcal fa la tramesa al contractista.
- c) Realitzar totes les actuacions, tràmits o gestions necessàries que es puguin derivar a l'hora de presentar un expedient d'estrangeria, des del moment de preparació de documentació fins a obtenir la resolució definitiva del mateix.
- d) Trametre mensualment al Consell Comarcal les tasques/actuacions desenvolupades i/o els expedients atesos per a poder fer un bon seguiment del servei. El Consell Comarcal informarà al contractista quin dia del mes fa la tramesa d'aquesta informació.
- e) Garantir al Consell Comarcal la informació referent als serveis realitzats i el seu seguiment.
- f) Informar de qualsevol circumstància que pugui suposar una modificació del servei.



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat
CIF P- 5800010 -J



- g) Comunicar les incidències relatives al personal que poden afectar a la prestació del servei, com ara permisos, canvis o suplències.
- h) Facturar mensualment l'activitat del servei. La factura mensual s'haurà de presentar no més enllà del dia 10 del més següent.
- i) Garantir d'un mitjà de comunicació adequat entre el/la jurista i els/les professionals dels serveis bàsics d'atenció social, els/les tècnics i tècniques d'acollida i/o de polítiques migratòries de la comarca del Vallès Oriental i/o altres professionals de la xarxa d'atenció a les persones d'origen estranger per tal de garantir una bona atenció al/la beneficiari/a del servei.
- j) Garantir la qualitat tècnica de la prestació del servei i l'atenció als/les professionals que sol·liciten el servei, així com de la persona beneficiària mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió.
- k) Prestar suport, sempre que se sol·liciti, al Consell Comarcal, en la valoració inicial de les sol·licituds rebudes.
- l) Realitzar i presentar la memòria anual de l'activitat realitzada pel servei. El contingut mínim que ha de constar en la memòria està descrit en la clàusula 18 d'aquest Plec.

4. Accions més significatives de la intervenció:

- Assessorament legal especialitzat per a la preparació de la documentació.
- Confecció de les taxes.
- Revisió de la documentació.
- Presentació dels expedients d'estrangeria per plataformes telemàtiques MERCURIO i RED SARA.
- Realització i presentació telemàtica de tots els requeriments produïts dins del procés administratiu.
- Coordinació telefònica, telemàtica i presencial amb l' Oficina d'estrangers de Barcelona.
- Comunicació de l'alta laboral en els processos d'arrelament social amb contracte.
- Gestió de la cita prèvia a la Comissaria de policia per les empremtes i confecció de les taxes.
- Interposició de recursos administratius de reposició, alçada o revisió relacionats amb aquests expedients.
- Coordinació amb l' advocat d' ofici si el tema arribés a la via judicial.

SASE

1. Procediment per rebre i atendre les sol·licituds del servei:

Pel que fa al SASE, les sol·licituds les rebrà el/la professional designada del Consell Comarcal per correu electrònic, o pels canals que estableixi el Consell Comarcal, mitjançant la fitxa de sol·licitud que establirà el Consell Comarcal.



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat
CIF P- 5800010 -J



El Consell Comarcal, una vegada validada la sol·licitud, la farà arribar al correu electrònic del/la jurista que prestarà el servei.

L'horari del servei en qüestió es concretarà en funció de les demandes, si no hi ha demandes concertades no es prestarà el servei.

El contractista farà arribar mensualment al Consell Comarcal, per correu electrònic, les tasques/actuacions desenvolupades i/o els expedients atesos per a poder fer un bon seguiment del servei. El Consell Comarcal informarà al contractista quin dia del mes fa la tramesa d'aquesta informació.

Les demandes d'assessorament s'han de respondre de manera presencial en 15 dies des de la recepció de la sol·licitud. S'acordarà entre el/la jurista, el/la professional de referència de SBAS i/o servei de primera acollida i la persona beneficiària, el dia d'assessorament, i s'informarà al Consell Comarcal, que serà en última instància l'encarregat de validar-ho. En el cas que es valori una modalitat diferent d'atenció, el Consell Comarcal també serà l'encarregat d'autoritzar-ho.

2. Tasques a realitzar pel Consell Comarcal:

- a) Rebre les sol·licituds dels/es tècnics i tècniques de serveis bàsics d'atenció social i tècnics i tècniques d'acollida i/o de polítiques migratòries dels municipis recollits al punt 5 de la clàusula 2 del present document.
- b) Trametre al contractista les sol·licituds del SASE degudament validades.
- c) Planificar globalment el servei.
- d) Fer el seguiment i l'avaluació mensual del servei.
- e) Informar als/les derivants sobre el servei i el dret d'accés.

3. Tasques a realitzar pel contractista:

- a) Rebre les sol·licituds i gestionar-les, programant les hores del SASE requerides per donar resposta a les demandes i informant del nombre d'hores aproximat.
- b) Donar resposta a les consultes i demandes realitzades amb el termini màxim de 15 dies des de la recepció de la fitxa de sol·licitud del servei. Els terminis aquí especificats compten des del moment en què el Consell Comarcal fa la tramesa al contractista.
- c) Trametre mensualment al Consell Comarcal les tasques/actuacions desenvolupades i/o els expedients atesos per a poder fer un bon seguiment del servei. El Consell Comarcal informarà al contractista quin dia del mes fa la tramesa d'aquesta informació.
- d) Garantir al Consell Comarcal la informació referent als serveis realitzats i el seu seguiment.



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat
CIF P- 5800010 -J



- e) Informar de qualsevol circumstància que pugui suposar una modificació del servei.
- f) Comunicar les incidències relatives al personal que poden afectar a la prestació del servei, com ara permisos, canvis o suplències.
- g) Facturar mensualment l'activitat del servei. La factura mensual s'haurà de presentar no més enllà del dia 10 del més següent.
- h) Garantir d'un mitjà de comunicació adequat entre el/la jurista i els/les professionals dels serveis bàsics d'atenció social, els/les tècnics i tècniques d'acollida i/o de polítiques migratòries de la comarca del Vallès Oriental i/o altres professionals de la xarxa d'atenció a les persones d'origen estranger per tal de garantir una bona atenció al/la beneficiari/a del servei.
- i) Garantir la qualitat tècnica de la prestació del servei i l'atenció als/les professionals que sol·liciten el servei, així com de la persona beneficiària mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió.
- j) Prestar suport, sempre que se sol·liciti, al Consell Comarcal, en la valoració inicial de les sol·licituds rebudes.
- k) Realitzar i presentar la memòria anual de l'activitat realitzada pel servei. El contingut mínim que ha de constar en la memòria està descrit en la clàusula 13 d'aquest Plec.

4. Malgrat que el ventall de gestions poden ser molt variades segons la necessitat, s'assenyalen les accions més significatives de la intervenció:

- Interposició de recursos administratius de reposició, alçada o revisió relacionats amb denegacions o arxius.
- Cancel·lació d'antecedents penals davant Registre Central de Penados y Rebeldes de Madrid.
- Cancel·lació d'antecedents policials davant mossos d'esquadra i/o policia nacional.
- Tràmits sobre indocumentació i manca de passaports davant Ambaixades i/o Oficina d'estrangers.
- Tràmits de certificats en centres de menors, DGAIA o Entitats de suport joves extutelats.
- Gestió cites prèvies electròniques per tramitar certificats per refugiats.
- Gestió de cites prèvies per recuperar passaport en tràmits de protecció internacional.
- Gestió amb advocats d'ofici sobre causes penals.

Clàusula 12. Responsable del seguiment del contracte

1. El contractista ha d'assignar la persona responsable del seguiment del contracte amb les funcions següents:
 - a) Fer el seguiment del funcionament del servei i respondre davant qualsevol incidència en relació amb el desenvolupament del contracte.



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat
CIF P- 5800010 -J



- b) Revisar el funcionament global del servei, la distribució dels recursos i l'estat d'execució del contracte conjuntament amb la persona designada pel Consell Comarcal mitjançant reunions en la periodicitat establerta.
- c) Representar el contractista quan sigui necessària la seva actuació o presència i en els altres actes derivats del compliment de les obligacions contractuals.
- d) Organitzar la prestació del contracte i interpretar i posar en pràctica les indicacions rebudes del Consell Comarcal.
- e) Proposar al Consell Comarcal la resolució dels problemes que es plantegin o col·laborar-hi, així com revisar el nivell de resposta aconseguit per l'organització de l'empresa durant el desenvolupament del servei.
- f) Prendre les mesures adequades per garantir la continuïtat del servei.
- g) Assistir a totes les reunions de seguiment i control dels treballs en què sigui convocat pel Consell Comarcal.
- h) Participar en els espais de col·laboració i millora de la qualitat del servei que convoqui el Consell Comarcal.
- i) Assegurar els mecanismes de control i comunicació al Consell Comarcal.
- j) En el cas de canvi de contractista, planificar i dur a terme un correcte traspàs del servei entre empreses, garantint-ne el servei, essent imprescindible tenir al dia i facilitar a la nova empresa i al Consell Comarcal, tota la informació relativa al personal, serveis que es presten, planificacions, i qualsevol altra documentació o informació necessària per a poder prestar el servei.

Clàusula 13 Coordinació del Servei

1. El Consell Comarcal, a través de la persona designada a aquest efecte, coordinarà el servei i en farà el seguiment a través de les reunions que es duren a terme. Així mateix, el contractista assignarà la persona encarregada de la coordinació amb el Consell Comarcal.
2. A l'inici d'entrada en vigor del contracte tindrà lloc una primera reunió de coordinació entre el Consell Comarcal i el contractista per concretar i establir les condicions del mateix.
3. Es duren a terme reunions periòdiques entre el Consell Comarcal i la professional coordinadora designada pel contractista, amb la freqüència que s'acordi. Aquesta freqüència serà com a mínim trimestral.
4. S'establirà també una reunió anual, després de l'entrega de les memòries anuals per part del contractista.



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat
CIF P- 5800010 -J



5. De la mateixa manera, el Consell Comarcal podrà establir altres coordinacions quan ho consideri oportú pel bon funcionament del servei.
6. S'establirà un canal de comunicació continu entre la persona referent de la part contractista i la persona assignada a aquest efecte pel Consell Comarcal.
7. Les reunions tindran lloc de forma presencial i excepcionalment es podran acordar en format telemàtica.

Clàusula 14. Sistema d'informació i de gestió informatitzada

Actualment, el Consell Comarcal no obliga a utilitzar:

- a. Un sistema específic de gestió informatitzada per a gestionar els serveis en matèria d'estrangeria SAP, SPEE o SASE.
- b. Un sistema específic de registre de dades i actuacions realitzades en els serveis en matèria d'estrangeria SAP, SPEE o SASE.

No obstant això, amb l'objectiu de facilitar la gestió dels serveis i el registre de dades i actuacions realitzades, els requeriments d'informació es podran gestionar mitjançant sistemes de gestió informatitzada creats i aprovats pel Consell Comarcal restant obligat el contractista a adaptar, si és necessari, la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte als requeriments tècnics que el Consell Comarcal estableix.

CAPÍTOL V . PERSONAL

Clàusula 15. Perfil professional i titulacions exigides

1. Contractar un professional per portar a terme les funcions de jurista en la jornada establerta per les hores licitades. (Tenint en compte els requeriments en cas de substitució o vacant descrits en el Capítol III, clàusula 7.) El servei ha d'estar format per 1 jurista principal per tal d'establir un assessorament amb continuïtat.
2. El contractista haurà de garantir la idoneïtat dels professionals per realitzar les funcions pròpies d'aquest contracte.

Els professionals que s'adscriuin al servei objecte d'aquest contracte han de disposar de les titulacions i de l'experiència professional següents:

- a) Títol de Llicenciatura en dret o Grau en dret.
- b) Experiència mínima de 3 anys en la prestació de serveis jurídics vinculats amb l'objecte del contracte.
- c) Experiència mínima de 3 anys en assessorament i coordinació d'institucions públiques i/o privades en matèria d'estrangeria.
- d) Acreditació de no tenir antecedents penals en relació a abusos sexuals cap a infants i adolescents.



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat
CIF P- 5800010 -J



- e) El Consell Comarcal podrà sol·licitar la documentació addicional que consideri adient per tal de poder comprovar la veracitat de les dades facilitades.

Clàusula 16. Condicions en la gestió del personal

1. El contractista garantirà el seguiment i l'acompanyament del personal assignat tant en relació a la praxis professional com en la gestió del servei a través d'un coordinador/a tècnic.
2. En cas de baixa o absència del/a jurista inferior a dues setmanes, el contractista està obligat a donar resposta a les situacions d'urgència posant a disposició del servei un altre professional en 24 hores. S'entendrà per urgència aquelles que per la possible situació de greu vulnerabilitat sigui necessària l'actuació del professional. El Consell Comarcal valorarà la urgència a partir de la informació que es demanarà a SBAS o serveis d'acollida.
3. En cas d'una absència per baixa temporal amb una previsió superior a dues setmanes, el contractista està obligat a la substitució del professional d'intervenció en un termini no superior als 7 dies des de la data en que es produeix la baixa.
4. El contractista ha de garantir la màxima estabilitat dels llocs de treball dels professionals d'intervenció (juristes) per minimitzar els efectes que els canvis o les substitucions puguin suposar per les persones ateses.

El contractista ha de notificar al Consell Comarcal, en el termini màxim de 2 dies naturals, qualsevol modificació, baixa o substitució que es pugui produir en la persona que ocupa aquest lloc de treball.

5. El contractista ha de presentar el Certificat personal de no tenir antecedents penals i/o certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals per a tots els /les professionals que realitzin el servei.
6. El contractista ha de cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats. El canvi, bé per suplència o necessitats del servei, no eximeix de la realització de les prestacions encomanades per l'ens local i programades per l'adjudicatari.
7. Els períodes de vacances fora de l'establert a la clàusula 6 i els permisos del personal de l'adjudicatari d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis.
8. En cas de substitució, l'adjudicatari facilitarà al professional substituït les dades i tota la informació necessària per tal de garantir el seguiment del servei.

L'empresa adjudicatària també comunicarà els canvis, amb la major brevetat possible, al SBAS o servei d'acollida corresponent i a la persona afectada per evitar negligències en la prestació del servei.

9. Corresponen al contractista les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal. En aquest sentit, el contractista ha de comunicar al Consell Comarcal els plans formatius previstos adreçats al reciclatge i la formació continua de les treballadores.
10. El contractista no podrà facturar les hores corresponents a serveis que per qualsevol motiu imputable al contractista s'hagin deixat de prestar. El Consell Comarcal només abonarà les hores efectivament realitzades



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat
CIF P- 5800010 -J



CAPÍTOL VI. TASQUES DE COORDINACIÓ I AVALUACIÓ DEL SERVEI

Clàusula 17. Tasques del contractista en la coordinació tècnica del servei

1. El Consell Comarcal, a través de la persona designada a aquest efecte, coordinarà els serveis (SAP, SPEE i SASE) i en farà el seguiment a través de les reunions que es duren a terme. Així mateix, el contractista serà l'encarregat de la coordinació amb el Consell Comarcal.
2. S'acorda una reunió de coordinació entre Consell Comarcal i contractista a l'inici d'entrada en vigor del contracte per establir les condicions del mateix.
3. A més, s'establirà una reunió trimestral d'ambdues parts per fer el seguiment i la valoració dels serveis. De la mateixa manera, el Consell Comarcal podrà establir altres coordinacions quan ho consideri oportú pel bon funcionament dels mateixos.
4. S'establirà un canal de comunicació continu entre contractista i la persona assignada a aquest efecte pel Consell Comarcal, entre d'altres per dur a terme les finalitats següents:
 - a. Seguiment del servei i la seva gestió
 - b. Control i seguiment del pressupost
 - c. Identificació de necessitats
 - d. Propostes de millora en la gestió i prestació del servei
 - e. Incidències en la gestió i prestació del servei

Clàusula 18. Seguiment i avaluació del servei

1. El contractista haurà de presentar les memòries de cada servei amb la periodicitat estipulada per avaluar l'activitat realitzada:
 - Memòries SAP trimestral i anual
 - Memòria SPEE anual
 - Memòria SASE anual
2. S'estableix que la data màxima de presentació de les memòries serà:
 - a. Les memòries mensuals serà durant els primers 10 dies següents al mes vençut.
 - b. Les memòries trimestrals seran
 - 10 d'abril (1r trimestre)
 - 10 de juliol (2r trimestre)
 - 10 d'octubre (3n trimestre)
 - 10 de gener (4r trimestre)
 - c. Les memòries anuals seran durant els primers 10 dies del mes de gener posterior a l'any d'activitat, o en les dates que el Consell Comarcal determini.
3. La informació mínima que hauran de contenir aquestes memòries serà:



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat
CIF P- 5800010 -J



SAP

- Nombre de demandes ateses dins el període estipulat (trimestral i/o anual), amb el seu número d'expedient i perfil (municipi de procedència, gènere, edat, nacionalitat, situació administrativa), i la tipologia de les actuacions realitzades per cada expedient
- Nombre de demandes noves en aquell període
- Nombre de demandes actives en aquell període
- Nombre de demandes donades de baixa en aquell període i motiu de tancament, incloent el resultat de l'actuació del servei

En el cas de les sessions formatives i informatives el contractista haurà d'elaborar i presentar una memòria per cadascuna de les sessions realitzades, en les que s'adjuntarà el material utilitzat durant la sessió. El termini de presentació d'aquesta memòria serà dins de les tres setmanes següents a la finalització de la sessió. Aquesta memòria haurà de recollir la informació mínima següent:

- Nombre de sessions, dates, horaris, lloc, contingut/programa i metodologia de les sessions.
- Nombre i perfil de les persones assistents a les sessions.
- Objectius i avaluació respecte l'assoliment dels objectius de les sessions.

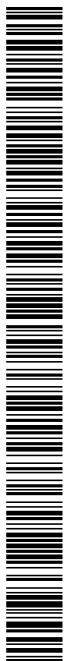
Tanmateix, les memòries anuals inclouran una part descriptiva que contingui els aspectes més destacats de la informació recollida, l'avaluació respecte els objectius del servei i la justificació de la proposta tècnica presentada en la licitació del servei.

SPEE

- Nombre de demandes ateses amb el seu número d'expedient i perfil (municipi de procedència, gènere, edat, nacionalitat, situació administrativa), tipologia de les actuacions realitzades per cada expedient i hores dedicades.
- Nombre de demandes donades de baixa i motiu de tancament, incloent el resultat de l'actuació del servei.

SASE

- Nombre de demandes ateses amb el seu número d'expedient i perfil (municipi de procedència, gènere, edat, nacionalitat, situació administrativa), tipologia de les actuacions realitzades per cada expedient i hores dedicades.
- Nombre de demandes donades de baixa i motiu de tancament, incloent el resultat de l'actuació del servei.



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat
CIF P- 5800010 -J



4. Per altra banda, el Consell Comarcal podrà exigir que constin en les esmentades memòries dels serveis altres dades d'interès.
5. Totes aquestes memòries han de complir amb els següents requeriments:
 - **Escrit:** escrites en català normalitzat correctament tant a nivell ortogràfic com lingüístic.
 - **Contingut:** incorporar la perspectiva de gènere evitant elements de discriminació sexista en l'ús del llenguatge i de la imatge.
 - **Lliurament:** cal fer arribar l'original signat electrònicament a través del registre d'entrada del Consell Comarcal, i una còpia per correu electrònic protegida a l'adreça psi@vallesoriental.cat, en el format que així determini el Consell Comarcal.
6. Es constituirà una Comissió tècnica de seguiment del contracte amb la finalitat d'avaluar progressivament el desenvolupament i els resultats de la gestió del servei que estarà integrada per:
 - a) La persona responsable que designi l'entitat adjudicatària.
 - b) La coordinació o Cap de l'Àrea de Polítiques Social i Igualtat del Consell Comarcal.
 - c) Una professional designat pel Consell Comarcal
7. La Comissió es reunirà trimestralment, o amb la periodicitat que el Consell Comarcal estableixi.
8. Seran funcions de la Comissió:
 - a) Aprovar el calendari i la programació del servei.
 - b) Estudiar i decidir sobre tots aquells assumptes que no quedin recollits en el present plec de condicions sense detriment de les potestats del Consell Comarcal.
 - c) Avaluar progressivament el desenvolupament i els resultats de la gestió del SAJE.
 - d) Tractar les incidències, queixes i qualsevol tema que sorgeixi durant la vigència del contracte.

Clàusula 19. Finalització del contracte i traspàs

1. Quan finalitzi la vigència del present contracte, en cas de no continuar prestant els serveis, el contractista i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació, de funcionament i d'organització dels serveis en matèria d'estrangeria



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat
CIF P- 5800010 -J



SAP, SPEE i SASE en el termini de vuit dies naturals previs a l'inici de la nova prestació.

2. Amb la finalitat que aquest traspàs d'informació no repercuteixi negativament a les persones beneficiàries, el Consell Comarcal ordenarà i supervisarà aquest traspàs.
3. Quan finalitzi la vigència del present contracte, en cas que no hi hagi subrogació, el contractista que finalitzi el contracte haurà de garantir una coordinació amb cadascun dels serveis municipals que tingui demandes actives per poder realitzar un tancament o un traspàs del cas amb el nou contractista.
4. El contractista, tot i haver finalitzat la vigència del contracte, haurà de continuar prestant els serveis fins que s'hagi pogut formalitzar el nou contracte amb la nova empresa adjudicada dins d'un termini màxim de quatre mesos.

Clàusula 20. Difusió del servei i drets d'imatge

El contractista en cap cas podrà utilitzar ni difondre imatges de les persones ateses, ni en l'actualitat ni amb anterioritat, amb cap finalitat, sense el seu previ consentiment.

El contractista podrà fer difusió del servei però en cap cas, de dades que puguin identificar a les persones ni de les imatges de les persones que han estat o són ateses al servei sense el seu previ consentiment.

Clàusula 21. Vinculació amb l'Agenda 2030 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible

L'Agenda 2030 és el nou full de ruta global per avançar cap al desenvolupament sostenible que van aprovar les Nacions Unides el 2015. Inclou 17 Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS), que s'han d'assolir el 2030. El Govern de Catalunya s'hi ha compromès amb la participació de tots els seus departaments. El Departament de Drets Socials, d'acord amb aquesta directriu, visibilitza quins serveis inclosos en el contracte programa 2022-2025 incideixen en els ODS.

Servei d'assessorament Jurídic d'Estrangeria (SAJE): ODS 10 i 16	
10. Reducció de les desigualtats	
16. Pau, justícia i institucions sòlides	

Codi Segur de Verificació: 4688bd75-bee0-45cd-a78e-566c6739b524
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01010014_2024_5143965
Data d'impressió: 12/07/2024 12:24:38
Pàgina 27 de 27

SIGNATURES
1.- Carles Fernandez Perez (TCAT) (Gerent), 02/07/2024 13:29



El Vallès Oriental Consell Comarcal

Carrer Miquel Ricomà, 46
08401 Granollers
Tel. 93 8600700 Fax 93 8790444
www.vallesoriental.cat
CIF P- 5800010 -J

