

## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL SERVEI DE L'OFICINA MUNICIPAL ANTIRACISTA, D'INTERCULTURALITAT I DRETS CIVILS (OMAIDC) DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS.**

### **OBJECTE**

El contracte tindrà com a objecte la prestació del *Servei de Oficina Municipal Antiracista, d'Interculturalitat i Drets Civils de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts que respon a la responsabilitat dels Ajuntaments de desenvolupament i aplicació de la Llei 19/20 del 30 de Novembre, d'Igualtat de tracte i no discriminació, i pels principis generals d'actuació de l'administració pública que estableixen que "Les Administracions Públiques i el Síndic de Greuges, en l'àmbit de llurs competències, han de vetllar per garantir el dret a la igualtat de tracte i la no-discriminació en els àmbits a que fa referència aquesta Llei".*

L'Oficina Municipal Antiracista, d'Interculturalitat i Drets Civils (OMAIDC) de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, és una de les actuacions en l'àmbit de la no discriminació que s'inclouen en el Contracte anomenat:

*Conveni interadministratiu de col·laboració entre la Generalitat de Catalunya, mitjançant el Departament d'Igualtat i Feminismes i els Ens Locals per a l'impuls de les polítiques de promoció de la igualtat i els feminismes pel període 2022-2025, ha través del qual s'obté el finançament per la prestació dels serveis en matèria de polítiques migratòries. Tot plegat queda jurídicament aixoplugat per les competències aprovades mitjançant Decret d'Alcaldia 2023LLDR001332 del 21/06/2023, i tenint present la Llei 10/2010, de 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya i del Decret 150/2014, de 18 de novembre, així com de la Llei 19/20 d'igualtat de tracte i oportunitats.*

### **DEFINICIÓ, OBJECTIUS, USUARIS I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI OFICINA MUNICIPAL ANTIRACISTA, D'INTERCULTURALITAT I DRETS CIVILS DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS (OMAIDC)**

#### **1. Definició del Servei**

L'Oficina Municipal Antiracista, d'Interculturalitat i Drets Civils, (OMAIDC) oferirà una atenció intercultural que treballi amb la ciutadania Vicentina la seva interrelació en el municipi d'acollida, i aprofiti el ric mestissatge que pot suposar per la societat Vicentina, aprofitar el bagatge cultural, musical, lingüístic, gastronòmic, social, religiós, i comunitari de les diferents procedències, a la vegada que es posa en valor i es treballa en pro dels drets civils per a tothom informant-los dels seus drets, deures i obligacions, realitzant accions i polítiques actives d'incidència escolar, ciutadana, empresarial i política que ajudi a totes les comunitats que conformen l'actual societat civil Vicentina, a col·locar-les en igualtat d'oportunitats, drets, deures i obligacions. En base a la Llei 19/20 d'Igualtat de Tracte i No Discriminació, l'article 66.1 del Decret Legislatiu 2/2003 de 28 d'Abril, pel qual s'aprova el refós de la Llei Municipal i de règim local de Catalunya la qual atribueix als ens locals competències per promoure tota mena d'activitats i prestar

tots els serveis públics que contribueixen a satisfer les necessitats i les aspiracions de la seva població, en base a l'article 25 de Llei 10/2010, del 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya, estableix que els serveis d'acollida es financen amb les aportacions del pressupost de la Generalitat, de l'Estat, dels ajuntaments i d'altres ens locals. En base també al Decret 150/2014, de 18 de Novembre que fa efectiu el desplegament del Servei de Primera Acollida de les Persones Migrades i les accions que s'hi poden dur a terme i en base a la Llei 12/2009 de 30 d'Octubre reguladora del dret d'asil i de la protecció subsidiària.

- El còmput anual mínim establert de realització i prestació del servei de l'OMAI DC és de **880 hores anuals**, per dos tècnics/es, distribuïdes en 10 hores setmanals, dos dies a la setmana, 5 hores per dia per cadascun dels/les dos tècnics/es. Aquestes hores setmanals seran d'atenció directa individual, d'estudis, treballs i projectes tècnics, reunions, conferències i formacions. Aquest còmput mínim anual pot ser millorat a l'alça. Serà responsabilitat del Departament de Justícia Global i Drets Civils designar els dies de la setmana en els que es prestarà el servei tant en funció de les necessitats del mateix, com de la disponibilitat d'espais municipals. A priori, els dies designats d'atenció seran Dimarts i Dijous pel matí. Si per motiu de necessitats del Servei, es necessari bescanviar els matins per algunes tardes, es durà a terme prèvia autorització del Departament de Justícia Global i Drets Civils.
- Qualsevol proposta de modificació en la distribució horària caldrà tenir preceptivament el vist i plau del Tècnic del Departament de Justícia Global i Drets Civils.

### **Objectius:**

- Denunciar, prevenir i erradicar la vulneració de drets provocada pel racisme estructural, especialment a les institucions però també en tots els prestadors de serveis i al si de la vida pública.
- Incorporar la mirada transversal i interseccional de les persones racialitzades, migrades i /o refugiades a les polítiques públiques, nodrint-les de les diverses trajectòries, sabers i experiències viscudes.
- 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.
- El compromís amb els drets humans de Sant Vicenç dels Horts, membre fundador del projecte Ciutats Defensores dels Drets Humans, es tradueix també en la coresponsabilitat per la garantia del dret d'asil en condicions de dignitat i igualtat per a totes les persones refugiades a Catalunya.
- Treballar el model de la Interculturalitat com a mètode per interrelacionar a les diferents comunitats que conviuen a Sant Vicenç dels Horts, tot estimulant l'intercanvi de sabers, experiències, cultures, llengua, gastronomia, música, i tot

potenciant el coneixement mutu i la interacció veïnal per una Vida Digna compartida i tot allò relacionat amb difondre la construcció cultural i personal dels orígens diversos que conformen l'actual societat Vicentina.

- Garantir els Drets Civils de la població migrada resident a Sant Vicenç dels Horts, i especialment l'accés al Padró, l'educació i la sanitat.
- Enfortir el Servei d'acollida. Informar i orientar sobre el circuit d'acollida i accés a recursos a noves veïnes i veïns i aquelles que ja resideixen i els desconeixen. Derivació a serveis i entitats municipals i suport en temes d'estrangeria. Formacions per arrelament.
- Crear i posar en marxa la Xarxa d'Acollida **Sant Vicenç Acull** concebuda com espai de coordinació, coneixença i intercanvi entre recursos de les administracions públiques, entitats i veïnat vicentí.
- Establir dispositius (protocol, punt d'informació, seguiment,..) per atendre i tramitar denúncies sobre discriminacions per origen, fenotip, creences, situació administrativa, etc.. així com impulsar campanyes de conscienciació a les persones professionals municipals, membres d'entitats i població en general.
- Donar a conèixer recursos en antiracisme i interculturalitat a departaments/serveis municipals i entitats vicentines.
- Oferta i realització de formacions en antiracisme i interculturalitat per als diferents departaments i serveis municipals.
- Acompanyament en la implementació de narratives i actuacions amb mirada intercultural amb els diferents departaments i serveis municipals.
- Facilitació d'espais de trobada, coneixença i intercanvi entre serveis i departaments municipals: conèixer com es treballa i identificar punts de coordinació i suma per tal d'oferir un tracte integral a les persones ateses.
- Desplegament dels Plans aprovats al municipi (PI,PDSC,PODS) de la mà i amb els diferents departaments i serveis municipals.
- Desenvolupar els projectes plantejats pel tècnic responsable del Departament de Justícia Global i Drets Civils, en atenció a les demandes del Conveni amb la Generalitat de Catalunya a través del qual es finança aquesta Oficina Antiracista, d'Interculturalitat i Drets Civils.
- Promoure, dissenyar i executar, activitats d'incidència ciutadana i política desenvolupant debats i xerrades sobre temes específics relatius a l'antiracisme, la Interculturalitat, la immigració i els Drets Civils, d'interès per una educació en ciutadania global de la població Vicentina.
- Elaborar i implementar un Pla de Formació adreçada a personal municipal i ciutadania interessada en la construcció de noves narratives contra el racisme,

la interculturalitat, els drets civils, la immigració i les notícies falses i els discursos d'odi

- participació, i implementació, en el funcionament i organització del Grup Motor Ciutadà sobre Interculturalitat

### **Usuaris i usuàries:**

Persones residents a Sant Vicenç dels Horts

### **Característiques del Servei:**

El contractista que executi el contracte assignarà al Servei, 2 professionals llicenciats en Geografia i Història, i/o Ciències Ambientals Antropologia Social i Cultural, que siguin especialistes en matèria de migracions i interculturalitat, antiracisme i Drets Civils, amb una antiguitat des de l'obtenció i expedició del títol acadèmic, de com a mínim 5 anys i una experiència laboral en aquestes temàtiques mínima també de 5 anys, amb independència dels drets socials dels treballadors (permisos, vacances, llicències) o de les baixes que es produeixin.

Les funcions a desenvolupar seran:

- Tots aquells descrits en l'apartat "objectius" d'aquest Plec Tècnic.
- Coordinació, seguiment i gestió de l'itinerari que ha de seguir la ciutadania quan demanda un dels serveis de l'oficina antiracista (denúncies per discriminació, empadronament, 1a. Acollida, Serveis Jurídics d'Estrangeria, promoció d'una vida digna i compartida i tots aquells objectius i itineraris recollits en la legislació vigent al respecte).
- Acompanyar a les persones migrades per tal de garantir la igualtat de tracte i la no discriminació
- Treballar per prevenir i erradicar la vulneració de drets provocada pel racisme estructural a les institucions, als prestadors de serveis i a la vida pública local.
- Incorporar la mirada transversal i interseccional de les persones d'orígens diversos, migrades i refugiades a les polítiques públiques (trajectòries, sabers i experiències de vida)
- Vetllar pel compromís en la defensa dels Drets Humans del Municipi, garantint el dret d'asil.
- Constituir un espai de suport per als diferents Departaments Municipals, serveis, entitats, empreses i comerços locals del municipi.
- Desenvolupar qualsevol encàrrec, projecte, programa i circuit al voltant de la Interculturalitat i l'antiracisme que se li encarregui des del Departament de Justícia Global i Drets Civils.
- Representar, quan se li requereixi, al Departament de Justícia Global i Drets Civils, en aquelles reunions, fòrums, seminaris, actes i events al voltant de la interculturalitat i l'antiracisme.
- Participar esporàdicament en sessions periòdiques de benvinguda i coneixement de l'entorn per a grups reduïts de persones acabades d'arribar.
- Col·laborar en l'elaboració dels materials del Servei (Antiracisme, Interculturalitat, circuits d'acollida, materials per a les sessions d'acollida,

materials per a les sessions de coneixement de l'entorn, activitats ) en materials d'Interculturalitat del Departament de Justícia Global i Drets Civils, i en aquells materials que per qüestió de temàtica requereixin de l'assessorament i consell dels/les tècnics/es de l'OMAIDC.

- Derivar a altres serveis i professionals municipals i de l'Oficina d'Igualtat de Tracte i no discriminació de la Generalitat de Catalunya, quan així ho requereixi la demanda sol·licitada i fer seguiment de la derivació. Coordinar-se amb els serveis derivats
- Elaborar la documentació administrativa necessària per el correcte funcionament del servei (informes, memòries...)
- Derivar i fer el seguiment dels cursos que se'n derivin del servei i de l'aplicació de la legislació vigent al respecte.
- Gestionar i tenir actualitzada la base de dades de les persones usuàries.
- Establir un calendari de treball, fer el seguiment i la memòria anual (al final de cada curs) del servei.
- Fer propostes per l'elaboració de nous projectes.
- Coordinar amb el referent tècnic del Departament de Justícia Global les accions descrites.
- En general, assessorar i informar als residents a Sant Vicenç dels Horts que ho sol·licitin i en particular als joves i de forma especial a les dones de tot allò relacionat amb els seus Drets Civils, i en el seu procés d'inclusió, especialment si mantenen un aïllament comunicatiu amb l'entorn, que les dificulta aquest procés; parant especial atenció a les que tenen fills o filles escolaritzats, i aquells casos en els que es detecti situacions de maltractament o explotació laboral.
- Col·laborar en la recopilació d'informació i dades de la ciutadania per impulsar la participació en cursos d'alfabetització.
- L'assessorament dirigit a les persones immigrades i a les que estan iniciant o ha realitzat un procés de reagrupament familiar de filles i fills.
- En cas de rebre persones refugiades procedents de conflictes bèl·lics, l'empresa adjudicatària haurà de donar suport al Departament de Justícia Global i Drets Civils, que té assignat aquesta funció, amb una especial atenció facilitant l'assessorament necessari per a la integració de les persones, tot orientant-les per a la realització de cursos, tallers i la resta d'eines i recursos previstos per l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.
- Oferir la informació i assessorament necessari per facilitar l'autonomia personal, l'acollida i la integració de les persones estrangeres al municipi de Sant Vicenç dels Horts.
- Donar suport a la tramitació d'expedients; revisió de la documentació a presentar per garantir la correcció.
- Assessorar sobre les situacions específiques administratives que contemplen les lleis i altres normatives en matèria d'estrangeria, asil, i el règim comunitari i altres legislacions relacionades
- Recopilar informació i confeccionar les memòries i avaluacions del Servei necessàries, com a mínim una anual, segons els indicadors requerits pel Departament de Justícia Global i Drets Civils.
- Assessorar als i les tècniques municipals en qüestions referents a l'àmbit objecte del contracte.
- Promoure l'ús de la llengua catalana com a element normalitzador de la inserció de les persones immigrades, tot i que també es podran emprar el castellà i les llengües pròpies dels usuaris, sempre que sigui necessari (per presència a territori: àrab, amazic, francès i anglès)

TERMINI DE DURADA DEL CONTRACTE

La durada d'aquest contracte es fixa per un període inicial de 2 anys, a comptar des de la data que consti en el document de formalització del contracte.

Aquest contracte es podrà prorrogar d'any en any fins a dos (2) anualitats més, i per mutu acord de les parts, manifestat expressament abans de la finalització de la seva vigència inicial.

## ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

### Funcions del Departament de Justícia Global i Drets Civils

- Facilitar espais municipals pel desenvolupament de les accions descrites (despatx per l'assessorament individual i sala adient per les accions informatives en grup).
- Convocar les reunions de coordinació necessàries per les trobades entre el Departament de Serveis Socials i la resta de Departaments i Serveis que consideri adient, i l'empresa contractista.
- Marcar els indicadors mínims necessaris per l'avaluació del servei.
- Facilitar la difusió del Servei de l'Oficina Municipal Antiracista, d'Interculturalitat i Drets Civils pels mitjans tants municipals com privats.
- Controlar els horaris i la prestació del servei en els dies i hores assenyalats.
- Gestionar el compliment del contracte en tots els seus àmbits.

### Tasques i treballs de l'empresa contractista

- Atenció directa individual i les gestions que se'n derivin (recerques i consultes, tramitacions en altres departaments i/o acompanyaments a altres serveis).
- Traspàs d'informació a requeriment del Departament de Justícia Global i Drets Civils.
- Assistència a les reunions de coordinació necessàries tant amb el Departament de Justícia Global i Drets Civils com dels diferents serveis de l'Oficina Municipal Antiracista, d'Interculturalitat i Drets Civils.
- Recollida de la informació necessària i elaboració de la memòria. El model i forma de recollida de dades serà decidit pel Departament de Justícia Global i Drets Civils i l'Oficina Antiracista, d'Interculturalitat i Drets Civils.
- Elaboració dels materials informatius necessaris per les accions formatives internes al personal de la Corporació (presentacions PowerPoint o similars/resums-esquemes...) amb la inclusió dels logotips que s'indiquin.
- Recopilació de les dades necessàries per l'elaboració de la memòria anual que s'ha de presentar a la Generalitat de Catalunya, Direcció General de Migracions.
- Establir la proposta d'organització del Servei aplicant la metodologia de funcionament en relació als diferents processos que emanen del Pla Director d'Interculturalitat, el Pla Director de Cooperació i el Pla Director dels ODS i de les directrius de l'Oficina Municipal Antiracista, d'Interculturalitat i Drets Civils on estaran encabits els serveis de primera acollida i jurídic d'Estrangeria.
- Coordinar i dinamitzar de forma efectiva i presencial la Xarxa Ciutadana d'Acollida "Sant Vicenç Acull".
- Formar part activa i presencial i d'assessorament en activitats d'incidència ciutadana i política, col·laborant en debats i xerrades sobre temes específics relatius a la immigració d'interès per una ECG, Educació per una Ciutadania Global.
- Formar part activa i presencial i d'assessorament en el Pla de Formació adreçat al personal municipal i als i les usuàries del Servei, en temes relacionats amb la



gestió de processos burocràtics que permeten l'arrelament i la consecució final de la nacionalitat espanyola.

- Formar part activa i presencial i d'assessorament en el funcionament i organització del Grup Motor per la Interculturalitat i la immigració Vicentina.

Horari i ubicació del servei:

L'Ajuntament determinarà les hores diàries i els dies de prestació del servei les quals podran ser modificades per criteris motivats i d'organització municipal. En aquest supòsit, l'Ajuntament avisarà amb la suficient antelació a l'empresa contractista.

Altrament, l'horari establert de partida serà:

Servei de l'Oficina Municipal Antiracista i Drets Civils:

Dimarts de 09 a 14 h

Dijous de 09 a 14 h.

Si es dona la necessitat, es podrà bescanviar aquests horaris amb horaris de tarda els quals es realitzaran sempre en funció de les necessitats del Servei. Si no hi ha demanda, el Servei es realitzarà en horari de matí.

El lloc on es prestarà el Servei serà a les dependències municipals, o en un altre equipament que l'Ajuntament consideri oportú.

## PERSONAL

1. A l'inici de l'execució del contracte, el contractista haurà d'especificar les persones que executaran la prestació del servei i fer constar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, així com la corresponent acreditació. Qualsevol substitució o modificació relativa als/les professionals que presten el servei haurà de comunicar-se prèviament al Departament de Justícia Global i Drets Civils. L'empresa contractista haurà de garantir la màxima estabilitat del personal que presta el servei.

2. El període vacacional durant el qual no es prestarà el servei, serà el mes d'Agost. L'empresa contractista es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances en un altre període, incapacitats laborals transitòries o altres eventualitats. Els períodes de vacances i els permisos del personal de l'empresa contractista, d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis per part de l'empresa contractista. En cas d'incapacitat laboral transitòria, el servei s'haurà de suplir. Les hores corresponents a serveis que per raó d'incapacitat laboral transitòria s'hagin deixat de prestar no es poden facturar.

3. Corresponen a l'empresa contractista les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal

4. Tot el personal que exerceixi les prestacions demandades per aquesta OMAIDC, dependrà únicament de l'empresa contractista a tots els efectes, sense que entre aquests i l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts no existeixi cap vincle de dependència laboral.

5. El personal que desenvolupi el Servei, haurà de tenir, com a mínim, la titulació i experiència que tot seguit es detalla:

Caldrà adscriure dos llicenciats en Geografia i Història i/o Ciències Ambientals Antropologia Social i Cultural, que siguin especialistes en matèria de migracions i

interculturalitat, antiracisme i Drets Civils, amb una antiguitat des de l'obtenció i expedició del títol acadèmic, de com a mínim 5 any i una experiència laboral en aquestes temàtiques mínima també de 5 anys.

L'acreditació de la titulació i experiència/especialitat d'aquesta es realitzarà mitjançant l'aportació del CV, la titulació exigida, així com l'aportació d'evidències que acreditin l'exercici professional d'aquestes activitats, dins dels últims 5 anys.

Un dels dos llicenciats a adscriure al present contracte pot coincidir amb la figura de responsable del contracte designat per l'empresa.

Aquest personal identificat no podrà ser rellevat ni substituït sense el previ consentiment de l'Ajuntament i cas d'autoritzar-se el nou treballador haurà de tenir el nivell exigint en aquest apartat G.3 En cas d'incompliment d'aquest requisit, s'entendrà que s'incompleix una obligació essencial als efectes previstos en l'article 211 de la LCSP.

## MESURES EN CAS DE VAGA LEGAL

En cas de vaga legal, l'empresa contractista haurà de mantenir informat al Departament de Justícia Global i Drets Civils, responsable del servei sobre les incidències i desenvolupament de la vaga.

Una vegada finalitzada aquesta vaga, l'empresa contractista haurà de presentar un informe on s'indiquin els serveis mínims prestats i el nombre d'hores o serveis que s'hagin deixat de prestar. Aquest informe es presentarà en el termini màxim d'una setmana després de la finalització de la vaga. El responsable del servei procedirà a valorar la deducció corresponent. Aquesta valoració es comunicarà per escrit a l'empresa contractista per a la seva deducció en la factura corresponent.

## SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI

L'empresa contractista presentarà anualment una memòria d'activitat i dels indicadors de qualitat del Servei en la reunió de coordinació tècnica establerta amb el Departament de Justícia Global i Drets Civils, i dels diferents serveis de l'Oficina Antiracista, d'Interculturalitat i Drets Civils. La memòria es presentarà com a màxim en el 31 de gener de l'any següent. Tanmateix, l'empresa presentarà de forma mensual, un informe d'activitat mensual i d'assoliment d'objectius de qualitat del Servei assolits.

La memòria anual descriptiva del Servei detallarà com a mínim els apartats següents:

- Atencions realitzades, motiu de la demanda, país procedència, sexe, edat, documentació acreditativa que aporten...
- Assessoraments jurídics en temes d'estrangeria: motiu de la demanda, país de procedència, sexe, edat...
- Nombre d'activitats formatives i d'altres realitzades: inscripcions, seguiments, assistències, certificats...
- Detecció de noves necessitats
- Propostes de millora
- Avaluació dels projectes i de la gestió del servei
- Conclusions
- L'empresa contractista haurà de dissenyar la memòria d'acord amb les necessitats i objectius del Departament de Justícia Global i Drets Civils.



L'empresa contractista també estarà obligada a facilitar qualsevol altra informació relativa als serveis prestats, i especialment a col·laborar en la confecció de la memòria anual a presentar a la Direcció General de Migracions, de la qual depèn el finançament del Servei.

Hi haurà una reunió prèvia abans de l'inici del Servei entre el personal tècnic i de coordinació de l'empresa contractista i la persona responsable del contracte per fixar els procediments i enllestir els últims detalls relatius a l'inici del Servei.

S'establiran reunions periòdiques:

- Entre la persona de coordinació de l'empresa contractista i la persona responsable del contracte, mínim 1 mensual.
- Entre la persona de coordinació de l'empresa contractista i l'Àrea de Serveis a les Persones, mínim 1 semestral.

## RESPONSABILITAT

L'empresa contractista es farà responsable de que els espais que li siguin assignats per a la seva activitat, així com els equips d'oficina o d'altres tangibles restin en les mateixes condicions en que es van facilitar.

## OBLIGACIONS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

L'empresa contractista haurà de portar a terme la prestació objecte del contracte amb la deguda diligència i assumir les obligacions següents:

- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, la prestació objecte del contracte.
- Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en el present plec i el de clàusules administratives particulars.
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte.
- Assegurar la coordinació, sempre que el cas ho requereixi, entre els seus professionals i altres professionals dels diferents àmbits (salut, ensenyament, etc.).
- Comunicar per escrit al Departament de Justícia Global i Drets Civils, de qui depèn la responsabilitat municipal del Servei, de qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament del Servei.
- Informar al Departament de Justícia Global i Drets Civils de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, de qualsevol actuació que involucri als usuaris i que es trobi fora de les condicions prèviament establertes en aquest plec de condicions o en qualsevol altre document similar.
- Prioritzar el català com a llengua vehicular de les accions incloses en el contracte, així com de la relació amb els usuaris del Servei i l'ús alternatiu del castellà i llengües pròpies del usuaris, si fos necessari.

## DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT:

1. L'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, a través del Departament del Departament de Justícia Global i Drets Civils, ostenta els següents drets:

- Ordenar les modificacions en la prestació del servei que aconselli l'interès públic, d'acord amb els criteris adoptats. Igualment, podrà ordenar la modificació dels indicadors de gestió establerts.

- Controlar de forma permanent la prestació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.
- Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
- Sol·licitar a l'empresa contractista els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

2. L'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, a través del Departament de Justícia Global i Drets Civils, està obligat a:

- Garantir l'autonomia de gestió de l'empresa contractista en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.
- Informar amb diligència de les modificacions en relació als circuits de treball o els criteris de treball que afectin a la prestació del servei.
- Facilitar el logotip de l'Ajuntament pels usos previstos.

## PREUS PÚBLICS/TAXES

Els preus públics o les taxes que l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts pugui aprovar per la prestació de l'Oficina Municipal Antiracista, d'Interculturalitat i Drets Civils, tindran el caràcter d'ingrés municipal de conformitat amb l'establert a la normativa reguladora de les hisendes locals. En aquest supòsit el SIAC i el Departament d'Intervenció de Sant Vicenç dels Horts, gestionaria el cobrament d'aquests ingressos.

## PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

L'empresa contractista i el seu personal hauran de respectar les prescripcions de la llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de Caràcter Personal.

Sota cap circumstància, l'empresa contractista no podrà obtenir més dades (escrites, gravades, filmades o efectuades per a qualsevol altre mitjà audiovisual) de l'usuari/a que les aportades per l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

## DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

1. La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, etc., correspon a l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts. L'incompliment d'aquest punt serà sancionat amb multa de 600,00€ amb independència de les responsabilitats d'altra índole que es puguin generar en cas que l'empresa contractista s'atribueixi funcions que no li són pròpies.

2. Correspon a l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, a través del Departament de Justícia Global i Drets Civils, la titularitat de la documentació derivada de la relació amb les persones ateses, de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut que l'empresa contractista elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

3. En tota la documentació constarà la titularitat municipal del servei. L'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts indicarà l'estructura, el contingut i els logotips que hauran de

constar als documents i a la imatge externa de l'empresa contractista. Igualment, podrà determinar la forma d'especificar que l'empresa contractista realitza la gestió de l'assessorament en matèria d'estrangeria.

## FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

Quan finalitzi la vigència del contracte, en cas que s'efectués una nova adjudicació del servei, el contractista que acabi la prestació efectuarà un traspàs dels casos que estigui portant a la nova empresa contractista en el termini dels vuit dies previs a l' inici de la nova prestació.

En tots els casos, l'empresa contractista es farà càrrec de la gestió del servei fins que hi hagués una nova adjudicació, amb un límit de sis mesos des de la finalització dels seu contracte.

Aprovat mitjançant decret  
2024LLDR001485 de data 17 de  
juny de 2024