



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, disposa del servei d'acollida per a persones immigrades i retornades per tal de facilitar l'acollida al territori de les persones nouvingudes i les retornades a Catalunya.

El servei s'adreça a les persones migrades, apàtrides, refugiades, sol·licitants d'asil o de protecció subsidiària i persones retornades, amb edat superior a l'establerta per a la finalització de l'escolaritat obligatòria i empadronades a la ciutat i té les següents funcions:

- Oferir informació en les situacions derivades dels seus processos migratoris.
- Executar els diferents tràmits de la gestió administrativa del procés de primera acollida.
- Desenvolupar i avaluar les accions i acompanyar les persones al llarg del procés migratori.

Per tant, cal contractar un servei d'assessoria jurídica d'estrangeria assessorar i per donar suport en els diferents tràmits administratius derivats de la llei d'estrangeria.

CONDICIONS GENERALS

1. OBJECTE

L'objecte del present contracte és la prestació del servei d'assessoria jurídica per a persones estrangeres i retornades i de mobilitat internacional de l'ajuntament de Vilanova i la Geltrú. Aquest també incorpora l'assessorament a professionals municipals i sessions formatives.

Prestacions del servei :

- Assessorament i orientació sobre la llei d'estrangeria i la llei de protecció internacional.
- Assessorament on line a professionals.
- Coordinacions per seguiment del projecte amb el tècnic referent.
- Tramitació dels diferents procediments administratius vinculats a aquesta legislació (autoritzacions de residència, treball, reagrupament familiar, arrelament social i laboral, etc...)
- Informació sobre el procediment d'accés a la nacionalitat.
- Assessorament sobre mobilitat internacional de treballadors i treballadores.
- Formació i sensibilització en temes vinculats al fet migratori.



AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Convivència i Equitat

- Impartició de les sessions de formació al voltant de la llei d'estrangeria dins el mòdul de coneixement de la societat catalana, previst a la llei d'acollida de Catalunya.
- Impartició de sessions de formació al voltant de la llei d'estrangeria adreçades a professionals i la ciutadania.
- Qualsevol altra tasca o activitat vinculada al correcte desenvolupament del servei.

Aquest servei, adreçat a la ciutadania i també a diferents professionals de l'administració de Vilanova i la Geltrú, es defineix com a servei municipal, universal, gratuït i voluntari.

1. Horaris i calendari:

El Servei es prestarà ininterrompudament durant els 11 mesos de l'any, excepte el mes d'agost, el període de vacances de Nadal i Setmana Santa, amb una dedicació de 16 hores mensuals d'acord amb l'horari següent:

- 1 dia a la setmana, de 10 a 14 h, que es concretarà amb l'empresa adjudicatària.

Ambdues parts establiran el calendari en coordinació amb les persones responsables del contracte.

A part, cada setmana hi haurà una hora més en concepte

2. Ubicació i mitjans que aporta l'ajuntament:

El Servei d'Assessoria Jurídica d'Estrangeria s'oferirà a les dependències municipals, ubicat a la planta baixa de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, plaça de la Vila, 8.

L'Ajuntament dotarà al Servei d'Assessoria Jurídica d'un espai habilitat per poder dur a terme a les seves funcions.

3. Condicions professionals

- L'equip professional no treballarà quan el Servei de Convivència i Equitat romangui tancat.
- En servei ha d'estar cobert en l'horari pactat. En cas d'absències per malaltia o baixa de la persona, l'empresa adjudicatària restarà obligada a la seva substitució per garantir el servei.



Convivència i Equitat

2. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

L'empresa adjudicatària queda obligada a la prestació del Servei d'Assessoria Jurídica a la Regidoria de Convivència i Equitat de l'ajuntament de Vilanova i la Geltrú. I a aportar com a mínim el següent material:

- Un ordinador portàtil amb connexió a internet amb càmera web incorporada o com accessori, per tal de desenvolupar els serveis previstos telemàticament.
- Adreça electrònica pròpia

Així mateix, queda obligada al compliment, sota la seva exclusiva responsabilitat, de la legalitat vigent en matèria fiscal, laboral, de protecció social i minusvalidesa, de seguretat social i higiene en el treball i altres de caràcter social, en especial pel que fa referència al seu personal.

Les obligacions de l'empresa adjudicatària en relació al contracte seran les següents:

- Contractar una assegurança amb cobertura per Responsabilitat civil que sigui, al menys, igual a la que ofereix el Col·legi d'Advocats als seus associats per cobrir responsabilitats fruit de la seva activitat professional.
- Seran al seu càrrec tots els impostos i drets tributaris que gravin l'activitat objecte del contracte.
- Estarà obligada a contractar tot el personal necessari per prestar el servei.
- No podrà sotsarrendar, cedir o traspasar els drets o obligacions del contracte sense autorització de l'ajuntament.
- Serà responsable, civil i administrativament davant de l'ajuntament per les faltes en que incorrin els seus treballadors i treballadores, i estarà obligada a indemnitzar per danys produïts a tercers, amb motiu d'una defectuosa prestació dels serveis.
- S'haurà d'ajustar als sistemes de supervisió del compliment de la prestació contractual que implementi l'Ajuntament en cada moment.
- Haurà de comunicar a l'ajuntament les incidències rellevants que es produeixin durant la realització del servei.
- Haurà de presentar una memòria anual on s'incloguin, com a mínim, els conceptes següents:
 - Treball realitzat quan a l'atenció a les persones (Indicadors quantitatius i qualitatius de les situacions ateses)
 - Treball realitzat quan a la formació i sensibilització (indicadors quantitatius i qualitatius de les sessions realitzades).
 - Valoració del funcionament (espais, llista d'espera, temps de resolució dels conflictes atesos,...).
 - Balanç econòmic detallat.
 - Propostes de millora.
- I qualsevol altra obligació derivada de la col·laboració amb institucions supramunicipals o del propi Ajuntament.



AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

Convivència i Equitat

3. SEGUIMENT

El personal tècnic municipal vinculat a l'àmbit d'actuació d'aquest servei, farà seguiment amb reunions bimensuals i control del projecte presentat, així com també de la seva actuació, objectius i pressupost

Cap de servei de Convivència i Eq

Ruth Abizanda Fernánd