



AJUNTAMENT DE REUS

Àrea de Serveis a les Persones i Drets Socials
EXP. DESPSSOCIALS 637/2025

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE ADMINISTRATIU PER L'EXECUCIÓ DEL SERVEI D'ATENCIÓ A L'IMMIGRANT (SAI)

L'Ajuntament de Reus ofereix a la població del municipi, des de fa molts anys, el Servei d'Atenció a l'Immigrant (SAI), aquest és un servei especialitzat d'assessorament legal i suport tècnic en matèria d'estrangeria, en temes referents a la legislació d'estrangeria, i en temes relatius a la legislació del país d'acollida i altres requisits recollits en la llei d'estrangeria. La darrera modificació d'aquesta es fa mitjançant el Reial Decret 1155/2024, de 19 de novembre, pel que s'aprova el Reglament de la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.

En relació al règim d'entrada i residència dels nouvinguts, els municipis tenen certa responsabilitat en dos dels tràmits relacionats en aquest procés:

- Han de realitzar l'informe d'arrelament social que es considera imprescindible per sol·licitar el permís de residència temporal per circumstàncies excepcionals.
- Han de realitzar l'informe d'adequació de l'habitatge en el procediment del reagrupament familiar.

En l'àmbit de Catalunya i segons l'establert a l'art. 138.1.d) de l'Estatut d'autonomia de Catalunya el qual disposa que s'ha d'establir per llei un marc de referència per a l'acolliment i la integració de les persones immigrades. Per complir aquest article, es va aprovar la Llei 10/2010, del 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya, que, entre altres matèries, regula els serveis d'acollida.

L'apartat 1 de la disposició final primera de la Llei esmentada faculta el Govern per fer-ne el desplegament reglamentari.

Així mateix, l'article 19.d) de la Llei 10/2010, de 7 de maig, estableix que correspon al Govern desenvolupar per reglament els requisits mínims que ha de tenir qualsevol servei de primera acollida.

El capítol II d'aquest decret regula el servei de primera acollida, del qual destaquen per la seva importància la determinació del contingut o parts del seu procés i de la seva durada (acompanyament, sessió de benvinguda i formació, i certificació). En relació amb

la formació, aquesta té per objecte assolir competència lingüística en llengua catalana i en llengua castellana (mòduls A.1 i A.2), assolir coneixements laborals (mòdul B) i, finalment, assolir coneixements de la societat catalana i del seu marc jurídic (mòdul C).

El capítol III regula els programes d'acollida especialitzada, el seu contingut mínim i la seva tramitació, tot tenint en compte que no poden significar la creació de cap xarxa paral·lela als itineraris informatius i formatius ordinaris, i que sempre que sigui possible les persones destinatàries s'han d'integrar en l'oferta comuna de recursos, equips, projectes, programes i serveis.

El capítol IV d'aquest Decret regula i concreta aspectes determinats informes l'emissió dels quals es va assignar a les comunitats autònomes i als ajuntaments per mitjà de les lleis estatals: Reial Decret 1155/2024, de 19 de novembre, pel que s'aprova el Reglament de la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social i, la Llei 20/2011, de 21 de juliol, del Registro Civil.

Tot i així, l'anàlisi de les competències de les Administracions locals en matèria d'integració social dels immigrants és fonamental en la mesura que els municipis són les administracions públiques més properes al ciutadà i a les persones d'origen estranger que arriben al nostre territori. El col·lectiu immigrant acudeix gairebé sempre als serveis municipals com a primera via d'accés als serveis públics.

CLÀUSULA 1. OBJECTE

El present contracte té per objecte el desenvolupament d'un servei d'assessorament legal, el Servei d'Atenció a l'Immigrant (SAI), a través de l'Àrea de Serveis a les Persones i Drets Socials.

CLÀUSULA 2. DEFINICIÓ I OBJECTIUS DEL SERVEI

2.1.- Definició

El Servei d'Atenció a l'Immigrant (SAI) és un servei municipal que ofereix suport, atenció i assessorament jurídic i administratiu en matèria relacionada amb la legislació d'estrangeria adreçat principalment a persones d'origen estranger.

El servei es farà càrrec de l'atenció especialitzada jurídica en matèria d'estrangeria a persones residents a Reus i a les persones usuàries del Servei de Primera Acollida (S1A) que necessitin un assessorament especialitzat en el seu procés de regularització administrativa i del manteniment d'aquesta.

2.2.- Objectius

1. Realitzar l'assessorament jurídic i administratiu en matèria d'estrangeria, principalment a persones d'origen estranger, empadronades a la ciutat de Reus, a través d'una entrevista personalitzada, per tal de poder conèixer la problemàtica, realitzar l'estudi de cada cas concret i donar a la persona una solució jurídica adequada i específica.
2. Tramitar els permisos i la documentació requerida per a cada tràmit, així com, si s'escau, la interposició dels recursos jurisdiccionals pertinents en matèria d'estrangeria. Igualment, si és necessari, l'assistència a la Subdelegació de Govern amb la finalitat de verificar l'estat de tramitació dels expedients.
3. Derivar, si s'escau, als diferents serveis municipals i governamentals.
4. Oferir un assessorament especialitzat al personal tècnic i/o professional que treballa a la Corporació, així com a les entitats i associacions que així ho requereixin.
5. Realitzar sessions informatives per explicar qüestions relacionades amb la llei d'estrangeria (relatives al servei d'assessorament legal).

CLÀUSULA 3. ASSESSORAMENT LEGAL

3.1. Funcions

L'adjudicatari haurà de garantir el Servei especialitzat d'assessorament legal i suport tècnic en matèria d'estrangeria a Reus, atenent les necessitats següents:

- Proporcionar orientació i assessorament presencial, telefònic o digitalment respecte a dubtes legals relacionats amb la llei d'estrangeria.
- Donar orientacions principalment a persones nouvingudes que han d'iniciar tràmits recollits a la llei d'estrangeria.
- Realitzar seguiment telefònic o telemàtic dels expedients presentats.
- Coordinació amb els professionals gestors del servei.
- Recopilar informació i confeccionar les memòries i avaluacions del servei necessàries, com a mínim anualment.
- Derivar i fer seguiment de persones usuàries del SAI que potencialment puguin accedir al Servei de Primera Acol·lida a Catalunya (S1A).
- Detectar possibles situacions que calgui sotmetre a estudi per prendre decisions a nivell tècnic o polític.
- Col·laborar en les activitats de l'Àrea de Serveis a les Persones i Drets Socials quan es consideri necessari.
- Atenció comunitària i de sensibilització a través de sessions formatives o xerrades tan internes com externes, a sol·licitud prèvia del servei.

3.2. Assessorament legal individual

Es realitzarà un assessorament legal a nivell presencial, telefònic o digital relacionat amb la llei d'estrangeria. S'oferirà orientació legal a seguir segons la casuística de cada cas.

La tasca desenvolupada es recollirà en informes trimestrals i una memòria anual on constarà com a mínim:

Nombre de beneficiaris i el seu perfil (les dades hauran d'estar segregades per gènere segons grups d'edat i segons si són de nacionalitat estrangera (especificant-la) o de nacionalitat espanyola. Els grups d'edat seran: infants menors de 15 anys; joves de 15 a 29 anys; adults a partir de 30 anys). Nombre de consultes i el motiu de les de les mateixes. Propostes de millora.

La memòria es lliurarà com a molt tard el 15 de gener de l'any següent.

3.3. Assessorament comunitari i sensibilització

Els canvis freqüents en la normativa i la transcendència que la llei d'estrangeria pot suposar per la ciutadania fa que de vegades sigui necessària la realització d'accions d'assessorament a nivell comunitari, tant a personal intern de l'Ajuntament com a la ciutadania en general.

3.4. Ubicació del servei

El servei d'assessorament legal del Servei d'Atenció a l'Immigrant (SAI) es prestarà principalment a les dependències de l'Ajuntament a l'antic Hospital de St. Joan al C/ de St. Joan, núm. 34B.

Les activitats d'assessorament comunitari i de sensibilització es duran a terme a dependències municipals.

3.5. Perfil professional assignat a l'execució del servei

La persona que ha de gestionar el Servei especialitzat d'assessorament legal i suport tècnic en matèria d'estrangeria al municipi, haurà de tenir com a mínim, la titulació i experiència que es detalla a continuació:

- Títol Universitari de Dret (o el títol equivalent que el substitueixi en la implantació de la Llei Orgànica d'Educació LOMLOE) i, col·legiació.
- Formació específica en matèria d'estrangeria i/o migracions.
- Experiència mínima de la persona encarregada directament de l'execució del contracte, caldrà acreditar, per una banda, almenys tres anys en la prestació de serveis similars d'assessorament en matèria d'estrangeria.

3.6. Horari del servei

El servei s'haurà de proporcionar d'acord al següent horari, tot i que està subjecte a potencials canvis, depenent de les necessitats del servei:

Dimarts de les 14'30h a les 21h (6'50 hores).

Dijous de les 15h a les 20'30h (5'50 hores)

En total es realitzaran 12 hores d'atenció directa i 5 hores de gestió interna.

Les vacances es realitzaran prioritàriament a l'estiu (agost) i es pactaran prèviament cada any.

3.7. Equipaments, permisos i gestió documental

Ateses les necessitats especials tècniques i administratives associades a la gestió del Servei especialitzat d'assessorament legal i suport tècnic en matèria d'estrangeria, el/la professional assignat/da al contracte haurà de proporcionar-se el seu ordinador i telèfon mòbil.

L'Ajuntament de Reus proporcionarà:

- Despatx que garanteixi les condicions de privacitat i intimitat que s'estableixen en el marc regulador del servei.
- Accés a internet a través de la wifi de l'Ajuntament.
- Rols per a la utilització d'impressora i escàner.

És obligació de l'empresa adjudicatària la correcta gestió documental corresponent a les tasques assignades.

CLÀUSULA 4. PERSONES DESTINATÀRIES

El servei està adreçat principalment a persones d'origen estranger empadronades al municipi de Reus. Per accedir-hi és precís sol·licitar cita prèvia trucant al número de telèfon 977 010 010 o bé a través de la pàgina web de l'Ajuntament de Reus <https://citaprevia.ubintia.com/reus/#nbb>

CLÀUSULA 5. RECURSOS HUMANS

El personal que prestarà el servei dependrà exclusivament de l'empresa adjudicatària, la qual estarà obligada al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral i de seguretat social, de seguretat i higiene en el treball i de prevenció de riscos laborals

respecte del personal contractat per ella. En cap cas el personal contractat tindrà cap tipus de relació laboral amb l'Ajuntament de Reus.

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

L'empresa adjudicatària ha de tenir el personal suficient amb la formació, la titulació, els coneixements, l'estabilitat laboral, la capacitat, el reconeixement social i laboral i les aptituds que calguin per a garantir l'eficiència i l'eficàcia en la prestació dels serveis descrits en aquest plec.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar la documentació que acrediti la titulació dels professionals que han de realitzar les activitats.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei, així com per assegurar-ne la continuïtat i minimitzar els efectes que els canvis i substitucions del personal puguin suposar per als usuaris, quan aquests siguin inevitables.

Els períodes de vacances i els permisos a què tingui dret el personal de l'empresa adjudicatària d'acord amb els convenis laborals no eximeixen del compliment de la prestació del servei per part de l'empresa adjudicatària.

En cas de vaga dels treballadors de l'empresa adjudicatària, s'hauran de garantir uns serveis mínims i adequats.

Extingit el contracte, qualsevol que fos la causa, quedaran extingits automàticament els drets reals o personals que poguessin ostentar terceres persones sobre el contacte extingit.

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

CLÀUSULA 6. CALENDARI D'EXECUCIÓ DE L'ASSESSORAMENT JURÍDIC

El servei jurídic del Servei d'Atenció a l'Immigrant (SAI) tindrà funcionament continuat durant tot l'any (excepte vacances a l'agost, pactades prèviament amb l'empresa

adjudicatària) i seran festius els recollits en el calendari de festes laborals i locals o aquells dies que l'equipament romanguí tancat per causes diverses.

La contractació del servei jurídic constarà inicialment de 12 hores d'atenció directa a la setmana, més 5 hores de gestió interna (elaboració d'expedients, cites a la Subdelegació, preparació de recursos, etc.).

Les activitats d'assessorament comunitari i de sensibilització es determinaran segons criteri professional de l'equip del Servei d'Atenció a l'Immigrant (SAI) conjuntament amb els/les professionals de l'Àrea de Serveis a les Persones i Drets Socials.

CLÀUSULA 7. COORDINACIÓ, SUPERVISIÓ I SEGUIMENT DEL SERVEI

La supervisió i el seguiment de les activitats es realitzarà per la persona responsable de l'Àrea de Serveis a les Persones i Drets Socials corresponent, la qual tindrà la capacitat de demanar aclariments, efectuar consultes, promoure reunions de seguiment, efectuar instruccions i ordres per corregir incidències, i efectuar les mesures de control necessàries per tal de garantir la qualitat en la prestació d'aquest servei.

Si del seguiment i control s'adverteixen conductes doloses o negligents per part de les persones responsables, l'Ajuntament estarà facultat per aplicar les penalitzacions tipificades en el plec de clàusules.

CLÀUSULA 8. DIFUSIÓ DEL PROJECTE, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, etc., correspon a l'Àrea de Serveis a les Persones i Drets Socials de l'Ajuntament de Reus.

L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en el cas que el contractista s'atribueixi funcions que no li són pròpies.

Correspon a l'Àrea de Serveis a les Persones i Drets Socials de l'Ajuntament de Reus la titularitat de la documentació derivada de la relació amb les persones usuàries, de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut que l'adjudicatari elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del servei constarà la titularitat municipal del mateix.

L'Àrea de Serveis a les Persones i Drets Socials de l'Ajuntament de Reus indicarà l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents i a la imatge externa de l'adjudicatari.

CLÀUSULA 9. LLEI DE PROTECCIÓ DE DADES

La realització per l'adjudicatari dels serveis objecte del present PPT, comporta la necessitat de tenir accés per part d'aquest, a dades personals que consten en un fitxer de l'Àrea de Serveis a les Persones i Drets Socials de l'Ajuntament de Reus.

De conformitat amb la normativa de protecció de dades de caràcter personal, tant l'Àrea de Serveis a les Persones i Drets Socials de l'Ajuntament de Reus com els licitadors i posteriorment l'adjudicatari, s'obliguen a complir els procediments i obligacions establerts en el mateix, en el cas que amb relació a l'objecte o per l'execució del contracte, hi hagi tractament de dades personals, en concret, el que estableix la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, així com el Reglament (UE) 2016/6779 i la Llei Orgànica 15/1999, en allò que sigui d'aplicació.

Tota la informació que les parts s'intercanviïn al llarg de l'execució del contracte, sigui verbalment o per escrit, en qualsevol mitjà o suport, es considerarà informació confidencial.

En particular, les parts s'obliguen a respectar la confidencialitat de tota la informació, documentació, informes, plànols, dissenys, càlculs, polítiques empresarials, dades o qualsevol altre document o informació que pugui estar a disposició de les parts i que aquestes puguin compartir entre elles amb motiu de l'execució del contracte, amb independència que les parts li hagin assignat aquest caràcter confidencial. Així mateix, s'obliguen a utilitzar aquella informació exclusivament per l'execució de l'objecte del contracte, així com abstenir-se de la seva difusió o distribució a tercers sense el consentiment per escrit de l'altra part.

Aquesta obligació es mantindrà vigent al llarg de tota la durada del contracte, essent una obligació essencial, així com per un període mínim de dos (2) anys, comptats a partir de la finalització de la seva vigència. Queda fora d'aquest àmbit de confidencialitat els casos en què la informació:

- Sigui de domini públic.
- Sigui accessible des d'una altra font diferent de les parts.

- Es tingui coneixement amb anterioritat a què aquesta hagi estat lliurada per l'altra part.
- Sigui requerida per tribunals o algun altre òrgan/entitat que tingui dret a sol·licitar-la.

D'altra banda, l'adjudicatària haurà de garantir i mantenir el nivell de seguretat que correspon als fitxers de dades personals de l'Ajuntament de Reus a què tingui accés per a la realització dels serveis que li siguin encomanats.

CLÀUSULA 10. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

- Adscriure a l'execució del contracte el personal necessari, de conformitat amb el que s'ha establert en aquest plec.
- Garantir la qualitat en la prestació del servei.
- Prestar el servei amb continuïtat i regularitat donant resposta al llarg de tot el contracte, sense períodes d'interrupció, o en tot cas que aquests hagin de ser prèviament pactats.
- Substituir el personal, amb les mateixes condicions i mateixa vàlua, en el cas de baixes, llicències i permisos, per tal que no es perjudiqui la prestació del servei objecte de contracte. Durant la vigència del mateix qualsevol substitució o modificació del personal haurà de comunicar-se de forma immediata a l'Ajuntament.
- Facilitar a l'Ajuntament tota la informació i documentació que se sol·liciti en relació al funcionament del servei.
- Complir les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa, laboral i de seguretat i higiene en el treball.
- Assistir a les reunions de coordinació i seguiment que es puguin convocar des del departament.
- L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de que la seva plantilla faci un bon ús dels espais on es desenvolupi el servei.
- Preparar, documentar i executar els continguts d'acord als objectius establerts.
- L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de que la seva plantilla faci un bon ús dels espais on es desenvolupi el servei.
- L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de la correcta realització de la tasca encomanada.
- L'empresa adjudicatària nomenarà una persona coordinadora que serà l'única interlocutora vàlida entre l'empresa i la persona responsable designada pel departament. A través d'aquesta persona es canalitzaran les incidències de tota classe que es produeixin en el desenvolupament de la prestació.

- L'empresa adjudicatària està obligada a presentar, com a mínim, una memòria anual sobre les activitats desenvolupades, que es preveu serà durant el mes de gener.

CLÀUSULA 11. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT DE REUS

11.1. L'Ajuntament de Reus ostentarà les potestats següents:

- Fer seguiment i valoració inicial de les activitats.
- Controlar de forma permanent la prestació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les activitats que s'estiguin desenvolupant, així com a l'avaluació de la qualitat del servei rebut i de la capacitat de resposta de l'empresa adjudicatària.
- 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 adjudicatària els informes i la documentació que s'estimin pertinents.

11.2. Obligacions de l'Ajuntament

- Abonar el preu dels serveis prestats, prèvia validació dels treballs efectuats per les persones responsables corresponents.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació, supervisió i del seguiment de la relació contractual.
- Subministrar tota la informació i la documentació necessària, degudament complimentada, per tal que es pugui iniciar el servei.
- Garantir l'autonomia de gestió de l'empresa adjudicatària en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.

CLÀUSULA 12. MODIFICACIONS DEL CONTRACTE

El contracte només es pot modificar per raons d'interès públic. Aquestes modificacions són obligatòries per l'empresa contractista.

Les modificacions del contracte es duren a terme en les condicions, amb l'abast i els límits que s'estableixen a continuació:

Es podrà veure incrementat si augmenten el número de les persones usuàries i/o el número d'activitats fins a un màxim del 20% de la despesa màxima estimada corresponent a la durada inicial.

Es podrà modificar a la baixa si hi ha una reducció del número de persones usuàries i/o de les activitats contractades.

CLÀUSULA 13. FACTURACIÓ DEL SERVEI

Mensualment, dins dels quatre primers dies hàbils de cada mes, l'empresa adjudicatària presentarà, la relació dels serveis prestats el mes anterior i, la factura corresponent dels serveis prestats es presentarà al registre municipal.

A la factura es faran constar els serveis realitzats, de forma desglossada, segregats per dies i hores de servei.

CLÀUSULA 14. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE

Quan finalitzi la vigència del contracte, l'adjudicatari lliurarà tota la documentació del servei a l'Àrea de Serveis a les Persones i Drets Socials de l'Ajuntament de Reus.

En el cas que s'efectués una nova adjudicació del servei, l'adjudicatari que acabi la prestació efectuarà un traspàs de la informació a la nova empresa que en resulti adjudicatària del servei en el termini dels vuit dies previs a l'inici de la nova prestació.

El present PPT s'incorpora a l'expedient de contractació de conformitat amb els articles 116 i 124 de la LCSP i l'article 68 del Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de Contractes de les administracions públiques (que resulta aplicable en tot el que no sigui contrari amb la LCSP).

Reus, a la data de signatura electrònica.

L'adjunta a direcció, Responsable de gestió
Àrea de Serveis a les Persones i Drets Socials