



Secretaria
Contractació i Compres

Exp. gral.: X2025003159
Exp. tipus: SCPO2025000005

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC EN MATÈRIA D'ESTRANGERIA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS

1. Objecte del contracte

L'objecte d'aquest plec és la contractació del Servei d'Assessorament Jurídic en matèria d'Estrangeria de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

2. Descripció del contracte

Servei d'Assessorament Jurídic en matèria d'Estrangeria té l'objectiu d'atendre i assessorar als i les habitants de Montornès del Vallès, així com a tècnics i tècniques municipals, sobre les autoritzacions de; residència, residència i treball, renovacions, protecció internacional i asil, modificacions, reagrupament familiar, arrelaments, antecedents penals i policials, i totes aquelles que tinguin a veure amb el reglament d'estrangeria, en matèria d'Asil i nacionalitat.

Aquest servei especialitzat de informació i assessorament té el principal objectiu, doncs, d'afavorir que aquelles persones que compleixin els requisits indicats al reglament d'estrangeria, puguin tramitar i renovar la seva autorització de residència per tal d'evitar la irregularitat administrativa.

3. Persones beneficiàries

El Servei d'Assessorament Jurídic en matèria d'Estrangeria s'adreçarà a persones que necessitin orientació jurídica, especialment aquelles que no disposin d'autorització de residència.

El Servei d'Assessorament Jurídic rebrà les derivacions efectuades des del Departament d'Acollida i Migracions.

4. Objectius

- Prestar orientació jurídica en matèria d'estrangeria a persones que necessitin assessorament sobre els criteris i requisits necessaris per a tramitar o renovar les autoritzacions de residència.
- Realitzar sessions formatives presencials dirigides a la població pel que fa al reglament d'estrangeria i en matèria de Protecció Internacional.
- Oferir assessorament jurídic especialitzat a professionals en matèria d'estrangeria.



Secretaria
Contractació i Compres

Exp. gral.: X2025003159
Exp. tipus: SCPO2025000005

- Actualitzar i informar al personal tècnic de qualsevol aspecte legislatiu en matèria estrangeria que pugui ser necessari tenir en compte en la intervenció i atenció a les persones.
- Assessorament a la tècnica d'Acollida i Migracions en matèria d'estrangeria.
- Emetre informes jurídics a altres serveis i administracions, si s'escau.
- Derivacions a altres serveis jurídics, si s'escau.

Es mantindran reunions de coordinació amb periodicitat mensual amb la tècnica d'Acollida i Migracions.

La gestió global de la informació es farà a través dels documents facilitats pel Departament d'Acollida i Migracions.

El contracte s'executarà amb subjecció a les presents clàusules tècniques, d'acord amb les instruccions que per a la seva interpretació doni l'Ajuntament mitjançant els seus representats i sota la supervisió i autorització de la tècnica d'Acollida i Migracions.

5. Horari

El servei d'assessorament jurídic tindrà una prestació de 8 hores mensuals, concentrades preferiblement en un únic dia a la setmana.

El servei s'oferirà en horari de matí i tarda però pot variar en funció de la demanda.

Durant el mes d'agost no es prestarà el servei. El servei tindrà un total de 88 hores anuals.

6. Organització dels serveis

Els serveis presentats a la licitació depenen directament del departament d'Acollida i Migracions de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

El servei licitat es durà a terme des de diversos equipaments municipals. Cada equipament té unes característiques pròpies i disposa, en major o menor mesura, de mitjans propis per al desenvolupament d'activitats i propostes. El servei ha de garantir i fomentar el desenvolupament adequat d'aquest, així com recollir iniciatives de millora i adaptació del mateix a la realitat o situació de cada moment.



Secretaria
Contractació i Compres

Exp. gral.: X2025003159
Exp. tipus: SCPO2025000005

El servei ha d'integrar una visió general amb l'objectiu de cobrir les necessitats de suport i acompanyament dels col·lectius més vulnerables, així com fer propostes de millora.

7. Funcions:

7.1. Del servei/ departament d'Acollida i Migracions.

- Control de la gestió del contracte de la prestació (seguiment i regulació de l'aplicació del plec de clàusules, avaluació global dels serveis licitats).
- Coordinació periòdica amb l'empresa contractada pel seu seguiment, avaluació contínua i propostes de millora.
- Coordinació dels diferents agents implicats i programes afins, d'altres departaments municipals i/o d'altres administracions públiques.

7.2. De l'empresa adjudicatària:

- Garantir el correcte desenvolupament del servei.
- Realitzar propostes de millora o de modificació de funcionament, en cas que sigui necessari, adaptant-se a la realitat canviant.
- Coordinar-se amb la tècnica d'Acollida i Migracions.
- Comunicar les possibles incidències que puguin sorgir durant el desenvolupament del contracte.
- Garantir el lliurament de la memòria anual referent a les diferents activitats i accions realitzades i d'avaluació del servei, en els terminis establerts.
- Vetllar per l'acompliment dels horaris marcats pel desenvolupament del servei. Així mateix poder adaptar aquest a les necessitats puntuals o sobrevingudes.
- Realitzar les tasques de gestió que se'n derivin d'actuacions puntuals (elaboració de memòria anual, d'actuacions puntuals, etc).
- Coordinar i establir accions puntuals amb serveis municipals, principalment de l'Àrea d'Acció Social.
- Garantir el subministrament de la informació: informes, comunicats, etc. referents al desenvolupament del servei en els termes establerts en el contracte. El format i contingut exacte d'aquests informes o memòries s'haurà de concretar.
- Assegurar la qualitat tècnica del desenvolupament dels serveis a les persones usuàries, mitjançant: la contractació de personal format i preparat amb la formació exigida per al desenvolupament dels serveis i programes, adequar la supervisió i el control de la gestió i prestació.

8. Condicions Generals

L'adjudicatari presentarà a l'Ajuntament de Montornès, amb periodicitat bimensual, els documents de cotització de la Seguretat Social del personal

DOCUMENT Document amb escut i peu	ÒRGAN Secretaria	REFERÈNCIA SCPO2025000005
Codi Segur de Verificació: 3bd45e45-b60c-465b-a2a0-044dabe4abe3 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081363_2025_8439544 Data d'impressió: 06/06/2025 08:19:24 Pàgina 4 de 5		
SIGNATURES 1.- ANNA MECA ARROYO (Tècnica d'acollida i migracions), 10/04/2025 12:06:26		



**Secretaria
Contractació i Compres**

Exp. gral.: X2025003159
Exp. tipus: SCPO2025000005

de l'adjudicatari, així com altre documentació que es consideri adient per l'adequat control de l'execució. L'empresa haurà de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que desenvolupa els serveis licitats, així com assegurar la continuïtat dels serveis i minimitzar els efectes que canvis i substitucions del personal puguin suposar per a les persones usuàries. La proposta de canvis en el personal que desenvolupen els serveis objecte de licitació, que no estigui vinculada a causes de força major o d'impossible previsió, haurà de ser comunicada i justificada per a la seva aprovació abans de realitzar-la.

1. L'adjudicatari es compromet a cobrir les absències del seu personal per possibles eventualitats. En cas de substitució, l'adjudicatari facilitarà al/la professional substitut/a les dades del projecte i la informació necessària per tal de garantir el seguiment del treball establert i la qualitat dels serveis.
2. Correspon a l'adjudicatari les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal, que garanteixin un desenvolupament del projecte eficient i de qualitat, aquesta informació s'incorporarà a la informació registrada de cada professional que esta prestant el servei.
3. L'adjudicatari haurà de garantir la idoneïtat del personal contractat per realitzar les diferents funcions pròpies pel desenvolupament del projecte i per tal que puguin atendre les diferents tipologies d'usuari i les seves problemàtiques. Igualment, haurà de vetllar per tal que el personal contractat tinguin el coneixement suficient de l'entorn per portar a terme les seves funcions.
4. Serà responsabilitat de l'adjudicatari controlar la presència física (hora d'entrada i sortida) del personal contractat, per acreditar a les persones responsables de cada municipi participant el compliment d'aquesta assistència. L'equip professional haurà de trobar-se cada dia laboral de forma puntual i acomplir l'horari establert d'acord amb la seva planificació.

9. Mesures en cas de vaga legal

En el supòsit eventual de vaga legal en el sector al qual pertany el personal adscrit al projecte, l'adjudicatari haurà de mantenir informat de forma permanent a la persona referent de l'Ajuntament, de les incidències i desenvolupament de la vaga.

Una vegada finalitzada aquesta vaga, l'adjudicatari haurà de presentar un informe en el què s'indiquin els serveis donats i els serveis que s'hagin deixat de donar. Aquest informe haurà de prestar-se en un termini màxim

DOCUMENT Document amb escut i peu	ÒRGAN Secretaria	REFERÈNCIA SCPO2025000005
Codi Segur de Verificació: 3bd45e45-b60c-465b-a2a0-044dabe4abe3 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081363_2025_8439544 Data d'impressió: 06/06/2025 08:19:24 Pàgina 5 de 5		
SIGNATURES 1.- ANNA MECA ARROYO (Tècnica d'acollida i migracions), 10/04/2025 12:06:26		



Secretaria
Contractació i Compres

Exp. gral.: X2025003159
Exp. tipus: SCPO2025000005

d'una setmana després de la finalització de la vaga, amb la conformitat del responsable mancomanat del projecte. Una vegada comprovat els incompliments produïts com a conseqüència de la vaga, es valorarà la deducció corresponent de la factura del període en què s'hagi produït la vaga legal.

10. Difusió del projecte, documentació i drets d'imatge

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, persones, etc., públiques o privades, correspon a l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

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

Correspon al Departament d'Acollida i Migracions de l'Ajuntament de Montornès del Vallès la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altra mitjà: audiovisual...) derivada de la relació amb els i les participants en el projecte, o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari, individual o col·lectiu, públic o privat, que l'adjudicatari elabori en qualsevol fase de desenvolupament dels serveis licitats i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal del projecte. L'Ajuntament de Montornès indicarà l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents i la imatge externa de l'entitat o l'empresa adjudicatària.

El contractista es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida pels Serveis de l'Ajuntament de Montornès per tal de garantir el seguiment i avaluació del projecte.

Document signat electrònicament