

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE REGEIXEN
EL CONTRACTE DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC EN
MATÈRIA D'ESTRANGERIA (SAJE) DEL CONSELL COMARCAL DEL
MOIANÈS**

Exp. 260/2025

Tramitació: Ordinària

Procediment: Obert simplificat (art. 159 LCSP)

ÍNDEX

TÍTOL I. OBJECTE DEL CONTRACTE

Clàusula 1. Objecte del contracte

TÍTOL 2. CARACTERÍSTIQUES DELS SERVEIS

Clàusula 2. Prestacions i tasques que inclouen els serveis

Clàusula 3. Organització dels serveis

TÍTOL 3. OBLIGACIONS

Clàusula 4. Obligacions de les empreses adjudicatàries

Clàusula 5. Obligacions del Consell Comarcal del Moianès

TÍTOL 4. SEGUIMENT DEL CONTRACTE

Clàusula 6. Planificació, seguiment i avaluació del contracte

TÍTOL I. OBJECTE DEL CONTRACTE

Clàusula primera.- Objecte del contracte

És objecte d'aquest contracte la prestació del Servei d'Assessorament jurídic en matèria d'Estrangeria (SAJE, d'ara en endavant) del Consell Comarcal del Moianès, concretament el servei d'assessorament i informació ciutadana i el servei de gestió administrativa de les demandes i consultes ateses.

TÍTOL 2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

Clàusula segona.- Prestacions i tasques que inclou el servei

El servei SAJE és un servei públic que ofereix informació i assessorament en matèria d'estrangeria en els següents àmbits: laboral, social, personal i familiar.

El SAJE del Consell Comarcal del Moianès s'haurà de prestar, mitjançant personal especialitzat en matèria d'estrangeria, atenent a les àrees següents:

1- Assessorament i informació a la ciutadania. Orientat a donar suport a la tramitació d'expedients d'estrangeria; revisió de la documentació a presentar per tal de garantir-ne la correcció i, en cas de ser necessari, gestionar les cites prèvies.

En concret, les tasques a desenvolupar seran les següents:

- Assessorament especialitzat sobre les situacions específiques administratives que contemplin les lleis i altres normatives en matèria d'estrangeria, el règim comunitari i altres legislacions relacionades.
- Assessorament i suport a la tramitació d'expedients, autoritzacions de treball i /o residència i renovacions
- Tràmits i condicions per accedir a la situació administrativa regular
- Renovació de targetes de residència i residència i treball
- Modificacions de targetes de residència i residència i treball
- Procediment i acompanyament a persones en situació de refugiats i d'asil
- Procediments de reagrupació familiar
- Adquisició de la nacionalitat espanyola
- Adquisició de la targeta de familiar comunitari
- Autorització per arrelament
- Visats d'estudiants i altres
- Autoritzacions inicials i autoritzacions de llarga durada/llarga durada-UE
- Retorn voluntari
- Informació i orientació a l'homologació d'estudis cursats a altres països
- Assessorament i derivació a altres serveis municipals i/o altres específics
- Donar suport en la tramitació d'aquells expedients administratius que, atenent a les circumstàncies concretes de cada cas i, sempre que la legislació vigent ho permeti, siguin aptes per la consecució i manteniment de la situació de regularitat de la persona interessada i, si s'escau, de la seva família.

2- Gestió administrativa de les demandes i consultes ateses, així com dels expedients tramitats, realitzant les gestions i coordinacions corresponents i el seguiment quan sigui necessari.

El personal adscrit a l'execució del contracte haurà de comptar amb la següent titulació i experiència mínimes:

- *Títol de Llicenciatura en dret o Grau en dret.*

- *Experiència mínima de 3 anys en la prestació de serveis jurídics vinculats amb l'objecte del contracte i/o en assessorament i coordinació d'institucions públiques i/o privades en matèria d'estrangeria.*

L'empresa adjudicatària haurà de presentar trimestralment un informe que reculli l'atenció realitzada i que inclourà:

- a) Nombre de tràmits iniciats en aquell període
- b) Nombre de tràmits finalitzats i motiu de tancament
- c) Nombre de persones ateses segons els tràmits realitzats. En cas que el tràmit tingui un número d'expedient, s'adjuntarà també.
- d) Nombre de sessions realitzades i les no realitzades per absentisme de la persona usuària, de cada expedient
- e) Nombre de coordinacions realitzades amb altres serveis del Consell Comarcal

Clàusula tercera.- Organització del servei

3.1. Criteris de funcionament

L'accés al servei pot ser per iniciativa pròpia de la persona usuària o per derivació d'altres serveis. L'atenció s'oferirà amb cita prèvia trucant al Consell Comarcal del Moianès i la coordinació i gestió de l'agenda serà realitzada per part d'un/a tècnic/a i un/a administratiu/a de l'àrea de serveis a les persones. Pel que fa a la difusió del servei es realitzarà des del Consell Comarcal del Moianès

El servei es coordinarà amb el Servei de Primera Acol·lida a les persones migrades del Consell Comarcal del Moianès.

3.2 Calendari

L'atenció directa a les persones usuàries es proporcionarà dos dies al mes els mesos de setembre a juliol amb un total de 176 h anuals. Es concretarà el calendari un cop signat el contracte amb l'empresa adjudicatària.

El mes d'agost no es prestarà el servei.

3.3 Anul·lacions

En el cas d'anul·lacions de les sessions, el temps de dedicació no es facturarà quan es comuniqui l'anul·lació amb un mínim de 24h d'antelació.

3.4 Ubicacions on es prestarà el servei

El servei es prestarà, principalment, en les dependències del Consell Comarcal del Moianès, el qual facilitarà a l'adjudicatari un lloc de treball amb ordinador, connexió a internet i accés a tot el material del que disposa el Consell.

3.5 Personal adscrit al servei

El servei s'efectuarà mitjançant personal amb llicenciatura o grau en Dret, especialitzat en matèria d'estrangeria i d'acord amb les prestacions establertes a la clàusula segona d'aquest document.

TÍTOL 3. OBLIGACIONS

Clàusula quarta.- Obligacions de l'adjudicatari

L'adjudicatari ha de portar a terme les prestacions objecte d'aquest contracte amb la deguda diligència i assumir, entre d'altres, les obligacions següents:

- a) Prestar i gestionar el servei amb la continuïtat i la regularitat establerta. En cas d'extinció del contracte, l'empresa adjudicatària ha de prestar el servei fins que un altre es faci càrrec de la seva gestió
- b) Admetre qualsevol persona usuària del servei que el Consell Comarcal li comuniqui
- c) Garantir la correcta atenció a les persones usuàries
- d) Treballar en xarxa amb els professionals i entitats existents a la comarca, amb la metodologia d'Atenció Centrada en la Persona
- e) Prohibir la percepció de qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica o en espècies per part de les persones usuàries
- f) Comunicar al Consell Comarcal qualsevol incidència que afecti el normal funcionament del servei, com ara absències dels professionals, permisos, canvis o suplències
- g) Establir mecanismes per a prevenir les absències i poder utilitzar l'espai de visites anul·lades o no confirmades per a altres visites o per la gestió tècnica
- h) En cas de no poder realitzar la sessió, es consensuarà una nova data per tal d'assegurar les hores d'atenció a les persones usuàries
- i) Facilitar la comunicació entre els professionals de serveis socials bàsics i de l'Àrea de Serveis a les persones, per tal de coordinar les accions i l'atenció a les persones

L'empresa adjudicatària, a més, té les obligacions respecte l'organització del servei:

- a) Comunicar al Consell comarcal quina és la persona responsable de la gestió administrativa i econòmica del contracte
- b) Comunicar al Consell Comarcal sobre qualsevol incidència que impedeixi la correcta gestió del servei
- c) Garantir la correcta execució del treball a fi de portar el control de sessions realitzades, persones ateses, redacció d'informes, memòries, facturació i d'altres
- d) Reservar dins dels horaris establerts, el temps necessari per realitzar les coordinacions amb els responsables del seguiment de cada cas i fer el registre documental de les atencions realitzades
- e) En qualsevol document o informe que emeti, l'empresa adjudicatària ha de fer constar que es tracta del Servei d'Assessorament en matèria d'Estrangeria del Consell Comarcal del Moianès i els logotips del Consell Comarcal.
- f) Garantir al Consell Comarcal la informació referent a les persones ateses i el seu seguiment
- g) Prestar el servei amb personal que disposi de les capacitats i qualificacions acreditades en la proposta presentada i garantir la qualitat tècnica de la prestació del servei i l'atenció a les persones, mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió
- h) Prestar suport, sempre que es sol·liciti, al Consell Comarcal en la valoració inicial de les sol·licituds rebudes als Serveis Socials Bàsics o altres serveis
- i) La fracció de temps de cada sessió d'atenció, informació i assessorament es de 35 minuts
- j) En el cas d'anul·lacions de les sessions, el temps de dedicació no es facturarà quan es comuniqui l'anul·lació amb un mínim de 24h
- k) Presentar un informe trimestral de l'activitat que reculli les dades que consten a la clàusula segona d'aquest document.

Clàusula cinquena.- Obligacions del Consell Comarcal del Moianès

Amb caràcter general seran obligacions del Consell Comarcal les següents:

- a) Designar un/a tècnic/a referent per la direcció, coordinació, supervisió i fer el seguiment del servei.
- b) Elaborar els processos i protocols de derivació i coordinació amb altres professionals i serveis
- c) Realitzar propostes de millora o de modificació de funcionament, en cas de que sigui necessari.
- d) Rebre les sol·licituds dels Serveis (Socials Bàsics, serveis a les persones) o de les persones que s'adrecen directament al servei
- e) Planificar globalment les demandes rebudes
- f) Informar tant als Serveis Socials Bàsics i els altres serveis, com a la ciutadania sobre els serveis i els drets d'accés
- g) Rebre les persones usuàries potencials i identificar les necessitats, valorar la idoneïtat del servei i, si s'escau, del nivell de prioritat en l'accés al servei
- h) Trametre a l'empresa adjudicatària les sol·licituds d'atenció
- i) Fer el seguiment i l'avaluació periòdica del servei
- j) Oferir un espai adequat per l'atenció a les persones

- k) Satisfer a l'empresa adjudicatària les prestacions econòmiques en la quantia i els terminis convinguts

TÍTOL 4. SEGUIMENT DEL CONTRACTE

Clàusula sisena.- Planificació, seguiment i avaluació

L'execució del servei s'iniciarà un cop rebuda la notificació de l'adjudicació, estant previst el seu inici al mes de setembre de 2025.

El contracte tindrà una durada inicial de un any a comptar des de la data de posada en funcionament del servei, que es determinarà explícitament en el moment de la formalització del contracte.

Transcorregut el termini inicial es podrà aprovar una pròrroga per una anualitat fins a 3 vegades més per acord de l'òrgan de contractació i atenent la previsió de l'article 29.2 LSCP.

La prestació s'efectuarà segons les pròpies necessitats del servei, amb un mínim de dos dies presencials al mes, 7h cadascun, distribuïts en 4 hores pel matí i 2 hores a la tarda.

La vuitena hora la dedica a gestions que es generen de l'atenció directa i que les realitza al llarg de la setmana a mida que la va rebent o resolent.

Això significa un mínim de 16h al mes i que a l'any, excloent l'agost, resulten 176 hores totals.

El servei es coordinarà amb el Servei de Primera Acollida a les persones migrades del Consell Comarcal del Moianès. La tècnica referent del Servei de Primera Acollida serà l'enllaç entre les persones usuàries del Servei d'Assessorament Jurídic en matèria d'Estrangeria i l'empresa adjudicatària.

Aquesta coordinació, intercanvi de documentació i informació, i la resolució de dubtes o consultes, es farà a través del correu electrònic.

Al final de cada anualitat es farà una reunió entre l'empresa adjudicatària i la persona referent de l'àrea del Consell Comarcal del Moianès per fer seguiment del servei, fer traspàs d'informació, plantejar millores (si s'escau).