

INFORME

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE ADMINISTRATIU PER L'EXECUCIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC A LES MIGRACIONS

1.- OBJECTE DEL PLEC:

El present contracte té per objecte el desenvolupament del Servei d'Assessorament Jurídic a les Migracions, que forma part del Servei de Primera Acollida de la Regidoria de Benestar, Drets Socials i Salut.

2. DEFINICIÓ I OBJECTIUS DEL SERVEI:

2.1.- Definició:

El Servei d'Assessorament Jurídic a les Migracions és un servei municipal que ofereix suport, atenció i assessorament jurídic i administratiu en matèria de legislació d'estrangeria, adreçat principalment a persones immigrades o que tenen intenció d'emigrar.

2.2.- Objectius:

a) Prestar a qualsevol persona resident a la ciutat de Cambrils un assessorament jurídic i administratiu en matèria d'estrangeria 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.

b) Oferir un assessorament especialitzat als tècnics i/o professional que treballen pel municipi, així com a les entitats i associacions que així ho requereixin, havent-li la possibilitat de fer-ho en format xerrada o taller.

c) La tramitació de les autoritzacions, documentació requerida per cada tràmit de interposició de recursos, així com, si s'escau, la interposició de recursos jurisdiccionals pertinents en matèria d'estrangeria. Igualment, si és necessària l'assistència personal a la Subdelegació de Govern amb la finalitat de verificar l'estat de tramitació dels expedients.

Aquest assessorament comprendrà tots els tràmits regulats per marc legal d'estrangeria: en aquest sentit, amb caràcter no exhaustiu, entrada i sortida de territori espanyol; estança i pròrrogues d'aquesta; estança d'estudiants, tràmits consulars; residències temporals, així com les eventuais renovacions; residències excepcionals (arrelaments socials, arrelaments laborals, per raons humanitàries per malaltia...); així com les posteriors renovacions; residències de menors no nascuts a Espanya; autorització de residència i treball inicial por compte d'altre, així com les eventuais renovacions, autorització de residència i treball per compte propi, així com les eventuais renovacions; modificacions de les autoritzacions de residència i treball, autorització de treball de temporada; reagrupacions familiars i les posteriors renovacions; assessorament de les autoritzacions en règim comunitari; autoritzacions de canvi de règim (de comunitari a règim general o a la inversa), tot el referent a les ordres d'expulsió governatives i judicials incoades als estrangers; tot el referent a l'internament dels estrangers en centres d'internament; tot el referent a l'adquisició de la nacionalitat espanyola (nacionalitat per residència, per matrimoni, presumpció de nacionalitat), procediments d'asil i refugi; tràmits consulars; legalitzacions de matrimoni entre estrangers; exequàtors, recursos de reposició,

administratius... i qualsevol altre que es pogués derivar de desenvolupament normatiu en matèria d'estrangeria i immigració.

TERCERA. Persones Destinatàries

El servei està adreçat a persones empadronades a Cambrils que ho requereixin.

QUARTA. Preparació, Execució i Ubicació de les Activitats

La preparació, realització i avaluació del Servei d'Assessorament Jurídic a les Migracions, es portarà a terme des del Servei de Primera Acollida de la Regidoria de Benestar, Drets Socials i Salut.

Els serveis es prestaran en diferents dependències municipals: principalment al Centre Cívic Les Basses, però es podrà canviar la ubicació en funció de les necessitats del servei. Així com també es contempla la possibilitat de realitzar el servei de manera telemàtica. .

El Servei d'Assessorament Jurídic a les Migracions tindrà funcionament continuat durant tot l'any (excepte dues setmanes al mes d'agost i dos dies d'atenció, en el cas d'assistir a Formació Específica en relació a estrangeria, per ex. Congressos Nacionals) i seran festius els recollits en el calendari de festes laborals i locals.

La prestació del servei constarà de 18 hores setmanals, de les quals 11 hores setmanals es destinaran a l'atenció al públic; es realitzarà dos dies per setmana amb un total de 5'5 hores diàries, la resta d'hores a es destinaran a tasques de coordinació, a treball intern, de realització de tràmits a la Subdelegació del govern, etc...Essent el còmput anual de 888 hores de prestació de servei. L'horari d'atenció serà preferentment de tarda.

La tasca desenvolupada es recollirà en una memòria on contarà 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 son de nacionalitat estrangera o nacionals espanyols. Els grups d'edat seran: infants menors de 15 anys; joves de 15 a 29 anys; adults a partir de 30 anys) i s'haurà de recollir el motiu de la consulta.

CINQUENA. 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 Cambrils. El servei es prestarà només amb una persona per tal de facilitar la coordinació i la gestió del servei.

Per tal d'evitar la confusió de plantilles el despatx que es cedeixi per a fer l'atenció comptarà amb la corresponent retolació on quedi clar que el personal que presta el servei està a càrrec del contractista

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 del servei descrit en aquest plec. Per això com a requisit de solvència tècnica caldrà que s'acrediti que la persona que s'adscriu

a l'execució del servei tinguin la titulació de Llicenciatura o Grau en Dret amb accés a l'advocacia i amb col·legiació.

A més d'estar en possessió de la titulació necessària, ha de disposar de formació específica en temes d'estrangeria i experiència demostrable en aquest àmbit.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar la documentació que acrediti la titulació del professional que ha 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.

En cas de vacances, baixes laborals o absències del personal destinat per l'empresa adjudicatària a la realització de les activitats relacionades amb aquest contracte, les haurà de substituir amb personal amb la mateixa titulació i característiques, de tal forma que el servei no es vegi perjudicat ni interromput.

Els períodes de vacances i els permisos a què tingui dret el personal de les empreses adjudicatàries d'acord amb els convenis laborals no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis per part de les empreses adjudicatàries.

En cas de vaga dels treballadors de l'entitat adjudicatària, s'hauran de garantir uns serveis mínims i adequats. L'Ajuntament de Cambrils 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'Art. 44 del text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, per als supòsits de successió d'empresa, ni que l'Ajuntament de Cambrils sigui l'empresari principal de l'activitat realitzada, d'acord amb el que es preveu a la legislació de contractes del sector públic.

SISENA. COORDINACIÓ, SUPERVISIÓ I SEGUIMENT DEL SERVEI

La supervisió i el seguiment de les activitats es realitzarà per la persona responsable del Servei de Primera Acol·lida, 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.

SETENA. DRETS I OBLIGACIONS DE LES PARTS

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 de serveis.
- 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 contracte qualsevol substitució o modificació del personal haurà de comunicar-se de forma immediata a l'Ajuntament.

- Facilitar als serveis pertinents tota la informació i documentació que sol·licitin en relació al funcionament del programa, projecte o acció.
- Emprar la base de dades informàtica facilitada per l'Ajuntament de Cambrils per tal de poder realitzar la memòria de les intervencions realitzades.
- 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 dels departaments.
- L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de que la seva plantilla faci un bon ús dels espais on desenvolupin el servei.
- Preparar, documentar i executar els continguts d'acord als objectius establerts.
- L'empresa adjudicatària seguirà les indicacions dels departaments en referència a:
 - Persones destinatàries.
 - Horaris: adaptats a la programació i en la franja horària que es demana.
 - Dates: adaptades a la programació.
 - Espais: diferents espais municipals. Aquest ús d'espais municipals ve motivat per poder facilitar l'accés de la ciutadania al servei i per facilitar la coordinació amb el Servei de Primera Acol·lida Municipal. Per tal d'evitar la confusió de plantilles el despatx assignat per a tal efecte comptarà amb la corresponent retolació on quedi clar que el personal que presta el servei està a càrrec del contractista.
- L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de la correcta realització de la tasca encomanada.
- L'empresa adjudicatària està obligada a presentar una memòria de les activitats una vegada finalitzades, que es preveu serà durant el mes de gener.

Protecció de dades personals:

L'empresa adjudicatària queda expressament obligada a complir amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre totes les dades a les que tingui accés en el compliment de les obligacions del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb una finalitat diferent a l'objecte del contracte, ni tampoc cedir-les a tercers ni tan sols a efectes de conservació.

La cessió es realitza amb caràcter temporal a fi de dur a terme la prestació del servei. Qualsevol ús indegut de les dades serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària, quedant l'Ajuntament exempt de la mateixa. L'empresa adjudicatària, es compromet a destruir i no conservar cap còpia de les dades cedides un cop finalitzat el contracte vigent.

Drets i obligacions de l'Ajuntament de Cambrils:

L'Ajuntament de Cambrils ostentarà les potestats següents:

- Desenvolupar els protocols que s'utilitzaran per a la valoració inicial i el seguiment de les activitats.
- Controlar de forma permanent la prestació dels serveis, 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.

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.

VUITENA. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

L'adjudicatari haurà d'incorporar els logotips, signes i llegendes normalitzades de l'Ajuntament de Cambrils en la totalitat de la documentació de gestió o altres materials. Així mateix, la imatge corporativa serà inclosa en aquelles activitats de difusió i comunicació del servei que pugi realitzar l'empresa contractada.

L'ajuntament haurà de validar prèviament qualsevol material de difusió en qualsevol suport que es faci.

NOVENA. PROPIETAT DELS TREBALLS

La propietat material dels treballs, els documents generats i la informació generada o recopilada, serà de l'Ajuntament de Cambrils. La propietat intel·lectual, d'acord amb el que es preveu a la Llei, serà de l'empresa adjudicatària. Tanmateix, l'empresa adjudicatària no podrà facilitar informació o divulgar els treballs realitzats sense permís de l'Ajuntament de Cambrils, i sempre fent esment a la seva procedència.

