



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DE SERVEIS D'ASSESSORAMENT EN MATÈRIA D'ESTRANGERIA PER A PERSONES RESIDENTS A MARTORELL

1.- OBJECTE

El present plec té per objecte definir els requisits tècnics per a la contractació de la prestació del **Servei d'assessorament jurídic en matèria d'estrangeria** a ciutadans de Martorell.

2.- DESCRIPCIÓ

El servei consistirà en la prestació d'un servei d' **assessorament jurídic especialitzat d'atenció individual** per donar resposta a **consultes, informació i formació** sobre immigració, estrangeria, asil o refugi i coneixements laborals tant a les **persones residents** a Martorell.

Complementàriament, s'assessorarà als **professionals** dels diferents àmbits municipals (serveis socials, ensenyament, promoció econòmica, etc.) que ho necessitin.

També, en la **tramitació** i seguiment d'expedients davant la subdelegació del govern o altres instàncies a persones que presentin alta vulnerabilitat i/o que s'acullin a programes específics com ACOL o similars promoguts per l'Ajuntament de Martorell.

Es contempla també la realització d'**accions formatives grupals** per ciutadans de Martorell i/o professionals municipals sobre les lleis d'estrangeria o similars.

El *Servei d'Assessorament en Matèria d'Estrangeria* forma part de les accions que s'ofereixen des de Ciutadania i Diversitat de la regidoria de Benestar Social del PMSAPM tenint present la *Llei 10/2010*, de 7 de maig, *d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya* i del Decret 150/2014, de 18 de novembre. En l' article 11 de la llei s'indica que: "Els titulars del dret d'accés al servei de primera acollida han de poder assolir coneixements bàsics i pràctics en els àmbits següents:... e)Els coneixements necessaris per a l'accés i el manteniment de la regularitat administrativa necessària per a viure a Catalunya, especialment els coneixements derivats del règim d'estrangeria".

3.- COBERTURA DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar les següents tasques:

- **Entrevistar de manera individual** a les persones usuàries i els seus familiars o tutors legals en els casos de persones menors d'edat. En aquestes entrevistes s'informarà sobre els procediments d'estrangeria, de règim comunitari, nacionalitat, petició d'asil i altres relacionats. També es facilitarà la informació per a concertar visita per entregar la documentació als organismes corresponents i es revisarà la





documentació de les persones usuàries per comprovar que és correcta i s'adequa als requisits de cada procediment.

- **Registrar** l'atenció realitzada en el programa facilitat pel Patronat (Hestia o similar) o la creació d'una base de dades pròpies, respectant el compliment de la normativa de confidencialitat.
- **Recopilar** informació i confeccionar les memòries i avaluacions del servei necessàries, com a mínim una anual, segons els indicadors requerits per la Regidoria de Benestar Social.
- **Tramitar** i fer el seguiment dels expedients relacionats amb els programes ACOL o similars promoguts per l'Ajuntament de Martorell o aquells altres que es valorin com d'alta vulnerabilitat.
- **Atendre** consultes per via telefònica o telemàtica del **personal tècnic municipal** sobre aspectes relacionats amb la legislació i els procediments d'estrangeria, nacionalitat o protecció internacional.
- **Coordinar-se** amb les Àrees de l'Ajuntament, especialment amb la Regidoria de Benestar Social, en tot allò referent al servei.

El servei prestarà **276 hores anuals d'assessoria** directa a la ciutadania, distribuïdes en 6 hores setmanals, de les quals es faran un mínim de 4 hores setmanals d'atenció directa, distribuïdes al llarg de tot l'any, segons calendari consensuat amb l'Ajuntament.

Complementàriament, assessorament a professionals de serveis municipals, de forma telemàtica o telefònica, per consultes relacionades amb l'atenció a persones del municipi sobre els temes d'estrangeria.

També es realitzarà **una acció formativa** (xerrada/conferència/col·loqui) sobre temes d'interès en matèria d'estrangeria, sobre els canvis legislatius en aquestes matèries que es vaguin produint o altres temes que s'acordin amb l'Ajuntament. El còmput anual mínim per aquesta acció serà de **2 hores** establertes en **una** acció anual que queden incloses en el còmput de les 276 hores totals.

La **tramitació** i seguiment **d'un mínim de 3 expedients** davant la subdelegació del govern o altres instàncies a persones que presentin alta vulnerabilitat i/o que s'acullin a programes específics com ACOL o similars promoguts per l'Ajuntament de Martorell.

4. RECURSOS HUMANS

El/la professional que executi el servei d'*Assessorament jurídic en matèria d'estrangeria* ha de tenir formació universitària de Grau en dret o una altra formació equiparable i expertesa demostrable, en assessorament jurídic d'estrangeria. També formació





complementària el l'àmbit del món laboral, àmbit de les violències masclistes i en l'àmbit de coneixement de llengües estrangeres.

La categoria laboral que s'ha pres de referència per aquest perfil a efectes del càlcul del pressupost ha estat la de Tècnic superior graduat del Conveni col·lectiu de treball del sector d'oficines i despatxos de Catalunya.

Aquest/a professional rebrà el suport administratiu necessari per part de l'Ajuntament per gestionar l'agenda de cites, recordatoris a les persones usuàries, calendari.

5.- RECURSOS MATERIALS

la Regidoria de Benestar Social haurà de facilitar espais municipals pel desenvolupament de les accions descrites: **despatx** per l'assessorament individual amb garanties per la confidencialitat i equip necessari (connexió a internet, ordinador, impressora/fotocopiadora, telèfon...) i **sala d'actes** adient per l'acció informativa en grup i l'equipament necessari.

6.- CLÀUSULA ECONÒMICA

L' empresa adjudicatària presentarà factures mensuals d'acord amb l'oferta econòmica presentada amb les condicions habituals establertes per l'Ajuntament.

7.- SEGUIMENT I CONTROL

- L'empresa adjudicatària haurà de designar una persona responsable del servei que serà l'enllaç amb el responsable municipal del servei.
- Pel seguiment del treball desenvolupat s'haurà de fer una reunió de coordinació, amb una freqüència anual i les que es requereixin per part municipal.
- L'empresa adjudicatària, en acabar l'any, en el termini màxim de 40 dies, haurà de presentar una memòria completa que, a més de les qüestions quantitatives, inclogui una valoració qualitativa de les dades. Aquesta memòria haurà de recollir nombre de persones ateses, nombre de visites, tipologia de les consultes, distribució per gènere, nacionalitat, edat.
- L'empresa adjudicatària hauran de permetre en tot moment a l'Ajuntament accedir a les bases de dades de registre de les persones usuàries.

8.- OBLIGACIONS

- L'empresa adjudicatària haurà de portar a terme l'objecte de la proposta i assegurar la seva implementació.
- Aportar els recursos humans i materials necessaris per fer possible la gestió i organització de les activitats segons les obligacions i condicions expressades en aquest Plec.





- Tot el personal dependrà exclusivament de l'adjudicatari, sense que existeixi cap vincle de dependència amb l'Ajuntament.
- En cas de baixa o absència dels/de les professionals contractades, l'empresa adjudicatària està obligada a donar resposta per el compliment de l'execució de les activitats, així com cobrir les baixes per poder mantenir el calendari establert o oferir alternativa viable.
- L'empresa adjudicatària, a més de respondre a totes les seves obligacions laborals, fiscals i de Seguretat Social, en raó del personal empleat, serà també responsable dels danys i perjudicis que en la prestació del servei o amb motiu dels mateixos, es puguin ocasionar a tercers o a béns municipals.
- L'empresa adjudicatària haurà d'informar per escrit a l'Ajuntament de qualsevol incidència, queixa o situació que afecti al bon funcionament de les activitats.
- L'empresa adjudicatària hauran de tenir actualitzades i compartir amb l'Ajuntament les eines de planificació, control i seguiment pròpies o les facilitades per l'Ajuntament.
- L'empresa adjudicatària haurà de complir totes les prescripcions de protecció de dades personals regulades per la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD), pel reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en allò que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD) i per la resta de normativa vigent en matèria de protecció de dades.
- Assumir la responsabilitat civil i les obligacions que es derivin del compliment o incompliment d'aquest contracte; a aquests efectes haurà de contractar una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil.
- Els materials elaborats per les sessions formatives seran facilitades a l'Ajuntament per poder validar-les pel personal tècnic referent.

Martorell, (data)

