

Ajuntament del Masnou

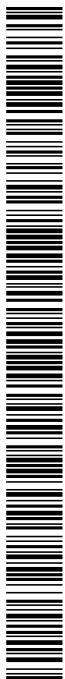
Pg. Prat de la Riba, 1
08320 El Masnou
Tel. 93 557 17 00
Fax 93 557 17 01
www.elmasnou.cat

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT EN MATÈRIA D'EXTRANGERIA



Índex

1. OBJECTE	3
2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI A CONTRACTAR	3
2.2. Descripció general	3
2.3. Característiques específiques del servei	3
2.4. Perfil professional del personal adscrit al servei.....	5
3. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA	5
4. DIRECCIÓ GENERAL DE SEGUIMENT I CONTROL DEL SERVEI	7
5. FINALITZACIÓ DE CONTRACTE I TRASPÀS	8



1. OBJECTE

L'activitat objecte d'aquesta contractació és la prestació del servei d'assessorament jurídic en matèria d'estrangeria, garantint els drets de les persones migrades i acompanyar-les en els seus processos administratius i legals.

L'objecte del servei d'assessorament jurídic en matèria d'estrangeria és donar suport i fer assessorament individualitzat en matèria d'estrangeria i en tot allò relacionat amb l'estatus legal de l'estranger o estrangera (renovació i modificació de permisos de residència i/o treball, adquisició de la nacionalitat, reagrupaments familiars, autoritzacions inicials, recursos administratius davant de resolucions desfavorables..).

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI A CONTRACTAR

2.2. Descripció general

Els objectius del servei d'assessorament en matèria d'estrangeria són:

- Assegurar que totes les persones que ho sol·licitin disposin d'assessorament jurídic en matèria d'estrangeria adequat i proper al lloc on resideixen.
- Facilitar la informació i la tramitació dels permisos i de les documentacions requerides per a cada tràmit.
- Organitzar sessions formatives relacionades amb el marc normatiu vigent en matèria d'estrangeria
- Assessorar al personal municipal en aspectes legals relacionats amb l'estrangeria.

2.3. Característiques específiques del servei

L'assessorament als usuaris es realitzarà el primer i tercer dimarts de cada mes, l'horari d'atenció serà de les 15 a les 19 hores. En cas de coincidir algun d'aquests dies en vigília de festiu o festiu es traslladarà el servei al segon o quart dimarts, de mutu acord amb l'adjudicatari. La tècnica del Servei de Primera Acollida de l'Ajuntament del Masnou serà l'encarregada de donar les hores als usuaris i gestionar l'agenda del SAME.

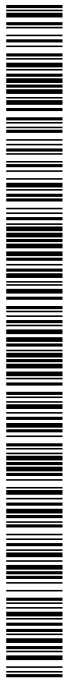
Es preveu un total de 88 hores anuals d'atenció, distribuïdes en 11 mesos (el mes d'agost no hi haurà servei d'assessorament ni altres activitats) que corresponen a l'atenció directa.

Aquest calendari pot patir variacions o modificacions en funció de les necessitats del servei.

Tanmateix l'adjudicatari haurà d'efectuar 15 hores anuals obligatòries d'activitats formatives i/o informatives en matèria d'estrangeria, que es concretaran pel període del 16 de maig de 2026 al 15 de maig de 2027:

Activitats formatives i sessions informatives:

Al llarg de l'any s'hauran de d'efectuar, com a mínim, les sessions formatives i informatives següents, amb el contingut mínim i la durada que s'indiquen a continuació:



1. Formació sobre menors estrangers

1 sessió anual

Contingut: situacions administratives de menors no acompanyats.

Durada: 2 hores / sessió

Adreçat a: personal tècnic que treballi amb joves.

2- Formació sobre Documentació estrangera

2 sessions anuals

Contingut: reconeixement i validació de la documentació estrangera davant les administracions públiques

Durada: 2 hores / sessió (4h en total)

Adreçat a: alumnat del CFPAM

3- Sessió informativa difusió de la legislació en matèria d'estrangeria

2 sessions anuals

Contingut: actualitzacions de la legislació d'estrangeria i novetats en la matèria.

Durada: 2 hores/sessió (4h en total)

Adreçada: una sessió s'adreçarà a tota la població i l'altra s'adreçarà al personal de l'administració local.

4- Sessió informativa Dones migrades

1 sessió anual

Contingut: accés a les autoritzacions de residència, conseqüència de la ruptura del vincle conjugal, dones migrades i violència de gènere, accés als serveis d'atenció a la dona...)

Durada: : 3 hores/sessió

Adreçada a: dones migrades en situació irregular administrativa o amb necessitats d'assessorament jurídic.

5- Formació sobre Dones migrades

1 sessió anual

Contingut: accés a les autoritzacions de residència, conseqüència de la ruptura del vincle conjugal, dones migrades i violència de gènere, accés als serveis d'atenció a la dona...)

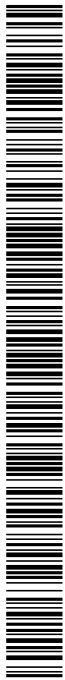
Durada: 2 hores

Adreçat a: Tècniques del SIAD i tècnica del SAI i LGTBIQ+

La calendarització de les activitats de contracte es farà de comú acord entre l'empresa contractista i l'Ajuntament del Masnou.

Per als anys successius l'empresa haurà de presentar, no més tard del 31 d'octubre de l'any en curs, una proposta de formació de 15 hores de durada que reculli les actualitzacions en matèria d'estrangeria i aquelles temàtiques que puguin ser d'interès en base a les característiques o circumstàncies de les persones ateses al servei. L'Ajuntament del Masnou haurà de donar el vistiplau a aquesta proposta.

Es preveu una part variable d'un màxim de 24 hores anuals destinades a cobrir les necessitats de l'ajuntament per augment de la demanda dels serveis inclosos en el contracte. En cap cas l'ajuntament té l'obligació d'esgotar el pressupost esmentat.



Es posarà a disposició de l'adjudicatari taula, cadira, armari, ordinador amb accés a impressora i telèfon. La resta de recursos materials per a desenvolupar el servei aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

2.4. Perfil professional del personal adscrit al servei

L'empresa adjudicatària haurà de disposar en tot moment del personal necessari per a la prestació del servei objecte de l'adjudicació, tenint en compte les tasques a desenvolupar i els horaris descrits en els apartats anteriors.

Aquest personal haurà de disposar, amb caràcter mínim i obligatori, de la qualificació professional següent:

- Una persona llicenciada o graduada en dret, especialitzada en matèria d'estrangeria, amb el màster d'accés a l'advocacia en el cas de les persones amb títol de grau.
- Experiència mínima de 2 anys desenvolupant tasques similars a les que són objecte de la present contractació.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar a l'Ajuntament, abans de l'inici de la prestació del servei, la relació de personal adscrit, detallant la seva titulació i experiència. L'adjudicatari haurà de comunicar immediatament a l'Ajuntament del Masnou qualsevol modificació que es produeixi en la relació inicial de persones adscrites a la realització del contracte.

L'experiència de la persona adscrita s'haurà d'acreditar amb el certificat de l'empresa o declaració jurada, en el que especifiqui els anys d'experiència, acompanyada dels justificants documentals següents: contractes de treball, projectes realitzats, contractes de prestació de serveis, certificats o altra documentació acreditativa oficial.

L'Ajuntament del Masnou podrà demanar qualsevol altre document o certificat per comprovar el compliment de les obligacions esmentades.

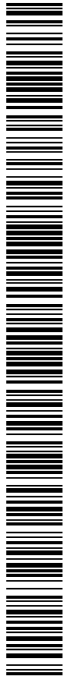
L'empresa adjudicatària haurà de vetllar perquè hi hagi una continuïtat en l'equip evitant que es produeixin canvis o substitucions si no són estrictament necessaris o per raons de força major, com ara malaltia.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el cobriment de les absències del seu personal de forma immediata, de manera que, en cap moment de la prestació del servei pugui quedar afectada per aquestes possibles absències.

L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà del tractament correcte del personal en relació a les persones usuàries.

3. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

Seràn obligacions de l'empresa contractista, pel que fa referència a l'exacta prestació i dotació del servei objecte del contracte, aquelles previstes en el Plec de Clàusules Administratives Particulars i les següents:



1) Presentar una **memòria de gestió** del servei, abans del dia 31 de gener de cada any, referit a l'any que finalitza. Aquesta memòria haurà d'incloure:

- a) Un resum de les activitats formatives efectuades.
- b) Anàlisi de les dades relatives als usuaris i motiu de la consulta.
- c) Nombre de persones que han aconseguit la regularització administrativa.
- d) Conclusió i proposta d'objectius per al període anual següent.
- e) Propostes formatives per al període anual següent.

2) Mantenir una reunió de coordinació trimestral amb la tècnica de Solidaritat i Cooperació de l'Ajuntament, amb l'objectiu de fer el seguiment del desenvolupament del servei, valorar-ne l'execució, detectar possibles incidències i proposar millores. Aquestes reunions es convocaran d'acord amb la tècnica municipal i quedaran degudament registrades mitjançant acta o resum de continguts.

3) Comunicar, mitjançant correu electrònic, després de cada sessió d'assessorament en matèria d'estrangeria, a la tècnica de Solidaritat i Cooperació, les novetats o avenços relatius als casos conjunts que s'estiguin gestionant. Aquesta comunicació tindrà com a finalitat:

- a) Garantir una coordinació adequada entre l'empresa adjudicatària i la tècnica municipal en relació amb els casos compartits.
- b) Assegurar el seguiment efectiu dels expedients en curs i la continuïtat de l'atenció a les persones usuàries.

4) Utilitzar correctament els mitjans materials (espais, instal·lacions, equips informàtics i telèfons) posats a la disposició del SAME per part de l'Ajuntament.

5) Garantir la correcta atenció a les persones usuàries.

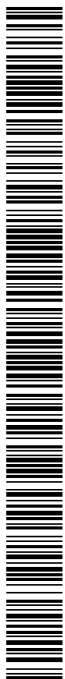
6) No utilitzar el nom i la imatge interna o externa dels Serveis d'assessorament en matèria d'estrangeria amb motius publicitaris o altres d'interès exclusiu de l'adjudicatari, sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l'Ajuntament del Masnou.

7) Fer constar, quan correspongui, el caràcter municipal de les activitats contractades, així com els logotips de l'Ajuntament del Masnou, en els termes que estableix el Manual d'imatge corporativa disponible al lloc web de l'Ajuntament. Cas d'existir, els diversos elements de papereria i similars hauran de ser autoritzats per l'Ajuntament del Masnou i estar d'acord amb el disseny corporatiu.

8) Autoritzar la cessió dels seus drets d'imatge i els del seu personal per a qualsevol enregistrament o fotografia que es faci amb l'objectiu de donar difusió de les activitats del SAME a qualsevol dels mitjans de comunicació municipals.

9) Comunicar a l'Ajuntament del Masnou qualsevol incidència que afecti el normal funcionament del servei, com ara absències dels professionals, permisos, canvis o suplències.

10) Proporcionar a l'Ajuntament qualsevol altra documentació relativa a la gestió del servei que estimi necessària.



11) Complir i fer complir al seu personal tot el que disposa la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, en relació amb les dades personals de les persones usuàries del SAME.

12) Acreditar que té contractada una **assegurança de responsabilitat civil**, amb uns capitals mínims de 300.000,00€ per sinistre i de 100.000,00€ per víctima, que cobreixi els possibles danys, materials o corporals a tercers o a la corporació derivats de l'execució dels serveis contractats, la qual haurà de mantenir vigent durant l'execució del contracte i el període de garantia establert.

A aquest efecte, abans de l'inici del servei, cas de no haver-se presentat amb anterioritat, l'adjudicatari haurà de presentar a l'Ajuntament:

- a) Rebut de pagament de la prima
- b) Pòlissa d'assegurança (condicions generals, particulars i especials).

L'original o fotocòpia compulsada d'aquestes pòlisses l'haurà de presentar l'empresa que hagi presentat l'oferta econòmicament més avantatjosa a requeriment municipal, prèviament a l'adjudicació del contracte.

Cas de produir-se la pròrroga del contracte, l'empresa adjudicatària haurà d'acreditar estar al corrent de pagament del venciment de la pòlissa per les corresponents anualitats.

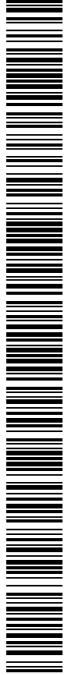
4. DIRECCIÓ GENERAL DE SEGUIMENT I CONTROL DEL SERVEI

La persona responsable del contracte, encarregada del seguiment i el control del seu objecte, serà la Tècnica de Solidaritat i Cooperació de l'Ajuntament del Masnou, o bé qui n'assumeixi les seves funcions.

La persona responsable del contracte supervisarà la correcta execució del contracte, garantirà durant tot el període de durada del servei, que l'empresa adjudicatària porti a terme el seu objecte d'acord amb les obligacions establertes en el mateix i informará oportunament l'òrgan de contractació sobre qualsevol incidència o deficiència detectada.

L'empresa adjudicatària per tal de poder conèixer, valorar i avaluar la satisfacció de les persones usuàries, dissenyarà una enquesta amb aquesta finalitat, que haurà de entregar als usuaris i que presentarà a la persona responsable del contracte abans d'iniciar el servei. Tanmateix facilitarà tota la informació relativa al servei a desenvolupar que li sigui demanada i la mantindrà informada de qualsevol incidència en el servei a prestar, a través dels canals més efectius per a la seva resolució, els quals es determinaran conjuntament amb l'Ajuntament.

L'esmentada regidoria establirà un calendari de reunions periòdiques de coordinació amb la representació de la direcció de l'empresa adjudicatària, amb l'objectiu de fer el seguiment i avaluació del funcionament del servei i, si s'escau, acordar les mesures adients per millorar-ho.



5. FINALITZACIÓ DE CONTRACTE I TRASPÀS

Quan finalitzi la vigència del present contracte, en cas de no continuar prestant el servei, la persona contractista i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació, de funcionament i d'organització del SAME en el termini de deu dies naturals previs a l'inici de la nova prestació.

El Masnou, a la data de la signatura electrònica

Document signat electrònicament

**La tècnica d'Immigració
EVA EXPOSITO CARNEADO
13/02/2026**