



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈNIQUES

CONTRACTE DE SERVEI D'INFORMACIÓ A PERSONES ESTRANGERES

ÍNDEX

1. Objecte del contracte
2. Objectius, característiques i persones destinatàries del Servei.
 - 2.1. Objectius del Servei
 - 2.2. Característiques del Servei
 - 2.3. Persones destinatàries
3. Tasques a desenvolupar
 - 3.1. Servei d'informació i assessorament especialitzat en matèria d'estrangeria i suport en la gestió i tramitació d'expedients.
 - 3.2. Acompanyament a persones i/o col·lectius en situació de vulnerabilitat en la tramitació i renovació d'expedients d'estrangeria
 - 3.3. Sessions informatives i formatives a professionals municipals i/o d'empreses i entitats del territori.
4. Obligacions de l'empresa contractista
5. Personal
6. Avaluació del contracte



1. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la prestació del Servei d'Informació i Assessorament per a Persones Estrangeres (SIPE) de Castelldefels, un servei municipal que té com a objectiu principal oferir informació i assessorament jurídic especialitzat en matèria d'estrangeria i suport en la gestió i tramitació d'expedients d'estrangeria a les persones migrades, retornades, refugiades i/o sol·licitants d'asil que resideixen a la ciutat, així com assessorar al personal municipal en aquest àmbit.

2. Característiques del Servei

2.1 Objectius del Servei

- Oferir assessorament jurídic especialitzat en matèria d'estrangeria.
- Actualitzar i informar els professionals de qualsevol aspecte legislatiu en matèria d'estrangeria que pugui ser necessari tenir en compte en la intervenció i atenció a les persones.
- Donar suport jurídic en processos relatius a estrangeria i/o en la tramitació d'expedients a persones que es trobin en situacions d'excepcional vulnerabilitat i/o emergència social.

2.2. Característiques del Servei

El servei objecte d'aquesta contractació abordarà les següents línies de treball:

- Assessorament jurídic especialitzat en matèria d'estrangeria i servei de tramitació i presentació d'expedients.
- Assessorament a professionals.
- Acompanyament en estrangeria per a col·lectius en situació de vulnerabilitat

2.3. Persones destinatàries del servei

Els i les beneficiaries del servei serien les persones que puguin requerir d'aquest servei i que estiguin empadronades i/o que visquin a Castelldefels o que hi tinguin un vincle.

Així com els professionals municipals d'atenció directa amb la ciutadania (personal del servei de primera acollida o de serveis socials bàsics, per exemple).

Hi haurà una atenció intensiva en aquells casos que la persona estigui en perill de caure en la irregularitat administrativa o que hi pugui estar.

2.4. Ubicació i horaris

El lloc de realització del servei d'atenció i consulta personalitzada serà l'Edifici de la República (C/Arcadi Balaguer, 25). L'Ajuntament podrà modificar aquesta ubicació per raó d'interès públic i per motius de reestructuració d'espais.

L'horari de prestació del servei serà de 34 hores setmanals de dilluns a divendres, amb una distribució provisional de:

- 16 hores a la setmana d'atenció presencial individualitzada, provisionalment:
 - Dimarts de 9h a 14h
 - Dimecres de 9h a 14h
 - Dijous de 14h a 20h
- 17 hores a la setmana de gestió i tramitació d'expedients
- 1 hores a la setmana de reunions de coordinació i activitats grupals complementaries, a distribuir durant la duració del contracte



Les reunions mensuals de coordinació amb el servei gestor, es realitzaran el 1r dijous de mes d'13h a 14h o en l'horari acordat.

Les activitats formatives es realitzaran en funció de la necessitat detectada.

Aquesta distribució horària podrà ser modificada per necessitats del servei.

3. Tasques a desenvolupar

L'execució del servei per part de l'adjudicatària compren les prestacions següents:

- 3.1. Oferir un Servei d'informació i assessorament jurídic especialitzat en matèria d'estrangeria i suport en la gestió i tramitació d'expedients d'estrangeria a les persones migrades, retornades, refugiades i/o sol·licitants d'asil.**

Aquesta prestació inclou:

- Detecció de la necessitat plantejada per part de la persona usuària del servei.
- Informació i orientació jurídica en estrangeria, protecció internacional i/o adquisició de la nacionalitat entre d'altres.
- Tramitació i gestió d'expedients administratius en matèria d'estrangeria, protecció internacional i/o adquisició de la nacionalitat.
- Seguiment dels expedients.
- Tasques de coordinació amb d'altres administracions públiques (Secretaria d'Immigració de la Generalitat de Catalunya, Subdelegació del Govern, etc.)
- Derivació a d'altres serveis si escau, especialment coordinació continuada amb l'àrea Nova ciutadania i interculturalitat i amb el servei d'acollida en relació a les persones ateses.

- 3.2. Oferir acompanyament en estrangeria per a persones i/o col·lectius en situació de vulnerabilitat en la tramitació i renovació d'expedients d'estrangeria.**

- Dur a terme sessions informatives i/o d'acompanyament dirigides a la ciutadania, concretament a col·lectius específics quan es detecti a través dels professionals municipals alguna necessitat específica a treballar amb aquest col·lectiu.

- 3.3. Oferir sessions informatives i formatives grupals adreçades a personal tècnic municipal amb incidència amb persones migrades.**

L'objectiu principal és donar resposta a les necessitats d'assessorament, informació, tramitació i acompanyament en matèria d'estrangeria detectades pel personal tècnic de d'acollida i de polítiques migratòries que requereixen de l'assessorament d'una persona professional jurista especialitzada en estrangeria. Així doncs, s'inclouen les prestacions següents:

- Dur a terme sessions informatives i formatives a professionals municipals i/o d'empreses i entitats del territori que atenen a persones migrades i/o refugiades sobre qüestions legislatives específiques, en funció de les demandes o necessitats del territori.

- 3.4. Confecció de memòries trimestrals i anual del servei, a entregar en les dates establertes per l'àrea responsable:**

- Recollida d'indicadors durant l'execució del contracte
- Redacció i lliurament de memòria final d'avaluació, que inclogui com a mínim dades relatives a :



- Nombre i tipus d'atencions individuals realitzades, amb dades desagregades per gènere, edat i nacionalitat
- Activitats complementàries realitzades i valoració
- Detecció de necessitats i propostes de millora del Servei.
- Infografia anual amb dades més rellevants del servei.
- Altres a pactar amb el servei gestor

4. Obligacions de l'empresa contractista

L'adjudicatari es compromet a:

- Ajustar-se en la prestació del servei als criteris i objectius generals assenyalats al Pla de Polítiques migratòries de Castelldefels (<https://www.castelldefels.org/ca/serveis/nova-ciutadania-i-interculturalitat/consell-municipal-de-convivencia-intercultural>)
- Prestar el servei de manera permanent durant el període de vigència, amb el nombre de professionals establert i adaptat el funcionament a les directrius que estableixi l'Ajuntament de Castelldefels. Anirà a càrrec de l'adjudicatari les suplències o substitucions en cas de malaltia o absència en un màxim de 72 hores.
- Adequar al llarg del contracte les funcions i organització del servei a les necessitats que puguin produir-se en la intervenció, per noves línies d'actuació o per altres circumstàncies que aconsellin, per part de l'Ajuntament.
- Disposar d'una organització tècnic-econòmica i de personal adequada per a portar a terme, amb la deguda eficàcia i en òptimes condicions organitzatives i administratives, la prestació objecte del contracte. L'Ajuntament de Castelldefels podrà demanar la substitució del/la treballador/a assignat al servei, que pel seu perfil no s'ajusti a les funcions encomanades en aquest plec.
- Designar un/a representant únic/a, a través de qui es canalitzaran totes les relacions derivades d'aquest contracte. Aquest/a representant formarà part d'una Comissió de Seguiment formada també almenys per un/a tècnic/a de polítiques migratòries o en cas d'absència per un/una tècnic/a de la Unitat Intermèdia de Participació, Convivència i Nova Ciutadania. Aquesta Comissió es reunirà amb la periodicitat de com a mínim un cop al trimestre.
- Facilitar a l'Ajuntament tota la informació derivada del present contracte:
 - Haurà d'entregar trimestralment memòria de les activitats realitzades amb indicadors de procés i de resultat que els determinarà l'Ajuntament a l'inici del contracte. També lliurarà a l'Ajuntament una memòria anual del Servei amb propostes de millora del Servei respecte a l'any següent.
 - Haurà de posar a disposició de l'Ajuntament un instrument, en format base de dades, per la recollida dels indicadors i la recollida de la informació relativa al Servei.

Informarà per escrit de qualsevol incidència que afecti al funcionament del Servei en un termini màxim de 24 hores des del moment en que es produeix o immediatament després en el cas de que es tracti d'una incidència greu

5. Personal

1.1. Perfil professional i titulacions exigides

- Contractar almenys un professional per portar a terme les funcions de jurista en la jornada establerta per les hores licitades. El servei ha d'estar format per almenys 1 jurista principal per tal d'establir un assessorament amb continuïtat.



- L'empresa adjudicatària haurà de garantir la idoneïtat dels professionals per realitzar les funcions pròpies d'aquest contracte.
- Assignar una persona coordinadora del servei.

Els professionals que s'adscriuin al servei objecte d'aquest contracte han de disposar de les titulacions i de l'experiència professional següents:

- Títol de llicenciatura en Dret o grau en Dret, preferiblement estudis post universitaris en matèria d'estrangeria.
- Habilitació del col·legi d'advocacia amb una antiguitat mínim de 3 anys.
- Experiència mínima de 3 anys en la prestació de serveis jurídics vinculats amb l'objecte del contracte.
- Coneixements superiors de la llengua catalana i castellana equivalents al nivell C1 del Marc europeu de referència.
- Valorable coneixements d'altres llengües.

6. Avaluació del contracte

- Lliurament d'un informe trimestral on especifiqui d'acord amb el format que especifiqui la persona tècnica referent (format Word i PDF). S'estableix que la data màxima de presentació de les memòries trimestrals serà:
 - 10 d'abril (1r trimestre)
 - 10 de juliol (2n trimestre)
 - 10 d'octubre (3r trimestre)
 - 10 de gener (4rt trimestre i memòria anual i infografia)
- Lliurament de la memòria anual d'activitats i propostes de millora del servei. La presentació de les memòries anuals serà durant els 10 primers dies del mes de gener posterior a l'activitat o en les dates que l'Ajuntament determini i hauran d'incloure les propostes de millora per a l'any següent, inclosa la programació d'accions grupals i les sessions informatives i/o formatives programades i calendaritzades.
- Lliurament d'un informe per actuacions concretes quan es requereixi (format Word i PDF)

Tècnica de la Secció/UI de Participació, Convivència i Nova ciutadania