



EXPEDIENT DC SERV 17_26 (2026/00003223Q)

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DE LA GESTIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT LEGAL EN MATERIA D'ESTRANGERIA A PERSONES ESTRANGERS IMMIGRADES DE L'AJUNTAMENT DE GAVÀ.

Projecte de despesa 2026/76

Còpia electrònica de document - CSV: 16340665262535223162 . Original



INDEX

Clàusula 1. Objecte del contracte.....	3
Clàusula 2. Missió i objectius del servei	3
Clàusula 3. Descripció del Servei	4
Clàusula 4. Projecte.....	5
Clàusula 5. Coordinació, avaluació i seguiment del servei entre l'empresa i l'Ajuntament.	5
Clàusula 6. Seguiment i relacions amb els ens i entitats públiques i privades.....	6
Clàusula 7. Memòria de seguiment del servei.....	6
Clàusula 8. Personal adscrit al contracte.	6
Clàusula 9. Sistema de registre i Informació	7
Clàusula 10. Obligacions del contractista.....	8
Clàusula 11. Obligacions de l'Ajuntament	8

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DE LA GESTIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT LEGAL EN MATERIA D'ESTRANGERIA A PERSONES ESTRANGERS IMMIGRADES DE L'AJUNTAMENT DE GAVA. Projecte de despesa 2026/76

EXPEDIENT DC SERV 17_26 (2026/00003223Q)

Clàusula 1. Objecte del contracte

És objecte del present contracte la contractació de la gestió del servei d'atenció i assessorament legal en matèria d'estrangeria a aquestes mateixes persones, de l'Ajuntament de Gavà.

Clàusula 2. Missió i objectius del servei

L'Ajuntament de Gavà dins de les seves línies d'accions del departament de Joventut i Drets humans de l'Ajuntament de Gavà, considera necessari oferir el servei per a assessorar sobre les situacions específiques administratives que contemplem les lleis i altres normatives en matèria d'estrangeria, el règim comunitari i altres legislacions relacionades. Aquest servei ha de facilitar l'autonomia personal, l'acollida i la integració de les persones estrangeres al municipi.

Els objectius del servei són donar informació, assessorament i suport en els següents temes:

- Tramitació d'expedients, autoritzacions de treball i/o residència, renovacions
- Assessorament laboral
- Tràmits i condicions per accedir a la situació administrativa regular
- Procediments de reagrupament familiar
- Nacionalitat
- Règim comunitari
- Modificacions de la targeta de residència
- Visats d'estudiants i altres
- Gestió de la targeta sanitària
- Informació i orientació a l'homologació d'estudis
- Assessorament i derivació a altres serveis municipals i/o altres específics
- Assessorament i orientació en general en tot allò que tingui a veure amb la regulació legal en matèria d'estrangeria, la repercussió individual en la persona interessada, així com dels familiars més propers
- 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 a la consecució o el manteniment de la situació de regularitat de la persona interessada i si s'escau de la seva família.

- Gestió administrativa dels expedients tramitats. Realització de les gestions oportunes i coordinacions corresponents, així com el seguiment quan sigui necessari.
- Altres relacionats amb l'objecte del contracte.

Clàusula 3. Descripció del Servei

El servei serà coordinat pel departament de Joventut i Drets humans de l'Ajuntament de Gavà i estarà ubicat en les dependències municipals que s'estableixin a l'efecte.

L'empresa contractista designarà a una sola persona per a desenvolupar el projecte, que serà qui estarà presencialment a l'espai de les dependències municipals que s'estableixin. En cap cas, l'empresa podrà presentar a dues o més persones fent repartiment de la jornada.

a) Les funcions de la persona designada són:

- Col·laborar i coordinar-se amb el Servei d'Acollida (circuit d'acollida, materials per a les sessions d'acollida, materials per a les sessions de coneixement de l'entorn, activitats).
- Col·laborar i coordinar-se amb el departament de Joventut i Drets humans de l'Ajuntament de Gavà.
- Atendre les persones residents de Gavà a través d'entrevistes concertades, donar-los-hi informació sobre la legislació que les afecta directament i d'altres que puguin ser d'interès per a la seva integració en el territori.
- Derivar a altres serveis i professionals municipals quan així ho requereixi la demanda sol·licitada i fer seguiment de la derivació. Coordinar-se amb els serveis derivats
- Col·laborar i coordinar-se amb l'equip tècnic municipal corresponent.
- Elaborar la documentació administrativa necessària per el correcte funcionament del servei (informes, memòries...)
- Organització i coordinació dels cursos que se'n derivin del servei i de l'aplicació de Decret de primera acollida en matèria de legislació (actualment mòdul C, part específica)
- Impartir el Mòdul C *Coneixement de l'entorn i la societat catalana*, part específica
- Assessorament jurídic als professionals i/o treballadors/res municipals i si s'escau d'altres serveis de l'Ajuntament, prèvia sol·licitud de la coordinació municipal.
- Passar la informació necessària al Servei d'Acollida per poder gestionar i tenir actualitzada la base de dades de les persones usuàries.
- Control d'assistència de les persones derivades del Servei d'Acollida.
- Fer el seguiment mensual de les atencions i la memòria anual del servei.
- Fer propostes de millora per bon funcionament del servei.
- Participació a espais de coordinació supramunicipals en matèria d'acollida.

- De forma puntual, atendre urgències jurídiques ajustades a matèria de l'asil polític.

b) Horari d'atenció del servei.

La dedicació horària serà de 18 h al mes. Distribuïdes de la següent forma:

- Dimarts: Tarda de 15.30 a 19.30 h En cas de no tenir visites concertades, aquestes hores es poden acumular i prestar al llarg del trimestre.

La proposta de distribució horària s'haurà de concretar amb l'Ajuntament de Gavà i s'adaptarà a les necessitats del territori i del servei, i estarà subjecte a les modificacions que l'Ajuntament estimi adequades per a la millora del servei.

La prestació efectiva del servei serà d'onze mesos a l'any. (El més d'agost no es prestarà el servei)

Així mateix es garantirà des del primer dia la suplència del personal per als casos de malaltia i similar en un màxim de 48 hores. Els canvis o suplències seran comunicat a l'Ajuntament de manera immediata i se li farà arribar el currículum i la documentació acreditativa del perfil de la persona substituïda indicat a la clàusula 8.2 d'aquest plec de prescripcions tècniques al responsable del contracte de l'Ajuntament, que haurà de donar el vistiplau. L'adjudicatari/a serà responsable que les persones suplents tinguin les titulacions i capacitats adequades per a prestar correctament el servei.

Clàusula 4. Projecte

Els licitadors hauran de presentar obligatòriament com a documentació tècnica en el SOBRE B del lot al que es presentin, un projecte tècnic amb la proposta d'execució del servei.

Aquest projecte serà avaluable mitjançant judicis de valor, i s'haurà de presentar seguint l'ordre i contingut mínim que s'estableixi en el Plec de Clàusules Administratives Particulars

Clàusula 5. Coordinació, avaluació i seguiment del servei entre l'empresa i l'Ajuntament.

El seguiment del projecte es durà a terme mitjançant:

Una reunió prèvia abans de l'inici del servei entre el personal tècnic i de coordinació de l'empresa contractista i la persona responsable del contracte per fixar els procediments i enllestir els últims detalls relatius a l'inici del servei.

Reunions periòdiques:

- Mínim d'una reunió semestral entre la persona de coordinació de l'empresa contractista i la persona responsable del contracte per part de l'Ajuntament, per fer la presentació de l'avaluació i del projecte d'implementació amb les reformulacions oportunes, si calen.

- Mínim d'una reunió mensual entre les persones que duguin a terme el servei i la persona responsable del contracte per part de l'Ajuntament.

No obstant, aquesta avaluació podrà ser millorada per la proposta ofertada.

Es podran realitzar altres reunions ordinàries o extraordinàries, a requeriment tant de l'empresa contractista com de l'Ajuntament.

Clàusula 6. Seguiment i relacions amb els ens i entitats públiques i privades

Caldrà deixar constància escrita dels contactes i dels acords de les entrevistes amb altres ens, entitats públiques i privades, professionals, i de totes les reunions en les que es participa.

Clàusula 7. Memòria de seguiment del servei

La persona coordinadora designada per l'empresa contractista haurà de realitzar informes puntuals que siguin demanats pel personal responsable de l'Ajuntament i que es referiran al desenvolupament del servei.

L'empresa contractista presentarà una memòria anual descriptiva del servei i activitats que s'han realitzat durant l'any i que detallarà com a mínim els apartats següents:

- Assessoraments jurídics en temes d'estrangeria motiu de la demanda, país procedència, sexe, edat, documentació acreditativa que aporten...
- Nombre d'activitats formatives i d'altres realitzades: inscripcions, seguiments, assistències, certificats...
- Derivacions a altres serveis
- Serveis que els deriva.
- Detecció de noves necessitats
- Propostes de millora
- Avaluació del projecte i de la gestió del servei
- Conclusions

La memòria de seguiment del servei es presentarà com a màxim el 15 de febrer de l'any següent.

Sobre les dades de caràcter personal, l'empresa contractista ha de facilitar permanentment el fitxer de dades de les persones usuàries del servei al departament de Joventut i Drets humans de l'Ajuntament de Gavà.

Clàusula 8. Personal adscrit al contracte.

Els licitadors han de comprometre's a dedicar o adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals següents:



- Un/a professional per a desenvolupar la gestió del servei d'informació i assessorament legal especialitat en matèria d'estrangeria per a persones estrangeres immigrades amb la formació i experiència següents:
 - Llicenciatura/grau en dret
 - Experiència mínima 1 any de treball en temes d'estrangeria.
 - Formació específica en temes d'estrangeria. Mínim 20 hores.
 - Català nivell C

La formació i experiència mínima requerida en aquesta clàusula al personal a adscriure al contracte s'haurà d'acreditar per part de l'empresa contractista a requeriment del responsable del contracte abans d'iniciar l'execució del servei mitjançant la presentació de la següent documentació:

Forma d'acreditació:

- *Currículum vitae de la persona destinada a l'execució del contracte.*
- *Còpies de les titulacions*
- *Certificats de les formacions*
- *Document acreditatiu que la persona que s'adscriurà al servei té experiència mínima requerida en el plec tècnic (contractes laborals, declaració/certificat d'empresa, etc.)*

Les persones contractistes hauran de garantir la idoneïtat del personal professional per realitzar les diferents funcions pròpies d'aquest contracte.

El personal destinat al servei dependrà laboralment exclusivament de l'empresa contractista, comproment-se aquesta a exercir de manera real, efectiva i periòdica el poder de direcció, sense que existeixi cap vincle laboral o funcional amb l'Ajuntament de Gavà.

Si el personal destinat al servei no té el rendiment esperat a criteri de l'Ajuntament de Gavà, aquest podrà requerir-ne la substitució per un altre que compleixi els requisits del present Plec.

Clàusula 9. Sistema de registre i Informació

L'empresa contractista garantirà el compliment dels requeriments del sistema de registre i indicadors que determini l'Ajuntament. Tanmateix haurà de facilitar aquesta informació cada vegada que ho sol·liciti la coordinació tècnica de l'Ajuntament.

L'empresa contractista està obligada a informar al departament de Joventut i Drets humans de l'Ajuntament de Gavà de qualsevol incidència significativa del servei.

Clàusula 10. Obligacions del contractista

- L'empresa contractista aportarà el personal necessari i suficient per a la realització de l'objecte del contracte, amb les condicions tècniques establertes i amb plena responsabilitat per oferir una execució a plena satisfacció de l'Ajuntament.
- D'acord amb la clàusula 8, l'empresa contractista està obligada a substituir el personal que l'empresa ha adscrit a aquest contracte per un altre, a petició de l'Ajuntament, quan no executi el servei correctament o amb la correcció i diligència que exigeixi l'Ajuntament prèvia notificació a l'empresa contractista amb un informe justificatiu i audiència als interessats/des.
- L'empresa contractista realitzarà la formació necessària per a què el personal destinat a l'execució del servei realitzi de manera correcta i eficaç les funcions i tasques descrites en aquest contracte.
- L'empresa contractista designarà un responsable del contracte i facilitarà un número de telèfon mòbil on haurà d'estar localitzable de dilluns a divendres entre les 9:00 h a les 15:00 h amb la finalitat de poder resoldre qualsevol incidència que afecti al servei objecte d'aquest contracte. Així mateix facilitarà un correu electrònic per a les comunicacions que siguin necessàries.

Clàusula 11. Obligacions de l'Ajuntament

L'Ajuntament es compromet a:

- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.
- Derivar puntualment la informació suficient i necessària per al correcte desenvolupament del treball a realitzar.
- Proveir d'espais adequats i del material fungible necessari per a la correcta realització de les seves funcions a l'Ajuntament.

Cap de Joventut i Drets humans