

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADORES DE LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC EN MATÈRIA D'ESTRANGERIA

Descripció del contracte	Servei d'assessorament legal en aspectes relacionats amb la Llei d'Estrangeria adreçat a persones migrades residents a la ciutat de Girona
Pressupost base de licitació	17.616,05 € IVA INCLÒS
Tipificació contracte de	Contracte de serveis
Codi CPV	79140000-7 Serveis d'assessorament i informació jurídics
Àrea/servei promotor:	Servei de Primera Acollida de l'Àrea de Servei a les Persones

1. OBJECTE

L'objecte d'aquest contracte és el servei d'assessorament jurídic en matèria d'estrangeria a persones migrades residents a la ciutat de Girona.

El servei haurà de donar atenció d'informació i assessorament i suport al tràmit a les persones derivades pel Servei de Primera Acollida de l'Ajuntament de Girona en tràmits relacionats amb la seva condició de persones estrangeres:

- Arrelament socio-laboral i socio-formatiu.
- Reagrupament familiar
- Renovació d'arrelaments
- Recuperació de la targeta de residència
- Tramitació dels recursos que s'hagin d'emprendre per denegació de la documentació sol·licitada per part de les institucions responsables (Secretaria de Migracions de la Generalitat de Catalunya i Subdelegació del Govern de l'Estat Espanyol).
- Esmenes i recursos als tràmits ja presentats.

D'acord amb l'article 25.2 de la Llei 7/1985, reguladora de les bases del règim local, el municipi exerceix competències pròpies en matèria de:

- Serveis socials i promoció social
- Avaluació i informació de situacions de necessitat social
- Atenció immediata a persones en situació o risc d'exclusió social

Les persones migrades constitueixen un col·lectiu que pot trobar-se en situacions de vulnerabilitat social, administrativa o jurídica, de manera que l'assessorament jurídic en matèria d'estrangeria es configura com una eina d'acompanyament i prevenció de l'exclusió, plenament alineada amb aquestes competències.

Així mateix, la Llei 10/2010, d'acollida de les persones immigrades i retornades a Catalunya, atribueix als ens locals un paper clau en les polítiques d'acollida, integració i cohesió social, incloent-hi accions d'orientació i informació sobre drets, deures i tràmits administratius. Aquesta llei, en el seu article 11, 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".

Tot l'entramat legislatiu i burocràtic que la persona d'origen extracomunitari ha de conèixer i atendre per legalitzar la seva situació administrativa al nostre país pot suposar un obstacle molt difícil de superar sense l'acompanyament adequat. Per això, des del Servei d'Acollida, Ciutadania i Migracions de l'Ajuntament de Girona, es vol oferir un espai especialitzat que faciliti atenció d'informació, assessorament i suport al tràmit a les persones d'origen migrant a Girona que han de fer algun tràmit relacionat amb la Llei d'Estrangeria.

2. DESCRIPCIÓ DE LES CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DEL SERVEI

2.1. Finalitat del servei

L'objectiu del servei és facilitar informació, assessorament i suport al tràmit en termes referents a la legislació d'estrangeria en processos migratoris i, en concret, sobre els següents tràmits:

- Arrelament socio-laboral i socio-formatiu.
- Reagrupament familiar
- Renovació d'arrelaments
- Recuperació de la targeta de residència
- Tramitació dels recursos que s'hagin d'emprendre per denegació de la documentació sol·licitada per part de les institucions responsables (Secretaria de Migracions de la Generalitat de Catalunya i Subdelegació del Govern de l'Estat Espanyol).
- Esmenes i recursos als tràmits ja presentats.

De tot el ventall de tràmits que pot haver de realitzar una persona migrada al nostre país, es prioritzen aquests per la importància que tenen per afavorir el desenvolupament de les persones migrades a la societat d'acollida.

2.2. Funcions de la persona assignada al servei

L'adjudicatari haurà de garantir el Servei d'assessorament jurídic especialitzat en matèria d'estrangeria a persones migrants residents a Girona, atenent les necessitats següents:

- Entrevistes, conjuntament amb un/a tècnic/a del Servei de Primera Acollida, personalitzades individuals i/o familiars per assessorar i informar dels tràmits en matèria d'estrangeria als que es poden acollir.
- Preparar la documentació necessària per cada tràmit per a la seva presentació davant de l'organisme que ha de resoldre.

- Realitzar l'anàlisi i preparació de documentació, ampliacions d'al·legacions, valoració d'altres elements relacionats amb els expedients destinades a persones ja ateses pel servei: entrega i anàlisi de documentació, ampliacions d'al·legacions i valoració d'altres elements de prova.
- Presentació i seguiment de sol·licituds telemàtiques a través de la plataforma Mercurio o de les plataformes oficials que determini el Ministeri competent en matèria d'estrangeria.
- Recopilar informació i confeccionar les memòries i avaluacions dels servei semestralment.
- Assessorament jurídic als professionals i/o treballadors municipals i, si s'escau, d'altres serveis de l'Ajuntament a petició de la responsable del Servei de Primera Acollida.
- Control d'assistència de les persones derivades tant des del Servei de Primera Acollida com dels SBAS de la ciutat.
- Puntualment, també, i a petició de l'Ajuntament, es poden dur a terme sessions de formació per a altres professionals d'entitats de la xarxa d'acollida i sessions informatives sobre les diferents vies de regularització per a persones migrades.

2.3. Perfil professional assignat a l'execució del servei

- Llicenciatura o Grau Universitari en Dret.
- Coneixements en matèria específica de la llei d'estrangeria.
- Experiència mínima de dos anys, dintre dels últims 5 anys, com a tècnic/a assessor legal en temes d'estrangeria.
- Tenir accés a la plataforma MERCURIO

Es requereix disposar de la titulació de Llicenciatura o Grau en Dret, atès que el servei comporta l'assessorament jurídic especialitzat, la interpretació i aplicació de normativa administrativa i d'estrangeria, així com eventuais actuacions jurídiques vinculades als drets i situacions administratives de les persones usuàries.

En segon lloc, es considera imprescindible acreditar coneixements específics en matèria de dret d'estrangeria, ja que es tracta d'un àmbit jurídic altament especialitzat, sotmès a modificacions normatives freqüents i amb una incidència directa sobre drets fonamentals de les persones migrades, com ara l'autorització de residència i treball, el reagrupament familiar, la protecció internacional o els procediments sancionadors.

Atès que una de les funcions del servei és la presentació i seguiment dels expedients presentats a través de la seu electrònica (plataforma Mercurio), cal que la persona que realitzi el servei tingui accés a aquesta plataforma per poder-les presentar en nom de la persona interessada, atendre els requeriments que es puguin generar i fer el seguiment de l'expedient.

Finalment, es demana una experiència mínima de dos anys, dins dels darrers cinc anys, com a tècnic/a assessor/a legal en temes d'estrangeria, amb la finalitat de garantir que el personal adscrit al servei disposin d'una experiència pràctica suficient en la gestió i resolució de casos reals, coneixement dels procediments administratius específics i capacitat d'atenció a col·lectius en situació de vulnerabilitat social i administrativa.

2.4. Lloc de prestació del servei

El servei s'ha de realitzar de manera presencial a les dependències municipals que li siguin assignades a l'inici del contracte.

Si les circumstàncies ho exigeixen, per alguna emergència climàtica o sanitària, l'Ajuntament adoptarà les mesures necessàries per tal de garantir la correcta execució del servei, autoritzant l'atenció telemàtica mentre no sigui possible l'atenció presencial o facilitant un canvi d'ubicació del servei.

2.5. Gestió del servei

El servei de Primera Acol·lida municipal serà l'encarregat de rebre les peticions d'atenció de les persones ateses, que seran derivades pels serveis d'atenció social de l'Àrea de Servei a les Persones. Correspon a aquest servei prioritzar les demandes i comunicar als professionals del servei d'assessorament jurídic en matèria d'estrangeria les sol·licituds que s'han d'atendre.

Cada setmana, els professionals del Servei de Primera Acol·lida municipal i els professionals del servei d'assessorament jurídic es coordinaran per confeccionar l'agenda d'atenció del servei.

Les entrevistes individuals i/o familiars a les persones usuàries del servei es realitzaran conjuntament amb una professional del Servei de Primera Acol·lida municipal.

Els documents originals, tant dels usuaris com de la informació del servei, han de ser convenientment classificats i arxivats i estaran a disposició de l'ajuntament, que podrà dur a terme auditories de gestió amb caràcter aleatori. Aquesta documentació haurà de ser lliurada als professionals del servei de Primera Acol·lida municipal sempre que sigui requerida.

És obligació de l'empresa adjudicatària la correcta gestió documental corresponent a les tasques assignades.

2.6. Horari i calendari del servei

El servei s'haurà de prestar d'acord amb el següent horari:

- Horari: dimarts i dimecres de 9:00 h a 13:00 h. La primera mitja hora de dimarts es dedicarà a coordinació amb l'Equip de Primera Acol·lida municipal i preparació de l'agenda.
- Calendari: el servei romandrà tancat durant el mes d'agost.

3. RESPONSABLE DEL CONTRACTE

L'empresa adjudicatària haurà de designar un responsable del contracte, que pot coincidir o no amb la figura professional que realitzi el servei, amb capacitat i experiència suficient, que actuarà com a interlocutor principal amb l'Ajuntament per tractar els temes relatius a l'execució del contracte i les incidències que es puguin produir. Serà

l'encarregat de supervisar el correcte compliment de les funcions que tenen encomanades per part del personal assignat al servei.

Per part de l'Ajuntament de Girona, la responsable del contracte serà la cap de Secció d'Atenció Primària de l'Ajuntament de Girona.

4. DRETS I DEURES DE L'AJUNTAMENT I L'ADJUDICATÀRIA

4.1. Drets de l'Ajuntament

- Efectuar tasques de supervisió, seguiment i compliment del contracte.
- Prendre decisions sobre l'organització i canvis del servei, sempre i quan no alterin les condicions del contracte. Aquests canvis seran comunicats amb antelació a l'empresa adjudicatària.
- Prioritzar els casos a atendre per part dels professionals del servei.
- Avaluar el grau de satisfacció del servei per part de les persones ateses i els professionals derivants.

4.2. Obligacions de l'Ajuntament

- Facilitar l'espai on prestar l'atenció i l'equipament necessari per l'execució del mateix.
- Posar en coneixement de l'empresa adjudicatària qualsevol qüestió que pugui ser objecte d'actituds i mesures preventives.

4.3. Drets de l'Adjudicatària

- Rebre de l'Ajuntament el preu del contracte segons l'oferta presentada i l'adjudicació del mateix.
- Ser informat amb antelació suficient de qualsevol decisió de l'Ajuntament que pugui afectar el desenvolupament del servei.

4.4. Obligacions de l'Adjudicatària

- Prestar el servei en els termes que es descriuen en aquests plecs amb continuïtat i regularitat.
- Atendre a les persones usuàries del servei de manera respectuosa i empàtica i amb la diligència deguda.
- Destinar el personal necessari per a l'execució del servei i assegurar la continuïtat d'aquest en cas de baixes o canvis de professionals. L'adjudicatari procurarà que existeix estabilitat en l'equip de treball i que les variacions en la seva composició siguin puntuals o obeeixin a raons justificades, per no alterar el bon funcionament del servei.

- Informar a l'Ajuntament qualsevol substitució o modificació de les persones que executen el servei i acreditar que la seva situació s'ajusta a llei i als perfil professionals establert en els plecs.
- Actuar en tot moment d'acord amb les indicacions i les observacions de l'Ajuntament sobre el funcionament del servei.
- Informar a l'Ajuntament sobre la prestació del servei. A tal efecte, semestralment, haurà de presentar una memòria on consti:
 - Nombre de persones ateses.
 - Llistat de tràmits realitzats, especificant la seva tipologia
 - Estat dels tràmits presentats.
 - Indicació dels resultats obtinguts.
 - Tots aquells aspectes que s'acordin amb el Servei de Primera Acollida que han de formar part de la memòria.
- Complir la normativa vigent de protecció de riscos laborals.
- Complir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, per tal de garantir i protegir les corresponents a les persones usuàries.

5. DIFUSIÓ DEL SERVEI

Correspon a l'Ajuntament de Girona la difusió del servei en els mitjans i suports que consideri oportuns. Qualsevol comunicació o difusió que es realitzi sobre el servei per part de l'empresa adjudicatària, haurà de comptar amb l'autorització prèvia de l'Ajuntament i haurà de complir les condicions de contingut i imatge que aquest estipuli.

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació escrita o la que resulti de l'elaboració d'informes o qualsevol altre tipus de contingut, adreçat a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat, que l'adjudicatària elabori en qualsevol fase del desenvolupament del servei i es derivin de la seva gestió tècnica establerts al contracte.