

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS REGULADORES DEL PROGRAMA D'ACOLLIDA PER A NOUS CIUTADANS (PLA D'ACOLLIDA MUNICIPAL)

1. OBJECTE

L'objecte del contracte és la gestió i l'execució del programa d'acollida municipal i de les activitats formatives per la preparació de les proves necessàries per adquirir la nacionalitat espanyola per residència.

La Regidoria de Ciutat diversa gestiona l'arribada, acollida i assentament dels col·lectius no autòctons al municipi. En primer lloc, es vol oferir un servei d'acollida especialitzat, que garanteixi la cohesió social i la igualtat d'oportunitats, tal i com ho reflexa el Decret 150/2014, dels serveis d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya. Les actuacions aniran adreçades a formar i millorar les competències de les persones arribades que ho sol·licitin i a proporcionar les eines necessàries per facilitar el procés d'adaptació i coneixement del context. També poder facilitar i garantir que puguin accedir a la informació i als recursos en igualtat de condicions que la resta de la ciutadania. D'altra banda, oferir suport a aquelles persones de nacionalitat estrangera, que vulguin sol·licitar la nacionalitat espanyola i preparar-se per les proves pertinents.

El contracte ha d'incloure el disseny, la planificació metodològica, l'avaluació i el desenvolupament de les diferents activitats i tasques encomanades.

També ha de procurar introduir mecanismes i eines que permetin el desenvolupament de les diferents activitats de manera telemàtica i no presencial, per aquells casos en els que sigui necessari impartir les formacions en aquesta modalitat.

Per tal d'establir un servei de qualitat, aquest ha d'estar pensat sota una lògica a llarg termini, que inicia en el moment que arriba la persona, continua en l'assentament al territori i pot finalitzar en l'assoliment de la nacionalitat. L'objectiu és establir un espai de referència pel col·lectiu subjecte i permetre així, un servei d'acollida complet.

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

El Pla d'acollida municipal consisteix en facilitar a les persones nouvingudes, la seva arribada i inici en territori català. Això es vol aconseguir, en primer lloc, amb l'impuls del Servei de Primera Acollida a Catalunya, que els diferents ens locals han de poder proporcionar a la ciutadania,

segons la regulació de la Llei 10/2010, de 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i retornades a Catalunya i pel Decret 150/2014, de 18 de novembre, dels serveis d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya.

Per tal de gestionar i impulsar el servei de manera efectiva, es requereix de la figura d'una **agent d'acollida**, qui desenvoluparà juntament amb les persones tècniques responsables del servei, les accions i tasques requerides durant l'acompanyament de les persones usuàries i el desenvolupant del seu procés específic.

El contracte haurà de contemplar les tasques referents a la difusió del servei; la gestió i supervisió de les diferents formacions que formen part d'aquest; la coordinació amb els serveis / entitats responsables de l'execució del Mòdul A sobre llengües oficials i Mòdul B sobre Coneixements Laborals, per tal de facilitar l'accés a aquestes en cada cas concret, contemplant les necessitats específiques de les participants; el seguiment i control de les diferents sol·licituds d'acollida obertes; per últim, la preparació i execució de les formacions corresponents al Mòdul C sobre Coneixements de la societat catalana i el seu marc jurídic (15 hores); preparació del certificats, entre d'altres tasques necessàries.

Amb aquesta formació, requisit per l'obtenció del certificat del Servei de Primera Acollida, es vol facilitar a les persones nouvingudes, a que tinguin accés a aquesta formació al mateix municipi i que puguin tindre un coneixement de la cultura i jurisdicció del territori català. Es portaran a terme un mínim de tres mòduls C a cada any del contracte, de 15 hores cadascun. Si es considera necessari un augment a l'oferta de cursos a causa de la demanda existent, hi haurà la possibilitat d'augmentar el número d'edicions.

Altrament, es realitzaran diferents **tasques de suport al servei de primera acollida**, necessàries per poder potenciar de manera adequada el servei, com per exemple; el seguiment de les persones usuàries, l'enviament de les trameses puntuals i la detecció i el primer contacte amb les persones nouvingudes al municipi, per tal d'oferir un acompanyament a la seva arribada i un assessorament especialitzat. Aquestes tasques, podran variar durant el desenvolupament del contracte, en funció de les diferents necessitats que es puguin presentar i/o les innovacions que es puguin plantejar per la millora del servei.

A més, l'agent d'acollida haurà de portar a terme accions de sensibilització en matèria de vida en comú, antiracisme, interseccionalitat, diversitat, entre d'altres.

Adicionalment haurà de participar en projectes actius a la Regidoria o proposar de nous, amb els quals els objectius siguin propiciar la participació activa en la comunitat i en la vida pública compartida per part de les persones migrades i les seves famílies i promoure la igualtat d'oportunitats, de tracte i la no discriminació de la ciutadania.

A més d'això, es realitzarà una formació anual, dirigida a persones que presentin dificultats per raons idiomàtiques, alfabetització, coneixement del context social i laboral, l'ús de les xarxes, entre d'altres, a nivell bàsic. En aquest curs s'abordaran matèries com el reforç de les llengües oficials, coneixements del mercat laboral, etc. que els capacitin i donin **eines per l'autonomia** en el seu dia a dia. Dins d'aquest programa, es realitzaran també activitats i sortides a diferents entitats, equipaments, recursos i serveis del municipi, per tal de posar en pràctica els coneixements adquirits.

D'altra banda, es vol treballar l'ús de les xarxes i de les TIC, a un nivell inicial i de manera puntual, en aquells casos en els que es mostri aquest interès i necessitat. En qualsevol cas, sempre hi haurà una adaptació específica a les necessitats concretes de cada grup (creació i ús del correu electrònic, recerca a la xarxa, etc.). D'altra banda, aquestes sessions estaran condicionades a la disponibilitat de les aules habilitades. També es podrà fer ús dels telèfons mòbils propis, en aquelles ocasions en que el tema i continguts a tractar així ho permeti.

Amb aquesta acció l'objectiu és fer un seguiment i una formació continuada, que permeti assolir la igualtat d'oportunitats i l'autonomia personal de la ciutadania, amb especial atenció en el col·lectiu estranger amb més dificultats.

Es constituïran dos grups, en funció de les seves dificultats i necessitats concretes.

Per últim, es portarà a terme un **curs de preparació per la nacionalitat espanyola**. D'aquesta formació es faran dues edicions a l'any i anirà dirigida a aquelles persones que compleixin els requisits per demanar la nacionalitat i vulguin preparar-se per les proves pertinents. També es farà un seguiment de les persones sol·licitants i es donarà suport en la inscripció als centres per realitzar les proves, la recerca de materials d'estudi i de documentació útil.

Amb aquesta acció formativa, es vol garantir l'accés a totes les persones que així ho desitgin a la preparació d'aquesta prova i l'acompanyament posterior en el tràmit posterior referent a la sol·licitud de la nacionalitat per residència.

3. ORGANITZACIÓ DEL PROGRAMA I TASQUES A REALITZAR

3.1. PERSONAL

El programa s'organitzarà a partir de la contractació d'una professional, en coordinació amb el responsable de la Regidoria de Ciutat diversa.

La persona professional ha de posseir la formació específica en educació social ja sigui una diplomatura en Educació social o Grau en Educació Social. S'ha de garantir la competència lingüística en català i castellà.

3.2 TASQUES

En relació als diferents serveis del programa

Les tasques a realitzar pel correcte desenvolupament del servei, com agent d'acollida:

- Desenvolupar les accions corresponents a la difusió del Servei de Primera Acollida (trucades de benvinguda, tramesa de cartes informatives, etc.).
- Portar el seguiment, control i registre de les diferents sol·licituds del servei d'acollida i del circuit específic de cadascun dels participants.
- Informar individualment sobre el Servei de Primera Acollida, sempre que sigui necessari.
- Preparar i desenvolupar sessions de benvinguda setmanals.
- Informar i acompanyar de forma individual i especialitzada, a les persones usuàries del Punt d'Acollida i Informació (Pai) durant el seu procés d'acollida i derivar a aquestes als serveis/entitats necessàries.
- Coordinar-se amb els diferents serveis i entitats implicades en els Mòduls corresponents al Servei de Primera Acollida (CPNL, CFA, SOC, etc.), amb l'objectiu de garantir l'accés a les diferents formacions i la finalització del servei.
- Gestionar i executar la formació referent al Mòdul C (reserva d'aula, convocatòria de les persones interessades, calendari de les sessions, preparació del material, etc.).
- Coordinar-se amb la o les responsables de la Regidoria, per tal de establir un circuit del servei d'acollida adient i adaptat a les necessitats de cada participant.
- Donar suport a la o les responsables de la Regidoria amb les tasques administratives corresponents, quan sigui necessari (altes al servei i propostes de certificat a través de la plataforma EACAT, preparació dels certificats d'acollida, etc.).
- Donar suport a la o les responsables de la Regidoria amb la preparació de les formacions relatives al Mòdul B, en el cas que es portin a terme aquestes.
- Realitzar proves de valoració lingüística per l'acreditació del Mòdul A, en aquells casos en la persona usuària ho sol·liciti o l'agent d'acollida així ho valori.
- Promoure accions de sensibilització en matèria d'antiracisme, interseccionalitat i diversitat.
- Col·laborar en projectes vigents i promoure de nous en els quals es vulgui assolir la igualtat d'oportunitats, la igualtat de tracte i la no discriminació.

- L'impuls de programes i actuacions en el marc de les migracions, l'acollida, el sentit de pertinença i la vida digna compartida (programa d'acompanyament pel reagrupament familiar, apoderament de les dones, etc.).

Les tasques a realitzar en l'execució de la formació referent al Mòduls C seran:

- Crear els continguts específics en coordinació amb el tècnic/a del Servei de Ciutat diversa, corresponents i necessaris, visuals i teòrics, per la realització de les formacions dels Mòduls C, de Coneixements sobre la societat catalana i el seu marc jurídic.
- Elaborar un informe inicial amb els continguts, metodologies, activitats i programació de la formació.
- Elaborar un calendari visual inicial a cada formació, amb les matèries que es tractaran i les sortides que es faran.
- Crear la documentació necessària pel registre de participació i certificació de l'assistència als cursos.
- Impartir la docència durant un mínim de 15 hores per a cada mòdul, entre classes teòriques i pràctiques. Avaluar els coneixements adquirits per part dels assistents i el grau de satisfacció amb la formació.
- Avaluar el desenvolupament de la formació, de l'assistència i els resultats.
- Realitzar tasques d'informació, detecció i contacte, com a suport al Servei de Primera Acollida i al/la tècnic/a del Servei de Ciutat diversa, com agent d'acollida.

Les tasques a realitzar per l'execució del curs d'eines per l'autonomia seran:

- Elaboració del document base de treball pels diferents grups d'acollida que inclogui els objectius de cada grup tenint com a punt de partida la diagnosi del municipi i dels usuaris.
- Elaboració d'una programació d'accions, continguts, metodologies i activitats amb un cronograma trimestral.
- Programació i dinamització d'activitats lúdiques, comunitàries i socials que tinguin com a objectiu la integració social i el coneixement del entorn social i cultural.
- Realització d'accions formatives que puguin afavorir i incrementar l'autonomia dels participants, en les seves activitats quotidianes, com poden ser competències lingüístiques bàsiques de català i castellà, ús de les xarxes, coneixements laborals, recerca de feina i totes aquelles altres matèries que el professional consideri idònies, sempre adaptant-se a les característiques específiques del grup.

- Detectar les necessitats de cada grup, per tal de poder modificar la programació acadèmica en funció de les demandes del les participants.
- Coordinar-se amb el responsable de la regidoria de Ciutat diversa per tal de reportar i fer seguiment dels grups d'acollida i dels casos individuals.
- Realitzar una memòria anual i avaluar el projecte afegint propostes de millora.
- Qualsevol tasca relacionada amb aquest servei a petició del coordinador de la regidoria que es justifiqui dintre del objectius del programa d'acollida.
- Organitzar una activitat externa o més per tal de treballar els aspectes formatius que la persona professional consideri.

Les tasques a realitzar per l'execució del curs de nacionalitat seran:

- Elaborar un informe inicial amb els continguts, metodologies, activitats i programació de la formació.
- Implementar les accions formatives adreçades a assolir la Nacionalitat.
- Impartir la docència i crear els continguts teòrics i el material didàctic, per poder adquirir els coneixements necessaris.
- Avaluar el desenvolupament de la formació, de l'assistència i els resultats. Aquesta avaluació haurà de contemplar també el grau d'èxit a les proves CCSE, per cadascun dels cursos executats.

En relació a la Regidoria de Ciutat diversa

- Recollir i transmetre les necessitats i demandes del col·lectiu estranger participant en les diferents formacions.
- Coordinar-se amb la o les persones responsables del servei de Ciutat diversa i el servei d'administració, per l'organització i desenvolupament de les formacions, projectes i tasques a realitzar, i l'aportació de propostes de millora.
- Donar a conèixer al/la responsable del servei l'evolució dels alumnes, l'avaluació d'aquests i la formació i les noves necessitats i dificultats que puguin sorgir.
- Establir i proposar nous circuits de treball i accions, amb els quals es persegueixin els objectius perseguits per la Regidoria de la Ciutat diversa.

En relació a altres serveis i/o entitats

- Establir i proposar nous circuits de treball i accions, amb els quals es persegueixin els objectius perseguits per la Regidoria de la Ciutat diversa.
- Coordinar-se per tal de garantir el correcte desenvolupament del Servei de Primera Acollida.

3.3 HORARI

El contracte serà de 32 hores setmanals, durant 44 setmanes. La distribució de la feina, queda pendent de concretar des de la regidoria de Ciutat diversa i l'empresa adjudicatària. La durada d'aquest serà de l'1 de gener al 31 de desembre. Es presenta una primera proposta provisional:

- Grup d'eines per l'autonomia / Mòdul C: 6 h setmanals
- Sessions de Benvinguda i Servei de Primera Acollida: 15 h setmanals
- Curs de nacionalitat: 5 h setmanals
- Treball intern i coordinació: 6 h setmanals

*Possibilitat de modificació en la distribució de les hores en aquells casos en els que la figura de l'agent d'acollida i la Regidoria ho consideri essencial pel correcte desenvolupament del servei.

El curs d'eines per l'autonomia, tindrà una durada anual i es desenvoluparà entre els mesos de febrer a juny i d'octubre a desembre. Després del període de vacances de Nadal, abans i després d'estiu (febrer, juny i setembre aproximadament), es realitzaran les tres accions formatives corresponents al Mòdul C sobre Coneixements de la Societat Catalana i el seu Marc Jurídic, de 15 hores cadascuna.

En funció de la demanda del Servei de Primera Acollida, es contemplarà la possibilitat de realitzar un quart Mòdul C.

En relació al curs per la preparació de les proves per la nacionalitat espanyola sobre Coneixements Constitucionals i Socioculturals d'Espanya (CCSE), es realitzarà una primera edició entre els mesos de febrer a juny i una segona entre els mesos d'octubre a febrer. En el període en el que no es realitzin aquestes formacions, es dedicaran aquestes hores a d'altres tasques, a determinar per la Regidoria.

L'horari referent a les sessions de benvinguda i les tasques de l'agent d'acollida, es determinarà amb les persones responsables de la Regidoria, en funció de les necessitats observades al servei a cada moment. Es contempla que es realitzi un mínim d'una sessió de benvinguda a la setmana.

3.4 USUARIS I USUÀRIES

La formació d'eines per l'autonomia va dirigida principalment a persones majors de 16 anys que mostrin la necessitat d'obtenir noves eines que puguin facilitar el seu desenvolupament, relació i autonomia. Es donarà una especial preferència al col·lectiu estranger que porti a Espanya un període inferior a cinc anys i porti poc residint al municipi. D'altra banda, és donarà prioritat al grups de joves de 16 a 18 anys, que portin un curt període residint al territori i es trobin fora de l'edat d'escolarització obligatòria.

Les accions que formin part del Servei de Primera Acollida a Catalunya, aniran dirigides a la població major de 16 anys, empadronada al municipi. Amb excepció de les sessions de benvinguda, per tal de poder accedir a la resta de formacions, les persones participants hauran d'estar inscrites al Servei de Primera Acollida de Catalunya.

En els casos en els que les persones no es trobin empadronades al municipi pel motiu que sigui, es valorarà l'accés a les formacions tenint en compte la situació específica i necessitats per a cada cas.

Per últim, la formació preparatòria de la prova CCSE sobre Coneixements Constitucionals i Socioculturals d'Espanya, anirà dirigida a aquelles persones majors de 18 anys que compleixin els requisits exigits per sol·licitar la nacionalitat espanyola per residència.

Les intervencions amb les persones usuàries seran tant a nivell grupal com individual.

4. VALORACIÓ I SEGUIMENT

L'Ajuntament realitzarà la coordinació, el control i el seguiment de la prestació contractada i la seva avaluació, i a aquests efectes, podrà dictar les instruccions oportunes per al correcte compliment d'aquest i demanar la prestació de documentació justificada pertinent.

El seguiment del programa es farà de manera permanent, mitjançant una reunió cada 15 dies entre el professional educador i el tècnic referent de l'Ajuntament. També s'establirà un mínim de d'una reunió trimestrals entre l'empresa, ens local i professional a càrrec del programa.

A més a més d'aquest seguiment permanent, l'empresa adjudicatària haurà de fer arribar al referent tècnic de l'Ajuntament la següent informació:

- Llistat d'assistència a les accions formatives i informatives, amb les dades principals de la persona i la signatura dels usuaris, un cop finalitzada cada formació.
- Memòria anual, en la que es realitzi una valoració detallada, quantitativa i qualitativa, de les activitats, del desenvolupament d'aquestes i de la progressió dels participants. S'haurà de realitzar també una avaluació final i presentar possibles propostes de millora. Caldrà portar un registre

estadístic de les característiques del grup per a cada activitat (edat, sexe, nacionalitat, tipus i número de document, etc.), a on sigui visible el grau d'èxit de les formacions, abandonament, finalització, entre d'altres, per a cadascuna de les accions formatives.

Per últim, l'empresa haurà de certificar les formacions referents al Mòdul C sobre Coneixements de la Societat Catalana i el seu Marc Jurídic en qualsevol cas, seguint el model establert. La certificació de la formació referent a la prova CCSE per la sol·licitud de la nacionalitat per residència i la corresponent a la formació d'Eines per l'autonomia, es realitzarà només quan així es sol·liciti per les persones participants a la formació.

Alba Salas Gomez

Tècnica del Servei de Ciutat diversa

Santa Perpètua de Mogoda, 25 de gener de 2024