

## PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI DE FORMACIÓ DE PRIMERA ACOLLIDA DE L'AJUNTAMENT DE CAMBRILS.

### 1. OBJECTE DEL SERVEI

L'objecte del servei és facilitar que les persones nouvingudes i estrangeres realitzin i acreditin la formació necessària per a obtenir el Certificat de Primera Acollida. La formació té per objectiu afavorir el desenvolupament i l'autonomia dels nouvinguts a la societat d'arribada i al municipi on resideixen.

L'objecte del contracte consistirà en la prestació del servei de formació del circuit d'acollida que consisteix en dos mòduls: un de 15 hores lectives d'Eines per a la recerca de feina' correspondència amb el Mòdul B i un segon Mòdul de de 45 hores d 'Eines per accés al català”

Aquests es realitzaran durant els trimestres de gener a abril, abril-juny i setembre-desembre, realitzant-se un curs de cada en cada trimestre.

Aquest mòduls podran ser tant en horari de tarda com en horari de matí, en funció de les necessitats del servei.

La distribució horària i setmanal es pactarà amb el servei.

A banda de l'execució de la formació el preu inclou les hores de preparació de materials i possibles reunions de coordinació.

### 2. DEFINICIÓ I OBJECTIUS DEL SERVEI:

Aquest servei té per objectius facilitar que les persones nouvingudes i estrangeres realitzin i acreditin la formació necessària per a obtenir el Certificat de Primera Acollida, tal com estableix la Llei 10/2010 del 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya.

#### Mòdul Lingüístic: Eines pel Català.

Aquesta formació és un pas previ als cursos de català que imparteix el Centre de Normalització Lingüística, on les persones participants adquiriran competències transversals que els hi serviran per adquirir aprenentatges d'ús en al vida quotidiana

Seguint el model de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat, en finalitzar el nivell inicial l'aprenent ha de ser capaç de comprendre i utilitzar oralment i per escrit expressions quotidianes i frases molt senzilles encaminades a satisfer les primeres necessitats en àmbits comunicatius i sobre temes molt propers als aprenents com ara presentar-se, presentar una tercera persona o formular i respondre preguntes sobre detalls personals i/o de temes específics. A més, l'aprenent ha de poder interactuar d'una manera senzilla i limitada a condició que l'altra persona parli a poc a poc i amb claredat i estigui disposada a ajudar.

DESCRIPCIÓ: En la formació es seguiran els continguts programats per la Direcció General de Política Lingüística per als Programes de llengua catalana per l'ensenyament d'adults, que explicita que l'aprenent ha de ser capaç de comprendre i utilitzar expressions quotidianes i frases molt senzilles que li permetin satisfer les primeres necessitats comunicatives com ara presentar-se, presentar una tercera persona o formular i respondre preguntes sobre detalls personals. A més, l'aprenent ha de poder interactuar d'una manera senzilla, encara que necessiti que l'altre persona parli a poc a poc i amb claredat i estigui disposada a ajudar.

Per fer-ho els continguts mínims del curs hauran de ser els següents:

Unitat 1 Identificació personal: L'aprenent ha de saber saludar i transmetre informació personal sobre la seva identitat.

Unitat 2 Relacions: L'aprenent ha de saber donar i demanar informació sobre les relacions personals i familiars, i sobre la descripció física de les persones. L'aprenent ha de saber les convencions d'una comunicació telefònica i mantenir una conversa previsible.

Unitat 3 Casa i entorn: L'aprenent ha de saber dir com és casa seva i quines són les condicions en què viu.

Unitat 4 Accions quotidianes: L'aprenent ha de ser capaç d'afrontar situacions quotidianes típiques.

Unitat 5 Lleure i entreteniment: L'aprenent ha de saber dir què fa durant el temps lliure.

Unitat 6 Transports, viatges i llocs: L'aprenent ha de saber afrontar algunes de les situacions quotidianes quan utilitza un transport Públic

Unitat 7 Compres: L'aprenent ha de saber mantenir una conversa previsible quan va a comprar.

Unitat 8 Menjar i beure: L'aprenent s'ha de poder referir al menjar i beure més usuals i conèixer els plats més típics.

Unitat 9 Salut i higiene: L'aprenent ha de saber afrontar els temes més freqüents relacionats amb la salut personal i la higiene del cos.

Unitat 10 Serveis: L'aprenent ha de saber demanar i utilitzar els serveis en situacions quotidianes (o d'emergència).

Unitat 11 Feina i escola: L'aprenent ha de saber intercanviar alguna informació en situacions relacionades amb la feina o l'escola.

### **Mòdul Laboral: Eines per la recerca de feina**

El curs de coneixements laborals és un mòdul del Programa Integral Municipal d'Acollida (PIA). Una formació que té com a objectiu oferir un suport en el procés d'inserció laboral de la població nouvinguda amb necessitats d'acollida i d'inserció sociolaboral.

Hores lectives: 15 per curs

Descripció:

Els continguts d'aquesta formació comprenen la orientació sociolaboral en la cerca de feina, el coneixement dels centres d'assessorament professional, i els coneixement que es deriven del règim jurídic laboral.

Objectiu general: Afavorir la integració sociolaboral de les persones participants mitjançant la promoció de les competències necessàries per a la recerca de feina. Per fer-ho en la programació caldrà contemplar els següents objectius:

1. Donar a conèixer els conceptes bàsics de la normativa sociolaboral.
2. Facilitar coneixements sobre qüestions bàsiques dels drets i deures laborals i sistema bàsic de contractació.

3. Facilitar coneixements bàsics sobre el funcionament del mercat laboral

4. Informar sobre l'activitat sindical: representació legal, afiliació i negociació col·lectiva 5. Donar a conèixer les característiques del mercat laboral i les eines de recerca de feina per tal d'augmentar les possibilitats d'accés al mercat laboral.

### **3. PERSONES DESTINATÀRIES**

El servei està adreçat a persones que es derivin des del Servei d'Acollida i que hagin formalitzat la inscripció.

### **4. PREPARACIÓ, EXECUCIÓ I UBICACIÓ DE LES ACTIVITATS:**

Preparació:

Les sol·licituds d'inscripcions es gestionaran (difusió, captació i inscripció) des del servei d'acollida municipal, es realitzaran de manera presencial al mateix servei i aquest informará a l'empresa prestadora de la data d'inici i calendari de cada formació.

La impressió dels materials a repartir a l'alumnat anirà a càrrec de l'Ajuntament.

L'alumnat ha de tenir accés als materials didàctics i d'aprenentatge amb cinc dies d'antelació a la sessió formativa.

Els material que l'empresa prestadora del servei prepari per tal d'efectuar la formació seran revisats i consensuats amb la tècnica referent del Servei d'acollida i aniran degudament logotipats

Execució:

La responsable tècnica del Servei d'acollida municipal serà qui fixarà els dies setmanals de la docència. El nombre de persones participants de cada formació serà a criteri municipal.

Les formacions s'oferiran inicialment amb caràcter trimestral (no es preveu la realització als mesos de juliol i agost degut a l'estacionalitat laboral del nostre municipi i de molts dels nostres usuaris).

Els cursos seran preferentment en dies laborables tot i que es pot modificar per tal d'ajustar-se a la disponibilitat horària de les persones participants incloent dissabtes.

El seguiment i avaluació de l'alumnat es realitzarà, com a mínim, a través del control d'assistència i de la realització d'exercicis pràctics, així com d'un exercici/prova d'avaluació al final de cada formació.

Tant la preparació, execució i avaluació dels exercicis pràctics i prova d'avaluació va aniran a càrrec de l'empresa prestadora del servei, així com la gestió dels llistats d'assistència.

L'empresa haurà de passar el qüestionari de valoració de la formació rebuda per part dels participants, segons el model facilitat pel servei municipal.

Els certificats tant d'assistència o d'assistència amb aprofitament els emetrà el propi servei municipal.

Ubicació:

Els serveis es prestaran en diferents dependències municipals: principalment al Centre l'Ateneu l'Estudi o el Centre Cultural, però es podrà canviar la ubicació en funció de les necessitats del

servei. Així com també es contempla la possibilitat de realitzar el servei de manera telemàtica en el cas de què hi haguessin limitacions de mobilitats degut a raons de salut (per ex. COVID-19).

Aquest ús d'espais municipals ve motivat per poder facilitar l'accés de la ciutadania al servei. Per tal d'evitar la confusió de plantilles l'aula assignada per a tal efecte comptarà amb la corresponent retolació on quedi clar que el personal que presta el servei està a càrrec del contractista.

## **5. RECURSOS HUMANS:**

En relació a l'adscripció de mitjans personals per a la prestació del servei es requereix de perfil professional següent:

Un/a professional amb el títol universitari de Grau en Ciències Socials i experiència en projectes vinculats a l'objectiu d'aquest contracte, preferentment en formació i capacitació de col·lectius en situació de vulnerabilitat, inserció social i laboral i projectes d'acció comunitària, a fi de desenvolupar l'execució del contracte.

## **6. COORDINACIÓ, SUPERVISIÓ I SEGUIMENT DEL SERVEI:**

Les responsables del contracte del Servei d'acollida municipal i responsable de l'empresa prestadora del servei es reuniran trimestralment per fer un seguiment de l'assistència de l'alumnat, així com de les seves valoracions sobre el professorat.

La supervisió i el seguiment de les activitats es realitzarà per la persona responsable del Pla de Ciutadania, Diversitat i Cohesió Social, la qual tindrà la capacitat de demanar aclariments, efectuar consultes, promoure reunions de seguiment, efectuar instruccions i ordres per corregir incidències, i efectuar les mesures de control necessàries per tal de garantir la qualitat en la prestació d'aquest servei.

Si del seguiment i control s'adverteixen conductes doloses o negligents per part de les persones responsables, l'Ajuntament estarà facultat per aplicar les penalitzacions tipificades en el plec de clàusules.

## **7. DRETS I OBLIGACIONS DE LES PARTS**

Drets i obligacions de les parts:

### **Obligacions de l'empresa adjudicatària:**

L'empresa prestadora del servei ha d'emprar la llengua catalana com a llengua vehicular en les seves relacions derivades de la prestació de l'excussió del contracte, en el material emprat, i en la realització de les formacions.

L'empresa prestadora del servei haurà de garantir que personal que adscriu a la prestació del servei haurà d'observar els nivells mínims de comportament i les regles de decòrum adients a la prestació contractada; quan alguna de les persones no observi aquests nivells i regles, l'ajuntament n'informarà al prestador i aquell haurà de substituir-la en el termini més breu possible.

L'empresa prestadora del servei haurà de disposar de personal suplent amb la formació i l'experiència suficients per poder substituir les persones que prestin els serveis objecte del contracte en supòsits de vacances, absències i/o malalties.

Complir les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa, laboral i de seguretat i higiene en el treball.

Assistir a les reunions de coordinació i seguiment que es puguin convocar des dels departaments.

L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de que la seva plantilla faci un bon ús dels espais on desenvolupin el servei

Protecció de dades personals: L'empresa adjudicatària queda expressament obligada a complir amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre totes les dades a les que tingui accés en el compliment de les obligacions del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb una finalitat diferent a l'objecte del contracte, ni tampoc cedir-les a tercers ni tan sols a efectes de conservació.

La cessió es realitza amb caràcter temporal a fi de dur a terme la prestació del servei. Qualsevol ús indegut de les dades serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària, quedant l'Ajuntament exempt de la mateixa. L'empresa adjudicatària, es compromet a destruir i no conservar cap còpia de les dades cedides un cop finalitzat el contracte vigent.

### **Drets i obligacions de l'Ajuntament de Cambrils:**

L'Ajuntament de Cambrils ostentarà les potestats següents:

Desenvolupar els protocols que s'utilitzaran per a la valoració inicial i el seguiment de les activitats.

Controlar de forma permanent la prestació dels serveis, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les activitats que s'estiguin desenvolupant, així com a l'avaluació de la qualitat del servei rebut i de la capacitat de resposta de l'empresa adjudicatària.

Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.

Sol·licitar a l'empresa adjudicatària els informes i la documentació que s'estimin pertinents.

Obligacions de l'Ajuntament

Abonar el preu dels serveis prestats, prèvia validació dels treballs efectuats per les persones responsables corresponents.

Designar el personal tècnic responsable de la coordinació, supervisió i del seguiment de la relació contractual.

Subministrar tota la informació i la documentació necessària, degudament complimentada, per tal que es pugui iniciar el servei.

Garantir l'autonomia de gestió de l'empresa adjudicatària en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.

### **8. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE**

L'adjudicatari haurà d'incorporar els logotips, signes i llegendes normalitzades de l'Ajuntament de Cambrils en la totalitat de la documentació de gestió o altres materials. En el cas de que ho indiqui l'ajuntament també caldrà incloure el logotip de la Direcció General de Migracions, Refugi i Antiracisme (o òrgan del que depenguin les polítiques migratòries de la Generalitat de Catalunya).

Així mateix, la imatge corporativa serà inclosa en aquelles activitats de difusió i comunicació del servei que pugi realitzar l'empresa contractada.

L'ajuntament haurà de validar prèviament qualsevol material de difusió en qualsevol suport que es faci.

## **9. PROPIETAT DELS TREBALLS**

La propietat material dels treballs, els documents generats i la informació generada o recopilada, serà de l'Ajuntament de Cambrils.

La propietat intel·lectual, d'acord amb el que es preveu a la Llei, serà de l'empresa adjudicatària. Tanmateix, l'empresa adjudicatària no podrà facilitar informació o divulgar els treballs realitzats sense permís de l'Ajuntament de Cambrils, i sempre fent esment a la seva procedència.

