



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES
PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN EL CONTRACTE DE FORMACIÓ D'ACOLLIDA DEL
SERVEI DE PRIMERA ACOLLIDA DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLDEFELS.

ÍNDEX

1. OBJECTE I JUSTIFICACIÓ DEL CONTRACTE	1
2. OBJECTIUS, CARACTERÍSTIQUES I PERSONES DESTINATÀRIES DEL SERVEI	2
2.1. Objectiu del servei	2
2.3. Persones destinatàries	2
3. CARACTERÍSTIQUES DE LA FORMACIÓ	2
3.1. Ubicació, horaris i preu	2
3.2. Tipus de formacions d'acollida	3
3.3. Criteris pedagògics i metodològics a incorporar de manera transversal	5
3.4. Tasques a desenvolupar en relació a cada mòdul formatiu	5
4. ORGANITZACIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI	5
4.1. Organització	5
4.2. Seguiment	5
4.3. Avaluació	6
5. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA	6

• 1. OBJECTE I JUSTIFICACIÓ DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la contractació del servei de formació d'acollida, programada en el marc del funcionament del Servei de Primera Acollida de l'Ajuntament de Castelldefels.

La prestació d'aquest servei respon a l'exigència legislativa de la **LLEI 10/2010, del 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya**, que estableix que els municipis amb una població igual o superior a 20.000 habitants tenen la competència de prestar el servei de primera acollida a les persones empadronades a la ciutat, tant si són estrangeres immigrades com retornades.

Els serveis d'acollida són definits al Preàmbul del **DECRET 150/2014, de 18 de novembre, dels serveis d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya** de la següent manera:

“Els serveis d'acollida estan formats pel servei de primera acollida i els programes d'acollida especialitzada. D'acord amb el que estableix la Llei 10/2010, del 7 de maig, el servei de primera acollida es configura com el conjunt de recursos, equipaments, projectes i programes dirigits a garantir la satisfacció de les necessitats inicials de formació i informació de les persones immigrades i



retornades; i els programes d'acollida especialitzada són els instruments mitjançant els quals les administracions determinen criteris materials i de coordinació per adaptar la seva oferta de recursos, equipaments, projectes, programes i serveis, d'acord amb les necessitats específiques dels estrangers immigrants o dels retornats que en són usuaris.”

D'entre les actuacions que es regulen al DECRET 150/2014 com a part de la tasca a desenvolupar pels serveis de primera acollida, es troben les següents accions formatives:

- a) **Mòduls A.1 i A.2:** competències lingüístiques bàsiques en llengua catalana i en llengua castellana.
- b) **Mòdul B:** coneixements laborals.
- a) **Mòdul C:** coneixement de la societat catalana i del seu marc jurídic.

D'altra banda, amb la signatura del Conveni interadministratiu de col·laboració entre la Generalitat de Catalunya, mitjançant el Departament d'Igualtat i Feminismes i l'ajuntament de Castelldefels per a l'impuls de les polítiques de promoció de la igualtat i els feminismes pel període 2022-2025, queden regulats els principis rectors i les obligacions d'ambdues parts signatàries, pel que fa als àmbits del Servei de migracions, acollida i vida digna compartida, definit a l'Annex 3.

Un dels objectes de la política d'aquest annex és el desenvolupament d'activitats formatives, informatives i d'assessorament, estructurades a partir de l'avaluació inicial del perfil i les necessitats de les persones titulars dels serveis, en itineraris diferenciats, i que comprenen, d'una banda, els **mòduls formatius** del Servei de Primera Acollida i d'altra banda, **itineraris d'acollida especialitzada**, amb continguts de formació lingüística, coneixement laboral i de l'entorn i societat d'acollida, adaptats a perfils de persones usuàries amb necessitats d'atenció especials (alfabetització, grups d'acollida i apoderament de dones,...).

- **2. OBJECTIUS, CARACTERÍSTIQUES I PERSONES DESTINATÀRIES DEL SERVEI**
- **2.1. Objectiu del servei**

L'objectiu general del servei de formació del Servei de Primera Acollida de Castelldefels és donar resposta a necessitats informatives i formatives bàsiques de les persones usuàries del servei, per tal de promoure la seva autonomia personal i la igualtat d'oportunitats.

- **2.3. Persones destinatàries**

Les persones destinatàries del servei són persones majors de 16 anys i residents a Castelldefels, independentment de la seva situació administrativa.

- **3. CARACTERÍSTIQUES DE LA FORMACIÓ**
- **3.1. Ubicació, horaris i preu**

La formació tindrà lloc sempre que sigui possible les instal·lacions de l'Oficina de Nova Ciutadania i Interculturalitat, ubicada a l'Espai Municipal Can Mersó (C/Giralda, 6), amb la previsió de fer sessions itinerants a altres serveis municipals en funció del tipus de formació. L'Ajuntament de Castelldefels es reserva la possibilitat de desenvolupar la totalitat o algunes sessions dels mòduls formatius a altres espais del municipi.



Els horaris de la formació es pactaran amb el Servei de Primera Acollida en el moment de realitzar la programació anual de les activitats, existint la possibilitat de en horari de matí i tarda.

La formació organitzada pel Servei de Primera Acollida serà sense cost per a les persones participants.

• **3.2. Tipus de formacions d'acollida**

Competències lingüístiques bàsiques en llengua catalana

Objectius: Afavorir l'acollida lingüística de persones migrades i desplaçades majors de 16 anys que arriben Castelldefels, proporcionant eines per adquirir competències bàsiques en llengua catalana als nivells d'alfabetització, A1 i/o A2 del Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües (MECR).

Característiques bàsiques:

- Hores de formació: 45 hores per edició
- Horari: matí i/o tarda, 2 dies a la setmana en sessions de 2 a 3 hores
- Nombre anual d'edicions: 4-6
- Nombre d'alumnes: 15-20 alumnes per edició
- Calendari: a concretar

Competències lingüístiques bàsiques en llengua castellana

Objectius: Afavorir l'acollida lingüística de persones migrades i desplaçades majors de 16 anys que arriben Castelldefels, proporcionant eines per adquirir competències bàsiques en llengua castellana als nivells d'alfabetització, A1 i/o A2 del Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües (MECR).

Característiques bàsiques:

- Castellà nivell A1 i/o A2 (MECR)
- Hores de formació: 45 hores per edició
- Horari: matí i/o tarda, 2 dies a la setmana en sessions de 2 a 3 hores
- Nombre anual d'edicions: 4-6
- Nombre d'alumnes: 15-20 alumnes per edició
- Calendari: a concretar

Coneixements de la societat catalana i el seu marc jurídic (formació adaptada)

Objectius: Afavorir l'acollida de persones migrades i desplaçades majors de 16 anys que arriben Castelldefels, oferint eines per conèixer la realitat del territori, els drets i deures fonamentals, l'ús i el funcionament dels serveis públics, entre altres. Adaptar en contingut i horari els continguts d'aquest mòdul en base a la detecció de perfils i necessitats específiques que requereixen.

Característiques bàsiques:

- Coneixements de la societat catalana i el seu marc jurídic



- Hores de formació: 15 hores per edició
- Horari: cap de setmana, en sessions de 2 a 5 hores
- Nombre anual d'edicions: mínim 1
- Nombre d'alumnes: 15-20 alumnes per edició
- Calendari: a concretar

Continguts:

- Els trets fonamentals -geogràfics, històrics, culturals, socials i sociolingüístics- de Catalunya
- El sistema polític i administratiu; l'associacionisme i participació ciutadana
- Drets i deures fonamentals
- Els serveis públics i els drets i deures en l'àmbit local
- Visites a serveis municipals.

Formació d'acollida especialitzada per a treballadores de la llar i les cures

Objectius: afavorir l'acollida de dones majors de 16 anys que treballen al sector del treball de la llar i les cures, generant un espai de trobada i de capacitació en matèria de drets laborals, estrangeria, recursos d'acollida i altres aspectes d'interès.

Característiques bàsiques:

- Acollida especialitzada per a treballadores de la llar i les cures
- Hores de formació: 15-20 hores per edició
- Horari: matí, tarda o cap de setmana, 1 dia a la setmana en sessions de 2-4 hores
- Nombre anual d'edicions: mínim 1
- Nombre d'alumnes: 15-20 alumnes per edició
- Calendari: a concretar

Continguts:

Proposta provisional de continguts, subjecte a modificació en funció de la detecció de noves necessitats i propostes de millora per part de l'empresa adjudicatària del contracte:

- Drets laborals de les treballadores de la llar i les cures
- Prevenció de riscos laborals en el sector del treball de la llar i les cures
- Recursos d'acollida per a dones i treballadores de la llar i les cures
- Coneixements de la societat catalana i el seu marc jurídic
- Coneixements jurídics en matèria d'estrangeria
- Pauts d'auto-cura i gestió del temps



- Sensibilització en igualtat de gènere i violències masclistes

Formació d'acollida especialitzada per a altres col·lectius

L'Ajuntament es reserva la possibilitat de dissenyar i programar altres tipus de formació d'acollida amb els continguts dels Mòduls A, B i C adaptats en horari i/o continguts i dirigits a col·lectius específics en base a la detecció de perfils i necessitats específiques dels usuaris i usuàries del Servei de Primera Acollida (treballadors/es del sector de la venda ambulant, persones en procés de reagrupació familiar, o altres), respectant el total d'hores anuals contractades destinades a la formació especialitzada.

- **3.3. Criteris pedagògics i metodològics a incorporar de manera transversal**
- Ús de metodologies participatives i dialògiques, fomentant la reflexió, la conversa i la interacció entre les persones participants des de la horitzontalitat, i promovent la implicació activa de l'alumnat en el propi procés d'aprenentatge.
- Elaboració de continguts amb rellevància i utilitat per a l'alumnat, posant en valor les seves experiències i coneixements previs i tenint en compte entre altres, el seu context migratori, llengües maternes, competències lectoescriptores, etc.
- Incorporació de perspectiva antiracista i interseccional de manera transversal a les diferents fases del projecte formatiu.

- **3.4. Tasques a desenvolupar en relació a cada mòdul formatiu**

Les tasques a desenvolupar per l'empresa adjudicatària seran:

- Reunió prèvia amb el servei gestor per compartir necessitats específiques de cada grup i poder preparar projecte formatiu adaptat a nivell de continguts, metodologia, dinàmiques de treball
- Elaboració del material didàctic i continguts de cada tipus de formació en base a les necessitats detectades, que hauran de ser validats previ a l'inici de cada formació per part del servei gestor i revisats de forma continuada
- Impressió i/o adquisició del material formatiu, despesa que anirà a càrrec de l'empresa
- Planificació i calendarització de les sessions
- Verificació de la llista de persones inscrites en coordinació amb el servei gestor
- Trucades informatives i de confirmació de plaça
- Impartició de les sessions
- Registre i seguiment de l'assistència de les persones participants
- Coordinació continuada amb el servei gestor
- Distribució de qüestionari per avaluar el grau de satisfacció de l'alumnat
- Expedició de certificat acreditatiu de participació

- **4. ORGANITZACIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI**



L'empresa adjudicatària designarà una persona representant que serà la persona responsable de la interlocució amb l'Ajuntament en quant a la coordinació i supervisió general del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant de qualsevol incidència amb relació al desenvolupament del contracte.

- **4.1. Organització**

L'empresa adjudicatària, en coordinació amb la tècnica referent del Servei de Primera Acollida, realitzarà una planificació anual del tipus i nombre de mòduls que s'impartiran, procurant garantir la continuïtat dels itineraris formatius i una oferta horària suficient en horari de matí i tarda, en funció de la demanda detectada.

De manera prèvia l'inici de cada mòdul, caldrà preparar proposta formativa adaptada a les necessitats de cada grup i tipus de formació, que haurà de ser validada per servei gestor.

La programació corresponent a l'any 2025 es confeccionarà en el moment de l'adjudicació del contracte. La programació dels exercicis posteriors tindrà lloc durant els mesos de novembre i desembre de l'any anterior.

- **4.2. Seguiment**

Es realitzaran periòdicament reunions de planificació, seguiment i avaluació contínua i final entre la o les persones designades per l'empresa adjudicatària i la tècnica referent del servei de primera acollida. El seguiment i la coordinació es produirà de manera continuada durant la duració del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà d'assegurar la qualitat de la prestació del servei a les persones usuàries mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió, arbitrants les mesures necessàries per al seguiment i avaluació dels serveis.

- **4.3. Avaluació**

L'avaluació i revisió del servei tindrà lloc de manera continuada, tenint en compte les necessitats detectades i les característiques del nou model d'acollida.

Serà necessari lliurar informes trimestrals i una memòria final del servei que recullin les activitats desenvolupades pel servei de formació d'acollida. El contingut mínim i les dates d'entrega dels informes i de la memòria final d'avaluació seran:

Document	Continguts	Període d'activitat	Data d'entrega
Informe trimestral 1	• Relació d'activitats desenvolupades • Nombre de formacions • Nombre de persones participants per gènere, edat i nacionalitat • Grau de satisfacció de les persones participants	Gener a març	Abril



Informe trimestral 2	• Relació d'activitats desenvolupades • Nombre de formacions • Nombre de persones participants per gènere, edat i nacionalitat • Grau de satisfacció de les persones participants	Abril a juliol	Juliol
Informe trimestral 3 i memòria final	• Relació d'activitats desenvolupades • Nombre de formacions • Necessitats i interessos entre les persones participants • Proposta d'accions • Reunió de valoració i tancament amb el servei gestor	Setembre a desembre	Desembre

• 5. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

L'empresa contractista es compromet a:

- Ajustar-se en la prestació del servei als criteris i objectius generals assenyalats al Pla municipal per a la convivència intercultural a Castelldefels: <http://www.castelldefels.org/ca/placonvivencia>, o al pla estratègic que estigui vigent
- Designar una persona representant que serà la persona responsable de la interlocució amb l'Ajuntament, a través de qui es canalitzaran totes les relacions derivades d'aquest contracte.
- Prestar el servei de manera permanent durant el període de vigència, amb el nombre de professionals establert i adaptant el funcionament a les directrius que estableixi l'Ajuntament de Castelldefels.
- 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, en coordinació amb el servei gestor.
- Disposar d'una organització tècnic-econòmica i de personal adequada per a dur 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 el personal assignat al servei, quan pel seu perfil no s'ajusti a les funcions encomanades en aquest plec. Anirà a càrrec de l'adjudicatari cobrir possibles suplències o substitucions en cas de malaltia o absència en un màxim de 72 hores.
- Informar 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.
- Complir amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal, mantenint la confidencialitat sobre totes les dades a les que tingui accés en el compliment de les obligacions del contracte, especialment les de caràcter personal.
- Facilitar a l'Ajuntament els documents i les dades derivades de la gestió del present contracte:
 - Base de dades per a la recollida d'indicadors i d'informació relativa al servei.



- Memòries trimestrals i anuals de les activitats realitzades.
- Documentació derivada de la gestió de la formació: formularis d'inscripció, documents de registre d'assistència, formularis d'avaluació, certificats de participació etc.