



Pl. Francesc Layret, s/n
08290 Cerdanyola del
Vallès
Barcelona
Telèfon 93 580 88 88
Fax 93 580 16 20

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMENT OBERT PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE PRIMERA ACOLLIDA DE PERSONES IMMIGRADES I RETORNADES A CATALUNYA DE L'AJUNTAMENT DE CERDANYOLA DEL VALLÈS.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és el Servei de Primera Acollida de persones immigrades i retornades a Catalunya (en endavant Servei de Primera Acollida).

Aquest servei s'oferirà d'acord amb el que determina la Llei 10/2010, d'Acollida de les Persones Immigrades i Retornades a Catalunya, té com a objecte la promoció de l'autonomia i la igualtat d'oportunitats de les persones immigrades i retornades a Catalunya empadronades al municipi, i de remoció dels obstacles que ho impedeixen a causa, principalment, de la manca de competències lingüístiques bàsiques i el desconeixement de la societat i de l'ordenament jurídic, amb l'objectiu de fer efectiu el principi d'igualtat i assolir més cohesió social.

2. OBJECTIUS

Objectius generals del projecte

L'Estatut d'Autonomia de Catalunya disposa que s'ha d'establir un marc de referència per a l'acolliment i la integració de les persones immigrades. La Llei 10/2010, de 7 de maig, d'acollida i el reglament que la desenvolupa, regulen els requisits mínims que han de tenir els serveis municipals d'acollida per tal de remoure els obstacles que impedeixin la igualtat d'oportunitats de les persones immigrades, entre ells els relacionats amb l'ordenament jurídic. La normativa vigent, estableix que els ajuntaments podran externalitzar la prestació d'alguna part del procés d'acollida en agents socials, professionals o entitats mitjançant conveni o contractes.

Segons el que determina la Llei 10/2010, de 7 de maig, d'Acollida de les persones immigrades i retornades a Catalunya, el Servei de Primera Acollida Municipal té la finalitat de promoure l'autonomia i la igualtat d'oportunitats de les persones immigrades i retornades a Catalunya, i també remoure els obstacles que ho impedeixen a causa, principalment, de la manca de competències lingüístiques bàsiques i el desconeixement de la societat i de l'ordenament jurídic, amb l'objectiu de fer efectiu el principi d'igualtat i assolir més cohesió social.

La Generalitat i els municipis han de garantir la prestació del Servei de Primera Acollida al territori de Catalunya, amb la prestació directa o amb fórmules de col·laboració pròpies del regim local, els municipis poden externalitzar la prestació d'alguna o de totes les parts pròpies del procés del servei, llevat la del certificat d'acollida, en els agents socials, els professionals i les entitats privades, amb ànim de lucre o sense,



mitjançant acreditacions, convenis, contractes i altres fórmules que preveu el dret administratiu.

D'acord amb la Llei 10/2010, de 7 de maig, els municipis amb una població igual o superior a 20.000 habitants, han de prestar el Servei de Primera Acollida, a les persones estrangeres empadronades al municipi, tant si són estrangeres immigrades com retornades.

Són titulars del dret d'accés al servei de primera acollida que regula el Decret, les persones estrangeres immigrades, les sol·licitants d'asil o de protecció subsidiària, les refugiades, les apàtrides i les retornades, que tinguin una edat superior a l'establerta per a la finalització de l'escolaritat obligatòria i que disposin de la resolució administrativa d'empadronament al municipi.

Des del mes de juny de 2016, es limita el dret d'accés de primera acollida a l'any posterior a la data inicial del primer empadronament a un municipi de Catalunya.

El Servei de Primera Acollida de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès s'integra actualment dins del Programa Municipal d'Immigració del Servei de Solidaritat i Cooperació. Aquest servei consta com un conjunt d'accions i recursos dirigits a donar resposta a les necessitats formatives i informatives de les persones immigrades.

3. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

3.1 PERSONAL

El Servei de Primera Acollida es compon de les següents figures professionals:

- 1 tècnica d'acollida
- 1 Professor/a de llengua catalana
- 1 Professor/a de llengua castellana

FIGURA PROFESSIONAL TÈCNIC/A D'ACOLLIDA

La tècnica d'acollida s'encarregarà de l'acollida i acompanyament de persones novingudes i immigrades. Ofereix informació, orientació, suport i assessorament sobre coneixement de l'entorn, empadronament, obtenció de la targeta sanitària, aprenentatge de llengües, drets i deures, associacionisme, oci i cultura, entre altres temes. Alhora, seguint les indicacions del Programa Municipal d'Immigració, desenvoluparà accions de promoció de convivència posant l'accent en la cohesió social, fomentant espais de relació i d'interacció social

Les funcions del /de la professional de primera acollida són les següents:



- Informar la persona sobre la finalitat del servei de primera acollida, sobre l'itinerari formatiu, sobre els requisits per obtenir el certificat d'acollida i sobre la seva utilitat.
- Comprovar si la persona compleix els requisits per ser titular del dret d'accés al servei de primera acollida mitjançant la consulta de les dades padronals i el contrast d'aquesta informació i els documents d'identitat.
- Inscriure la persona al servei, moment a partir del qual se la considera usuària.
- Dur a terme, a sol·licitud de la persona usuària, l'informe del reconeixement total o parcial dels coneixements i les competències dels mòduls formatius A, B i C, a partir de la comprovació directa o telemàtica de certificats, o bé mitjançant la realització, diferida o en temps real, de proves específiques, que es poden elaborar mitjançant plantilles de valoració.
- Convocar la persona usuària a la realització dels mòduls formatius A, B i C, en els continguts que no s'hagin reconegut, així com a la sessió de benvinguda.
- Si s'escau, convocar a la persones usuàries a la realització d'altres accions formatives que es puguin desenvolupar en el marc del Servei de Primera Acollida.
- Donar informació, en funció de les necessitats personals de la persona usuària, sobre els serveis públics, les entitats i els agents socials del territori, amb la finalitat de promoure'n l'accés i la utilització.
- Fer el seguiment de l'evolució de la persona usuària al llarg de totes les accions informatives i formatives i fins a l'obtenció del certificat de Primera Acollida.
- Coordinació amb el tècnic/a referent del Programa Municipal d'Immigració i, si s'escau, amb altres serveis i/o entitats del municipi.
- Gestionar i tenir actualitzada la base de dades de les persones usuàries, respectant en tot moment la normativa sobre protecció de dades i confidencialitat.
- Coordinar-se amb el Servei Local de Català, el Servei d'Ocupació de Catalunya i altres entitats del municipi, si s'escau, que també ofereixin mòduls del Servei de Primera Acollida.
- Planificació del calendari dels cursos del Servei de Primera Acollida
- Impartir el Mòdul C del Servei de Primera Acollida
- Inscripció dels participants als mòduls formatius A i C corresponents
- Planificació anual dels cursos.
- Informar de la planificació anual dels cursos al Programa Municipal d'Immigració. La planificació haurà d'especificar:
 - Calendari i horari de les sessions lectives i especificar les hores de treball no lectiu
 - Modalitat del curs
 - Nom del professor/a que imparteix el curs
- Coordinació amb el professorat del Mòdul A.
- Recull i gestió dels llistats d'assistència.
- Elaboració i lliurament dels documents que acreditin la superació de les formacions de castellà, català i Coneixement de l'Entorn.



- Justificar trimestralment els cursos impartits per l'empresa adjudicatària. La justificació haurà de contenir per cadascun dels cursos les dades personals de les persones participants, les seves dades de contacte i hauran d'indicar si han superat el curs, així com tota aquella informació que sol·liciti el Programa Municipal d'Immigració. Aquests justificants s'hauran de lliurar trimestralment al tècnic/a referent del Programa Municipal d'Immigració. En aquesta justificació també es farà constar el nom i cognoms del professor/a dels cursos.
- Fomentar la coordinació entre els diversos serveis de l'administració així com amb altres agents implicats, entitats, població, etc.
- Acompanyament al procés de reagrupament. Elaboració de les propostes d'informes d'estrangeria.
- Acompanyament a grups de persones nouvingudes a activitats culturals i socials realitzades al municipi.
- Desenvolupament d'accions concretes en funció de les necessitats detectades en el servei de primera acollida. Aquestes accions es desenvoluparan dintre de l'horari establert. Podran ser de l'àmbit formatiu i/o comunitari i s'hauran de consensuar entre l'ajuntament i l'empresa adjudicatària. No hauran de suposar un cost extra a la licitació.

A continuació s'indiquen les tasques del professorat.

Professor/a de llengua catalana (Català Inicial A.1)

- Dissenyar i conduir el mòdul A.1 de Llengua Catalana del Decret 150/2014 corresponents al nivell A.1 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües, que estableix el Consell d'Europa. La resta de formacions corresponents al nivell europeu A.2 es realitzaran a través del Consorci de Normalització Lingüística. Les formacions hauran de tenir una durada de 45 hores.
- Els cursos s'han de basar en els programes de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística.
- Dur a terme un control d'assistència, recollir i analitzar les assistències a les sessions lectives.
- Coordinar-se amb el tècnic/a d'acollida.
- Informar, planificar, organitzar, conduir i avaluar les sessions amb l'objectiu de que l'alumnat assoleixi els coneixements bàsics en llengua catalana.
- Realitzar un seguiment individualitzat amb cada alumne, adaptant els continguts a assolir en cada cas.
- Facilitar al tècnic/a d'acollida els llistats d'assistència i informar de la valoració final de l'alumnat.

Professor/a de llengua castellana (Castellà A.1 i A.2)

- Dissenyar i conduir el Mòdul A.2 del Decret 150/2014, la qual s'ha de situar al nivells A.1 i A.2 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge,



l'ensenyament i l'avaluació de llengües, que estableix el Consell d'Europa. Cadascuna de les formacions corresponents al nivell A.1 i A.2 tindrà una durada de 45 hores.

- Els cursos s'han de basar en els programes de llengua castellana de l'educació d'adults del Departament d'Ensenyament.
- Dur a terme un control d'assistència, recollir i analitzar les assistències a les sessions lectives.
- Coordinar-se amb el tècnic/a d'acollida
- Informar, planificar, organitzar, conduir i avaluar les sessions amb l'objectiu de que l'alumnat assoleixi els coneixements bàsics en llengua castellana.
- Realitzar un seguiment individualitzat amb cada alumne, adaptant els continguts a assolir en cada cas.
- Facilitar al tècnic/a d'acollida els llistats d'assistència i informar de la valoració final de l'alumnat.

El personal que executi les prestacions del servei dependrà únicament del contractista adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquest i l'Ajuntament existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral.

L'adjudicatari està obligat a facilitar a l'Ajuntament, de forma trimestral, la documentació de l'empresa amb l'objecte de procedir a la comprovació de la plena legalitat d'aquesta en l'ordre laboral (TC-2), administratiu o qualsevol ordre. A tal efecte el contractista proposarà les altes i baixes dels llocs de treball, a l'objecte que l'Ajuntament prestin conformitat a aquests canvis.

L'adjudicatari haurà de disposar de tot el material necessari per a la realització tant de les accions formatives, com pel desenvolupament de les tasques del de/la tècnic/a d'acollida destinat/da a la prestació del servei, el qual anirà al seu càrrec. Pel que fa als espais necessaris per fer les formacions, en cas que l'empresa adjudicatària no disposi de les instal·lacions necessàries al municipi, l'Ajuntament habilitarà els espais que calguin per al correcte desenvolupament. En cas que l'empresa adjudicatària disposi dels equipaments necessaris al municipi, la realització dels cursos es farà en aquests. La tècnica d'acollida realitzarà les funcions a un espai municipal designat per l'Ajuntament. Així mateix, podrà realitzar un dia a la setmana de treball a distància, prèviament pactat amb la figura referent de l'Ajuntament.

Perfil professional

El/la tècnic/a de primera acollida assignat per l'adjudicatari ha d'acreditar que reuneix els requisits següents:



- Com a formació mínima exigida, llicenciatura o grau en l'àmbit de ciències socials, preferiblement estudis postuniversitaris en matèria d'immigració i gestió de la diversitat, aquests darreres no obligatoris.
- Experiència en matèria d'acollida de persones immigrades i retornades
- Coneixement d'una llengua estrangera, acreditada mitjançant una certificació oficial obtinguda per la via acadèmica o bé per la via del procediment d'acreditació de competències establertes en cada cas.

- Coneixements superiors de llengua catalana i castellana equivalents al nivell C.1 del Marc europeu comú de referència.

Les persones professionals destinades per l'empresa adjudicatària a la realització de les accions formatives dels mòduls A1 i A2, han d'acreditar que reuneixen els requisits següents:

- Coneixements superiors de llengua catalana i castellana equivalents al nivell C.1 del Marc europeu comú de referència.
- Experiència de com a mínim 1 any en la realització d'aquests tipus de formació.

El personal suplent haurà de respondre al mateix perfil professional que el que substitueix.

3.3. DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI

El Servei de primera acollida, un cop rebudes per part de l'Oficina de Població de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, les persones empadronades al municipi de nacionalitat estrangera, estableix un contacte telefònic per tal d'informar sobre el servei de primera acollida i convocar-los a una entrevista personalitzada amb l'objectiu de donar a conèixer el servei.

En cas que la persona accepti participar en el programa de primera acollida i un cop formalitzada la petició al Registre General d'Entrades de l'Ajuntament de Cerdanyola, el/la tècnica d'acollida la inscriurà als cursos corresponents impartits per l'empresa adjudicatària. També la derivarà al Servei Local de Català i al Servei d'Ocupació de Catalunya, per tal de procedir a la realització de la formació que determina el Decret 150/2014.

L'empresa adjudicatària, un cop realitzats i superats el cursos, estendrà un document acreditatiu de la realització de la formació.

Un cop les persones sol·licitants han realitzat les formacions determinades pel Decret 150/2014, l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, procedirà a realitzar els tràmits oportuns adreçats a l'obtenció del certificat de primera acollida.

Paral·lelament, haurà de desenvolupar la resta d'accions incloses en aquest plec.



No es preveu la prestació del servei durant el mes d'agost.

L'horari laboral de la tècnica d'acollida es prestarà entre les 08.00 i les 19.00 h.
Pel que fa a l'horari dels cursos de català i de castellà, s'haurà de pactar amb la tècnica referent del Programa Municipal d'Immigració.

Així mateix, la tècnica d'acollida podrà realitzar **fins a un màxim de 25 hores anuals fora de l'horari habitual** (en horari de tarda/vespre o cap de setmana) amb la finalitat de participar en accions de sensibilització impulsades per l'Ajuntament i/o comunitàries. Aquestes hores s'hauran de pactar prèviament entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària.

4 CONTROL I SEGUIMENT DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària seguirà en tot moment les directrius marcades per l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.

S'establiran un mínim de dues reunions anuals de seguiment del contracte per garantir el correcte desenvolupament del servei. Aquestes reunions poden ser a iniciativa, tant de l'Ajuntament com de l'empresa adjudicatària. A les reunions de seguiment hi haurà d'assistir les persones representants de l'empresa adjudicatària i la persona referent tècnica del Programa Municipal d'Immigració, o bé aquella persona que es designi en el moment que es convoqui la reunió de seguiment.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar, com a màxim el 31 de gener, davant l'Ajuntament, una memòria descriptiva quantitativa i qualitativa, sobre la valoració dels serveis realitzats que reculli totes aquelles dades sol·licitades per l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària i el personal al seu servei, en la prestació del contracte hauran, de respectar el que contempla el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, a més del Reial Decret Llei núm. 5/2018, de 27 de juliol de mesures urgents per l'adaptació del Dret Espanyol a la normativa de la Unió Europea en matèria de protecció de dades.

L'empresa adjudicatària haurà de guardar la deguda confidencialitat i secret sobre els fets, informacions, coneixements i documents o d'altres elements als que tingui accés amb motiu de la prestació del servei, sense que pugui conservar còpia o utilitzar-los per a qualsevol finalitat diferent a les expressament recollides en aquest plec. Igualment, haurà d'informar als/ a les seus/ves empleats/des que únicament poden tractar la informació de l'Ajuntament per al compliment dels serveis d'aquest plec i també de l'obligació de no fer públics, cedir o alienar les dades que coneguin. Aquesta obligació subsistirà inclòs després de la finalització del contracte.

De la mateixa manera haurà d'incloure una clàusula de confidencialitat i secret, d'acord amb la normativa vigent, en els contractes laborals que subscriuguin les persones treballadores destinades a la prestació del servei objecte d'aquest plec.



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 formar i informar al seu personal de les obligacions que la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal determina, pel qual haurà de programar les accions formatives necessàries.

L'empresa adjudicatària haurà de respondre dels danys que es derivin del funcionament del servei, llevat que s'hagin produït per actes realitzats en compliment d'una clàusula imposada per l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès de caràcter ineludible.

Mesures en cas de vaga legal

En el cas de vaga legal, l'empresa adjudicatària haurà d'avisar, amb anticipació, a la persona referent del servei del Programa Municipal d'Immigració, per tal de reprogramar aquelles atencions o sessions formatives que pels motius de vaga no es pugin dur a terme el dia inicialment fixat.

