


CODI DE VERIFICACIÓ	 2F5U 4N5V 196T 6Y4W 11KD				
EXPEDIENT NÚM.	ACL/2025/12	DOCUMENT NÚM.	ACL19I006J	DATA	02-10-2025
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Acollida				
ASSUMPTE	CONTRACTACIÓ 2026-2027: Servei de primera acollida per a persones nouvingudes				

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNiques PARTICULARS REGULADORES DEL CONTRACTE DEL SERVEI ANOMENAT “SERVEI DE PRIMERA ACOLLIDA PER A PERSONES NOUVINGUDES”

PRIMERA.- OBJECTE DEL CONTRACTE

Aquest contracte té per objecte la prestació del servei anomenat “**Servei de primera acollida per a persones nouvingudes**”, per donar resposta concreta des de l’administració a les necessitats d’aquest col·lectiu, ampliant els mòduls formatius del servei de primera acollida per a persones nouvingudes, complementant-se amb l’oferta normalitzada de la ciutat i amb el servei que ja s’ofereix amb personal municipal, i que es recull en aquesta licitació.

El servei es concreta en l’oferiment d’una formació intensiva compactada dels tres mòduls previstos a la Llei 10/2010, del 7 de maig, d’acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya: Mòdul A. Competències lingüístiques bàsiques; Mòdul B. Coneixements laborals; i Mòdul C. Coneixement de la societat catalana i el seu marc jurídic, dirigida a persones nouvingudes perquè puguin adquirir de manera ràpida i efectiva els coneixements i habilitats essencials per integrar-se millor en la societat i en el món laboral. Aquesta formació els ajuda a entendre millor la cultura, les normes i les expectatives del seu nou entorn, facilitant així la seva adaptació i participació activa.

El codi i la descripció del CPV són els següents: 98133000-4, Serveis prestats per associacions de caràcter social.

No es considera oportuna la divisió del contracte en lots per la pròpia naturalesa de l’àmbit d’actuació, considerada com una única unitat funcional, i per motius d’eficiència i eficàcia, ja que mantenir l’objecte del contracte amb una mateixa adjudicatària permet simplificar i agilitzar la gestió, coordinació i execució de les diferents prestacions esmentades.

SEGONA.- DEFINICIÓ DEL SERVEI

Aquest servei té com a finalitat principal facilitar la integració social, cultural i laboral dels participants que han arribat recentment al país. Aquest programa inclou els tres mòduls del circuit d’acollida esmentats anteriorment per facilitar la tramitació de l’arrelament social.

Els objectius són:

- Facilitar la realització del circuit d’acollida de forma compactada en el temps.

- Fomentar la integració social, cultural i laboral dels participants nousvinguts.
- Millora de les habilitats lingüístiques en català, el coneixement de la societat i cultura locals, i el desenvolupament de competències bàsiques per a la inserció laboral tenint en compte el funcionament de l'àmbit a la nostra societat.
- Afavorir la tramitació de l'arrelament social per a la regularització administrativa.


TERCERA.- TASQUES A REALITZAR PER L'ADJUDICATARI

1. Relatives a l'atenció de les persones participants del servei:

- a. Disseny dels continguts del curs d'acord a la Llei 10/2010, del 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya i el Decret 1150/2014, de 18 de novembre, dels serveis d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya, impartir les corresponents sessions i proporcionar el material necessari als participants.
- b. Cercar, elaborar, sistematitzar i actualitzar totes les informacions i continguts del circuit d'acollida, incloent la impartició de les sessions del Mòdul A. Competències lingüístiques bàsiques, Mòdul B de coneixements laborals, i Mòdul C de coneixement de la societat catalana i el seu marc jurídic.
- c. Realització dels cursos en els horaris i dates pactats entre el Servei i l'adjudicatari.
- d. Incloure l'acreditació de la realització de les hores per superar el curs del Mòdul A mitjançant un certificat d'assistència i aprofitament, i facilitar-lo al/la tècnic/a responsable del Servei de Drets Civils.

2. De gestió i seguiment del servei:

- a. Assistir a les reunions periòdiques de coordinació que convoqui el personal tècnic del servei, per fer seguiment dels cursos, així com avisar de qualsevol incidència i fer la valoració contínua del servei amb les propostes de millora pertinents.
- b. Fer seguiment de les sessions, registrant l'assistència de les persones participants mitjançant signatura manuscrita.
- c. Elaborar una memòria anual qualitativa i quantitativa del servei i la resta de documentació de seguiment que s'acordi a les reunions de coordinació, seguint els indicadors i models pautats dins els terminis establerts.
- d. Aportar dades que puguin ser d'utilitat per l'anàlisi de la diversitat de necessitats detectades i qualsevol altra dada que pugui ser d'interès pel servei.
- e. Avaluació de les sessions dels cursos, recollint feedback de les persones participants i transmetent-lo al l'equip del Servei de Drets Civils, Joventut i Igualtat.

CODI DE VERIFICACIÓ	 2F5U 4N5V 196T 6Y4W 11KD				
EXPEDIENT NÚM.	ACL/2025/12	DOCUMENT NÚM.	ACL19I006J	DATA	02-10-2025
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Acollida				
ASSUMPTE	CONTRACTACIÓ 2026-2027: Servei de primera acollida per a persones nouvingudes				

QUARTA.- ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

Críteris de funcionament

L'empresa adjudicatària ha d'executar la "Formació intensiva compactada. Mòduls A, B i C" adreçats al col·lectiu de persones nouvingudes de Sabadell que es troben inscrites al circuit d'acollida.

Es preveuen tres cursos de 120 hores cadascun, a més de 10 hores de gestió i coordinació interna del servei per curs. Les sessions es duren a terme per part d'un/a formador/a en equipaments públics, segons disponibilitat i d'acord amb el/la tècnic/a referent del Servei de Drets Civils, Joventut i Igualtat. L'espai haurà de disposar de cadires, taules, equips de so, projector de vídeo i pantalla o pissarra digital. A més, es preveu la realització d'una sortida cultural de coneixement de l'entorn, que serà organitzada pel Servei de Drets Civils, Joventut i Igualtat en coordinació amb l'empresa adjudicatària.

La coordinació del servei es farà per part de la persona tècnica referent del Servei de Drets Civils, que serà també el/la responsable d'oferir els cursos, gestionar les inscripcions i comunicar-les a l'empresa adjudicatària. Serà responsabilitat de l'adjudicatari comunicar qualsevol canvi o incidència durant els cursos al/la tècnic/a referent del Servei de Drets Civils.

L'accés i l'ús de l'empresa adjudicatària i del personal adscrit al servei, a dades personals i d'imatge corresponents als participants dels cursos, serà estrictament el necessari per a la bona marxa del servei, sempre respectant la Llei de protecció de dades i allò establert a la clàusula VINT del plec de clàusules administratives reguladores del contracte, així com la Llei sobre el dret a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge.

Calendari i horari

El servei es realitzarà durant tot l'any, tret de festius nacionals i locals i el mes d'agost, que seran inhàbils, essent el funcionament ordinari de dilluns a divendres.

El servei ha d'oferir una cobertura total de 390 hores, corresponents a tres cursos de formació intensiva compactada dels Mòduls A, B i C, de 120 hores de durada cadascun, així com 10 hores de gestió interna del servei per cadascun dels cursos, per realitzar tasques de gestió, coordinació i seguiment.

En qualsevol cas, l'Ajuntament facilitarà la coordinació amb l'empresa adjudicatària que permeti el contacte periòdic i el seguiment del servei.

En cas de circumstàncies alienes a l'Ajuntament que puguin afectar el calendari del servei, l'empresa adjudicatària informará a l'Ajuntament amb un mínim de quinze dies d'antelació, o quan sigui possible en cas de força major.

Lloc de desenvolupament del servei

El servei es desenvoluparà en equipaments públics (centres cívics, biblioteques, equipaments polivalents, etc.), altres equipaments o instal·lacions d'entitats col·laboradores. En cas que l'empresa adjudicatària disposi d'instal·lacions pròpies, es valoraria i acordaria per part del/la tècnic/a referent del Servei de Drets Civils la seva utilització. Així mateix, pel Mòdul C. Coneixement de la societat catalana, es preveu una sessió per curs d'una sortida cultural i de coneixement de l'entorn.

Personal adscrit al servei

Per garantir la prestació i el funcionament del servei es requereix l'adscripció d'un professional al servei, que executarà un total de 390 hores anuals.

Formació: És necessari que disposi, com a mínim, de la següent formació: titulació de Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació superior, que s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de la titulació corresponent, i l'acreditació del nivell necessari per poder impartir classes de català.

Experiència: Imprescindible que sigui formador amb experiència mínima de 2 anys com a formador/a d'adults, així com impartint classes de català. Es valorarà coneixements i experiència en el treball amb el col·lectiu de persones adultes migrades.


CINQUENA.- PLANIFICACIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ

Un cop aprovada la proposta de funcionament del servei presentada, la seva implementació es decidirà conjuntament amb la persona referent del Servei Drets Civils, Joventut i Igualtat de l'Ajuntament de Sabadell, que es reserva el dret de fer les rectificacions que cregui convenientes.

L'adjudicatari i el Servei de Drets Civils, Joventut i Igualtat de l'Ajuntament de Sabadell, fixaran en les reunions de seguiment que es realitzin, uns indicadors de seguiment, avaluació i control de qualitat que permetin la detecció de desajustos i la corresponent aplicació d'elements correctors.

SISENA.- OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

1. L'empresa adjudicatària haurà d'organitzar, planificar i donar cobertura a la prestació i desenvolupament d'aquest servei, que ha de complir el que s'estableix en aquest plec de prescripcions tècniques amb total continuïtat i regularitat, i, en el seu defecte, ha d'obtenir en tot moment el vistiplau de l'Ajuntament.

CODI DE VERIFICACIÓ	 2F5U 4N5V 196T 6Y4W 11KD				
EXPEDIENT NÚM.	ACL/2025/12	DOCUMENT NÚM.	ACL19I006J	DATA	02-10-2025
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Acollida				
ASSUMPTE	CONTRACTACIÓ 2026-2027: Servei de primera acollida per a persones nouvingudes				

2. El personal serà aportat per l'empresa adjudicatària i dependrà únicament d'aquesta a tots els efectes. Entre l'empresa adjudicatària i l'administració no existirà cap vincle funcional ni laboral.
3. El contractista comptarà amb recursos humans suficients per garantir la cobertura establerta del servei.
4. Durant la vigència del contracte, cal comunicar prèviament a l'administració qualsevol substitució o modificació del personal adscrit al servei per l'empresa, tot acreditant que la seva situació laboral s'ajusta a dret i que el seu perfil professional s'ajusta al del personal proposat per l'empresa en el moment de la licitació, donant compliment als requisits de titulació i d'experiència.
5. Caldrà que es cobreixi la baixa del professional titular amb la substitució d'una persona que disposi de la formació i experiència esmentades a la clàusula QUARTA d'aquest plec, com a màxim en 24 hores des de la comunicació de la baixa.
6. Les competències professionals necessàries per a poder prestar les tasques d'execució d'aquest servei, comporta les següents capacitats i habilitats:
 - Persona dinàmica, resolutiva, creativa i polivalent amb habilitats per treballar en equip.
 - Capacitat d'empatia, assertivitat i comunicació, per promoure i crear espais constructius de relacions interpersonals.
 - Capacitat per analitzar l'entorn i prioritzar els objectius a partir de les necessitats detectades i incorporar els recursos de l'entorn.
7. L'empresa adjudicatària ha de designar una persona responsable per fer el seguiment i la coordinació del servei i que actuï d'enllaç amb el/la tècnic/a referent del Servei de Drets Civils. Tanmateix, ha de designar un/a professional per a la impartició dels cursos amb una experiència mínima de dos anys en tasques similars a les de l'objecte del contracte.
8. Mitjançant la persona designada com a responsable, l'empresa adjudicatària haurà d'informar a l'Ajuntament i als/les tècnics/ques referents del Servei de Drets Civils sobre el funcionament i la prestació del contracte. A tal efecte, atindrà satisfactòriament, d'acord amb l'objecte del contracte, les demandes d'informació i documents de valoració que l'enllaç tècnic, directament o per delegació, li formuli.
9. L'empresa adjudicatària és responsable de complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral i de Seguretat Social, de seguretat i higiene en el treball, de realitzar adientment la seva memòria de seguretat de l'activitat i


d'assegurar el compliment en matèria d'antecedents penals de les persones treballadores i col·laboradores que adscriu al servei.

10. Presentar al/la tècnic/a referent del Servei de Drets Civils una memòria anual (quantitativa i qualitativa), així com la resta de documentació de seguiment que s'acordi en les reunions de coordinació seguint els indicadors i models pautats dins els terminis establerts.
11. Les persones físiques o jurídiques que optin al contracte "Servei de primera acollida per a persones nouvingudes" presentaran conjuntament amb la documentació que determina aquest plec, un projecte de prestació del servei que reculli les orientacions aquí assenyalades i totes aquelles altres propostes de funcionament que siguin necessàries per a la millora del servei.
12. L'empresa adjudicatària és responsable de complir allò establert a la Llei de Política Lingüística, així com de complir amb el dret del ciutadà a ser atès en català i a fer servir el català com a llengua vehicular.
13. Qualsevol modificació de les condicions laborals del personal adscrit al servei (salari, horari, etc.) haurà de ser prèviament notificada al responsable del contracte, requerint l'acceptació per part de l'Ajuntament abans de la seva aplicació.
14. La documentació escrita i/o visual relacionada amb el contracte no podrà incloure llenguatge sexista, haurà de promoure la igualtat de tracte i la no discriminació, amb la finalitat de promoure actituds no discriminatòries a la societat per raó de gènere.
15. L'empresa adjudicatària haurà de promoure el reciclatge de productes i l'ús d'envasos reutilitzables, així com altres mesures de millora dels valors mediambientals.
16. El contractista s'obliga a mantenir absoluta confidencialitat i a guardar estricta secret sobre tota aquella informació referida a dades personals a la qual puguin accedir i que puguin conèixer com a conseqüència de la prestació del servei. Aquestes obligacions subsistiran indefinidament fins i tot després de finalitzar o extingir-se aquest contracte i després de finalitzar o extingir-se la vinculació dels treballadors de l'empresa adjudicatària amb l'encarregat del tractament.
17. L'accés i l'ús de l'empresa adjudicatària i del personal adscrit al servei a les dades de les persones ateses, així com les dades que s'hi incorporin en els respectius registres d'atencions, serà l'estrictament necessari per a un bon funcionament, respectant la Llei de protecció de dades.

SETENA.- OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament de Sabadell, mitjançant el Servei de Drets Civils, Joventut i Igualtat liderarà, gestionarà i supervisarà tots els processos i actuacions vinculats al contracte del Servei d'acollida per a persones nouvingudes, en estreta col·laboració amb l'adjudicatari, el personal que aquest adscriu a la prestació del servei i, en especial, la persona responsable designada per l'adjudicatari.



CODI DE VERIFICACIÓ	 2F5U 4N5V 196T 6Y4W 11KD				
EXPEDIENT NÚM.	ACL/2025/12	DOCUMENT NÚM.	ACL19I006J	DATA	02-10-2025
ÀREA	Àrea de Presidència i Serveis a les Persones				
UNITAT	Acollida				
ASSUMPTE	CONTRACTACIÓ 2026-2027: Servei de primera acollida per a persones nouvingudes				

Sabadell, a la data de la signatura electrònica

Vanessa Centella Pacheco
Cap de Secció de Drets Civils i Memòria Democràtica