

Pliego prescripciones técnicas para Servei de Primera Acollida

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI DE PRIMERA ACOLLIDA DE PERSONES MIGRANTS I RETORNADES A CATALUNYA A SANT ADRIÀ DE BESÒS

Objecte

És objecte de la present contractació, l'assistència per la prestació del Servei de Primera Acollida de Persones Migrants (endavant S1A): acompanyament, informació, formació, atenció i assessorament per a persones migrades que triïn Sant Adrià de Besòs com el seu lloc de residència.

Justificació de la necessitat i de la idoneïtat de la contractació

El Servei de Primera Acollida a Persones migrades és una de les actuacions en l'àmbit de l'acollida que s'inclouen en el Conveni interadministratiu de col·laboració entre la Generalitat de Catalunya, mitjançant el Departament d'Igualtat i Feminismes i els Ens Locals per a l'impuls de les polítiques de promoció de la igualtat i els feminismes pel període 2022-2025, a través del qual s'obté el finançament per la prestació dels serveis en matèria de polítiques migratòries.

La llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats d'estranger a Espanya i la seva integració social LODYLE, es refereix a l'activitat que hauríem de desenvolupar els municipis en matèria d'inscripció dels estrangers al padró municipal (art.6). El reglament d'aquesta llei, el reial decret 2393/2004 de 30 de novembre (REDILE) afegeix algunes facultats més en relació als informes d'arrelament social (arts.45 i 46) i disponibilitat d'habitatge en el marc dels procediments de reagrupament familiar (art.42.2).

En l'àmbit de Catalunya i segons l'establert a l'art. 138.1.d) de l'Estatut d'autonomia de Catalunya el qual disposa que s'ha d'establir per llei un marc de referència per a l'acolliment i la integració de les persones immigrades. Per complir aquest article, es va aprovar la llei 10/2010, del 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya, que, entre altres matèries, regula els serveis d'acollida. L'apartat 1 de la disposició final primera de la llei esmentada faculta el Govern per fer-ne el desplegament reglamentari.

Així mateix, l'article 19.d) de la llei 10/2010, de 7 de maig, estableix que correspon



al Govern desenvolupar per reglament els requisits mínims que ha de tenir qualsevol servei de primera acollida. Aquests requisits s'han de fixar d'acord amb les entitats associatives dels ens locals i, si escau, amb la consulta als agents socials, de conformitat amb el que estableix els articles 8.3, 13.2 i 19.d) de la Llei 10/2010, del 7 de maig. Desplegament reglamentari que s'ha fet mitjançant el Decret 150/2014, de 18 de novembre, dels serveis d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya.

El capítol II d'aquest decret regula el servei de primera acollida, del qual destaquen per la seva importància la determinació del contingut o parts del seu procés i de la seva durada (acompanyament, sessió de benvinguda i formació, i certificació). En relació amb la formació, aquesta té per objecte assolir competència lingüística en llengua catalana i en llengua castellana (mòduls A.1 i A.2), assolir coneixements laborals (mòdul B) i, finalment, assolir coneixements de la societat catalana i del seu marc jurídic (mòdul C).

El capítol III regula els programes d'acollida especialitzada, el seu contingut mínim i la seva tramitació, tot tenint en compte que no poden significar la creació de cap xarxa paral·lela als itineraris informatius i formatius ordinaris, i que sempre que sigui possible les persones destinatàries s'han d'integrar en l'oferta comuna de recursos, equipaments, projectes, programes i serveis.

El capítol IV d'aquest Decret regula aspectes de determinats informes l'emissió dels quals es va assignar a les comunitats autònomes i als ajuntaments per mitjà de les lleis estatals següents: la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i la Llei de 8 de juny de 1957, sobre el Registre Civil. La concreció de l'exercici de les funcions autonòmiques i municipals lligades als informes es concreta mitjançant el Reial decret 557/2011, de 20 d'abril, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei orgànica 4/2000, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, després de la seva reforma mitjançant la Llei orgànica 2/2009.

Tot i així, l'anàlisi de les competències de les Administracions locals en matèria d'integració social dels immigrants és fonamental en la mesura que els municipis són les administracions públiques més properes al ciutadà i a les persones d'origen estranger que arriben al nostre territori. El col·lectiu immigrant acudeix gairebé sempre als serveis municipals com a primera via d'accés als serveis públics.

Amb tot aquest marc, l'Ajuntament es proposa procedir a la redacció i aprovació dels plecs que regulin el procediment per a la licitació del contracte per la prestació dels serveis per a la gestió del Servei de Primera Acollida de Persones Migrants (endavant S1A)



Atès que l'Ajuntament no disposa del personal suficient (mitjans propis) per poder oferir un servei específic d'orientació, acompanyament i assessorament jurídic a les persones beneficiàries o sol·licitants d'aquest servei de primera d'acollida i assessorament legal a persones migrants, en condicions de qualitat, i garantint una prestació i gestió del servei eficient i eficaç.



Definició, tasques i persones usuàries del Servei de Primera Acol·lida de Persones Migrants (S1A) residents a Sant Adrià de Besòs

Definició

Gestió i dinamització del Servei de Primera Acol·lida de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs sota la coordinació del programa Immigració

- Recollida de dades i auditoria documental de la ciutadania usuària del servei per tenir persones candidates per a la realització del procés esmentat en el Decret 150/2014, de 18 de novembre, dels serveis d'acollida de les persones migrades i de les retornades a Catalunya, així com per possibles cursos d'alfabetització, de coneixements laborals i coneixement de la societat d'acollida.
- L'acolliment i assessorament dirigit a les persones migrades i a les que estan iniciant o ha realitzat un procés de reagrupament familiar de filles i fills.

Tasques

L'empresa es responsabilitzarà de la gestió del servei de primera acollida per a persones migrants (S1A) segons queda definit al decret 150/2014, de 18 de novembre, dels serveis d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya, realitzant entre d'altres, les següents tasques:

- Realització d'entrevistes d'acollida a persones de nou empadronament per facilitar informació sobre el municipi, incloent-hi la gestió de la fitxa d'alta al Servei de Primera Acol·lida i comprovació de la documentació dels expedients.
- Gestió de la base de dades del servei.
- Sessions periòdiques de benvinguda i coneixement de l'entorn per a grups reduïts.
- Col·laborar en l'elaboració dels materials del Servei d'Acollida (circuitos d'acollida, materials per a les sessions d'acollida, materials per a les sessions de coneixement de l'entorn, activitats).
- Informació i acompanyament a la població nouvinguda dels serveis del municipi i definició de l'itinerari formatiu i derivacions a altres professionals i/o recursos i serveis.
- Organització i dinamització del mòdul C. Coordinació amb les institucions i entitats que realitzen altres mòduls. Acreditació de la formació i proposta de



certificació del Certificat del PrimeraAcollida

- Orientació bàsica en els tràmits administratius necessaris en el moment d'acollida.
- En general, assessorar i informar a les persones residents a Sant Adrià de Besòs que ho sol·licitin i en particular als joves i de forma especial a les dones en el seu procés d'inclusió, que mantenen un aïllament comunicatiu amb l'entorn, que les dificulta aquest procés; parant especial atenció a les que tenen fills o filles escolaritzats, i aquells casos en els que es detecti situacions de maltractament o explotació laboral.
- Participació a espais de coordinació en matèria d'acollida i coordinació amb la responsable del Programa Immigració de l'Ajuntament.
- Establiment d'un calendari de treball, fer el seguiment i la memòria anual del servei.

Persones usuàries

Persones residents a Sant Adrià de Besòs

Durada del contracte

Està previst que la prestació d'aquest servei es dugui a terme des de l'1 de març de 2026 fins a 28 de febrer de 2028, per tant la durada inicial del contracte serà de 2 anys, prorrogable per una anualitat i màxim fins a 28 de febrer de 2029.

La pròrroga resulta obligatòria per l'adjudicatari sempre que es notifiqui la mateixa almenys amb 2 mesos d'antelació a la finalització del termini de durada del contracte.

En cas que el contracte no es pugui iniciar en la data prevista, els seus efectes començaran en la data de formalització, computant-se en aquella data l'inici dels seus efectes, i finalitzant en acabar el termini previst de dos anys de contracte, compatibilitzant després les possibles pròrroques.

Organització del Servei de Primera Acollida de Persones Migrants (S1A) residents a Sant Adrià de Besòs



Document signat electrònicament. Podeu consultar la seva autenticitat mitjançant el codi de verificació 15704506201210135711 a <https://seu.sant-adria.net/validacio>

Pàg 5 / 14

Funcions del Programa Immigració – Serveis Socials

- Facilitar espais municipals pel desenvolupament de les accions descrites (despatx per l'assessorament individual i sala adient per les accions informatives en grup).
- Difondre el S1A
- Facilitar la coordinació i treball conjunt amb la regidoria de Serveis Socials, amb altres regidories municipals i amb altres recursos i serveis externs
- Marcar els indicadors mínims necessaris per l'avaluació del servei.
- Controlar els horaris i la prestació del servei en els dies i hores assenyalats.
- Gestionar el compliment del contracte en tots els seus àmbits.

Funcions de l'empresa adjudicatària

- Atenció directa individual i les gestions que se'n derivin (recerques i consultes, tramitacions en altres departaments i/o acompanyaments a altres serveis).
- Gestió integral de la base de dades i tramitació de la documentació vinculada al S1A
- Traspàs d'informació a requeriment al Programa Immigració – Serveis Socials
- Assistència a les reunions de coordinació necessàries
- Establir la proposta d'organització del S1A
- Recollida de la informació necessària i elaboració de la memòria. El model i forma de recollida de dades serà pactat amb el Programa Immigració – Serveis Socials
- Elaboració dels materials informatius necessaris per les accions formatives internes al personal de la Corporació (presentacions PowerPoint o similars/ resums-esquemes...) amb la inclusió dels logotips que s'indiquin.
- Recopilació de les dades necessàries per l'elaboració de la memòria anual que s'ha de presentar a la Generalitat de Catalunya, Direcció General de Migracions.

Horari i ubicació del S1A

L'Ajuntament determinarà les hores diàries i els dies de prestació del servei les quals podran ser modificades per criteris motivats i d'organització municipal. En aquest supòsit, l'Ajuntament avisarà amb la suficient antelació a l'empresa contractista.

El lloc on es prestarà el Servei serà a les dependències municipals, o en un altre equipament que l'Ajuntament consideri oportú.

El còmput anual mínim establert de realització del servei de primera acollida és de 533 hores anuals, distribuïdes en 13 hores setmanals, repartits entre dos matins i



una tarda. dos dies a la setmana, 5 hores per dia. Aquest còmput mínim anual pot ser millorat a l'alça.

A priori, els dies designats d'atenció seran dimarts i dijous pel matí i dijous a la tarda. Es reserva a les necessitats del servei i del Programa Immigració que l'atenció dels dijous sigui per la tarda en funció de la demanda dels/les usuaris/es.

Qualsevol proposta de modificació en la distribució horària caldrà tenir preceptivament el vist i plau de a Tècnica de Polítiques Migratòries

Personal

A l' inici de l'execució del contracte, el contractista haurà d'especificar les persones que executaran la prestació del servei i fer constar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, així com la corresponent acreditació. Qualsevol substitució o modificació relativa als/les professionals que presten el servei haurà de comunicar-se prèviament a l'Àrea de Polítiques Socials i Comerç.

El període vacacional durant el qual no es prestarà el servei, serà el mes d'agost.

L'empresa contractista es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances en un altre període, incapacitats laborals transitòries o altres eventualitats. Els períodes de vacances i els permisos del personal de l'empresa contractista, d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis per part de l'empresa contractista. En cas d'incapacitat laboral transitòria, el servei s'haurà de suplir. Les hores corresponents a serveis que per raó d'incapacitat laboral transitòria s'hagin deixat de prestar no es poden facturar.

Corresponen a l'empresa contractista les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal

Requeriments i competències del personal

El perfil professional de la persona assignada al Servei correspon al perfil definit com a Tècnic/a d'acollida que defineix quatre unitats de competència que qualsevol professional hauria de tenir:

- Atendre les persones migrants en les situacions derivades dels seus processos de primera acollida.
- Executar els diferents tràmits de la gestió administrativa del procés de primera acollida.



- Comunicar-se i interactuar de manera efectiva en el procés de primera acollida
- Desenvolupar i avaluar les accions i acompanyar les persones al llarg del servei de primera acollida.

El perfil tècnic bàsic que el/la professional assignat al servei ha de complir és el següent:

- Grau Universitari o Cicle de grau superior en l'àmbit social i de la intervenció comunitària, com potser Educador/a social, Treballador/a social, Integració Social o similar.
- Experiència en matèria d'acollida de persones immigrades de mínim 2 anys.
- Llengua catalana i castellana equivalents al nivell C1
- Es valoraran estudis post universitaris en matèria d'immigració, gestió de la diversitat, interculturalitat.
- Es valorarà el coneixement d'altres llengües, sempre que siguin acreditades amb el nivell mínim B2.

L'acreditació d'aquestes experiències es realitzaran mitjançant l'aportació dels respectius CV, amb els corresponents certificats o evidències que acreditin la titulació i experiència efectiva dins dels últims 3 anys.

Seguiment i avaluació del servei

L'empresa contractista presentarà anualment una memòria d'activitat i dels indicadors de qualitat del Servei en la reunió de coordinació tècnica establerta amb el Programa Immigració – Serveis Socials de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs. La memòria es presentarà com a màxim en el 31 de gener de l'any següent.

Tanmateix, l'empresa presentarà de forma trimestral d'assoliment d'objectius de qualitat del Servei assolits.

La memòria anual descriptiva del Servei detallarà com a mínim els apartats següents:

- Atencions realitzades de primera acollida: motiu de la demanda, país procedència, sexe, edat, documentació acreditativa que aporten
- Nombre d'activitats formatives i d'altres realitzades: inscripcions, seguiments, assistències, certificats
- Detecció de noves necessitats
- Propostes de millora
- Avaluació del projecte i de la gestió del servei



- **Conclusions**

L'empresa contractista també estarà obligada a facilitar qualsevol altra informació relativa als serveis prestats, i especialment a col·laborar en la confecció de la memòria anual a presentar a la Direcció General de Migracions, de la qual depèn el finançament del Servei.

Hi haurà una reunió prèvia abans de l'inici del Servei entre el personal tècnic i de coordinació de l'empresa contractista i la persona responsable del contracte per fixar els procediments i enllestir els últims detalls relatius a l'inici del Servei.

S'establiran reunions periòdiques entre la persona prestadora del servei i la responsable del Programa Immigració – Serveis Socials.

Obligacions per les parts

De l'empresa adjudicatària

L'empresa contractista haurà de portar a terme la prestació objecte del contracte amb la deguda diligència i assumir les obligacions següents:

- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, la prestació objecte del contracte.
- Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en el present plec i el de clàusules administratives particulars.
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte.
- Assegurar la coordinació, sempre que el cas ho requereixi, entre els seus professionals i altres professionals dels diferents àmbits (salut, ensenyament, etc.).
- Comunicar per escrit al Programa Immigració – Serveis Socials, de qui depèn la responsabilitat municipal del Servei, de qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament del Servei.
- Prioritzar el català com a llengua vehicular de les accions incloses en el contracte, així com de la relació amb els usuaris del Servei i l'ús alternatiu del castellà i llengües pròpies del usuaris, si fos necessari.

L'empresa adjudicatària assumeix la responsabilitat civil i les obligacions fiscals que es deriven del compliment o incompliment d'aquest contracte, a aquests efectes



haurà de contractar una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil de 50.000,00 euros

El contractista queda obligat al compliment de la legislació vigent, d'ara endavant, en matèria fiscal, laboral i de previsió i seguretat social en tots els aspectes, i també la que té per objecte la protecció de la indústria nacional. Per a tal efecte, aquest ajuntament pot requerir el contractista, en qualsevol moment, perquè acrediti documentalment que està al corrent d'aquestes obligacions.

De l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs

L'Ajuntament farà un seguiment i avaluació periòdica del servei, a través de les coordinacions amb el responsable de l'empresa adjudicatària.

Altres obligacions:

- Garantir l'autonomia de gestió de l'empresa contractista en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.
- Informar amb diligència de les modificacions en relació als circuits de treball o els criteris de treball que afectin a la prestació del servei.
- Facilitar el logotip de l'Ajuntament pels usos previstos
- Pagament de les factures, d'acord amb allò que preveu la LCSP

Obligacions del contractista en la subrogació de relacions laborals preexistents

En aquest contracte no es preveu subrogació atès que és la primera vegada que es licita.

Pressupost base licitació i forma de pagament

El preu màxim del contracte serà de 13,565,55 € amb IVA per l'any 2026 i de 17.380,86 € amb IVA per l'anualitat completa de 2027 i de 3.815,31,15 € amb IVA



per a 2028 a càrrec de l'aplicació pressupostària número 104 2313 22706, sempre que hi hagi crèdit adequat i suficient. Pel que fa les anualitats futures, l'efectivitat del contracte queda condicionada al crèdit adequat i suficient.

	Hores setmana	Setmanes	Preu màxim hora	Hores anuals	Preu anual sense IVA	Preu anual inclòs IVA
Tècnic/a Acollida 2026 (març a des)	13	32	24,50 €	416	10.192,00 €	12.332,32 €
Despeses indirectes 10%					1.019,20 €	1.233,23 €
Total contracte 2026					11.211,20 €	13.565,55 €
Tècnic/a Acollida 2027	13	41	24,50 €	533	13.058,50 €	15.800,79 €
Despeses indirectes 10%					1.305,85 €	1.580,08 €
Total contracte 2027					14.364,35 €	17.380,86 €
Tècnic/a Acollida 2028 (gener i feb)	13	9	24,50 €	117	2.866,50 €	3.468,47 €
Despeses indirectes 10%					286,65 €	346,85 €
Total contracte 2028					3.153,15 €	3.815,31 €

Legislació

Per a tot el que no es preveu en aquest Plec de clàusules, cal atènyer-se al que disposa la legislació següent:

- la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local,
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Llei de Contractes del Sector Públic
- el Plec de clàusules administratives generals, aprovat per acord del Ple de l'Ajuntament del 26 de febrer del 2010.

Penalitats per incompliments

Penalitats

En els supòsits d'incompliment de les obligacions assumides pel adjudicatari o de comissió de faltes que s'indiquen a continuació, el servei socials de l'ajuntament de Sant Adrià de Besòs, podrà requerir-li el compliment del contracte amb imposició de penalitats o acordar la seva resolució en els supòsits legalment previstos.

Són faltes molt greus:

- Proporcionar qualsevol tipus d'informació a tercers sobre les persones ateses que vulneri el deure de guardar secret respecte a les dades de caràcter personal i que suposi una infracció molt greu en el termes de la normativa en matèria de gestió i protecció de dades de caràcter personal.
- La paralització total i absoluta de l'execució de les prestacions objecte d'aquest contracte.



- La no observança dels requeriments efectuats per l'Ajuntament, quan produeixi un perjudici greu a l'execució del contracte o a les persones usuàries del servei.
- La reincidència en faltes greus

Són faltes greus:

- La utilització de recursos diferents als previstos en el projecte, en els plecs i en les ofertes de l'adjudicatari.
- La negligència o compliment defectuós inexcusables de les obligacions contractuals.
- La incorrecta coordinació amb els serveis socials i amb les professionals referents, activadores del servei.
- La reincidència en faltes lleus.

Són faltes lleus:

- El retard o descuit en el compliment de les obligacions derivades del contracte, que no causin un detriment important del servei que impliqui la seva classificació com a greus.
- La incorrecció en el tracte amb les persones usuàries del servei.

Sancions associades a les penalitats

Sancions per faltes molt greus

En els casos de faltes molt greus, es podran aplicar les següents sancions:

- Multa econòmica: Equivalent a un percentatge de més del 5% i fins el 10% del valor anual del contracte.
- Suspensió temporal del contracte: Per un període màxim de tres mesos, amb deducció proporcional dels pagaments.
- Reclamació de danys i perjudicis: L'Ajuntament podrà reclamar al contractista el ressarciment pels danys ocasionats a les persones usuàries o al servei.

Sancions per faltes greus

En el cas de faltes greus, es podran imposar les següents sancions:

- Multa econòmica: : Equivalent a un percentatge fins al 5% del valor anual del contracte.
- Requeriment formal amb termini de rectificació: Amb advertència explícita que la reincidència pot comportar la resolució del contracte.

Sancions per faltes lleus

Les faltes lleus podran ser sancionades amb:



- Amonestació per escrit: Notificant formalment al contractista la infracció i el compromís de no reiterar-la.
- Multa econòmica: Fins al 2% del valor mensual del contracte, segons el grau del perjudici ocasionat.
- Advertència formal: Amb notificació que la reincidència en faltes lleus comportarà la seva reclasificació com a greus.

Criteris per a l'aplicació de sancions

Les sancions es determinaran tenint en compte:

- La naturalesa i la gravetat de la infracció.
- El perjudici causat a les persones usuàries i al servei en general.
- La reincidència o reiteració de conductes infractores.
- La col·laboració del contractista en la correcció de la infracció o en la compensació pels danys ocasionats.

Aquestes sancions seran aplicades garantint el dret d'audiència del contractista i en compliment de la normativa vigent.

Protecció dades personals

L'empresa adjudicatària i el seu personal hauran de donar estricte compliment a la normativa reguladora de protecció de dades de caràcter personal d'acord amb el que determina el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu 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 i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals; així com a aquella altra normativa reguladora de protecció de dades de caràcter personal que sigui d'aplicació durant la vigència del contracte i que no contradigui, s'oposi o sigui incompatible amb el Reglament (UE) 2016/679 i la Llei orgànica 3/2018.

L'empresa adjudicatària també donarà compliment a les previsions establertes a la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge i la resta de normativa d'aplicació.

L'adjudicatari haurà de garantir en tot moment la confidencialitat de les dades obtingudes i quedarà obligat al secret professional. Aquest deure també s'ha de mantenir una vegada finalitzat el contracte. En aquest sentit, haurà d'adoptar les



mesures d'índole tècnica i organitzatives necessàries que garanteixin la seguretat de les dades obtingudes.

En cas que un tercer faci el tractament de dades per compte de l'adjudicatari, en el marc de l'execució del contracte, el tercer i l'adjudicatari hauran de formalitzar un contracte al respecte.

Una vegada finalitzada la prestació, l'adjudicatari retornarà tota la informació i destruirà qualsevol suport o document en que constin les dades personals dels usuaris.

SANDRA PARDO GONZALEZ
Data: 31/10/2025 9:13:19

